INFORME DE ACTIVIDADES CONVENIO 7592– 2024

Período a que corresponde el informe	08/05/2024 al 31/05/2024

Datos del Asociado:

ASOCIADO	CORPORACION PARA EL DESARROLLO INTEGRAL HUMANO - CORDIN
NIT	830072816 -2
DIRECCIÓN DE NOTIFICIACIÓN OFICIAL	CALLE 89 BIS # 89 A 67
NÚMERO DE CONTACTO	3126402170
JARDÍN INFANTIL COFINANCIADO	MAMA CANGURO
DIRECCIÓN DEL JARDÍN	CALLE 89 BIS # 89 A 67
TELÉFONO DEL JARDÍN	6014673982
RESPONSABLE DEL SERVICIO	MERY HELEN RUIZ GARZON

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	CARLOS ALBERTO POLANCO BEJARANO

INFORMACIÓN DEL CONVENIO:

NUMERO DE CONVENIO	7592 - 2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO	25/04/24
VALOR DEL CONVENIO	$817.326.087
PLAZO DEL CONVENIO	06 de diciembre de 2024.
FECHA DE INICIO	08/05/24
FECHA TERMINACIÓN DEL CONVENIO	06/12/24
PRORROGAS	No aplica
ADICIONES	No aplica
SUSPENSIÓN	No aplica
OBJETO DEL CONVENIO: “AUNAR RECURSOS TECNICOS, FISICOS, ADMINISTRATIVOS Y ECONOMICOS ENTRE LAS PARTES, PARA GARANTIZAR LA EDUCACION INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCION INTEGRAL DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS EN PRIMERA INFANCIA, UBICADOS EN LOS BARRIOS ADSCRITOS A LAS LOCALIDADES DEL DISTRITO CAPITAL A TRAVÉS DE LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE UN JARDIN INFANTIL.”	

Bitácora de actividades:

COMPROMISOS DE LA ETAPA DE ALISTAMIENTO

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Dotar las instalaciones del Jardín Infantil, de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico y el anexo técnico de ambientes adecuados y seguros.	Se dotaron las instalaciones de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico y el anexo técnico de ambientes adecuados y seguros.	Inventarios De Dotación Ubicados En: Carpeta 01 Etapa de alistamiento: Carpeta 2. Componente salud y nutrición 7. Inventarios ft Carpeta 3 componente proceso pedagógico - 2 inventario material pedagógico Carpeta 4 componente ambientes educativos y protectores- inventario

		Carpeta 5 área de gestión ambiental- inventario Carpeta 7 componente gestión administrativa – inventario material administrativo.
2. Presentar los documentos definidos en el acápite etapa de alistamiento del Anexo Técnico en las fechas establecidas por la Supervisión del Convenio.	Se presentó la documentación definida en el anexo técnico, en los días establecidos para la verificación de la SDIS.	Los soportes fueron cargados en el sharepoint CONVEIO 7592 – MAMA CANGURO dispuesto por la Supervisión para el cargue de la información, así: Carpeta 01 etapa de alistamiento: Carpeta 1 componente familias, comunidades y redes, subcarpetas: 1. documento activación de ruta, 2. documento esal y 3. acuerdos interacciones armónicas. Carpeta 2. Componente salud y nutrición, subcarpetas 1. Conceptos sanitarios 2. Plan de saneamiento, 3. Higienización de tanque 4. Plan de educación sanitaria, 5. Plan de compras 6. Tabla de cálculo. Carpeta 3 componente proceso pedagógico, subcarpetas: 1. Proyecto pedagógico 3.Planeaciones, cronograma tea 6.cronogramas informes a familias Carpeta 6 componente talento humano SUBCARPETAS: 1. Hojas de vida 2. Contratos 3. Documentos de bienestar y satisfacción 4. Estrategias solución de controversias 5. Actividades de bienestar y satisfacción 6.inducción y reinducción Carpeta 7 componente gestión administrativa: Subcarpeta: 1. Certificado de inscripción CARPETA 8. Vigilancia subcarpeta:

		1. Vigilancia
3.Disponer ambientes pedagógicos para favorecer la participación, investigación y disfrute de las niñas y los niños, atendiendo los principios de la Educación Inicial.	Durante la etapa de alistamiento se dispuso ambientes pedagógicos, acorde con las practicas pedagógicas planteadas para desarrollar, relacionadas con la vinculación de los niños y las niñas al servicio.	Carpeta 3 componente proceso pedagógico. carpeta 4 ambientes pedagógicos.
4. Presentar los documentos de las y los colaboradores el primer día de la etapa de alistamiento, para la verificación del cumplimiento de perfiles, por parte del Supervisor del Convenio.	El 08/05/2024 se realizó cargue de las hojas de vida de las y los colaboradores, para verificación por parte de la supervisión en el drive dispuesta para tal fin. El la supervisión remito correo electrónico con el oficio de verificación de perfiles con fecha del 08/05/2024 convenio 7592	4.1 oficio Verificación de perfiles.
5. Contratar a las y los colaboradores durante dos (2) días calendario de la etapa de alistamiento, en la proporción indicada en la estructura de costos, de conformidad con los plazos y condiciones establecidos en el anexo técnico.	El 15/05/2024 se realizó cargue de los contratos de las y los colaboradores para la etapa de alistamiento.	Prealistamiento/Carpeta 6 Subcarpeta 2 contratos y afiliaciones.

COMPROMISOS GENERALES DEL CONVENIO

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Suscribir el acta de inicio del convenio de asociación, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización.	Se suscribió acta de inicio en fecha 25/04/2024 una vez se cumplieron los requisitos de legalización del Convenio, de acuerdo con las orientaciones del Supervisor	1.1. Acta de Inicio.
2. Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del Convenio, y el acta de liquidación de este.	Se suscribieron las actas requeridas para el desarrollo del convenio.	2.1 28/05/2024 Instrumento componente S y N 2.1.2 28/05/2024 Instrumento componente pedagógico 2.2 06/06/2024 Instrumento componente S y N 2.3 30/05/2024 Instrumento componente Gestión Administrativa 2.4 30/05/2024 Instrumento componente ambientes E y P
3. Disponer de una cuenta bancaria, en la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por la SDIS, para la ejecución del presente convenio. El asociado se compromete a entregar a la SDIS debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros o corriente de uso exclusivo de los recursos aportados por la SDIS, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta. Si el Asociado presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar	Se dispone de una cuenta bancaria en la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos del convenio.	3.1 Certificado cuenta.

certificada por parte del banco con saldo a cero.		
4. Aportar el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo.	Se realiza aporte del valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo, para los conceptos de gasto.	4.1. Instrumento verificación Financiera.
5. Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del Convenio, de conformidad con lo señalado en el Estudio Previo, Invitación Pública, Anexo técnico, Estándares de Calidad para la Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles Públicos y Privados del Distrito Capital, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS	Se dio cumplimiento a los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del Convenio. La unidad operativa cuenta con el cronograma de mantenimiento correctivo y preventivo de mobiliario, dotación, elementos, y equipos, el cual se implementó durante el periodo del informe. Se socializa con el talento humano el protocolo de administración de medicamento y cumplimiento de incapacidades. Durante el mes de mayo no se implementó suministro de complementos nutricionales, ya que no se presentó ninguna novedad.	Los soportes se relacionan como sustento de las demás obligaciones generales y de las obligaciones específicas. 5.1. Cronograma de mantenimiento. 5.2 Soporte suministro de medicamentos
6. Presentar al Supervisor del Convenio los informes de ejecución y los demás informes, con los soportes respectivos, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.	Se elaboran informes de ejecución correspondientes al desarrollo de actividades de los componentes técnicos y de aspectos financieros correspondientes al mes de mayo	Se presenta al supervisor el Informe de actividades del mes y el Informe financiero.
7. Cumplir con los requerimientos que haga el Supervisor y dar respuesta máxima dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del requerimiento o en los términos establecidos en el mismo.	Durante el mes de mayo no se generaron requerimientos por parte de la supervisión.	No Aplica
8. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del Convenio, así como responder por la seguridad y el debido manejo de documentos y registros propios del ASOCIADO.	Se responde por los documentos físicos y magnéticos generados para la ejecución del convenio durante el mes de mayo.	Los documentos físicos reposan en el Jardín infantil cofinanciado Mama Canguro ubicado en la calle 89 bis # 89 A 67 Barrio Los Cerezos de la localidad de Engativá. Los documentos magnéticos son cargados en el SharePoint dispuesto por la supervisión para el cargue de soportes de la ejecución del Convenio 7592 – Mama Canguro
9. Permitir la labor de la Supervisión, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la SDIS con el propósito de orientar el cumplimiento de los Estándares de Calidad para la Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles Públicos y Privados del Distrito Capital, los procedimientos, instructivos, protocolos y demás	Se permite la labor de la supervisión y de los equipos transversales; para el presente mes se recibieron visitas de supervisión y de los equipos de: salud y nutrición, componente pedagógico, ambientes educativos y protectores, componente administrativo de manera virtual	Se encuentran cargadas en carpeta compromiso 2.

