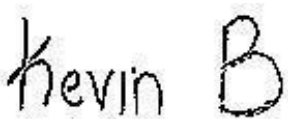
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

BITÁCORA MENSUAL DE ACTIVIDADES		
CONTRATISTA	**KEVIN ANDREY SEPULVEDA BLANDÓN**	
Cedula de ciudadanía	**1.013.685.575**	
Numero de contrato	**3483/2023**	
Objeto de contrato	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA REQUERIDOS EN LA UNIDAD OPERATIVA ASIGNADA, PARA LA ATENCIÓN DE NIÑAS Y NIÑOS DE PRIMERA INFANCIA, EN JARDINES INFANTILES DIURNOS DE LA SDIS, ACORDE A LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE CUIDADO.	
Fecha de acta de inicio	**27/02/2023**	
Fecha de terminación	**07/12/2023**	
Periodo del informe	**Del 01/10/2023 al 31/10/2023**	
MODIFICACIONES	PRORROGAR EL PLAZO DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO EN EL CITADO CONTRATO EN UN (1) MES Y ONCE (11) DIAS, Las partes acuerdan con la suscripción de la presente modificación que la fecha de terminación del contrato es hasta el 07/12/2023.	
Ejecución	**Ejecución financiera: 76,16 %**	**Ejecución física: 86,83 %**
OBLIGACIONES	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**EVIDENCIAS**
1. Apoyar los procesos operativos, administrativos y logísticos derivados de la prestación del servicio de manera organizada, oportuna y veraz, de acuerdo con los procedimientos definidos por la SDIS, en la unidad operativa asignada, así como, las que se deriven en la interacción con la Subdirección Local.	Para el mes de octubre del año 2023 desarrolle las actividades administrativas suministradas por la responsable del servicio del JI PARAISO: 1. Pedidos preliminares de alimentos, revisión de Kardex, diligenciamiento formatos de pruebas organolépticas e impresión de papelería operarias de alimentos y servicios generales. 2. Impresión y realización de documentos implícitos en el trabajo de las maestras de primera infancia, como lo son Metafísicas y firmas de padres para actividades de los componentes. 3. Actuaciones del sistema misional SIRBE como lo son, cargue de datos antropométricos, activaciones, solicitudes de suspensiones, solicitudes de egreso, diligenciamiento de SIRBE GENERICA INDIVIDUAL, entre otros. 4. Verificación y contestación oportuna de correos administrativos que se allegan a la unidad operativa. 5. Realización de correos que se derivan para una óptima prestación del servicio en la unidad (arreglo de equipos de la unidad o de la planta física).	jisdisparaiso@sdis.gov.co
2. Apoyar al/la responsable del servicio en el seguimiento al correcto diligenciamiento de los formatos correspondientes a Plan de Saneamiento y documentos asociados al Procedimiento operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales, en especial formato de entradas y salidas de Alimentos de la unidad operativa asignada, en el marco de la transformación del servicio, de acuerdo con las orientaciones establecidas por la SDIS.	Para el mes de octubre del año 2023, realicé la revisión correspondiente de los formatos de saneamiento y KARDEX y diligenciamiento de prueba organoléptica de la unidadoperativa JI PARAISO.	jisdisparaiso@sdis.gov.co

3. Digitar de manera oportuna y con calidad los datos contenidos en la ficha SIRBE de las y los potenciales participantes de la unidad operativa, registrando la información por primera vez, en estado "inscrito", así como, los registros de talla y peso en el formato registro datos antropométricos, de acuerdo con la programación establecida por la SDIS.	Para el mes de octubre del año 2023 realice las siguientes acciones dentro del SISTEMA MISIONAL SIRBE: 1. Deje en atención a 3 niños y niñas participantes nuevos de la unidad operativa JI PARAISO. 2. Realice la respectiva verificación de 230 núcleos familiares de los participantes de la unidad operativa JI PARAISO en pro de la verificación de los acudientes que quedaran asignados para la unidad operativa.	Sistema misional SIRBE
4. Comunicar al/la responsable del servicio: las novedades, información y requerimientos que sean remitidos a través de correos electrónicos y oficios, entre otros. Así mismo, informar de manera oportuna sobre eventualidades o sucesos que afecten la prestación del servicio.	Para el mes de octubre del año 2023 realice de manera oportuna la comunicación a la responsable del servicio de las novedades, requerimientos e información remitida por correos electrónicos y vía WhatsApp, entre ellas: 1. Verificación y comunicación de correos allegados a la unidad operativa.	jisdisparaiso@sdis.gov.co y WhatsApp
5. Registrar y consolidar la información generada en la unidad operativa asignada, relacionada con la prestación del servicio, incluyendo los reportes diarios de asistencia registrados en el aplicativo RAJ y en físico, realizando entrega al/la responsable del servicio de la información en los tiempos establecidos por la SDIS.	Para el mes de octubre del año 2023 realice de manera oportuna el registro de participantes en el sistema misional RAJ, prorrogas, aceptación de estas y toma de asistencia del JI PARAISO.	Sistema misional RAJ
6. Reportar al/la responsable del servicio cualquier situación de inobservancia, amenaza y/o vulneración de los derechos de los niños y las niñas de primera infancia, conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006.	Para el mes de octubre del 2023 no realice el respectivo reporte a la responsable del servicio ya que no se presentó ninguna situación de inobservancia, amenaza o vulneración de los derechos de los participantes.	Al no realizarse la obligación no se tiene evidencia.
7. Reportar los accidentes presentados durante la permanencia de niñas y niños en el servicio, de acuerdo a las directrices emitidas por la SDIS.	Para el mes de octubre del 2023 no realice el respectivo reporte a la responsable del servicio ya que no se presentó ningún accidente en el servicio.	Al no realizarse la obligación no se tiene evidencia.
8. Comunicar por escrito, al/la responsable del servicio, sobre el estado de los implementos y equipos fundamentales para el funcionamiento de ésta, su reposición o mantenimiento en los casos que haya lugar.	Para el mes de octubre del año 2023 comunique a la responsable del servicio sobre el estado de los implementos de la unidad operativa y así mismo se realizaron los respectivos correos a los entes correspondientes para su solución, entre ellos: 1. Correos a la oficina administrativa de la subdirección local de integración social, para el arreglo pertinente de elementos como griferías.	jisdisparaiso@sdis.gov.co

9. Llevar a cabo la organización y entrega del archivo digital y físico actualizado conforme a las normas del Sistema de Gestión Documental, el SIGA de la Entidad y las orientaciones del equipo al que pertenece para la presentación de informes cada vez que sean solicitados.	Para el mes de octubre del 2023, se realiza la entrega del testigo documental que va en remplazo de la ficha sirbe o complementando estas el cual va anexo a las historias sociales de la gestión documenta a las maestras del JI PARAISO.	No existe reporte digital de esta obligación, reposa directamente en la unidad operativa.
10. Cumplir con las demás actividades asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto contractual.	Para el mes de octubre del 2023, no recibo tareas adicionales en el marco del cumplimiento de las obligaciones contractuales del contrato subscrito con la entidad distrital.	N/A



FIRMA CONTRATISTA