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

BITÁCORA MENSUAL DE ACTIVIDADES			
CONTRATISTA	GLORIA FERNANDA BÁZ CASTIBLANCO		
Cedula de ciudadanía	1012353097		
Numero de contrato	8153		
Objeto de contrato	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO RESPONSABLE DE JARDINES INFANTILES DIURNOS DE LA SDIS, PARA LA ATENCION DE NINAS Y NINOS DE PRIMERA INFANCIA, APORTANDO A SU DESARROLLO INTEGRAL ACORDE A LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE CUIDADO.		
Fecha de acta de inicio	29/05/2024		
Fecha de terminación	28/1272024		
Periodo del informe	29/05/2024	30/05/2024	
Ejecución	Ejecución financiera: 0	Ejecución física: 9%	
OBLIGACIONES	ACTIVIDAD DESARROLLADA		EVIDENCIAS
1. Orientar el proceso de construcción, implementación, divulgación y actualización del proyecto pedagógico, a través de acciones articuladas que involucren a la totalidad de profesionales y familias, de acuerdo con las orientaciones técnicas establecidas por la SDIS.	No se logró desarrollar la siguiente obligación debido al corto tiempo para poder desarrollar acciones con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la misma.		
2. Orientar y realizar seguimiento a los procesos de planeación, observación y valoración del desarrollo a los participantes del	Se realiza revisión de planeaciones de las profesionales de atención a primera infancia de la semana del 04 al 07 de junio de 2024.		CRONOGRAMA

jardín infantil asignado, así como retroalimentar a los profesionales de atención, en la implementación de ambientes, metodologías, estrategias pedagógicas en coherencia al proyecto pedagógico, al enfoque diferencial y con las orientaciones técnicas establecidas por la SDIS.		
3. Liderar y dinamizar la construcción e implementación del Plan de seguimiento al proceso de mejora continua del servicio jardines infantiles en la unidad operativa asignada, en cumplimiento de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial y procesos y procedimientos emitidos por la entidad.	Se realiza revisión de carpetas de los componentes y construcción del Plan de seguimiento al proceso de mejora continua del servicio jardines infantiles, en respuesta a los Estándares técnicos de calidad de la educación inicial.	PLAN DE SEGUIMIENTO AL PROCESO C DE MEJORA CONTINUA
4. Verificar y monitorear desde su competencia, la implementación del Procedimiento “Operación entrega de apoyos alimentarios” en el Servicios Jardines Infantiles con sus documentos asociados y lo correspondiente al Plan de Saneamiento y sus respectivas	No se logró desarrollar la siguiente obligación debido al corto tiempo para poder desarrollar acciones con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la misma.	

actualizaciones, informando oportunamente a la Subdirección Local, cualquier novedad que afecte la prestación del servicio.		
5. Realizar seguimiento al reporte diario de asistencia e inasistencia en el aplicativo dispuesto por la entidad en concordancia con el registro de asistencia físico.	Se realiza seguimiento diario al registro de asistencia e inasistencia en aplicativo RAJ.	CRONOGRAMA
6. Gestionar las acciones de articulación con profesionales transversales (psicología, educación especial, nutrición, enfermería y sabedores) para garantizar el desarrollo integral de las niñas y los niños participantes del jardín infantil asignado, en respuesta a sus necesidades particulares para la garantía de sus derechos de acuerdo con las orientaciones técnicas establecidas por la SDIS.	No se logró desarrollar la siguiente obligación debido al corto tiempo para poder desarrollar acciones con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la misma.	
7. Participar en las jornadas de fortalecimiento técnico distrital, con el fin de orientar los procesos técnicos y operativos enmarcados en la prestación del servicio en concordancia con los estándares técnicos de calidad para la	Se realiza proceso de inducción por parte de referente, gestora local y auxiliar administrativa de la unidad operativa en torno a los procesos técnicos y operativos enmarcados en la prestación del servicio.	CRONOGRAMA

educación inicial.		
8. Apoyar y garantizar la activación de las rutas administrativas por presunta inobservancia, amenaza o vulneración de derechos a las niñas y los niños participantes del servicio ante las autoridades competentes de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de deber de denuncia y las demás orientaciones emitidas por la SDIS y hacer el seguimiento que corresponda a cada una de estas.	Para este periodo no se realiza activación de rutas administrativas.	
9. Garantizar la implementación al procedimiento de activación de la póliza de accidentes personales vigente, e informar oportunamente frente a cualquier situación de accidentalidad presentada durante la jornada de permanencia de las niñas y los niños en el servicio, realizar acompañamiento a la familia al momento de la activación, así como, apoyar el registro oportuno en la herramienta establecida para el reporte de accidentes y el seguimiento	Para este periodo no se realiza activación de póliza de accidentes.	

posterior al evento, de acuerdo a las orientaciones técnicas de la SDIS.		
10. Garantizar el seguimiento a la toma de talla y peso de la totalidad de las niñas y los niños matriculados en la unidad operativa, así como el registro de la información en el sistema de información SIIRBE y los documentos que soporten esta acción de acuerdo con las orientaciones técnicas establecidas por la SDIS.	No se logró desarrollar la siguiente obligación debido al corto tiempo para poder desarrollar acciones con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la misma.	
11. Llevar a cabo la actualización, archivo y custodia de las historias sociales de las niñas, los niños; y la documentación administrativa de acuerdo a lo estipulado en la legislación vigente, particularmente con los procedimientos diseñados por la Entidad en el marco del Sistema Interno de Gestión Documental, correspondencia y archivo; teniendo absoluta reserva de la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato, evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado,	Se realiza custodia de las historias sociales de las niñas y los niños y documentación administrativa de acuerdo con lo estipulado en la legislación vigente.	CRONOGRAMA

pérdida parcial o total de la documentación, deberá informar de manera inmediata al supervisor y realizar la de construcción de los documentos y/o expedientes respectivos, así como las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal.		
12. Orientar y validar la estructuración de procesos para el desarrollo de tránsitos efectivos y armónicos de la unidad operativa asignada, de acuerdo con las orientaciones establecidas por la SDIS.	No se logró desarrollar la siguiente obligación debido al corto tiempo para poder desarrollar acciones con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la misma.	
13. Participar en acciones de fortalecimiento, dirigidas a la prevención de situaciones de presunta vulneración de los derechos de las y los participantes de los servicios, modalidades y estrategias que hacen de la subdirección para la infancia, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría Distrital de Integración Social.	No se logró desarrollar la siguiente obligación debido al corto tiempo para poder desarrollar acciones con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la misma.	

14. Ejercer apoyo a la supervisión de los contratos que le sean designados, en virtud de lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011.	Dada la fecha de ingreso no aplica para este periodo.	
15. Cumplir con las demás actividades asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto	Durante este periodo no se realizan solicitudes específicas en el marco de esta obligación contractual.	



FIRMA:
GLORIA FERNANDA BÁEZ CASTIBLANCO
CC. 1012353097
CPS: 8153 DE 2024
RESPONSABLE: JARDIN INFANTIL ESPEARNZA OLIVARES.
APOYO A LA SUPERVISON JOHANNA DELGADO.