referentes técnicos y normativos que soporten la atención.		
10. Informar de manera inmediata y por escrito al Supervisor del Convenio, sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control.	Para el mes de mayo no se recibieron visitas de Entes de Control.	No aplica
11. Asistir a las reuniones que programe la Entidad o el supervisor, dirigida a los Jardines Infantiles.	En fecha 16/05/2024 la responsable del servicio asistió a Comité pedagógico ampliado convocada por la Subdirección Local de Engativá. La responsable del servicio asistió a la socialización de informe el 27/05/2024.	11.1. Listados de asistencia
12. Cumplir con la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría de Integración Social SDIS, por la cual se establece la gratuidad en el servicio de educación inicial en los Jardines Infantiles del Distrito Capital	Durante el mes de mayo se dio cumplimiento a la resolución 967 de 2007.el 14/05/2024 con Talento Humano y el 15/05/2024 con las familias.	12.1. Acta 14/05/2024 y listado de asistencia 12.2. Acta 15/05/2024 y listado de asistencia
13. Adquirir alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios locales y/o a productores de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales o a través de sus organizaciones, en un porcentaje mínimo del 30% del valor total destinado a la compra de alimentos. Cuando la oferta de alimentos producidos por pequeños productores y/o productores de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria local sea inferior al porcentaje al que está obligado, el ASOCIADO asume el compromiso de adquirir los alimentos a los pequeños productores y/o productores de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria no locales a quienes puede acudir para suplir el porcentaje restante, en los términos previstos en la Ley 2046 de 2020 y el Decreto 248 de 2021.	Durante el mes de mayo se adelantó compra a pequeños productores para dar cumplimiento al 30% del porcentaje de compra de acuerdo con lo establecido en la normatividad.	13.1. Certificado pequeño productor

COMPROMISOS COMPONENTE FAMILIA, COMUNIDAD Y REDES

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Contar con un documento de caracterización poblacional en el que se vean reflejadas las diferentes fases para su desarrollo (mapeo territorial inicial, lectura e identidad, análisis y apropiación).	Durante el mes de mayo se realizaron las siguientes acciones relacionadas a la fase “lectura de identidades”: Elaboración de herramienta sociodemográfica y caracterización familiar del Jardín Infantil Mamá Canguro Adicionalmente se consolidaron los datos recolectados a través de encuesta	1.1. Encuesta Caracterización familias el día 21 de mayo de 2024 1.2 Herramienta consolidada 1.3 Programación lectura identidades

	el día 21/05/2024 necesidades e intereses de la población.	
2. Contar con los soportes que den cuenta de las acciones de fortalecimiento al rol cuidador y protector de las familias, cuidadoras y cuidadores, desarrolladas desde el liderazgo de los diferentes perfiles transversales en cooperación con el equipo de trabajo del jardín infantil, así como, con los soportes frente a la implementación de la herramienta que recoja los saberes y apropiación de las temáticas.	Para el mes no se realizó encuentro grupal o campaña informativa, toda vez que se tiene programada para el mes de junio.	No Aplica
3. Contar con los soportes que den cuenta del desarrollo de las acciones encaminadas a la movilización social de la población que conforma el jardín infantil desde el liderazgo de los diferentes perfiles transversales en cooperación con el equipo de trabajo del jardín infantil.	Se construyo cronograma mensual para el desarrollo de la movilización social.	3.1 Cronograma
4. Facilitar y realizar el acompañamiento por parte del equipo transversal a familias, madres, padres, cuidadoras y cuidadores, a nivel individual que atienda a sus intereses y necesidades	Para el mes de mayo no se tuvo acompañamiento individual por parte del equipo transversal ya que se realizo acompañamiento en aula para generar acompañamiento a quien lo requiera	No aplica
5. Facilitar y contar con el soporte de cargue del desarrollo de acciones grupales realizadas por los equipos transversales, encaminadas a la prevención de situaciones que puedan amenazar o vulnerar la garantía y el ejercicio de los derechos de niñas y niños, con base en los grupos de familias generados una vez terminado el análisis de la caracterización poblacional y demás situaciones evidenciadas en las dinámicas propias del jardín infantil.	En el mes no se desarrollaron acciones en el marco del plan de prevención, ya que están programadas para el mes de junio.	No Aplica
6. Registrar de manera individual en el formato establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social e informar a madres, padres, cuidadoras y cuidadores, cualquier suceso fuera de lo habitual en el marco de las características establecidas para la prestación de la atención, así como, aquellos que presuntamente inobserven, amenacen o vulneren los derechos de las niñas, los niños, sus familias, cuidadoras o cuidadores que se identifiquen u ocurran durante el ingreso o permanencia de niñas y niños en el jardín infantil o fuera de este.	Se diligenciaron los formatos de novedad acorde con lo establecido en el anexo técnico y a los documentos que orientan el proceso, teniendo en cuenta las situaciones no habituales de cada niño y niña. Durante el mes no se identificaron situaciones no habituales que requirieran el diligenciamiento del formato de novedad.	6.1. Novedades sala materna 6.2 Novedades caminadores 6.3 Novedades párvulos 6.4 Novedades pre jardín
7. Construir, actualizar y socializar el documento que contiene los procedimientos para la activación de rutas administrativas por presunta amenaza o vulneración de	Se construyó el cronograma con las acciones para la construcción, actualización y socialización del documento.	Anexo 7.1 Cronograma Documento procedimiento activación de rutas. 7.2 Documento procedimiento de rutas.

derechos, según orientaciones relacionadas en los Estándares de Calidad para La Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles Públicos y Privados del Distrito Capital.	Durante la etapa de alistamiento y el mes de mayo se realizó socialización sobre la actualización de rutas con el talento humano.	7.3 Acta y listado de asistencia 22.05.2024
8. Realizar la activación de la ruta administrativa por presunta vulneración de derechos a niñas, niños sus familias, cuidadoras o cuidadores correspondiente, así como el seguimiento respectivo a cualquier ruta activada por el jardín infantil o por una madre, padre, cuidadora o cuidador de acuerdo con las orientaciones dispuestas en el Manual Protección integral del ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes en los servicios sociales de atención a primera infancia, infancia y adolescencia (MNL PSS-016) y demás documentos vigentes, y reportar esta información en las herramientas virtuales que la Subdirección para la Infancia disponga para tal fin.	Durante el mes de mayo No se Realiza la activación de la ruta administrativa por presunta vulneración de derecho.	No aplica.
9. Contar con un documento que dé cuenta del proceso de construcción o actualización, socialización, implementación y seguimiento a los acuerdos orientados a favorecer las interacciones armónicas en el marco de la protección integral de niñas y niños, a través de acciones participativas y pedagógicas que fomenten la convivencia y la paz entre los diferentes actores que hacen parte del jardín infantil.	El documento se encuentra en actualización de acuerdo al cronograma se realiza actividad en el mes de junio.	9.1. carpeta Mayo /Familia comunidad y redes compromiso 9
10. Contar con soportes de las acciones de alianza territorial que den respuesta a particularidades, necesidades o intereses, establecidas a partir del proceso de caracterización poblacional o de situaciones singulares que lo ameriten.	Durante el mes de mayo No se Realiza acciones de alianza territorial.	No aplica.

COMPROMISOS COMPONENTE SALUD Y NUTRICIÓN

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Contar con el soporte de verificación y seguimiento a las atenciones en salud de las niñas y los niños relacionadas con la Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, la asistencia a la consulta de valoración integral de la salud y el desarrollo, el esquema de vacunación y la valoración odontológica.	En el periodo del informe se realizó: Verificación y seguimiento de la afiliación al sistema general de seguridad social en salud. 15/05/2024 Verificación y seguimiento de la asistencia a consultas de Valoración integral de la salud y el desarrollo de las niñas y los niños de acuerdo con su edad. 15/05/2024	Anexo 1.1 Verificación SGSSS. Anexo 1.2 Verificación Valoración Integral. Anexo 1.3 Verificación vacunas.

	Verificación y seguimiento al cumplimiento del esquema de vacunación de las niñas y los niños de acuerdo con su edad. 15/05/2024	
2. Desarrollar las acciones descritas en el procedimiento de vigilancia nutricional, documentos asociados y demás orientaciones de la SDIS, y disponer de los equipos antropométricos de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico y la normatividad vigente.	En el periodo del informe se facilitaron las siguientes acciones correspondientes a la implementación del procedimiento de vigilancia nutricional: CASO 1 Toma masiva de datos antropométricos (peso y talla) correspondiente al segundo periodo realizado por la Profesional en Nutrición el día 15/05/2024. Se realizó cargue de las medidas antropométricas en el SIRBE el día 17/05/2024 La unidad operativa cuenta con tallímetro, pesabebés, balanza de pie e infatometro que se encuentra en adecuado estado de funcionamiento, los cuales contaron con las características descritas en el Anexo Técnico y la normatividad Vigente.	2.1 Soporte Peso y talla. 2.2 Soporte entrega de datos. 2.3 Soporte de adquisición de balanza 2.4 Inventario equipos antropométricos
3. Realizar la notificación a la autoridad sanitaria en el caso de presentar cualquier brote o epidemia de enfermedades transmisibles en los niños, niñas y adultos participantes de las actividades del jardín infantil y seguir las instrucciones de la autoridad sanitaria.	Durante el mes de mayo no se presentaron casos de enfermedades transmisibles, que requirieran ser notificadas a la autoridad sanitaria.	CASO 1 No aplica.
4. Contar con los conceptos sanitarios emitidos por la autoridad sanitaria competente, del establecimiento educativo y del servicio de alimentos, los cuales deben ser favorable o favorable con requerimientos. Estos deben reposar en las instalaciones del Jardín Infantil y estar a disposición de la SDIS o cualquier ente de control. Para los jardines infantiles que no cuentan con concepto sanitario, deberán realizar autoevaluación en el primer mes de operación y aportar soporte de la solicitud de visita.	La unidas operativa cuenta con el concepto sanitario educativo favorable del 12 de octubre de 2023 y concepto sanitario favorable de alimentos del 11 de agosto de 2023.	4.1C.S Favorable E. Educativo 18/10/2023. 4.2 C. S Favorable P. Alimentos 11/08/2023.
5. Realizar Autoevaluación de las Condiciones Sanitarias de cada jardín infantil de manera semestral, de acuerdo con la normatividad sanitaria vigente, definiendo e implementando acciones sobre los incumplimientos y realizando seguimiento periódico para subsanarlos, en el marco de las orientaciones de los Estándares de Calidad para La Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles	No se realiza Autoevaluación en el periodo del informe.	No Aplica.

