

BITÁCORA MENSUAL DE ACTIVIDADES		
<b>CONTRATISTA</b>	FRAMCHESCA MORENO PUERTA	
<b>Cedula de ciudadanía</b>	1007898756	
<b>Numero de contrato</b>	10432-2025	
<b>Objeto de contrato</b>	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA Y LOGISTICA REQUERIDOS EN LA UNIDAD OPERATIVA ASIGNADA, PARA LA ATENCION DE NINAS Y NINOS DE PRIMERA INFANCIA, EN JARDINES INFANTILES DIURNOS DE LA SDIS.	
<b>Fecha de acta de inicio</b>	02/12/2025	
<b>Fecha de terminación</b>	15/05/2026	
<b>Periodo del informe</b>	01/03/2026 AL 30/03/2026	
<b>Ejecución</b>	<b>Ejecución física:</b> 62,50%	<b>Ejecución financiera:</b> 37,50%
<b>OBLIGACIONES</b>	<b>ACTIVIDAD DESARROLLADA</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
<p>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.</p>	<p>Durante el mes de marzo, se brindó apoyo integral a la unidad operativa y a la Subdirección Local de Usme en la ejecución de los procesos operativos, administrativos y logísticos necesarios para la prestación del servicio. Se gestionó de manera sistemática la correspondencia electrónica, realizando la verificación, trazabilidad y respuesta oportuna a solicitudes institucionales. En cuanto al registro y control documental, se cumplió con el diligenciamiento del formato FOR PSS-803, asegurando la veracidad de la información y la participación en espacios de coordinación vía Microsoft Teams. Asimismo, se brindó soporte logístico en la gestión de insumos operativos, incluyendo la</p>	<p><i>Imágenes que soportan evidencias.</i></p> <p><i>Actas de “actividades, reuniones, entregas”</i></p> <p><i>Pantallazos de correos gestionados.</i></p> <p><i>Pantallazos de bases Excel</i></p> <p><i>Word que soporten las actividades descritas.</i></p> <p><i>Fotos.</i></p>

Sede Principal: Carrera 7 # 32-12 / Ciudadela San Martín,  
Secretaría Distrital de Integración Social

Teléfono: 3 27 97 97

[www.integracionsocial.gov.co](http://www.integracionsocial.gov.co)

Buzón de radicación electrónica: [radicacion@sdis.gov.co](mailto:radicacion@sdis.gov.co)

Código postal: 110311

	<p>búsqueda, impresión y trámite de carnets de identificación, manteniendo una comunicación constante con la Referente Local y la coordinación de la unidad para garantizar que cada acción se desarrollara bajo los procedimientos definidos por la entidad.</p>	
<p><b>2</b> 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, de acuerdo con las orientaciones establecidas por la SDIS.</p>	<p>En cumplimiento de esta función durante el mes de marzo, se realizó la recepción y auditoría de la documentación técnica de enero y febrero, dejando las observaciones pertinentes sobre los folios recibidos de forma incompleta. Se validó la entrega de los formatos de Kardex, preparación, recepción y remisiones de alimentos de periodos anteriores, manteniendo el seguimiento activo al correcto diligenciamiento del formato de trampas de grasa para asegurar el cumplimiento del Plan de Saneamiento. Respecto a los apoyos alimentarios, se coordinó la entrega de 80 paquetes, realizando la gestión directa ante la gestora para solicitar los insumos faltantes y alcanzar la cobertura de los 86 niños y niñas inscritos, proyectando además la solicitud requerida para el mes de abril. Adicionalmente, se atendieron de manera oportuna las solicitudes de pedidos de alimentos los días jueves y se garantizó la preparación del área ante las visitas de supervisión y seguimiento. Finalmente, se cumplió con el diligenciamiento, escaneo y cargue digital de los formatos FOR-PSS-803, 245 y registros de nutrición en el link institucional, quedando a la espera de la consolidación final de marzo.</p>	<p><i>Imágenes que soportan evidencias.</i> <i>Actas de “actividades , reuniones , entregas”</i> <i>Pantallazos de correos gestionados.</i> <i>Pantallazos de bases Excel</i> <i>Word que soporten las actividades descritas.</i> <i>Fotos.</i></p>

