

BITÁCORA MENSUAL DE ACTIVIDADES		
<b>CONTRATISTA</b>	<b>YURI ESTEFANY GONZALEZ MARENTES</b>	
<b>Cedula de ciudadanía</b>	<b>1023007986</b>	
<b>Numero de contrato</b>	<b>9999/2025</b>	
<b>Objeto de contrato</b>	<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>	
<b>Fecha de acta de inicio</b>	<b>25/11/2025</b>	
<b>Fecha de terminación</b>	<b>08/05/2026</b>	
<b>Periodo del informe</b>	<b>Del 01/02/2026 al 28/02/2026</b>	
<b>Ejecución</b>	<b>Ejecución financiera:30 %</b>	<b>Ejecución física: 40 %</b>
<b>OBLIGACIONES</b>	<b>ACTIVIDAD DESARROLLADA</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
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,	Durante este mes apoye los procesos operativos del jardín infantil Tenerife por medio de la organización y envío de información solicitada como bases de datos, diligenciamiento de actuaciones en el respectivo formato por historia social, cargue de talla y peso en el SIRBE por participante de acuerdo al registro consolidado por la nutricionista, entrega de formatos mensuales a las maestras para el respectivo seguimiento de los niños y niñas.	Evidencias relacionadas en el archivo de "evidencias" adjunto en el informe reportado por la plataforma IOPS.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

<p>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, de acuerdo con las orientaciones establecidas por la SDIS.</p>	<p>Para este mes realice el escaneo de la documentación solicitada (entrada y salida de alimentos, recepción de alimentos, preparación de alimentos) para el cargue en el respectivo drive, así como el diligenciamiento del formato de asistencia de los participantes por tiempos de comida, con el fin de dar cumplimiento en los tiempos establecidos, así como los solicitados en el plan de saneamiento.</p> <p>Entregue la documentación requerida al equipo de nutrición con el fin de llevar el respectivo y adecuado seguimiento a la recepción, preparación y entrega de los alimentos que son recibidos en la unidad.</p>	<p>Evidencias relacionadas en el archivo de "evidencias" adjunto en el informe reportado por la plataforma IOPS.</p>
<p>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.</p>	<p>Apoye el cargue de ficha SIRBE digital en la unidad en estado inscrito para el ingreso de participantes nuevos, teniendo en cuenta la información consignada por las maestras profesionales, entendiendo la importancia de la calidad del dato en el registro de la información de los participantes.</p> <p>Adicionalmente realice cambios de estado en el SIRBE como activaciones, suspensiones, egresos y demás tramites generados durante este mes en la prestación del servicio de la unidad operativa.</p>	<p>Evidencias relacionadas en el archivo de "evidencias" adjunto en el informe reportado por la plataforma IOPS.</p>
<p>4. 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</p>	<p>Estuve atenta de la información emitida por correo electrónico al jardín infantil comunicándole a la responsable Maria Eugenia Moreno a cerca de las diferentes solicitudes con el fin de dar oportuna respuesta de la misma para fines pertinentes, tales como envió de respuestas, solicitudes y</p>	<p>Evidencias relacionadas en el archivo de "evidencias" adjunto en el informe</p>

<p>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>diligenciamiento de información solicitada desde las diferentes áreas, teniendo en cuenta la veracidad y calidad del dato en la información.</p> <p>Por otro lado, estuve atenta al reporte y seguimiento de los arreglos realizados por el área de mantenimiento, con el fin de preservar los diferentes espacios de la unidad operativa, garantizado una prestación del servicio adecuada para los niños y niñas.</p>	<p>reportado por la plataforma IOPS.</p>
<p>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 al/la responsable del servicio de la información en los tiempos establecidos por la SDIS.</p>	<p>Realice el cargue oportuno de la asistencia diaria en el aplicativo SIRBE WEB con el fin de llevar un control diario de la misma, teniendo en cuenta las diferentes novedades presentadas para dar respuesta en el sistema, así como llevar el control de la cobertura diaria en la unidad operativa, realizando el respectivo seguimiento a las inasistencias de los participantes en los diferentes niveles.</p>	<p>Evidencias relacionadas en el archivo de "evidencias" adjunto en el informe reportado por la plataforma IOPS.</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>Para este mes no realice activación de póliza en la unidad teniendo en cuenta lo estipulado en el numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006, sin embargo participe el día 11 de febrero en la socialización de la promoción y prevención del abuso sexual a cargo de la psicóloga Jennifer Marín donde nos dio a conocer cuáles son los casos de presunta vulneración y la forma correcta de activar una ruta en caso de ser necesario, así como las entidades en las que nos podemos apoyar.</p>	<p>Evidencias relacionadas en el archivo de "evidencias" adjunto en el informe reportado por la plataforma IOPS.</p>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

<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>Se realizó la organización en el drive del jardín de las carpetas por nivel con sus respectivas hojas control, con el fin de iniciar el proceso de verificación de las historias sociales y el registro de los documentos en las mismas.</p> <p>Elaboración y archivo de documentos generados desde el componente administrativo, teniendo en cuenta orden cronológico y preservación de los documentos.</p>	<p>Evidencias relacionadas en el archivo de "evidencias" adjunto en el informe reportado por la plataforma IOPS.</p>
<p>8. Cumplir con las demás actividades asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto contractual.</p>	<p>Me fue asignado el apoyo al componente PIGA, donde para este mes se realizaron los reportes y actividades programadas, como el consumo del agua el cual se envía cada jueves, día mundial del agua, capacitación de los páramos, día de la movilidad sostenible, apagón ambiental, entrega del AVU, entre otros, con el fin de dar cumplimiento con los estándares estipulados.</p>	<p>Evidencias relacionadas en el archivo de "evidencias" adjunto en el informe reportado por la plataforma IOPS.</p>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Yuri González

---

Yuri Estefany González Marentes  
1023007986  
Apoyo administrativo  
Jardín Infantil Tenerife