Públicos y Privados del Distrito Capital.		
6. Realizar las acciones que sean necesarias para dar cumplimiento a las exigencias y recomendaciones registradas en las actas de inspección sanitaria e informar de manera inmediata al Supervisor del Convenio sobre las visitas que se adelanten por parte del Ente de Control.	CASO 1 En las actas de inspección sanitaria vigentes para establecimiento educativo y de preparación de alimentos no se evidenciaron exigencias y recomendaciones.	No Aplica.
7. Documentar e implementar el Plan de Saneamiento establecido por la SDIS de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico y dando cumplimiento a la Resolución 2674 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social o aquella que la modifique o sustituya. Los mismos deben mantenerse a disposición de los entes de control y del talento humano que presta el servicio en el Jardín Infantil.	El jardín infantil cuenta con el documentó y la implementación del Plan de Saneamiento, garantizando adecuadas condiciones higiénico – sanitarias para la prestación del servicio. Se realizó socialización del Pla de Saneamiento el día 14/05/2024 Con talento Humano. Se cuenta con el documento del Plan de Saneamiento y socialización del Plan de Saneamiento del Jardín Infantil con el Talento Humano. Formato declaración de compromiso con los formatos control del plan de saneamiento: Lista de verificación de limpieza, desinfección y acciones correctivas, seguimiento a soluciones desinfectantes, control de lavado y desinfección del tanque de agua potable, inspección de presencia de plagas Registro del control de la hermeticidad de la edificación, inspección del manejo de elementos en desuso, embalajes y empaques y registro de control de plagas. Cuenta con el Soportes del lavado de tanque de agua potable se cuenta con soporte fotográfico actualizado de la ubicación de la tabla de dosificación del desinfectante, soporte fotográfico actualizado de los elementos de aseo almacenados, organizados y señalizados de acuerdo con la tabla o código de colores, soporte fotográfico actualizado de los insumos de aseo institucional, organizados y rotulados y soporte fotográfico actualizado de los aspersores de reenvase, limpios y rotulados con la indicación de uso, porcentaje de hipoclorito y fecha de preparación. Con las respectivas Ficha técnica y de seguridad emitida por el fabricante, de todo	7.1. Plan Saneamiento. 7.2Socializacion PS TH. 7.3Declaracion Compromiso 7.4 formatos control PS 7.5 Lavado de tanques 03/02/2024 7.5.1 Lavado de tanques 10/02/2024 7.6 Dosificación desinfectante 7.7 Elementos aseo 7.8 Insumos aseo 7.9 Aspersores 7.10 Herramientas EYS 7.11 Ft de seguridad 7.11.1 Fichas técnicas

	producto químico utilizado en la unidad operativa Herramienta control de entradas y salidas de elementos de aseo institucional	
8. Documentar e implementar frente a los procesos de compra, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servido o distribución de alimentos, los procedimientos, documentos asociados en el sistema de gestión de la SDIS y la normatividad vigente.	Durante el mes de mayo el Jardín Infantil cuenta con la socialización del documento de implementación de las Buenas prácticas de manufactura, procedimiento operación entrega de apoyos alimentarios Anexo 8.2 Soporte de la socialización del documento de implementación de las Buenas prácticas de manufactura del Jardín Infantil, con el Talento Humano. Anexo 8.3 Lista de proveedores. Anexo 8.4 durante el mes ejecutado no se implementan intercambios de alimentos, presentar el formato con la autorización del profesional en nutrición designado. Anexo 8.5 Formatos control de alimentos: Plan de compras de alimentos Formato de verificación del transporte de alimentos. Formato de recepción de alimentos. Formato control de entrada y salida de alimentos. Formato de preparación de alimentos. Formato control de temperaturas de equipos de refrigeración. Formato control de temperaturas de equipos de congelación. Anexo 8.6 Evidencia fotográfica de áreas y equipos de almacenamiento de alimentos. Anexo 8.7 Formato de registro, medición y control de descomide. Anexo 8.8 Soporte de participación en el Fortalecimiento Técnico Socialización del Manual de buenas prácticas para la prevención de pérdidas y desperdicios de alimentos. Anexo 8.9 Socialización del Manual de buenas prácticas para la prevención de pérdidas y desperdicios de alimentos, dirigida al personal de servicios generales y manipuladores de alimentos.	8.1. Instructivo OEAA. 8.2 Socialización OEAA. 8.3Lista Proveedores. 8.5Formatos recepción de alimentos 8.5.1 Formato de entrada y salida de alimentos 8.6 Evidencia Alimentos. 8.7Formato descomide. 8.8 Factura carne 8.9 Factura carne fruta y verdura 8.10 Factura aseo 8.11 Facturas lácteos 8.12 Implementación BPM 8.13 Plan de compras

9. Implementar el plan de educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos, según lo establecido en la Resolución 2674 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social o aquella que la modifique o sustituya, dirigido al personal manipulador de alimentos. Realizar sensibilización a los profesionales de atención a la primera infancia sobre adecuadas prácticas de higiene durante el acompañamiento al momento de la alimentación.	Durante el mes de mayo, se cuenta con la socialización del plan de educación sanitaria el día 14/05/2024 El talento humano del servicio de alimentos del jardín infantil cuenta con los certificados médicos vigentes con concepto "Apto para manipular alimentos" El talento humano conto con los elementos de aseo requeridos para la adecuada implementación de prácticas higiénicas.	9.1Plan Saneamiento. 9.2.1 Cualificación. 9.2.2 Cualificación. 9.3Certificados Médicos. 9.4 Evidencia Uniforme. 9.5Evidenciamomentos manipulación. 9.6Herramientas EYS aseo TH. 9.7FT elementos de aseo.
10. Contar con equipos, utensilios y menaje de acuerdo con la cobertura, en adecuado estado de funcionamiento, según lo establecido en los Estándares de Calidad para La Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles Públicos y Privados del Distrito Capital y en el Anexo técnico.	Durante el mes de mayo el Jardin Infantil conto con los con equipos, utensilios y menaje en adecuado estado de funcionamiento y en cantidad acorde con la cobertura autorizada.	10.1. Carpeta mayo/salud y nutrición/ compromiso 10
11. Adquirir los alimentos de primera calidad, en establecimientos habilitados y controlados por la autoridad sanitaria competente, que cuenten con concepto sanitario favorable, favorable con requerimientos o documento que haga sus veces, de los proveedores carnes (res, cerdo, pollo, pescado y vísceras), leche y derivados, panadería, abarrotes y huevos, de acuerdo con los parámetros establecidos en el Anexo Técnico.	En el periodo del informe se adquirieron alimentos de primera calidad, a establecimientos controlados por la autoridad sanitaria. Se realizó compra de carnes al proveedor El Chato, con concepto sanitario favorable con requerimiento con fecha de emisión del 08/02/2024 Se realizó compra de lácteos y derivados al proveedor aprovecho con concepto sanitario favorable con requerimiento con fecha de emisión 18/10/2023 Se realizó compra de panadería al proveedor Everets, con concepto sanitario favorable con requerimiento con fecha de emisión del 16/02/2024. Se realizó compra de huevos al proveedor Avicola Payande, con concepto sanitario favorable con requerimiento con fecha de emisión del 13/09/2023	11.1C.S. Fav Req Carnes el chato 08.2.2024. 11.2 C.C Fav Aprolecho 20.10.2023. 11.3 C.S. Everest Fav Vehiculo10.01.2024 11.4 C.S . Fav Req Avicola 13.09.2024. 11.5C.S Fav Agropolitana. 11.6 C.S. wgz 953 fav 16-02-2024 11.7C.S etm 544 fav 08-04-2024 11.8C.S wcv 194 fav 26-07-2023. 11.9C.S wgz953 fav 16-02-2024
12. Implementar las modificaciones en la alimentación suministrada en el jardín infantil, orientadas por el profesional en nutrición asignado por parte de la SDIS, para los casos de niñas o niños que lo requieran de acuerdo con las recomendaciones médicas debidamente soportadas.	Durante el mes de mayo no fue necesario implementar modificaciones en la alimentación, dado que no se presentaron recomendaciones médicas soportadas.	CASO 1 No aplica.