<p><b>3</b> 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.</p>	<p>Durante el mes de marzo, se garantizó la operación y actualización permanente del sistema SIRBE, ejecutando de manera oportuna el reporte de novedades en los estados de 'Inscrito, En Atención, Suspendido y Atendido'. Durante la primera semana, se gestionó la inscripción y activación de nuevos beneficiarios, incluyendo el inicio de atención de una niña y la verificación del estado de 'Atendido' de Laura Isabel. Asimismo, se realizó la reactivación en plataforma de los niños Lotan y Keren tras su reingreso a la unidad. Se mantuvo un monitoreo constante de las bases de datos para el seguimiento de suspensiones y procesos de egreso, realizando el acompañamiento específico al egreso de Jeremías y gestionando el reingreso de un niño el 16 de marzo. Durante la tercera semana, se tramitaron las suspensiones por motivos de salud, viajes y permisos, realizando el seguimiento preventivo a casos con intención de egreso no formalizado. Finalmente, el 12 de marzo se completó el cargue de indicadores de seguimiento nutricional (talla y peso) exclusivamente de los niños y niñas faltantes, asegurando la integridad de la información y la trazabilidad de la atención en la unidad operativa de Usme.</p>	<p><i>Imágenes que soportan evidencias.</i> <i>Actas de “actividades, reuniones, entregas”</i> <i>Pantallazos de correos gestionados.</i> <i>Pantallazos de bases Excel</i> <i>Word que soporten las actividades descritas.</i> <i>Fotos.</i></p>
---	--	---

<p><b>4.</b> Comunicar al/la responsable del servicio: las novedades, información y requerimientos que sean remitidos a través de correos electrónicos y oficios, 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.</p>	<p>Durante el mes de marzo, se garantizó un flujo de comunicación asertiva y permanente con la Coordinación de la Unidad Operativa y la Referente Local de Infancia de la Subdirección de Usme. Se realizó el reporte oportuno de novedades y observaciones identificadas en los entornos de las unidades Betania y El Mar y tú, asegurando la trazabilidad de la información mediante el monitoreo constante de los canales institucionales (correo electrónico y mensajería instantánea). Esta gestión permitió brindar respuestas efectivas a los requerimientos del servicio y dar trámite inmediato a las eventualidades presentadas, manteniendo la operatividad y la seguridad en la prestación del servicio. Asimismo, se atendieron de manera proactiva las consultas y solicitudes pertinentes, facilitando la toma de decisiones informadas para el bienestar de los niños y niñas de las unidades asignadas.</p>	<p><i>Imágenes que soportan evidencias.</i> <i>Actas de “actividades , reuniones , entregas”</i> <i>Pantallazos de correos gestionados.</i> <i>Pantallazos de bases Excel</i> <i>Word que soporten las actividades descritas.</i> <i>Fotos.</i></p>
<p><b>5.</b> 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 al/la responsable del servicio de la información en los tiempos establecidos por la SDIS.</p>	<p>Durante el mes de marzo, se garantizó la consolidación y captura diaria de la asistencia de los niños y niñas de las unidades operativas Afro, Betania y El Mar y Tú, asegurando la concordancia entre los registros físicos y el aplicativo institucional. Se realizó un seguimiento riguroso a las inasistencias, gestionando las suspensiones correspondientes por motivos de inasistencia injustificada conforme a los lineamientos de la SDIS. Cabe destacar la gestión administrativa realizada ante el nivel central mediante la plataforma Aranda Web, logrando la respuesta efectiva a un requerimiento de soporte el día 16 de</p>	<p><i>Imágenes que soportan evidencias.</i> <i>Actas de “actividades , reuniones , entregas”</i> <i>Pantallazos de correos gestionados.</i> <i>Pantallazos de bases Excel</i> <i>Word que soporten las actividades descritas.</i> <i>Fotos.</i></p>

