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

BITÁCORA MENSUAL DE ACTIVIDADES		
Contratista	**ROSA ELVIRA HERRERA MORALES**	
Cédula de ciudadanía	**1022966418**	
Número de contrato	**241/2025**	
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.***	
Fecha de acta de inicio	**27/01/2025**	
Fecha de terminación	**26/12/2025**	
Periodo del informe	**01/05/2025 al 31/05/2025**	
Ejecución	**Ejecución financiera: 30%**	**Ejecución física: 41%**
OBLIGACIONES	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**EVIDENCIAS**
1. Apoyar en la unidad operativa asignada los procesos operativos, administrativos y logísticos derivados de la prestación del servicio de manera organizada, oportuna y veraz, así como, las que se requieran en la Subdirección Local, de acuerdo con los procedimientos definidos por la SDIS.	Se realizó apoyo en la gestión administrativa del jardín infantil Usme centro, para garantizar la atención de calidad a las niñas y niños vinculados a la unidad operativa.	**Formatos** **Archivo**
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	2. Se revisaron escanearon y cargaron los documentos asociados a la prestación del servicio de cocina y al plan de saneamiento del jardín infantil Usme centro, durante el mes de Mayo.	**Pantallazos-** **Correos** **Archivo.**

formato de entradas y salidas de Alimentos de la unidad operativa asignada, de acuerdo con las orientaciones establecidas por la SDIS.		
3. Digitar y reportar de manera oportuna y con calidad los datos contenidos en la ficha SIRBE capturando la información requerida para los estados de "inscrito, En Atención, Suspendido y Atendido", así como, los registros en el seguimiento nutricional y las demás atenciones de acuerdo a la programación establecida por la SDIS.	3. Se reportaron en el Drive de la subdirección local de Usme las actuaciones a realizar con niños y niñas de cambio de estado de niños en "atención a suspendido" o inscrito. Se realizó el cargue de la toma de datos antropométricos de los niños de los niveles de párvulos y pre jardín qué no asistieron el día de la toma masiva.	**Captura de pantalla** **Formatos** **Archivo**
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 las eventualidades o sucesos que afecten la prestación del servicio tales como estado de los implementos de la unidad operativa, equipos fundamentales para el funcionamiento, reposición, mantenimiento, daños estructurales, situaciones atípicas del servicio entre otros.	4. Se reportaron al coordinador y a la subdirección local los traslados pendientes para asignación de cupos en el jardín infantil usme centro así como las novedades que se presentaron con la prestación del servicio para enviar por correo cómo los traslados de niños y niñas durante el mes de Mayo.	**Correos** **Archivo**
5. Consolidar y capturar la información relacionada con los reportes diarios de asistencia de las y los participantes la unidad operativa asignada, en el aplicativo dispuesto por la entidad y en físico, realizando entrega	5. *Se cargó en el aplicativo SIRBE de manera diaria la asistencia de los niños y niñas durante el mes de Mayo y se reportó al responsable en los tiempos establecidos.	**Pantallazos** **Archivo** **Aplicativo**

al/la responsable del servicio de la información en los tiempos establecidos por la SDIS.		
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, así como, los accidentes presentados durante la permanencia de niñas y niños en el servicio.	6. Se reportará al responsable de la unidad operativa cualquier situación que se presente con los niños que puedan vulnerar los derechos de ellos. No obstante, durante este mes no se presentó ninguna situación que debiera ser reportada.	**No se presentaron situaciones de vulneración de derechos.**
7. Guardar y custodiar con absoluta reserva la información a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato, evitando su destrucción o documentación, deberá informar de manera inmediata al apoyo de supervisión y realizar la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, así como, la organización y entrega del archivo digital y físico generado en la operación del servicio actualizado conforme a las normas del Sistema de GESTION Documental, el SIGA de la Entidad y las orientaciones del equipo al que pertenece para la presentación de informes cada vez que sean solicitados.	7. En este mes realice apoyo administrativo en la Sub dirección local. *Se realizó la Organización de las historias sociales vinculados al jardín infantil Usme Centro.	**Acta** **Archivo** **Formato de asistencia**

8. Cumplir con las demás actividades asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto contractual.	8. *Apoyé actividades administrativas el subdirección local y jardín Usme Centro teniendo en cuenta la novedad que se está prestando servicio a los niños vinculados al jardín infantil.	**Archivo** **Asistencias**



FIRMA CONTRATISTA
NOMBRE: rosa elvira herrera morales
Apoyo administrativo.
JI USME CENTRO