13. Ejecutar la minuta de alimentos y sus documentos asociados: minuta patrón, el ciclo de menús y análisis del aporte nutricional, establecida por la Secretaría Distrital de Integración Social.	Durante el mes de mayo en el jardín Infantil se ejecutó la minuta de alimentos acorde con lo descrito en el ciclo de menú y minuta patrón. Se puede evidenciar en los formatos control de alimentos cargados como soportes del compromiso 8 Adicionalmente el ciclo de menús se encontró publicado en un lugar visible para los padres y madres de familia, cuidadores y personal manipulador de alimentos.	13.1 Evidencia minuta
14. Entregar oportunamente al padre, madre o cuidador, los alimentos equivalentes a la jornada pedagógica (el día anterior a la misma), jornada liberada (el mismo día), o paquete alimentario de contingencia (cuando aplique), de acuerdo con los parámetros establecidos en el Anexo Técnico, dejando registro físico y digital (Excel editable) de la entrega.	Durante el mes de mayo el Jardín Infantil No hace entrega de paquetes de onces y paquete alimentario correspondiente a la Jornada Liberada y Pedagógica.	No Aplica
15. Contar con el soporte del cargue de la información correspondiente al uso de la sala amiga de la familia lactante, en el Sistema Misional de la Secretaría Distrital de Integración Social a través del diligenciamiento de ficha SIRBE vigente. En caso de que el jardín infantil cuente con usuario y contraseña deberá garantizar el cargue, sino cuenta con estos, tendrá que articularse con la Subdirección Local para cargar esta información. Además, cargará la información solicitada a través de las herramientas virtuales que la Subdirección para la Infancia disponga para tal fin.	El jardín infantil cuenta con cobertura autorizada para participantes menores de 2 años y por lo tanto con sala amiga de la familia lactante la cual tiene la dotación y suministros establecidos en el anexo técnico. Durante el mes de mayo en el jardin infantil no se hace uso de la SALA AMIGA DE LA FAMILIA LACTANTE. Se hace socialización del código internacional de sucedáneos de la leche materna el 28/05/2024con Talento Humano	15.1. Inventario Sala amiga. 15.2FT SAFL. 15.3 Control de temperatura. 15.4Promocion sala amiga lactante.

COMPROMISOS COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Implementar el proyecto pedagógico avalado o en proceso de verificación por la SDIS y contar con las planeaciones en coherencia con las propuestas establecidas en este. Así como realizar las actualizaciones que apliquen.	Se obtuvo oficio con radicado con con fecha del 10 de noviembre de 2023. Durante el mes de mayo las profesionales de atención a la primera infancia realizaron planeación diaria para el nivel correspondiente, en las cuales se puede evidenciar la implementación del proyecto pedagógico. Se socializa con el Talento Humano el Proyecto pedagógico con Talento Humano el día 16/05/2024	Anexo 1. Aval proyecto pedagógico. 1.1 Planeación maternal 1.2 Planeaciones caminadoras 1.3 Planeación párvulos 1.4 Planeaciones pre jardín 1.5 Acta de socialización proyecto pedagógico el día 16 de mayo del 2024

2. Contar con los soportes que evidencien la implementación de las experiencias pedagógicas.		Anexo 2.1 Producciones de las niñas y los niños.
3. Implementar los mecanismos e instrumentos que den cuenta de la observación, seguimiento y valoración al desarrollo de las niñas y los niños, que permitan el registro de información oportuna, suficiente, pertinente y relevante acerca del quehacer pedagógico y los procesos de desarrollo de las niñas y los niños, reconociendo sus potencialidades.	Durante el mes de mayo cada profesional de atención a la primera infancia registró de manera oportuna la observación, seguimiento y valoración al desarrollo de las niñas y los niños participantes del servicio.	Anexo 3 3.1. Observación seguimiento y valoración están cargadas en el compromiso 1. 3.2 31/05/2024 Maternal 3.3 31/05/2024 Caminadores 3.4 31/05/2024 Párvulos 3.5 31/05/2024 Prejardín
4. Diseñar y disponer ambientes pedagógicos que promuevan la participación e investigación, espacios susceptibles de transformación, creación en los que se evidencie el sentido y uso de los recursos dispuestos, así como, las intencionalidades expuestas en el proyecto pedagógico.	En el mes de mayo se cuenta con los espacios ambientados de acuerdo a la planeación del proyecto pedagógico	Anexo 4.1 Ambientación pedagógico
5. Entregar cuatro (4) informes pedagógicos a los padres, madres o cuidadores, durante el año, según lo establecido en los Estándares de Calidad para La Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles Públicos y Privados del Distrito Capital y en el Anexo técnico, que dé cuenta de las características, procesos, potencialidades y desarrollo integral de las niñas y los niños del Jardín Infantil.	Se cuenta con el cronograma en el cual se establecen las fechas para la entrega de los informes trimestrales a familias. Para el mes de mayo no se realizó entrega de informes, toda vez que se tiene programada la entrega para el 06/07/2024	5.1. Programación entrega de informes
6. Acompañar y hacer seguimiento al proceso de Transiciones Efectivas y Armónicas de las niñas y los niños acorde con las orientaciones de la SDIS y aquellas orientaciones que la SED establezca en la resolución.	El día 20 de mayo de 2024 se realizó acompañamiento y seguimiento al proceso de transiciones sensibles, seguras y armónicas por medio de la actividad (dibujo) tema: mis emociones.	6.1. Planeación nivel caminadores 6.2Acta y listado de asistencia
7. Participar en las jornadas de comité pedagógico ampliado, desarrolladas una vez al mes, de acuerdo con la programación establecida por cada Subdirección Local para la Integración Social.	Teniendo en cuenta la programación de la SIDS para el mes de mayo no se participó del comité pedagógico Ampliado que se desarrolló en la Subdirección local de Engativa	7.1 No aplica.
8. Realizar las jornadas pedagógicas, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS.	Durante el mes de mayo no se realiza Jornada pedagógica.	No Aplica
9. Adquirir durante la primera semana del mes el material	Durante el mes de mayo se realizó adquisición de material didáctico	9.1. Los Soportes de la adquisición son relacionados en

pedagógico y la papelería para las niñas y los niños, acorde con las necesidades de las prácticas pedagógicas e implementación del proyecto pedagógico del Jardín Infantil y lo señalado en el Anexo técnico.	factura 1047 con valor total $ 3.978.000 y adquisición de material de papelería con soporte de factura # 00993 valor total $ 704.950.	la carpeta de aspectos financieros. 9.2 Entradas y salidas papelería 9.3 Inventario

COMPROMISOS COMPONENTE AMBIENTES EDUCATIVOS Y PROTECTORES.

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1.Realizar todas las adecuaciones del inmueble que permitan dar cumplimiento a lo establecido en el anexo técnico Ambientes Adecuados y Seguros.	En el mes de mayo se instaló el timbre, se hizo ajuste de puertas de los niveles de Maternal y Párvulos C, y pasillo del segundo piso, ampliación de las puertas de los baños, se instala antideslizantes en la cocina. Se evidencia en cronograma de Manetnimientos. Se presentaron adecuadas condiciones de infraestructura en general.	1.1. Carpeta mayo/ Componente Ambientes educativos y protectores/compromiso 1 y 2
2. Elaborar e implementar un cronograma de mantenimientos preventivos, predictivos y correctivos.	Se elaboró e implementó el Cronograma de mantenimientos preventivos y predictivos.	2.1. Carpeta mayo/ Componente Ambientes educativos y protectores/compromiso 1 y 2
3. Contar con el mobiliario y dotación que permita dar cumplimiento a lo establecido en el numeral Elementos mínimos para la implementación del componente Ambientes Educativos y Protectores.	La unidad operativa durante el mes de mayo cuenta con mobiliario y dotación que permite dar cumplimiento de los elementos mínimos para la implementación del componente de acuerdo con el anexo técnico.	3.1. Carpeta mayo/ Componente Ambientes educativos y protectores/compromiso 3
4. Implementar el plan escolar de gestión del riesgo y cambio climático teniendo en cuenta los lineamientos del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático IDIGER, las normas vigentes y aquellas que las modifiquen o sustituyan.	Durante el mes de mayo, el periodo se realizaron acciones acordes a lo programado para la implementación del plan escolar de gestión de riesgo y cambio climático: Se presentaron elementos para la atención de emergencia en buen estado: *3 extintores con recarga y fecha vigente hasta Abril de 2025, todos correctamente señalizados y asegurados. *01 botiquín fijos y 01 portátil, rotulados con la dotación completa de elementos y los registros de verificación diligenciados el día 15/05/2024 Planos con ruta de evacuación publicados en todos los niveles/ pisos. *Directorio de emergencias completo.	4.1. Carpeta mayo/ Componente Ambientes educativos y protectores/compromiso 4