	<p>marzo; esto permitió ejecutar de manera oportuna la toma de asistencia en prórroga el día 17 de marzo (correspondiente al 19 de febrero), regularizando así la información de cobertura de la unidad. Finalmente, se cumplió con la entrega de los reportes consolidados a la responsable del servicio dentro de los tiempos establecidos, garantizando la calidad y veracidad del dato reportado.</p>	
<p>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.</p>	<p>Durante el mes de marzo, la prestación del servicio en las unidades operativas Afro, Betania y El Mar y Tú se desarrolló en entornos protectores, sin que se identificaran situaciones de inobservancia, amenaza o vulneración de derechos de los niños y niñas. No obstante, en cumplimiento de la ruta de reporte y seguimiento, el día 17 de marzo se atendió de manera inmediata el requerimiento de la Referente Local de Infancia respecto a la situación de salud de una participante. Se suministró la información técnica necesaria y se realizó el seguimiento respectivo al estado de salud de la niña, facilitando la validación de datos para el acompañamiento del caso por parte de la coordinación. Esta gestión permitió actuar con la debida diligencia y oportunidad conforme al Artículo 41 de la Ley 1098 de 2006, garantizando la trazabilidad de las acciones de protección y el monitoreo preventivo ante cualquier eventualidad o accidente en el servicio.</p>	<p><i>Imágenes que soportan evidencias.</i> <i>Actas de “actividades , reuniones , entregas”</i> <i>Pantallazos de correos gestionados.</i> <i>Pantallazos de bases Excel</i> <i>Word que soporten las actividades descritas.</i> <i>Fotos.</i></p>

<p>7. Guardar y custodiar con absoluta reserva la información a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato, evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la 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.</p>	<p>Durante el mes de marzo, se garantizó la custodia, reserva y archivo técnico de la documentación de las unidades operativas, bajo los estándares del Sistema de Gestión Documental y el modelo SIGA. Se adelantó la organización integral de la Gestión Documental 2026 en oficina, consolidando las hojas de control con los avances de febrero y realizando la actualización y foliación de expedientes. En el marco de la depuración de archivos, se gestionó la entrega física de historias sociales ante la Subdirección Local de Usme, culminando el 13 de marzo con la entrega del último expediente bajo resguardo. Asimismo, se tramitaron mediante correo electrónico las solicitudes de historias sociales concurrentes con otras unidades operativas, asegurando la unificación de la información técnica. Durante todo el periodo, se mantuvo la absoluta reserva y confidencialidad de los datos sensibles, garantizando la integridad de los archivos físicos y digitales sin que se presentaran incidentes de pérdida o deterioro documental.</p>	<p><i>Imágenes que soportan evidencias.</i> <i>Actas de “actividades , reuniones , entregas”</i> <i>Pantallazos de correos gestionados.</i> <i>Pantallazos de bases Excel</i> <i>Word que soporten las actividades descritas.</i> <i>Fotos.</i></p>
---	--	---

<p>8. Cumplir con las demás actividades asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto contractual.</p>	<p>Durante el mes de marzo, se brindó apoyo técnico y administrativo de manera presencial en la Subdirección Local de Usme, atendiendo los requerimientos del Referente de Gestión Documental. Esta labor se llevó a cabo los días 3, 10, 18, 24 y 31 de marzo, participando en la organización, foliación y depuración de archivos institucionales, así como en la consolidación de expedientes de acuerdo con las Tablas de Retención Documental. Esta gestión permitió el fortalecimiento de los procesos de archivo de la localidad y aseguró la trazabilidad de la información bajo los lineamientos del modelo SIGA, cumpliendo proactivamente con las actividades adicionales asignadas por la supervisión para el correcto funcionamiento del servicio.</p>	<p><i>Imágenes que soportan evidencias. Actas de “actividades, reuniones, entregas” Pantallazos de correos gestionados. Pantallazos de bases Excel Word que soporten las actividades descritas. Fotos.</i></p>
--	---	--

Cordialmente,

FIRMA:



**Nombre:** FRANCHESCA MORENO PUERTA

**Cargo:** APOYO ADMINISTRATIVO

**Unidad operativa:** JINF DIURNO AFRO BETANIA EL MAR Y

TU

CC 1007898756  
Sede Principal: Carrera 7 # 32-12 / Ciudadela San Martín  
1007898756 Secretaría de Integración Social  
Teléfono: 3 27 97 97  
[www.integracionsocial.gov.co](http://www.integracionsocial.gov.co)  
Buzón de radicación electrónica: [radicacion@sdis.gov.co](mailto:radicacion@sdis.gov.co)  
Código postal: 110311