	*Áreas señalizadas de forma correcta. Se observó la plataforma SURE con un porcentaje de 85.58% en la cual se encontraron cargados los soportes de la implementación de los planes de evacuación, los simulacros ejecutados, junto con la demás información solicitada. Realizaron socializaciones de: *Plan Escolar Gestión Riesgos Cambio Climático con el talento humano y con familias el día 17/05/2024. *Planes de: Contingencia el día 17/05/2024. Se proyectó fecha para realizar socialización del Plan de Evacuación para el día 31/05/2024. *Se cuenta con la conformación y capacitación de brigadas realizadas el día 17/05/2024. Se cuenta con certificaciones de primeros auxilios y socialización de técnicas y procedimientos básicos en primeros auxilios.	
5. Implementar las estrategias de seguridad de acuerdo con lo establecido en los Estándares de Calidad para La Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles Públicos y Privados del Distrito Capital.	Se construyen e implementan las estrategias de seguridad establecidos en los estándares técnicos, buscando tener claridad de los procedimientos a realizar en cada eventualidad presentada Se realiza con talento humano y familias la socialización del momento de permanencia de las niñas y los niños en zonas recreativas el 27/05/2024	5.1. Carpeta mayo/ Componente Ambientes educativos y protectores/compromiso 5
6. Garantizar la atención inmediata de la niña o el niño accidentado, de conformidad con lo establecido en el Procedimiento Respuesta a accidentes en instituciones o establecimientos de educación inicial en marco de la atención integral a la primera infancia de la SDIS y en el instructivo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad.	En el jardín Mama canguro se realizasocialización sobre: póliza de accidentes personales del 15 de mayo de 2024 plan escolar de gestión de riesgo en accidentes del 27 de mayo de 2024. medidas para reducir accidentes en pisos del 31 de mayo de 2024.	6.1. Carpeta mayo/ Componente Ambientes educativos y protectores/compromiso 6
7. Registrar los accidentes según lo establecido en el mencionado procedimiento, en la herramienta denominada ”Registro de accidentes en instituciones o establecimientos de educación inicial” disponible en la página web de la SDIS y hacer seguimiento a las activaciones de póliza de acuerdo a la ruta establecida para la atención de la niña o el niño	En el mes de mayo en el Jardín Infantil no se presentaron accidentes ni activaciones de póliza, por lo que no fue necesario diligenciar el registro.	No Aplica

accidentado, generando las alertas a las que haya lugar a la SDIS", de conformidad con lo establecido en el "Procedimiento de atención de accidentes en instituciones y establecimientos de atención integral a la primera infancia" de la SDIS y en el protocolo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad.		
8. Presentar el Concepto Técnico vigente expedido por la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, que certifica el cumplimiento de las condiciones de seguridad y protección contra incendios, o el recibo de pago que soporta la solicitud de la visita para la expedición de este.	Se cuenta con el concepto de Bomberos.	8.1. Carpeta mayo/ Componente Ambientes educativos y protectores/compromiso 8

COMPROMISOS ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Implementar cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el Anexo Técnico, garantizando el adecuado soporte de cada una de las actividades requeridas, en los tiempos, medios y condiciones indicadas en el mismo.	Se adoptaron e implementaron las políticas y programas del área de gestión ambiental. Se cuentan con los contenedores y cuarto de almacenamiento de residuos acorde a lo establecido en el anexo. Se realizo separación de residuos acorde al código de colores. Se anexa solicitud de publicidad exterior visual PEV Se realiza socializaciones de: Política ambiental Estructura del PIGA PAIAERS	Carpeta mayo/ Área gestión ambiental/compromiso 1. 1.Programacion. 1.1Solicitud actualización PEV 1.2 For GA 009 Registro control y medición. 1.3For GA010 Recolección. 1.4 Entrega y seguimiento de residuos. 1.5Residuos Entregados. 1.6Acta Estructura Piga. 1.7 Acta Política ambiental TH. 1.8 Acta política Ambiental Familias. 1.9Acta Paipaers.

COMPROMISOS COMPONENTE TALENTO HUMANO

COMPROMISO	**ACTIVIDAD**	**SOPORTE**
1. Documentar y organizar los soportes de los procesos de selección, inducción, reinducción, evaluación y seguimiento de las y los colaboradores.	El jardín infantil cuenta con el documento del proceso de gestión del talento humano que contiene las orientaciones frente a los procesos de selección, inducción, reinducción, sensibilización, evaluación y seguimiento. Se realiza socialización de acta de inducción y reinducción el día 09 mayo 2024. Reinducción. 15 de mayo de 2024. a los siguientes colaboradores: 1.Mery Helen Ruiz Responsable del servicio. 2.Maria Joya Profesional atención Primera Infancia.	1.1 documento proceso de gestión de talento humano. 1.2 acta día 09 mayo 2024. 1.3 acta día 15 de mayo 2024.

	3.Mari Gloria García Profesional atención Primera Infancia. 4.Jessica Pava Profesional atención Primera Infancia. 5.Juliana Anaya Profesional atención Primera Infancia. 6.Yolima Méndez Profesional atención Primera Infancia. 7. Liliana Vargas Profesional atención Primera Infancia. 8.Yolanda Galindo Profesional atención Primera Infancia. 9.Adriana Ramírez Profesional atención Primera Infancia. 10.Wendy Pineda Técnica atención Primera Infancia. 11.Yamili Arrazola Técnica atención Primera Infancia. 12.Sandra Pérez Apoyo Administrativo. 13.Ximena Mususu Servicios generales. 14.Michell Mora Servicios generales. 15.Martha Díaz Servicios generales. 16. Yoladis Guillen Personal de alimentos 17. Martha Galicia Personal de alimentos 18. María Mora Personal de alimentos	
2. Presentar al supervisor del convenio, durante el primer mes de ejecución los contratos suscritos entre el asociado y las y los colaboradores que prestan la atención en el jardín infantil. Así mismo, se deberán realizar las actualizaciones de la contratación durante la ejecución del convenio (personal nuevo y de remplazo). Esta información debe estar organizada en el Drive dispuesto por el Supervisor para tal fin.	Los contratos de las y los colaboradores mencionados anteriormente, fueron cargados en el drive dispuesto para tal fin el día 16/05/2024 con sus respectivas afiliaciones a seguridad social. En el mes de mayo no se realizaron cambios en la contratación de las y los colaboradores.	Anexo 2 Contratos 2.1 Responsable del servicio 2.2 Apoyo administrativo 2.3 Profesionales AIPI 2.4 técnicas AIPI 2.5 personal servicios de alimentos 2.6 Personal aseo e higiene.
3. Radicar para verificación de cumplimiento de perfiles las hojas de vida con los respectivos soportes del talento humano.	En el período verificado se radicado 1 hoja de vida para personal de alimentos. (MARIA MORA) para la verificación de cumplimiento de perfiles de la siguiente manera: • El 08/05/2024 se envía correo para verificación del perfil personal de alimentos el cual fue notificado a la supervisión mediante correo electrónico de fecha 08/05/2024 y lo notifican con fecha 13 de mayo como No aval. • El 28/05/2024 se envía correo para verificación del perfil personal de alimentos cual el	3.1Hoja de vida María Isabel Mora. 3.2 Correo de solicitud.

	cual fue notificado a la supervisión mediante correo electrónico de fecha 28/05/2024 y lo notifican con fecha 31 de mayo de 2024 como aval.	
4. Notificar al supervisor del convenio de manera inmediata los cambios realizados en la contratación de las y los colaboradores	En el mes de mayo no se realizaron cambios a la contratación de las y los colaboradores.	No APLICA
5. Mantener y organizar en medio físico (Jardín Infantil) y digital (Drive Supervisor) las hojas de vida, soportes y reportes de datos de las y los colaboradores.	Las hojas de vida de las y los colaboradores se encuentran organizadas en medio físico y digital con los soportes respectivos en el mes de 08/05/2024 Responsable del servicio 1 Apoyo administrativo 1 Profesionales AIPI 8 Técnicas AIPI 2 Personal servicios de alimentos 3 Personal aseo e higiene 3 Así mismo la relación de datos de las y los colaboradores se encuentra actualizada con los datos correspondientes.	5.1 Hojas de vida 5.2 Reportes de datos de los colaboradores.
6. Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del jardín Infantil en la jornada de atención definida, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico	En el periodo verificado se garantizó la dedicación exclusiva de las y los colaboradores durante le prestación del servicio de acuerdo con su perfil.	Anexo 5 Listados de ingreso de las y los colaboradores.
7. Socializar a las y los colaboradores del Jardín Infantil todos los documentos que forman parte integral del anexo técnico y demás lineamientos, protocolos, procedimientos y orientaciones del servicio.	El día 15/05/2024 se realizó programación y socialización del anexo Técnico con Talento Humano.	7.1 programación anexo técnico 7.2 acta de socialización anexo técnico del día 15 de mayo 2024
8. Garantizar la vinculación del talento humano requerido de acuerdo con la cobertura del Jardín infantil, el perfil conforme con la formación, experiencia y habilidades definidas. (la contratación se realizará acorde con la matrícula de niñas y niños)	Se realizó la contratación de las y los colaboradores requeridos, acorde con las y los niños matriculados en el jardín Infantil.	Se encuentran cargados en compromiso 2 Y 3
9. Remplazar a las y los colaboradores que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días hábiles de operación consecutivos no presten sus servicios en el Jardín Infantil, o de manera inmediata cuando se presente renuncia voluntaria. El reemplazo debe cumplir con los requisitos de	En el mes de mayo se presentaron las siguientes novedades con las y los colaboradores.	No aplica

formación, experiencia y habilidades pertinentes, así como con los documentos descritos en los Estándares de Calidad para La Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles Públicos y Privados del Distrito Capital, contrato, afiliación a seguridad social y ARL.		
10. Elaborar y actualizar el plan de cualificación y bienestar del talento humano para la vigencia del convenio.	Para el mes de mayo no contamos con diagnóstico del plan de fortalecimiento con acciones de cualificación y bienestar que incluye a los colaboradores.	No aplica.
11. Organizar los soportes de las actividades programadas en el plan de cualificación y bienestar del talento humano, las cuales pueden ser en medio físico o digital.	El 23/05/2024 se realizó socialización sobre (Postura corporal) a las y los colaboradores, por medio de (Practicas de postura corporal) Así mismo, cuenta con las siguientes colaboradoras y colaboradores cualificados en: *Primeros auxilios con énfasis en primera infancia (3). *Prevención y detección de la violencia sexual hacia niñas y niños en primera infancia (4) *Promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna (7).	11.1 acta 23 de mayo 2024 (postura corporal). 11.2 Certificado Primeros auxilios en primera Infancia. 11.3Prevencion y detención de violencia sexual. 11.4Promocion protección, apoyo y defensa de la lactancia materna.
12. Gestionar con la Administradora de Riesgos Laborales –ARL, la identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos de seguridad y salud en el trabajo, así mismo implementar medidas derivadas de la matriz de identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos seguridad y salud en el trabajo.	El 13/05/2024 se realizaron las siguientes gestiones con la con la Administradora de Riesgos Laborales –ARL Positiva Acta de asesoría y revisión de matriz con fecha 14/05/2024 Matriz de riesgo de fecha 14 de mayo 2024.	12.1 Acta de asesoría y revisión de matriz con fecha 14/05/2024 12.2 Matriz de riesgo de fecha 14 mayo 2024.
13. Reportar ante la Administradora de Riesgos Laborales ARL, los accidentes de trabajo o Auto reporte de peligros e incidentes laborales a los que haya lugar en el desarrollo de las actividades propias del servicio.	En el mes de mayo no se presentaron accidentes de trabajo con las y los colaboradores.	No Aplica

COMPROMISOS COMPONENTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE

1. Contar con un documento que contiene la misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil, en coherencia con las intencionalidades pedagógicas establecidas en el proyecto pedagógico. Así como los soportes de socialización de la identidad institucional con las y los colaboradores, familias, cuidadores y cuidadoras.	El jardín infantil cuenta con el documento que contienen la misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil. Para el mes de mayo se realizaron las siguientes socializaciones de la identidad institucional: el 14/05/2024 se realiza socialización del documento misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil.	1.1 Documento misión, visión, principios y objetivos del jardín infantil. 1.2 14/05/2024 Acta
2. Construir, implementar y socializar el plan de acción para la mejora continua que conlleve al cumplimiento de los componentes: Familia Comunidades y Redes, Salud y Nutrición, Proceso Pedagógico Ambientes Educativos y Protectores, Talento humano y Gestión Administrativa conforme con lo establecido en los Estándares de Calidad para La Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles Públicos y Privados del Distrito Capital y el procedimiento de seguimiento a la operación del servicio social de Jardines Infantiles	El jardín infantil cuenta con el plan de acción anual donde se incluye los aspectos establecidos en las orientaciones técnicas y evidencias de la implementación, seguimiento y las respectivas acciones correctivas del plan.	2.1 plan de acción
3. Organizar, conservar y realizar la disposición final de los registros (archivo documental) del jardín infantil, asegurando su integralidad, disponibilidad y confidencialidad, según las orientaciones vigentes, de acuerdo con lo establecido por los lineamientos de sistema interno de gestión documental y archivo-SIGA.	El jardín infantil cuenta con un procedimiento archivístico organizado para la consulta y control de los documentos del Convenio el cual se encuentra actualizado al mes de mayo de 2024. Y las tablas de retención se ejecutarán desde el mes de junio 2024	3 Oficio tablas de retención 3.1. tabla de retención
4. Implementar el procedimiento, para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias realizadas al servicio de jardines infantiles en cumplimiento a la normatividad vigente	El jardín infantil implementó el procedimiento para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias realizadas. Se adjunta actas de mecanismos de comunicación del día 14/05/2024 y buzón de sugerencias del día 16/05/2024 socializadas al talento humano Para el mes supervisado no se recibieron quejas o sugerencias por parte de la comunidad educativa.	4.14.05.2024. Acta procedimiento mecanismo de comunicación. 4.1. 16.05.2024 Acta de buzón de sugerencias.
5. Realizar seguimiento a los compromisos establecidos con los padres, madres o cuidadores para verificar la efectiva condición de aseguramiento en salud de niñas y niños participantes del servicio	El 15/0572024 Se realizaron de párvulos 6 compromisos y pre jardín B 4 con las familias y cuidadores ya que no cuenta con los documentos requeridos en las historias sociales de los niños y las niñas con plazo de entrega para el 03/06/2024.	Anexo 5. Compromisos párvulos 5.1 compromisos pre jardín

6. Realizar el registro de los potenciales participantes hasta el estado INSCRITO en el sistema de información misional, implementado el procedimiento de Recolección, Critica y Digitación y radicar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la identificación de niñas y niños la ficha SIRBE y anexos, formato critica a la ficha SIRBE y las novedades en la Subdirección Local correspondiente. En caso de que el jardín infantil cuente con usuario y contraseña deberá garantizar el cargue, sino cuenta con estos, tendrá que articularse con la Subdirección Local.	En el mes de mayo se realizaron en el sistema de información misional 5 inscripciones para los siguientes niños y niñas: Isabella Romero Torres Dominick Pineda Liangel Salazar Mariángel Garzón Felipe Jaimes. Con fecha del 16/05/2024 se entregó a la supervisión local 5 fichas sirbe para inscripción y atención.	Anexo 6. Soporte de las inscripciones cargadas al SIRBE 6.1 Inscripciones presentadas a la SLIS para el cargue en el SIRBE.
7. Solicitar mediante la ficha genérica de novedades por historial social el registro de actuaciones de estado (EN ATENCION, SUSPENDIDO, ATENDIDO, ATENDIDO DE INSCRITO) y seguimiento (TRASLADO, TRANSFERENCIA, REMISIÓN O REFERENCIACIÓN) a la Subdirección Local correspondiente, con el fin de hacer seguimiento a la calidad de los datos registrados en el sistema misional SIRBE, así mismo, mediante la ficha genérica de novedades registrar en el sistema de información misional las actuaciones de intervención; En caso que el jardín infantil cuente con usuario y contraseña realizará el cargue de información, si no cuenta con estos, tendrá que articularse con la Subdirección Local.	En el mes de mayo se realizaron las siguientes actuaciones el sistema de información misional: El 18/04/2024 se realizó 5 actuaciones para los posibles participantes del nivel de maternal y párvulos	Anexo 7.1 Radicado y ficha genérica de actuaciones de estado
8. Garantizar el porte de carnet de identificación por las niñas, los niños, las y los colaboradores del Jardín Infantil con la respectiva fotografía	Las niñas, los niños y las y los colaboradores cuentan con el carnet de identificación.	Anexo 8.1 Carnet de niñas y niños 8.2 Anexo carnet de las colaboradoras
9. Mantener actualizada la información correspondiente a las asistencias de niñas y niños en los formatos y sistemas establecidos por la SDIS	El jardín infantil mantiene diligenciada de manera oportuna los reportes diarios de asistencia en cada uno de los niveles correspondientes al mes de mayo.	Anexo 9.2 Listado de Asistencia de niños y niñas
10. Realizar seguimiento de forma mensual al estado de los cupos asignados y disponibles, con el fin de cumplir con la cobertura establecida en el Convenio.	El jardín infantil el 16/05/2024 realizo seguimiento a la cobertura por medio de entrega de volantes en los barrios cercanos del jardín.	10.1 16 de mayo de 2024 búsqueda activa
11. Garantizar el manejo responsable de la información referida a las niñas, los niños, madres, padres o cuidadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia	El jardín infantil garantizó el manejo responsable de la información de las niñas, los niños, madres, padres o cuidadores.	No aplica

COMPROMISOS GESTIÓN DOCUMENTAL

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.	El jardín infantil dispone de las áreas para almacenar la documentación de acuerdo con la normatividad vigente. Se anexa evidencia fotográfica	1.1. Imágenes de las áreas de almacenamiento.
2. Archivar la correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil conforme con lo descrito en el Anexo Técnico.	El jardín infantil archiva la correspondencia y todos los documentos de manera ordena de manera física y digital. Se anexa soporte fotográfico	2.1. Imágenes del archivo digital y físico del convenio.
3. Guardar y custodiar con absoluta reserva la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del Convenio, evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, debe informar de manera inmediata a la Supervisión con copia al Sistema de Gestión Documental y Archivo de la SDIS, efectuando sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	En el mes de mayo no se presentaron daños o perdidas de la documentación. Se anexa oficio	No aplica
4. Garantizar la entrega de la información, conforme a lo requerido en las especificaciones técnicas, una vez finalizado el contrato, se debe de garantizar la custodia de las historias sociales, generando una entrega articulada a la Subdirección Local Integración Social-SLIS.	En el periodo verificando no se realizó la entrega de historias sociales ante la SLIS.	No Aplica

COMPROMISOS SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Cumplir con la Política de Seguridad de la Información – Resolución N.º 0083 DE 2021 “Por la cual se adopta la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital de la Secretaría Distrital de Integración Social y se deroga la Resolución No. 0635 del 12 de abril de 2017”.	El jardín infantil realizo socialización de .la política de la seguridad de la información el 15/05/2014 con el talento humano 18 colaboradoras	1.1 15/05/2024 acta política seguridad de la información.
2. Diligenciar los instrumentos correspondientes a la ficha SIRBE información básica y transversal,	Los instrumentos correspondientes ala ficha Sirbe, SE diligenciaron teniendo en cuenta los principios	2.1 Formato de actuaciones y novedades. 2.2 No aplica

variables específicas para el servicio y formato genérico de novedades, Ficha SIRBE genérica para registro de actuaciones por historia social", uso de salas amigas de la familia lactante, Ficha SIRBE cursos, establecidos por la SDIS vigentes, teniendo en cuenta los principios de: calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad.	de calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad.	
3. Firmar la autorización de uso de datos por parte de las y los colaboradores contratados por el Asociado, para que la SDIS en el marco de sus responsabilidades en el decreto 1356 de 2018, pueda reportar información en el Sistema de Seguimiento al Desarrollo Integral de la Primera Infancia. Así como otros reportes que se requieran por parte de la entidad y de manera interinstitucional en el marco de la atención a la primera infancia	El jardín infantil cuenta con la autorización de tratamiento de datos firmada por cada uno de las y los colaboradores.	3.1 Autorización de uso de datos de las y los colaboradores.
4. Firmar entre las partes (colaboradores, colaboradores y supervisor) un acuerdo de confidencialidad. Solo para el caso en que el asociado cuente con el aplicativo SIRBE WEB en funcionamiento en la unidad operativa.	El jardín infantil cuenta con usuario en el aplicativo SIRBE WEB.	No Aplica
5. Diligenciar los formatos de creación, modificación o desactivación de usuarios y asignación de perfiles para la digitación de información en el sistema de información misional, anexando los soportes relacionados en el anexo técnico.	Para el mes de mayo de verificación no se diligenciaron los formatos de modificación o desactivación de usuarios.	No Aplica

DURANTE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN SE GENERARON OBSERVACIONES A MEJORAR SI X NO__

COMPROMISOS ESTABLECIDOS POR EL ASOCIADO PARA SUBSANAR LA NO CONFORMIDAD (Indicar plazo de cumplimiento con fecha para verificación por parte de la Supervisión)

DURANTE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN SE GENERARON REQUERIMIENTOS SI __ NO X

RADICADO:

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE RECEPCIÓN:

RESPUESTA:

RADICADO:

FECHA DE RADICADO

RECIBIÓ VISITAS DE ENTES DE CONTROL DURANTE EL PERIODO SI__ NO X

QUE ENTIDAD LO VISITÓ:

RECIBIÓ VISITAS DE OTRAS ENTIDADES:

HOSPITAL: SI__ NO X FEHCA:

RESULTADO

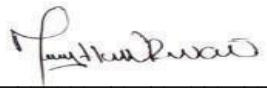
BOMBEROS SI__ NO X FECHA:

RESULTADO

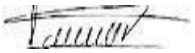
VISITAS REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN

FECHA DE LA VISITA	COMPONENTE	APOYO A LA SUPERVISIÓN
31/05/2024	Gestión ambiental	Alejandra Romero
28/05/2024	Nutrición y salubridad	Martha Villareal
28/05/2024	Componente pedagógico	Andrea Lorena Moreno
29/05/2024	Componente familia comunidad	Ana María González
30/05/2024	Ambientes educativos	Erika Ramírez
31/05/2024	Componente administrativo	Yenid Carolina Reyes

FECHA DE ELABORACIÓN: 11/06/2024



FIRMA RESPONSABLE



FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

INFORME FINANCIERO CONVENIO 7592 – 2024

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	08 AL 31 DE MAYO DE 2024

Datos del Asociado:

ASOCIADO	CORPORACION PARA EL DESARROLLO INTEGRAL HUMANO CORDIN
NIT	830.072.816-2
DIRECCIÓN DE NOTIFICIACIÓN OFICIAL	CL 25 B 80 C 12
CORREO ELECTRÓNICO DE NOTIFICACIÓN OFICIAL (RUT)	corporacioncordin4@gmail.com
NÚMERO DE CONTACTO	6014101354
JARDÍN INFANTIL COFINANCIADO	MAMA CANGURO
DIRECCIÓN DEL JARDÍN	CL 89 BIS 89 A 67
TELÉFONO DEL JARDÍN	6014673982

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	CARLOS ALBERTO POLANCO BEJARANO

Información del convenio:

NUMERO DE CONVENIO	7592 - 2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO	25/04/2024
VALOR DEL CONVENIO	$817.326.087
PLAZO DEL CONVENIO	08 DE MAYO DE 2024 – 06 DICIEMBRE DE 2024
FECHA DE INICIO	08/05/2024
FECHA TERMINACIÓN DEL CONVENIO	06/12/2024
PRORROGAS	*N/A*
SUSPENSIÓN	*N/A*
OBJETO DEL CONVENIO: AUNAR RECURSOS TÉCNICOS, FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y ECONÓMICOS ENTRE LAS PARTES, PARA GARANTIZAR LA EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS NIÑAS Y NIÑOS EN PRIMERA INFANCIA, UBICADOS EN LOS BARRIOS ADSCRITOS A LAS LOCALIDADES DEL DISTRITO CAPITAL A TRAVÉS DE LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE UN JARDIN INFANTIL.	

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONVENIO

VALOR INICIAL DEL CONVENIO:	*$817.326.087*
ADICIONES:	*N/A*
REINVERSIONES:	*N/A*
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	*$0*
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	*$817.326.087*

COMPROMISOS ASPECTOS FINANCIEROS

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Registrar su actividad financiera y contable de acuerdo con lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).	*Las actividades financieras y contables realizada durante el mes de mayo de 2024, fueron registradas bajo lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).*	*Libro auxiliar contable mayo de 2024.*
2. Realizar el pago de todas las obligaciones adquiridas para el	*Las obligaciones adquiridas para el mes de mayo de 2024, para el funcionamiento del Jardín Infantil*	*documentos cargados en share point,*

funcionamiento del Jardín Infantil, durante el término de ejecución del Convenio.	*con proveedores, fueron presentadas a la supervisión para en el respectivo mes.*	***01.ALISTAMIENTO 2024*** *01. APORTE SDIS* *-01.Talento Humano* *-02.Serv Públicos e Internet* *02. APORTE ASOCIADO* *- 01. uso del predio* *RELACION DE SOPORTE Y SEGUIMIENTO SS MC ALISTAMIENTO 2024* ***02.MAYO 2024*** *01. APORTE SDIS* *-01.Talento Humano* *-02. Vigilancia* *-03. Aseo Institucional* *-04. Material Didactico* *-05.Aseo Personal* *-06.Papeleria Niños* *-07. Alimentos* *-08.Serv Públicos e Internet* *-09.Piga* *02.APORTE ASOCIADO* *-01. Uso del Predio* *-02. Desgaste de Muebles* *-03.Desgaste Dotación niños* *-04. Aseo Institucional* *-05.Papeleria administrativa* *RELACION DE SOPORTE Y SEGUIMIENTO SS MC MAYO 2024*
3. Pagar dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes el salario u honorarios (según sea el caso) y a través de transferencia electrónica en la cuenta de ahorros o corriente suministrada por el talento humano al momento de ser contratado, los salarios, honorarios, y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, estas últimas cuando haya lugar al talento humano acorde con los valores establecidos en la propuesta establecida para el presente proceso competitivo, efectuando los pagos de derechos laborales y parafiscales a que haya lugar.	*El pago de las obligaciones con el talento humano fue canceladas dentro del tiempo establecido.*	*documentos cargados en share point,* ***01.ALISTAMIENTO 2024*** *01. APORTE SDIS* *-01.Talento Humano* *RELACION DE SOPORTE Y SEGUIMIENTO SS MC ALISTAMIENTO 2024* ***02.MAYO 2024*** *01. APORTE SDIS* *-01.Talento Humano* *RELACION DE SOPORTE Y SEGUIMIENTO SS MC MAYO 2024*
4. Presentar durante al mes siguiente a la finalización del Convenio los paz y salvos emitidos por cada uno de sus proveedores.	*El convenio se encuentra en etapa de ejecución, por tanto, no se desarrollan actividades para esta obligación*	*No aplica.*
5. Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba, debido a la suscripción Convenio, para los gastos que demande el	*Para el mes de mayo de 2024 no se han recibido recursos en el marco del convenio.*	*Los soportes de la ejecución del convenio para le mes de mayo de*

cumplimiento del objeto de este y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.	*Durante el mes de junio de 2024, los recursos públicos recibidos fueron utilizados únicamente para los gastos que demanda la ejecución del convenio.*	*2024, se presentan a la supervisión para el respectivo desembolso.* *Los soportes se encuentran adjuntos en la obligación N° 1, 2 y 3.*
6. Suministrar de forma mensual los soportes que evidencien la adecuada ejecución de los recursos económicos aportados por el ASOCIADO y aportados por la SDIS, de acuerdo con las directrices dadas por la SDIS y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.	*Se presentaron los soportes correspondientes al mes de mayo de 2024, los cuales dan cuenta de la ejecución de los recursos de la SDIS y el aporte del Asociado, conforme a la propuesta presentada en el proceso competitivo.*	*Los soportes de ejecución financiera correspondiente al mes de mayo de 2024, son entregado a la supervisión del convenio.*

EJECUCIÓN FINANCIERA DEL PERIODO

TIPO DE COSTO	CONCEPTO	VALOR APORTE SDIS	VALOR APORTE ASOCIADO
COSTOS FIJOS	PROFESIONAL RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL	$ 2.479.733	
	PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA	$16.619.199	
	AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	$ 3.266.266	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	$ 1.284.067	
	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	$ 3.680.056	
	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	$ 2.481.571	
	RECONOCIMIENTO AL USO DEL PREDIO		$ 4.074.533
	VIGILANCIA	$ 3.096.108	
	DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES Y EQUIPOS INDUSTRIALES PARA LA OPERACIÓN		$ 1.006.138
	DESGASTE Y USO DOTACIÓN PARA LOS NIÑOS		$ 1.160.952
	ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	$ 73.697	$ 746.536
	MATERIAL DIDACTICO	$ 1.418.290	
	PAPELERÍA ADMINISTRATIVA		$ 404.033
COSTOS VARIABLES	ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	$ 3.932.950	
	PAPELERÍA NIÑOS	$ 403.211	
	MATERNALES - ALIMENTACIÓN	$ 520.540	
	CAMINADORES - ALIMENTACIÓN	$ 794.411	
	PÁRVULOS - ALIMENTACIÓN	$ 3.015.820	
	PRE JARDÍN - ALIMENTACIÓN	$ 5.357.736	
	JARDÍN - ALIMENTACIÓN	-	
COSTO POR REALIZACIÓN	SERVICIOS PÚBLICOS E INTERNET	$ 37.145	
	PIGA	$ 338.520	
	MANTENIMIENTOS MENORES	-	
TOTAL		$48.799.320	$ 7.392.192

LOS APORTES DEL PERIODO CORRESPONDEN A LO ESTABLECIDO EN LA PROPUESTA ECONÓMICA

SI _X_ NO __

Si la respuesta anterior fue NO, por favor explique las razones de la situación presentada y anexe el certificado del Revisor Fiscal o el Representante Legal (Cuando no esté obligado a tener revisoría fiscal) certificando los motivos.

COLABORADORES(AS) CONTRATADOS(AS)

CARGO	NOMBRE	DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN	TIPO DE CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
PROFESIONAL RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL	MERY HELEN RUIZ GARZON	53.088.689	LABORAL	13/05/2024	06/12/2024
PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA	ADRIANA MARGARITA RAMIREZ GOMEZ	52.330.017	LABORAL	13/05/2024	06/12/2024
PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA	DIANA YOLIMA MENDEZ PACHON	52.267.436	LABORAL	13/05/2024	06/12/2024
PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA	JESSICA TATIANA PAVA BARRAGAN	1.032.430.908	LABORAL	13/05/2024	06/12/2024
PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA	JULIANA ANDREA ANAYA PARRA	52.243.499	LABORAL	13/05/2024	06/12/2024
PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA	LILIANA VARGAS SALAMANCA	52.458.732	LABORAL	13/05/2024	06/12/2024
PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA	MARIA YESENIA JOYA AGUILAR	1.032.396.651	LABORAL	13/05/2024	06/12/2024
PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA	MARY GLORIA GARCIA GUTIERREZ	52.983.910	LABORAL	13/05/2024	06/12/2024
PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA	YOLANDA GALINDO PARRA	52.460.445	LABORAL	13/05/2024	06/12/2024
AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	WENDY JOHANNA PINEDA RAMOS	1.023.924.580	LABORAL	13/05/2024	06/12/2024
AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	YAMILY ARRAZOLA PEÑA	50.927.034	LABORAL	13/05/2024	06/12/2024
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SANDRA MARCELA PEREZ RODRIGUEZ	1.022.346.276	LABORAL	13/05/2024	06/12/2024
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	JADY MICHEL MORA	1.019.602.222	LABORAL	13/05/2024	06/12/2024
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	MARTHA VIVIANA DIAZ CUERVO	53.069.710	LABORAL	13/05/2024	06/12/2024

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	MARIA XIMENA MUSUSU DIAZ	53.067.982	LABORAL	13/05/2024	06/12/2024
MANIPULADOR DE ALIMENTOS	MARTHA CECILIA GALICIA REINOSO	28.688.220	LABORAL	13/05/2024	06/12/2024
MANIPULADOR DE ALIMENTOS	YOLADIS GUILLEN PATIÑO	57.407.932	LABORAL	13/05/2024	06/12/2024

EN CASO DE PRESENTARSE RENUNCIA DE ALGUN(A) COLABORADOR(A) INDIQUE:

NOMBRE:

FECHA DE RETIRO:

REEMPLAZO NOMBRE:

TEMPORAL__ DEFINITIVO__

FECHA DE INICIO: _____ FECHA DE FINALIZACIÓN: _____

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

TALENTO HUMANO CONTRATADO POR NÓMINA

ITEM	PERIODO DE PAGO *AÑO – MES*	FECHA DE PAGO *ANO – MES – DÍA*	VALOR
SALUD	2024-06	2024-06-07	$2.505.700
PENSIÓN	2024-05	2024-06-07	$3.207.300
ARL	2024-06	2024-06-07	$ 209.800
PARAFISCALES	2024-06	2024-06-07	$1.805.500

FECHA DE ELABORACIÓN: 18/06/2024

_____
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

_____
FIRMA DEL REVISOR FISCAL O CONTADOR
(EN CASO DE NO TENER RF)

* Adjunto al presente informe, se deben remitir los siguientes documentos:
Certificado de aportes parafiscales expedido por el revisor fiscal cuando aplique y documentos que lo acrediten.
En caso de no contar con revisoría fiscal de debe adjuntar el certificado expedido por el Representante Legal y Contador y documentos que lo acrediten.

Cordin
Corporación para el Desarrollo Integral Humano
Nit: 830.072.816-2

CERTIFICACION DE PAGOS DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

PERSONA JURIDICA

Yo GLADYS DIAZ PINILLA, Identificada con C.C. 28.946.973 de Cajamarca, en mi condición de Revisor Fiscal de la **CORPORACION PARA EL DESARROLLO INTEGRAL HUMANO CORDIN**, Identificada con NIT 830.072.816-2, debidamente inscrito en la cámara de comercio de Bogotá, **CERTIFICO** el pago total de los aportes realizados por la Corporación legalmente exigibles hasta el mes de Mayo de 2024 del convenio No. 7592 – 2024 ZONA 2 OPCION 1, por todas la obligaciones sobre el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión, Riesgos Profesionales y aportes Parafiscales (ICBF, SENA y cajas de Compensación) a todo el talento humano vinculado a la corporación.

Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002.

Dada en Bogotá, a los 18 días del mes de Junio de 2024.

GLADYS DIAZ PINILLA
Revisor Fiscal.
TP 62.930-T

LAURA VICTORIA GONZALEZ
Representante Legal
C.C. 51.718.941



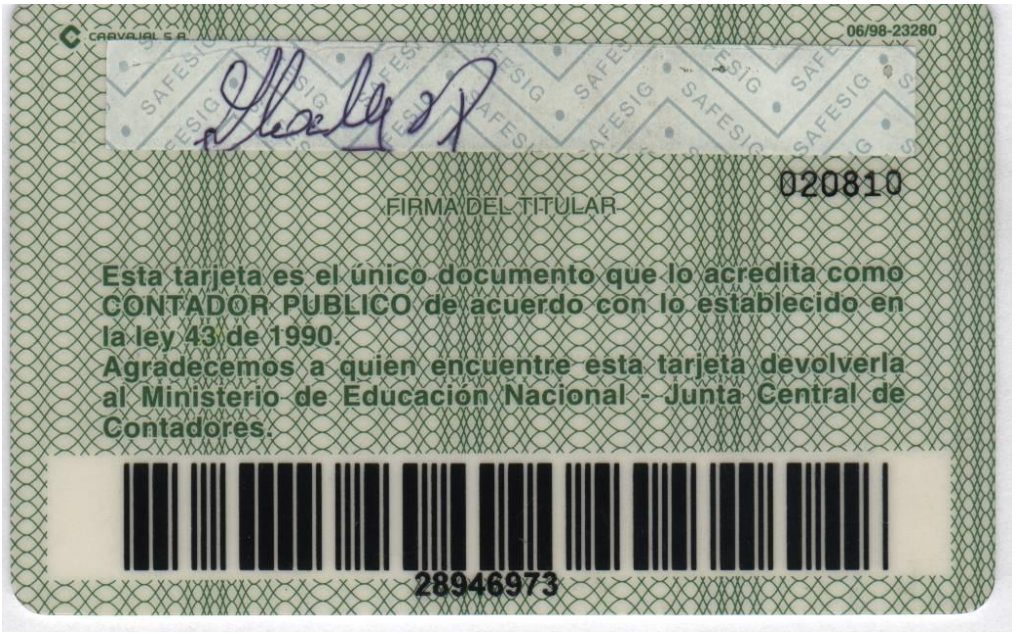
República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

62930-T

GLADYS
DIAZ PINILLA
C.C. 28946973
RESOLUCION INSCRIPCION 14 FECHA 25/02/99
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE COLOMBIA

Presidente

00072087



CARVAJAL S.A.

06/98-23280

020810

FIRMA DEL TITULAR

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la ley 43 de 1990.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Educación Nacional - Junta Central de Contadores.

28946973


REPUBLICA DE COLOMBIA
REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 28.946.973
DIAZ PINILLA
APELLIDOS
GLADYS
NOMBRES
FIRMA
REPUBLICA DE COLOMBIA


INDICE DERECHO
FECHA DE NACIMIENTO 04-JUN-1966
CAJAMARCA
(TOLIMA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.65
ESTATURA
O+
G.S. RH
F
SEXO
07-OCT-1985 CAJAMARCA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES
A-1500150-00016681-F-0028946973-20080624
0000603176A 1
1190003327

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

F5AEABD10E12EFC1

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **GLADYS DIAZ PINILLA** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 28946973 de CAJAMARCA (TOLIMA) Y Tarjeta Profesional No 62930-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS * * *