INFORME DE ACTIVIDADES CONVENIO 7604 – 2024

Período a que corresponde el informe	7 de mayo al 31 de mayo 2024

Datos del Asociado:

ASOCIADO	FUNDACION JORGE OTERO DE FRANCISCO Y MARÍA LIEVANO DE OTERO
NIT	8600067051
DIRECCIÓN DE NOTIFICIACIÓN OFICIAL	Cra 90 # 147 c 32
NÚMERO DE CONTACTO	6815189
JARDÍN INFANTIL COFINANCIADO	Tuna Alta Otero
DIRECCIÓN DEL JARDÍN	Cra 90 # 147 c 32
TELÉFONO DEL JARDÍN	6815189 Etx. 113 o 114
RESPONSABLE DEL SERVICIO	Olga Lucia Quintero

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	Daniel Arturo Garay Romero

INFORMACIÓN DEL CONVENIO:

NUMERO DE CONVENIO	7604
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO	25/04/2024
VALOR DEL CONVENIO	1.232.746.277,00
PLAZO DEL CONVENIO	El plazo de ejecución será hasta el 06 de diciembre de 2024, plazo que se cuenta a partir de la suscripción del acta de inicio
FECHA DE INICIO	07/05/2024
FECHA TERMINACIÓN DEL CONVENIO	06/12/2024
PRORROGAS	Modificación X:NO APLICA
ADICIONES	Modificación X: NO APLICA
SUSPENSIÓN	Modificación X: 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, el cual fue corroborado por la supervisión en las visitas de alistamiento	Inventarios de Dotación ubicados en: Carpeta 01 ETAPA DE ALISTAMIENTO: Carpeta 2. COMPONENTE SALUD Y NUTRICION - 7. INVENTARIOS FT Carpeta 3 COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO - 2 INVENTARIO MATERIAL PEDAGÓGICO Carpeta 4 COMPONENTE AMBIENTES EDUCATIVOS Y

		PROTECTORES-INVENTARIO Carpeta 5 AREA DE GESTIÓN AMBIENTAL-INVENTARIO Carpeta 7 COMPONENTEE 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 cuales fueron verificados en la etapa de alistamiento.	Los soportes fueron cargados en el SharePoint convenio 7604-2024 Tuna Alta desde el 7 hasta el 13 de mayo del 2024, 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 ARMONICAS. Carpeta 2. COMPONENTE SALUD Y NUTRICIÓN, subcarpetas 1. CONCEPTOS SANITARIOS JI, 2. PLAN DE SANEAMIENTO, 3. HIGIENIZACIÓN DE TANQUE, 4. PLAN DE EDUCACIÓN SANITARIA, 5. PLAN DE COPMPRAS y 6. TABLA DE CÁLCULO. Carpeta 3 COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO, subcarpetas: 1. PROYECTO PEDAGÓGICO, 3. PLANEACIONES, CRONOGRAMA TEA y 6. CRONOGRAMA 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 y se enviaron los soportes correspondientes.	Carpeta 3: COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO 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 07/05/2024 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 11/05/2024 la supervisión remito correo electrónico con el oficio de verificación de perfiles con fecha del 11/05/2024 y el Id Acuerdo:20240511-093248-46fe82-41210972	Oficio de 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 13/05/2024 se realizó cargue de los contratos de las y los colaboradores para la etapa de alistamiento.	Contratos Talento Humano

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 07/05/2024, una vez se cumplieron los requisitos de legalización del Convenio, de acuerdo con las orientaciones del Supervisor	Anexo 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.	Anexo 2.1 Instrumentos de verificación. Anexo 2.1 29.05.2024 Instrumento componente ambientes educativos y protectores Anexo 2.2 31.05.2024 Instrumento componente pedagógico

		Anexo 2.3 31.05.2024 Instrumento componente Área Gestión ambiental Anexo 2.4 29.05.2024 Instrumento componente Familia Comunidad y redes Anexo 2.4 30.05.2024 Instrumento componente salud y nutrición Anexo 2.4 31.05.2024 Instrumento componente Talento Humano
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 certificada por parte del banco con saldo a cero.	Se dispone de una cuenta bancaria en la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos del convenio.	Anexo 3.1 Certificado cuenta
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 desgaste y uso de bienes muebles y equipos industriales, desgaste y uso de dotación niños., reconocimiento del uso del predio, vigilancia, elementos de aseo institucional, material didáctico.	Anexo 4.1 Instrumento de 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 dió 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. No se generó suministro de medicamentos en el jardín infantil, ni suministro de complementos nutricionales o formulas terapéuticas.	Los soportes se relacionan como sustento de las demás obligaciones generales y de las obligaciones específicas. Anexo 5.1 Cronograma de mantenimiento.
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	CASO 1. Durante el mes de mayo no se generaron requerimientos por parte de la supervisión.	No aplica

recibo del requerimiento o en los términos establecidos en el mismo.		
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 responsan en el Jardín infantil cofinanciado Tuna Alta Otero ubicado en la Cra 90 N. 147 c 32 oficina Jardín, archivador 1 y 2 Los documentos magnéticos son cargados en el SharePoint dispuesto por la supervisión para el cargue de soportes de la ejecución del Convenio.
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 referentes técnicos y normativos que soporten la atención.	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 Psicología, educadora Especial y nutrición	Anexo 9.1 actas de reunión con equipo interdisciplinar
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 presente mes 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 10/05/24 la auxiliar pedagógica asistió a la reunión convocada por el equipo de fortalecimiento técnico donde se trabajó sobre plan escolar de gestión del riesgo y cambio climático. En fecha 27/05/24 la responsable del servicio asistió a la reunión convocada por la referente de infancia de la SLS donde se trabajó sobre la socialización de informe de gestión	Anexo 11.1 Acta 27/05/24 socialización informe gestión
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. Para este fin, se adelantó firma de documento en matricula de cada niño acorde a la fecha en que se matriculó cada niño con los padres, donde se desarrolló un item que habla de este proceso de gratuidad del servicio.	Anexo 12.1 formato matricula firmado por los padres en cada matricula acorde al día en el que matriculo cada uno.
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	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.	Anexo 13.1 Certificado de Pequeño productor.

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.		

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 se realizaron las siguientes acciones relacionadas a la fase mapeo territorial inicial. Para la fase de mapeo territorial se implementaron la siguiente herramienta: encuesta sociodemográfica de las familias fecha: 17 de mayo al 31 de mayo. Adicionalmente se consolidaron los datos recolectados a través del Forms, fecha 31/05/2024.	Anexo 1.1 Soporte de la estrategia utilizada para la recolección de información Anexo 1.2 Herramienta que consolida los datos recolectados.
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.	Se cuenta con cronograma bimestral para el desarrollo de las acciones de fortalecimiento al rol cuidador y protector el cual esta programado desde el mes de junio. Para el mes no se realizó encuentro grupal o campaña informativa, toda vez que se tiene programada para el 27 de junio.	Anexo 2.1 Cronograma
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 construyó cronograma mensual para el desarrollo del proceso de movilización social. Para el mes no se realizó encuentro grupal o acción no presencial, toda vez que se tiene programada para el 20/06/24	Anexo 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 no se tuvo acompañamiento individual por parte del equipo transversal, ya que se estuvo generando empalme de los nuevos profesionales que acompañaran el proceso	Anexo 4.1 Formato acta de empalme
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	Para este periodo no aplica toda vez que no se tienen los grupos y caracterización	No aplica

generados una vez terminado el análisis de la caracterización poblacional y demás situaciones evidenciadas en las dinámicas propias del jardín infantil.		
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.	Anexo 6.1 Novedades Sauces A 6.2 Novedades Sauces B 6.3 Novedades Sauces C 6.4 Novedades Sauces D 6.5 Novedades Ceibas A 6.6 Novedades Ceibas B 6.7 Novedades Ceibas C 6.8 Novedades Ceibas D 6.9 Novedades Ceibas E
7. Construir, actualizar y socializar el documento que contiene los procedimientos para la activación de rutas administrativas por presunta amenaza o vulneración de derechos, según orientaciones relacionadas en los Estándares de Calidad para La Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles Públicos y Privados del Distrito Capital.	Se construyó el cronograma con las acciones para la construcción, actualización y socialización del documento. Durante la etapa de alistamiento y el mes de mayo se realizó actualización del documento.	Anexo 7.1 Cronograma. Anexo 7.2 Documento activación de ruta
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 o se generó ninguna activación de ruta y/o seguimiento a una activación debido a que actualmente todas las activaciones ya están cerradas.	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.	Se construyó el cronograma que da cuenta de la construcción, actualización, socialización y seguimiento a los acuerdos para favorecer las interacciones armónicas en el marco de la protección integral de niñas y niños. Se realizó reunión de padres el 31 de mayo donde se hablo sobre sobre los acuerdos e interacciones armónicas	Anexo 9.1 Cronograma Acta de reunión

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 generó ninguna alianza territorial, ya que nos encontramos en la fase de caracterización poblacional	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. 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. Verificación y seguimiento al cumplimiento del esquema de vacunación de las niñas y los niños de acuerdo con su edad.	Anexo 1.1 Verificación SGSSS Sauces A Anexo 1.2 Verificación SGSSS Sauces B Anexo 1.3 Verificación SGSSS Sauces C Anexo 1.4 Verificación SGSSS Sauces D Anexo 1.5 Verificación SGSSS Ceibas A Anexo 1.6 Verificación SGSSS Ceibas B Anexo 1.7 Verificación SGSSS Ceibas C Anexo 1.8 Verificación SGSSS Ceibas D Anexo 1.9 Verificación SGSSS Ceibas E
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 trimestre del año, realizado por la profesional en nutrición el día 22 de mayo de 2024, aún falta niños por toma. La unidad operativa cuenta con un tallímetro, una balanza de pie, en adecuado estado de funcionamiento, los cuales contaron con las características descritas en el Anexo Técnico y la normatividad Vigente.	Anexo 2.1 Soporte clasificación nutricional. Anexo 2.2 Inventario Vigilancia Nutricional. 2.3 Seguimiento Nutricional Niños mayo 2024 2.4. Toma masiva de talla y peso .
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.	En el periodo del informe no se presentaron casos de enfermedades transmisibles, que requirieran ser notificadas a la autoridad sanitaria.	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	La unidad operativa cuenta con las siguientes actas de inspección sanitaria: Para establecimiento educativo acta con consecutivo SB06N009342, con concepto sanitario favorable, emitida el 13 de diciembre del 2023	Anexo 4.1 C.S FAVORABLE E. EDUCATIVO 13/12/2023 Anexo 4.2 C.S FAV CON REQ P. ALIMENTOS 02/04/2024

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.	Para establecimiento de preparación de alimentos acta con consecutivo AS02N156737, con concepto sanitario favorable con requerimientos, emitida el 2 de abril del 2024	
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 Públicos y Privados del Distrito Capital.	CASO 1 De acuerdo con las orientaciones no aplico realizar Autoevaluación en el periodo del informe.	No Aplica.
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. CASO 2 En el acta de inspección sanitaria vigente preparación de alimentos, se evidencian las siguientes exigencias, las cuales fueron solucionadas: “1.2 Retoque de pintura en media caña lavamanos y media caña plástica esquina freidora.” “2.1, las estructuras metálicas presentan suciedad, instalar media caña en luz platero – pared” “2.2 Superficie con deterioro, perdida de superficie lisa, (tablas de picar)” “3.4. No presenta ni implementa de manera efectiva los conceptos de capacitación”. 4.1. “Formatos cocina, control y verificación recepción materia prima desactualizado (observaciones del producto) Se informo al Supervisor del Convenio mediante correo electrónico del 3 de abril de 2024, sobre la visita de la Autoridad Sanitaria recibida el 2 de abril de 2024.	Anexo 6.1Plan de acción Concepto alimentos
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	El jardín infantil en el periodo del informe documentó e implementó el Plan de Saneamiento, garantizando adecuadas condiciones higiénico – sanitarias para la prestación del servicio. .	Anexo 7.1 Plan de Saneamiento. Anexo 7.2 Socialización PS -TH Anexo 7.3 Declaracion de compromiso.

los entes de control y del talento humano que presta el servicio en el Jardín Infantil.		Anexo 7.4 Formatos control PS. Anexo 7.5 C lavado de tanque 09/03/2024 Anexo 7.6 Dosificacion desinfectante. Anexo 7.7 Elementos de aseo. Anexo 7.8 Soporte fotográfico actualizado de los aspersores de reenvase limpios y rotulados con la indicación de uso porcentaje de hipoclorito y fecha de preparación. Anexo 7.9 entrada y salida aseo institucional Anexo 7.9.1 entrada y salida aseo personal colaboradores Anexo 7.10 Factura Aseo Institucional. Anexo 7.10.1 Factura Aseo Colaboradores Anexo 7.11 Fichas Técnicas Productos Aseo
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.	El jardín infantil en el periodo del informe documentó e implementó los procesos de compra, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servido de alimentos, garantizando alimentos servidos de calidad. Se realizó socialización del tema manejo de residuos, control de plagas, agua segura y limpieza y desinfección con el talento humano el 17 de mayo de 2024.	Anexo 8.5 formatos control alimentos Anexo 8.6 facturas de compra Anexo 8.1 Protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura Anexo 8.3 Formato Descomide
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.	En el periodo verificado se implementó el plan de capacitación acorde con el cronograma, así: El 17 de mayo de 2024 se realizó cualificación sobre el tema controlar los riesgos de contaminación de los alimentos en los procesos de (requisición, recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución). El talento humano del servicio de alimentos contó con los certificados médicos vigentes con concepto “Apto para manipular alimentos”.	Anexo 9.1 Plan de educación sanitaria. Anexo 9.1.1 Cualificación 7/04/024 Anexo 9.3 Certificados médicos.

	El talento humano del servicio de alimentos contó con uniforme acorde con las características establecidas. El talento humano que participó en actividades de manipulación de alimentos implementó adecuadas prácticas higiénicas. El talento humano conto con los elementos de aseo requeridos para la adecuada implementación de prácticas higiénicas.	
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.	La unidad operativa conto con los con equipos, utensilios y menaje en adecuado estado de funcionamiento y en cantidad acorde con la cobertura autorizada. Se realizó actualización de inventario el 7 de mayo de 2024.	Anexo 10.1 Inventario S Alimentos 31/04/24
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 gran paraíso, con concepto sanitario favorable con fecha de emisión del 6 de junio de 2023 Se realizó compra de lácteos y derivados al proveedor Colanta, con concepto sanitario favorable con fecha de emisión del 16 de mayo de 2023. Se realizó compra de panadería al proveedor Productos Universal con concepto sanitario favorable con fecha de emisión del 29 de febrero de 2024. Se realizó compra de huevos al proveedor Copimerck, con concepto sanitario favorable con fecha de emisión del 10 de agosto de 2023. Se realizó compra de abarrotes al proveedor Copimerck, con concepto sanitario favorable con fecha de emisión del 10 de agosto de 2023. El transporte de los alimentos se realizó en vehículos con conceptos sanitarios favorables con adecuada línea de intervención.	Anexo 11.1 C.S EL GRAN PARAISO FAV 06-06-2023 Anexo 11.2 CS FAV UFR 653 FAV 22-08-2023 Anexo 11.3 C.S COOPYMERCK FAV 10-08-2023 Anexo 11.4 X CS FAV C.S MQD778 FAV 22-03-2024 Anexo 11.5 C.S COLANTA FAV 16-05-2023 Anexo 11.6 C.S GEU596 FAV 18-01-2024 Anexo 11.7 C.S PANADERIA PRODUCTOS UNIVERSAL FAV 29-02-2024 Anexo 11.8 C.S TUK442 FAV 10-07-2023
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.	En el periodo del informe se implementó modificación en la alimentación para el participante IC del nivel Pre jardín En el periodo del informe se implementó modificación en la alimentación para el participante IE del nivel Pre jardín. En el periodo del informe se implementó modificación en la alimentación para el participante EG del nivel Pre jardín	Anexo 12.1 Soportes Modificación IC, e IE

	La implementación se puede evidenciar en los formatos control de alimentos cargados como soportes del compromiso 8	
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.	En el periodo del informe 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.	Anexo 13. Soporte Fotográfico Ciclo De Menús
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.	En el periodo del informe no se entregó a padre, madre o cuidador, los paquetes alimentarios. No se presentaron contingencias durante el periodo verificado, motivo por el cual no se requirió la entrega de paquete alimentario de contingencia.	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.	CASO 1 El jardín infantil no cuenta con cobertura autorizada para atención a menores de 2 años por lo cual no aplica el compromiso.	No aplica

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.	El 19/04/2024 bajo el número I2024010544 se radicó ante la subdirección local ajuste del proyecto pedagógico para la verificación de la SDIS. Durante el mes de mayo cada profesional de atención a la primera infancia realizó planeación diaria para el nivel correspondiente, en las cuales se puede evidenciar la implementación del proyecto pedagógico.	Anexo 1.2 Radicado de revisión PP (proceso de verificación por la SDIS) Anexo 1.3.1 Planeaciones Sauces A Anexo 1.3.2 Planeaciones Sauces B Anexo 1.3.3 Planeaciones Sauces C Anexo 1.3.4 Planeaciones Sauces D Anexo 1.3.5 Planeaciones Ceibas A Anexo 1.3.6 Planeaciones Ceibas B Anexo 1.3.7 Planeaciones Ceibas C

		Anexo 1.3.8 Planeaciones Ceibas D Anexo 1.3.9 Planeaciones Ceibas E
2. Contar con los soportes que evidencien la implementación de las experiencias pedagógicas.	El (31/04/2024) se consolido las evidencias y manifestaciones de las experiencias implementadas, incluyendo producciones y fotografías que reflejen las voces, participación, interacciones y anécdotas de las niñas y los niños a lo largo del proceso.	Anexo 2.1 Documentación mayo
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 3.1 Las valoraciones pedagógicas están cargadas en la compromiso 1 del componente. Anexo 3.1 Observaciones Sauces A Anexo 3.2 Observaciones Sauces B Anexo 3.3 Observaciones Sauces C Anexo 3.4 Observaciones Sauces D Anexo 3.5 Observaciones Ceibas A Anexo 3.6 Observaciones Ceibas B Anexo 3.7 Observaciones Ceibas C Anexo 3.8 Observaciones Ceibas D Anexo 3.9 Observaciones Ceibas E
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.	Durante el mes de mayo cada profesional de atención a la primera infancia dispuso ambientes pedagógicos, relacionados con la práctica pedagógica propuesta, con el fin de fomentar la participación e investigación de las niñas y los niños	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 construyo el cronograma en el cual se establecen las fechas para la entrega de los informes trimestrales a familias. Para el mes mayo no se realizó entrega de informes, toda vez que se tiene programada la entrega para el 10/07/2024	Anexo 5.1 Cronograma
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 27 al 31 de mayo se realizó acompañamiento y seguimiento al proceso de transiciones sensibles, seguras y armónicas, por medio de la actividad conocimiento de un nuevo espacio en la cual se trabajó sobre del open LAB	Anexo 6.1 Planeación Sauces A
7. Participar en las jornadas de comité pedagógico ampliado, desarrolladas una vez al mes, de acuerdo con la programación	Teniendo en cuenta la programación de la SDIS, para el mes Mayo no se tenía programado comité pedagógico.	No aplica

establecida por cada Subdirección Local para la Integración Social.		
8. Realizar las jornadas pedagógicas, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS.	Teniendo en cuenta la programación de la SDIS, para el mes mayo no se tenía programado la realización de la jornada pedagógica.	No aplica
9. Adquirir durante la primera semana del mes el material 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.	El día 3 de mayo 2024 se realizó adquisición de papelería, con soporte 14150 ESAN por un valor de $813433 Para el mes de mayo se realizó adquisición de material didáctico, con soporte BO203823 ALIANZA por un valor de $ 3393205	Anexo 9.1 Los soportes de la adquisición son los relacionados en la carpeta de aspectos financieros. Anexo 9.2 Inventario material didáctico Anexo 9.3 Entradas y salidas papelería

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.	Para el periodo se presentó suministro completo de redes de servicios públicos, condiciones suficientes de iluminación y ventilación, señalización en buen estado y adecuadas condiciones de infraestructura en general	No aplica.
2. Elaborar e implementar un cronograma de mantenimientos preventivos, predictivos y correctivos.	Se elaboró e implementó el Cronograma de mantenimientos preventivos y predictivos. Se realizaron mantenimientos preventivos toda vez que estaban programados según el cronograma y no se generó compra de insumos	Anexo 2.1 Cronograma de mantenimientos preventivos y predictivos.
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.	Se cuenta con mobiliario y dotación que permite dar cumplimiento de los elementos mínimos para la implementación del componente de acuerdo con el anexo técnico.	Anexo 3.1 Inventario de dotación del Componente Ambientes Educativos y Protectores.
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.	En 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: *5 extintores con recarga y fecha vigente hasta agosto 2024, todos correctamente señalizados y asegurados. *6 extintores con recarga y fecha vigente hasta febrero 2024, todos correctamente señalizados y asegurados. *1 extintor con recarga y fecha vigente hasta febrero 2024, todos correctamente señalizados y asegurados *02 botiquines fijos y 02 portátiles, rotulados con la dotación completa de elementos y los registros de verificación diligenciados el día 30/05/2024. Planos con ruta de evacuación publicados en todos los niveles/ pisos.	Anexo 4.1 Resumen del Plan Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climático de la plataforma SURE. Anexo 4.2 Constancia de diligenciamiento con porcentaje mínimo del 82%. Anexo 4.3 Actas de socialización del Plan Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climático de los Anexo 4.4 Directorio de emergencias actualizado y registro fotográfico donde se publique. Anexo 4.5 Evidencias de implementación de las acciones correctivas,

	*Directorio de emergencias completo. *Àreas señalizadas de forma correcta. *Silbato como alarma independiente del fluido eléctrico. Se observó la plataforma SURE con un porcentaje de 82% 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: *Se cuenta con la conformación de brigadas realizadas el día 28/05/2024, y aprobación del plan escolar de Gestión del riesgo el día 27 de mayo 2024 Se cuenta con certificaciones para brigadas de la siguiente manera: *Primeros Auxilios: Curso realizado el día 20-12-2023, a nombre de Janeth Fonseca, otorgado por SENA. *Primeros Auxilios: Curso realizado el día 23-12-2022, a nombre de Johana Peña , otorgado por SENA. *Primeros Auxilios: Curso realizado el día 23-12-2022, a nombre de Luz Adriana Villalobos, otorgado por SENA.	acciones preventivas y plan de formación. Anexo 4.6 Acta de conformación de la brigada de emergencias. Anexo 4.7 Acta de la conformación del Comité de gestión.
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 elaboraron e implementaron protocolos para garantizar la seguridad de niñas y niños en cada uno de los momentos/acciones según las directrices de la SDIS. Se realizaron socializaciones: • Momento de ingreso y salida de las niñas y los niños del Jardín Infantil o programada 21/06/2024. • Momento de ingreso de personas ajenas al Jardín Infantil. programada 21/06/2024. • Momento de permanencia de las niñas y los niños en espacios recreativos programada 16/08/2024. • Momento de desarrollo de salidas pedagógicas u otras salidas a exteriores programada 16/08/2024. • Momento de prestación del servicio de transporte programada 20/09/2024. • Momento de traslado de las niñas y los niños en caso de que la alimentación sea suministrada en un lugar diferente a las instalaciones del Jardín Infantil o programada 20/09/2024. • Acciones en caso de extravío de una niña o niño programada 20/09/2024. • Acciones en caso de muerte de una niña o niño programada 20/09/2024.	Anexo 5.1 Protocolos para cada uno de los momentos/acciones.

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.	Se implementó el Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes donde atiende y registra los accidentes según las directrices de la SDIS. Se cuenta con póliza de seguro contra accidentes vigente para niñas y niños. Se proyectó para socialización con el talento humano respecto a la póliza de accidentes para el día 21/06/2024. En el periodo verificado no se presentaron accidentes ni activaciones de póliza.	Anexo 6.1 Documento Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes. Anexo 6.5 Póliza de seguro contra accidentes vigente para las niñas y niños.
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 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.	En el periodo verificado no se presentaron accidentes ni activaciones de póliza, por lo que no fue necesario diligenciar el registro.	No Aplica
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 concepto técnico vigente expedido N°2023-0073308 con fecha de vigencia de 19/12/2024 a 19/12/2025 dado por la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá - UAECOBB que certifica el cumplimiento de las condiciones de seguridad humana y protección contra incendios.	Anexo 8.1 Certificado original o copia autenticada del concepto técnico vigente expedido por la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá - UAECOBB que certifica el cumplimiento de las condiciones de seguridad humana y protección contra incendios vigente.

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 realizó separación de residuos acorde al código de colores. Se cuenta con Registro de Publicidad Exterior Visual número SCAAV 02753 del 16/11/2022.	Anexo 1.1 Matriz de evaluación de aspectos e impactos ambientales actualizada anualmente. Anexo 1.2 Registro de Publicidad Exterior Visual emitido por la entidad correspondiente vigente. Anexo 1.3 Factura de compra de insumos PIGA

	Se garantizó el reporte de la información indicada para cada uno de los programas de gestión ambiental en los tiempos establecidos para su entrega. Se diligenciaron los formatos de Residuos actualizados a mayo . *Acuerdo de corresponsabilidad. *Bitácora de consumos actualizados a mayo . *Fugas ocultas el 11-03-2024. *Identificación de aparatos eléctricos y electrónicos el 12-03-2024. Se participó en el día de movilidad sostenible el 8 de mayo y apagón el de mayo del 2024. Se presentó cronograma con la programación de las socializaciones de los lineamientos ambientales. Se realizaron las siguientes socializaciones: * Política y objetivos ambientales con talento humano el 24-06-2024. * Estructura PIGA con talento humano el 24-06-2024.	Anexo 1.4 identificación fugas ocultas Anexo 1.5. formato identificación cant. elementos eléctricos. Anexo 1.6. cronograma campañas PIGA 2024 Anexo 1.7. Kardex aseo jardín 2024 Anexo 1.8. recolección de residuos Anexo 1.9 medición y recolección de residuos

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 construyo cronograma que contiene las acciones a realizar frente al procesos de selección, inducción, reinducción, sensibilización, evaluación y seguimiento. Así mismo, el 12/05/2024 se realizó la inducción y reinducción a los siguientes colaboradores: OLGA LUCIA QUINTERO QUIROGA- RS CARMEN MARIANA FERNANDEZ HERREÑO- P.A.P.I JENYFFER PAOLA QUIMBAY PEREZ- P.A.P.I CARMEN PATRICIA MURCIA VALENCIA P.A.P.I MARIA AUXILIADORA JARABA CAMARGO- P.A.P.I MARIA CRISTINA URRIAGO CHAVARRO- P.A.P.I NATALIA ANDREA SIERRA SÁNCHEZ- P.A.P.I ANA MILENA PEREZ ESCOBAR	Anexo 1.1. Documento proceso de gestión del talento humano. Anexo 1.2. Cronograma proceso de gestión del talento humano. Anexo 1.3. Acta de inducción o reinducción o seguimiento 12/05/2024

	INDRA YANETH FONSECA CUPITRA- P.A.P.I GLORIA PATRICIA LOPEZ CARDENAS- P.A.P.I YEIMY PAOLA ZAMBRANO MOLINA- P.A.P.I ADRIANA GUERRERO MARTINEZ- P.A.P.I SANDRA MARIA TAVERA RUBIO- P.A.P.I NUMA JOHANNA PEÑA MARTÍNEZ- P.A.P.I LUZ ADRIANA VILLALOBOS CORREA- A.P.I YENNY PILAR BARRAGAN PEREZ- A.P.I LAURA ALEJANDRA HERNÁNDEZ OROZCO – AU DIANA RAMÍREZ CRUZ- ASG YAICES RUBIO BASANTA- ASG MARÍA RUBRIA CHANCHI JOAQUI- ASG ANDRÉS FELIPE FONTALVO ACOSTA- M.A VALENTINA RAMOS AGUDELO -M.A LIZETH PAOLA RUBIANO PALACIOS-M.A	
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 suscritos entre el asociado y las y los colaboradores se cargaron el Drive dispuesto para tal fin el día 13/05/2024. En el mes de MAYO se realizaron los siguientes cambios en la contratación de las y los colaboradores: • DIANA RAMÍREZ CRUZ– (auxiliar servicios generales) (cambio de área de trabajo) y en su remplazo ingresó (Aracely Arenas) a partir del día 29/05/2024. Los contratos de las y los colaboradores mencionados anteriormente, fueron cargados en el drive dispuesto para tal fin el día 13/05/2024, con sus respectivas afiliaciones a seguridad social.	Anexo 2.1. Contratos NOTA: Los contratos se organizan en carpetas de acuerdo los perfiles: 1. RESPONSABLE DEL SERVICIO 2. PROFESIONALES EN ATENCIÓN A PRIMERA INFANCIA 3. AUXILIAR EN ATENCION A PRIMERA INFANCIA 4. APOYO ADMINISTRATIVO 5. PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS 6. PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES Anexo 2.2 Contratos de remplazos. NOTA: Los contratos se organizan en carpetas de acuerdo los perfiles y a los remplazos: 1. RESPONSABLE DEL SERVICIO 2. PROFESIONALES EN ATENCIÓN A PRIMERA INFANCIA 3. AUXILIAR EN ATENCION A

		PRIMERA INFANCIA 4. APOYO ADMINISTRATIVO 5. PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS 6. PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
3. Radicar para verificación de cumplimiento de perfiles las hojas de vida con los respectivos soportes del talento humano.	En el período verificado se radicaron 10 hoja (s) de vida para la verificación de cumplimiento de perfiles de la siguiente manera de las cuales solo 2 fueron avaladas: • El 16/05/2024 se realizó el cargue en el drive dispuesto para tal fin de la hoja de vida de Estefany Sarmiento y Leidy Benito para la verificación del perfil de Auxiliar pedagógica, la cual fue notificada a la supervisión mediante correo electrónico de fecha 16/05/2024. • El 20/05/2024 se realizó el cargue en el drive dispuesto para tal fin de la hoja de vida de Estefanía Gómez, Natalia Aragón, Sandra Patricia Pinzón, para la verificación del perfil de Profesional en atención a la PI, la cual fue notificada a la supervisión mediante correo electrónico de fecha 20/05/2024 • El 24/05/2024 se realizó el cargue en el drive dispuesto para tal fin de la hoja de vida de Ana Milena Velásquez, Lina Marcela Fabra, Luisa Regina Zamora, para la verificación del perfil de manipulación de alimentos y Ana Roció Cepeda, para el perfil de auxiliar servicios generales, la cual fue notificada a la supervisión mediante correo electrónico de fecha 24/05/2024 • El 31/05/2024 se realizó el cargue en el drive dispuesto para tal fin de la hoja de vida de Risma Andreina Pérez para la verificación del perfil de Manipulador de alimentos, la cual fue notificada a la supervisión mediante correo electrónico de fecha 31/05/2024	Anexo 3.1. Hojas de vida (con los respectivos soportes) Anexo 3.2. Correo de solicitud de verificación de perfiles, notificando a la supervisión la hoja de vida a verificar.
4. Notificar al supervisor del convenio de manera inmediata los cambios realizados en la contratación de las y los colaboradores	El 29/05/2024 se notificó a la supervisión, el cambio realizado a la contratación de las y los colaboradores de la siguiente manera: • (DIANA RAMÍREZ CRUZ– (auxiliar servicios generales) (cambio de área de trabajo) y en su remplazo ingresó (Aracely Arenas) a partir del día 29/05/2024.	Anexo 4.1. Correo de notificación a la Supervisión de los cambios de las y los colaboradores Anexo 4.2. Pantallazo de los soportes cargados en el Drive de la Supervisión.
5. Mantener y organizar en medio físico (Jardín Infantil) y digital (Drive Supervisor) las hojas de	Las hojas de vida de las y los colaboradores se encuentran organizadas en medio físico	Anexo 5.1. Hojas de vida.

vida, soportes y reportes de datos de las y los colaboradores.	y digital con los soportes respectivos en el mes de mayo. En el período verificado se cargaron 5 hojas de vida en el Drive correspondiente de la siguiente manera: Manipulador de alimentos –(5) Auxiliar servicios generales (1) Así mismo la relación de datos de las y los colaboradores se encuentra actualizada con los datos correspondientes.	Anexo 5..2. Reportes de datos de las y los colaboradores actualizados desde la etapa de alistamiento.
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 6.1. 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 28/25/2024 se realizó socialización del plan presupuestal y estructura de costos del convenio al TH del componente financiero	Anexo 7.1. Acta del 28/25/2024 -TEM: plan presupuestal y estructura de costos del convenio al TH del componente financiero.
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.	El soporte fue relacionado en los compromisos 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 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.	En el mes mayo se presentaron las siguientes novedades con las y los colaboradores: (DIANA RAMÍREZ CRUZ– (auxiliar servicios generales) (cambio de área de trabajo) y en su remplazo ingresó (Aracely Arenas) a partir del día 29/05/2024.	Anexo 9.1 Novedades de las y los colaboradores Realizadas en el mes como incapacidades, cambios, renuncias o permisos. Anexo 9.2 Contratos con afiliación a seguridad social y ARL del personal nuevo o de remplazo.
10. Elaborar y actualizar el plan de cualificación y bienestar del talento humano para la vigencia del convenio.	El jardín infantil elaboró y mantiene actualizado el Plan de fortalecimiento con las acciones de cualificación y bienestar que incluye a las y los colaboradores vinculados. Para el período verificado no se realizó ninguna actualización al plan de fortalecimiento.	Anexo 10.1 Diagnóstico institucional de las necesidades de cualificación del personal. Anexo 10.2. Plan de cualificación y bienestar elaborado para la vigencia del Convenio (En relación con: *Primeros auxilios con énfasis en primera infancia. *Prevención y detección de la violencia sexual hacia

		niñas y niños en primera infancia. *Promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna. *Manipulación, preparación y distribución de alimentos *Prevención, detección y manejo de las enfermedades prevalentes de la primera infancia *Promoción en estilos de vida saludable *Atención en salud de las niñas y los niños, con énfasis en esquema de vacunación
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.	Se cuenta con las siguientes colaboradoras y colaboradores cualificados en: *Primeros auxilios con énfasis en primera infancia: Numa Peña, Janeth Fonseca y Luz Villalobos *Prevención y detección de la violencia sexual hacia niñas y niños en primera infancia: Olga Quintero, Patricia López, Mariana Fernández, Janeth Fonseca *Promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna: Janeth Fonseca y Luz Villalobos	Anexo 11. 2. Certificados de cualificación en: Anexo 11.2.1. Primeros auxilios con énfasis en primera infancia. 11.2.2. Prevención y detección de la violencia sexual hacia niñas y niños en primera infancia. Anexo 11.2.3. Promoción, 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.	La matriz de riesgos se encuentra actualizada con fecha del mayo 2024.	Anexo 12.2. Matriz del Jardín Infantil 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 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 mayo se realizaron las siguientes socializaciones de la identidad institucional: El 21/05/2024 se realizó socialización con el TH la socialización de la misionalidad del jardín.	Anexo 1.1. Documento Misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil Anexo 1.2. Acta 21/05/2024 Misionalidad del Jardín.

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. El 31/05/2024, se realizó seguimiento y actualización al plan de acción en todos los componentes, por parte de la responsable del servicio	Anexo 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.	Anexo 3.1. Tablas de Retención Documental de la SDIS.
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. Para el mes de mayo no se presentaron quejas o sugerencias por parte de la comunidad educativa.	No aplica
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 31/05/2024 se enviaron remisiones al equipo psicosocial de la SDIS por tercer compromiso con las familias o cuidadores de todos los nivele, ya que no cuentan con los documentos requeridos en las historias sociales de los niños y de las niñas y llevan más de tres compromisos adquiridos.	Anexo 5.1. Remisión de Compromisos
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 mayo se realizaron 3 inscripciones en el sistema de información misional, toda vez que estas se cargan directamente al sistema	6.1. Testigos documentales
7. Solicitar mediante la ficha genérica de novedades por historial social el registro de actuaciones de	En el mes Mayo se realizaron las siguientes actuaciones el sistema de información misional:	Anexo 7.1. Radicado y ficha Genérica de actuaciones de estado.

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.	El 14/05/2024, se realizó 1 actuaciones para los posibles participantes del nivel de párvulos El 8/05/2024, se realizó 1 actuaciones para los posibles participantes del nivel de párvulos El 21/05/2024, se realizó 1 actuaciones para los posibles participantes del nivel de párvulos El 22/05/2024, se realizó 1 actuaciones para los posibles participantes del nivel de párvulos El 28/05/2024, se realizó 1 actuaciones para los posibles participantes del nivel de párvulos	
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 los niños y de las niñas y de colaboradores
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 Listados de asistencia.
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 30/05/2024 realizó seguimiento a la cobertura por medio de perifoneo, volanteo y divulgación a familias.	Anexo 10.1 El 30/05/2024, perifoneo, volanteo y divulgación a familias.
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.	Anexo 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.	Anexo 2.1 Imágenes del archivo digital y físico del Convenio Soporte de cómo se realiza el archivo de los documentos de manera 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	El jardín infantil guarda y custodia guardar la información que maneja durante la ejecución del Convenio.	Anexo 3.1. Imágenes del archivo digital y físico del Convenio.

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 mayo no se presentaron daños o perdidas de la documentación.	
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 realizó socialización de la Política de Seguridad de la Información el 12/05/2024, con TH y se estipulo en sus contratos y se tiene programada socialización para el mes de junio.	No aplica
2. Diligenciar los instrumentos correspondientes a la ficha SIRBE información básica y transversal, 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.	Los instrumentos correspondientes a la ficha SIRBE, se diligenciaron teniendo en cuenta los principios de calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad.	Anexo 2.1 Formato de actuaciones y novedades. .
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	El jardín infantil cuenta con la autorización de tratamiento de datos firmada por cada uno de las y los colaboradores y se tiene programada socialización para el mes de junio.	Anexo 3.1. Autorización de uso de datos de las y los colaboradores.

marco de la atención a la primera infancia		
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.	No aplica	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.	No aplica	No aplica

DURANTE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN SE GENERARON OBSERVACIONES A MEJORAR SI __NO_X_

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_

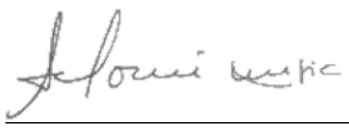
RADICADO: SXXXXX
FECHA DE EMISIÓN:
FECHA DE RECEPCIÓN:
RESPUESTA:
RADICADO: EXXXXX
FECHA DE RADICADO
RECIBIÓ VISITAS DE ENTES DE CONTROL DURANTE EL PERIODO SI__NO_X_
QUE ENTIDAD LO VISITÓ:
RECIBIÓ VISITAS DE OTRAS ENTIDADES:
HOSPITAL: SI__NO_X_ FECHA:
RESULTADO
BOMBEROS SI__NO_X_ FECHA:
RESULTADO

VISITAS REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN

FECHA DE LA VISITA	COMPONENTE	APOYO A LA SUPERVISIÓN
30/05/2024	SALUD Y NUTRICION	CAROLINA JIMENEZ
30/05/2024	GESTION ADMINISTRATIVA	ANGELA TORREZ
29/05/2024	FAMILIA COMUNIDAD Y REDES	ANA MARIA GONZALES
31/05/2024	GESTION AMBIENTAL	ANDREA CAMARGO
31/05/2024	AMBIENTES EDUCATIVOS Y PROTECTORES	JUAN PABLO MUÑOZ
30/05/2024	TALENTO HUMANO	CRISTIAN CERVANTES
31/05/2024	PROCESO PEDAGOGICO	MONICA MARTINEZ

FECHA DE ELABORACIÓN: 11/05/2024





FIRMA RESPONSABLE

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

INFORME FINANCIERO CONVENIO 7604-2024

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	DEL 7 DE MAYO 2024 A 31 DE MAYO 2024

Datos del Asociado:

ASOCIADO	FUNDACIÓN JORGE OTERO DE FRANCISCO Y MARIA LIEVANO DE OTERO
NIT	860.006.705-1
DIRECCIÓN DE NOTIFICIACIÓN OFICIAL	CARRERA 90 NO 147C – 32
CORREO ELECTRÓNICO DE NOTIFICACIÓN OFICIAL (RUT)	smejia@fol.org.co
NÚMERO DE CONTACTO	(601) 6815189
JARDÍN INFANTIL COFINANCIADO	JARDIN INFANTIL TUNA ALTA OTERO
DIRECCIÓN DEL JARDÍN	CARRERA 90 NO 147C – 32
TELÉFONO DEL JARDÍN	(601) 6815189

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	GLORIA TRÁNSITO ARÉVALO VELOZA

Información del convenio:

NUMERO DE CONVENIO	7604-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO	07/05/24
VALOR DEL CONVENIO	MIL DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($1.232.746.277)
PLAZO DEL CONVENIO	El plazo de ejecución será hasta el 06 de diciembre de 2024, plazo que se cuenta a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE INICIO	07/05/24
FECHA TERMINACIÓN DEL CONVENIO	06/12/24
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:	$1.232.746.277
ADICIONES:	$0
REINVERSIONES:	$0
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	$0
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	$1.232.746.277

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 funcionamiento del Jardín Infantil, durante el término de ejecución del Convenio.	Las obligaciones adquiridas para el mes de mayo de 2024, para el funcionamiento del Jardín Infantil con proveedores, fueron presentadas a la supervisión para en el respectivo mes.	01. SOPORTES DE EJECUCIÓN CONVENIOS 2024 / CONVENIO 7604-2024 TUNA ALTA / 01. ETAPA DE ALISTAMIENTO / 11. ASPECTOS FINANCIEROS / COMPROMISO 6 / 01. APORTES SDIS / 02. SER PUBLICOS E INTERNET SERVICIOS JARDIN Alistamiento.pdf 01. SOPORTES DE EJECUCIÓN CONVENIOS 2024 / CONVENIO 7604-2024 TUNA ALTA / 02. MAYO 2024 / 11. ASPECTOS FINANCIEROS / COMPROMISO 6 / 01. APORTE SDIS CREM 107 ESAN FV 14149 JARDIN.pdf CREM 109 ESAN FV 14151 JARDIN.pdf CREM 105 ESAN FV 14148 JARDIN 2.pdf CREM 110ESAN FV 14150 JARDIN.pdf ALIMENTOS JARDIN.pdf SERVICIOS JARDIN Mayo.pdf CREM 108 ESAN FV 14152 JARDIN.pdf 01. SOPORTES DE EJECUCIÓN CONVENIOS 2024 / CONVENIO 7604-2024 TUNA ALTA / 02. MAYO 2024 / 11. ASPECTOS FINANCIEROS / COMPROMISO 6 / 02. APORTE ASOCIADO 7697 OCCIDENTE FV 58593.pdf CREM 107 ESAN FV 14149 JARDIN.pdf 07. Material Didactico.pdf

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.	01. SOPORTES DE EJECUCIÓN CONVENIOS 2024 / CONVENIO 7604-2024 TUNA ALTA / 02. MAYO 2024 / 11. ASPECTOS FINANCIEROS / 01. APORTE SDIS / 01. TALENTO HUMANO 01. NOMINA FOL Y TEMPORALES - CUADRO MENSUAL MAYO 2024.pdf 02. Planillas Seguridad Social.pdf 03. Transferencia Electrónica.pdf 04. Certificaciones Bancarias.pdf
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 cumplimiento del objeto de este y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.	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 2024, se presentan a la supervisión para el respectivo desembolso.
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	$ 2.771.466	$ 0
	PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA	$ 25.539.802	$ 0
	AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	$ 4.515.134	$ 0
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	$ 1.435.134	$ 0
	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	$ 4.113.005	$ 0
	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	$ 4.160.280	$ 0
	RECONOCIMIENTO AL USO DEL PREDIO	$ 0	$ 7.267.840
	VIGILANCIA	$ 0	$ 3.289.615
	DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES Y EQUIPOS INDUSTRIALES PARA LA OPERACIÓN	$ 0	$ 1.827.387
	DESGASTE Y USO DOTACIÓN PARA LOS NIÑOS	$ 0	$ 2.108.567
	ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	$ 0	$ 517.626
	MATERIAL DIDACTICO	$ 0	$ 3.393.205
	PAPELERÍA ADMINISTRATIVA	$ 398.432	$ 0

COSTOS VARIABLES	ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	$ 1.655.130	$ 0
	PAPELERÍA NIÑOS	$ 663.845	$ 0
	MATERNALES - ALIMENTACIÓN	$0	$0
	CAMINADORES - ALIMENTACIÓN	$0	$0
	PÁRVULOS - ALIMENTACIÓN	$ 6.822.294	$ 0
	PRE JARDÍN - ALIMENTACIÓN	$ 9.764.853	$ 0
	JARDÍN - ALIMENTACIÓN	$0	$0
COSTO POR REALIZACIÓN	SERVICIOS PÚBLICOS E INTERNET	$ 114.931	$ 0
	PIGA	$ 174.464	$ 0
	MANTENIMIENTOS MENORES	$ 0	$ 0
TOTAL		$ 62.128.770	$ 18.404.240

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 Jardín Infantil	OLGA LUCIA QUINTERO QUIROGA	53.095.600	INDEFINIDO	20/04/2018	INDEFINIDO
Profesional en Atención en Primera Infancia	CARMEN MARIANA FERNANDEZ HERREÑO	53.063.872	INDEFINIDO	01/07/2016	INDEFINIDO
Profesional en Atención en Primera Infancia	JENYFFER PAOLA QUIMBAY PEREZ	1.015.407.974	INDEFINIDO	01/07/2016	INDEFINIDO
Profesional en Atención en Primera Infancia	CARMEN PATRICIA MURCIA VALENCIA	52.801.727	INDEFINIDO	01/07/2016	INDEFINIDO
Profesional en Atención en Primera Infancia	MARIA AUXILIADORA JARABA CAMARGO	39.280.402	INDEFINIDO	26/11/2016	INDEFINIDO
Profesional en Atención en Primera Infancia	MARÍA CRISTINA URRIAGO CHAPARRO	52.340.779	INDEFINIDO	17/01/2018	INDEFINIDO
Profesional en Atención en Primera Infancia	NATALIA ANDREA SIERRA SÁNCHEZ	1.030.566.497	INDEFINIDO	17/01/2018	INDEFINIDO
Profesional en Atención en Primera Infancia	ANA MILENA PÉREZ ESCOBAR	1.069.479.615	FIJO POR SIETE MESES	12/05/2024	06/12/2024
Profesional en Atención en Primera Infancia	INDRA YANETH FONSECA CUPITRA	1.010.045.587	FIJO POR SIETE MESES	12/05/2024	06/12/2024
Profesional en Atención en Primera Infancia	GLORIA PATRICIA LOPEZ CARDENAS	52.392.575	FIJO POR SIETE MESES	12/05/2024	06/12/2024

Profesional en Atención en Primera Infancia	NUMA JOHANNA PEÑA MARTÍNEZ	1.016.052.752	FIJO POR SIETE MESES	12/05/2024	06/12/2024
Profesional en Atención en Primera Infancia	YEIMY PAOLA ZAMBRANO MOLINA	1.019.073.262	FIJO POR SIETE MESES	12/05/2024	06/12/2024
Profesional en Atención en Primera Infancia	ADRIANA GUERRERO MARTÍNEZ	52.450.075	FIJO POR SIETE MESES	12/05/2024	06/12/2024
Profesional en Atención en Primera Infancia	SANDRA MARÍA TAVERA RUBIO	1.015.430.953	FIJO POR SIETE MESES	12/05/2024	06/12/2024
Auxiliar en Atención en Primera Infancia	LUZ ADRIANA VILLALOBOS CORREA	52.975.157	INDEFINIDO	12/05/2024	INDEFINIDO
Auxiliar en Atención en Primera Infancia	YENNY PILAR BARRAGÁN PÉREZ	1.073.713.778	FIJO POR SIETE MESES	12/05/2024	06/12/2024
Auxiliar en Atención en Primera Infancia	LEIDY GERALDINE BENITO ANGEL	1.000.728.522	FIJO POR SIETE MESES	22/05/2024	06/12/2024
Auxiliar Administrativa	LAURA ALEJANDRA HERNANDEZ OROZCO	1.015.465.001	FIJO POR SEIS MESES	12/05/2024	06/12/2024
Auxiliar de Servicios Generales	ARACELY ARENAS TORRES	52.557.689	OBRA LABOR	29/05/2024	INDEFINIDO
Auxiliar de Servicios Generales	MARIA RUBRIA CHANCHI JOAQUI	25.638.608	OBRA LABOR	12/05/2024	INDEFINIDO
Auxiliar de Servicios Generales	DIANA RAMIREZ CRUZ	1.120.358.237	OBRA LABOR	29/05/2024	INDEFINIDO
Manipulador de Alimentos	LIZETH PAOLA RUBIANO PALACIOS	1.019.047.960	OBRA LABOR	12/05/2024	INDEFINIDO
Auxiliar de Servicios Generales	YAICYS ELINYS RUBIO BASANTA	1.030.651.540	OBRA LABOR	12/05/2024	INDEFINIDO
Manipulador de Alimentos	ANDRES FELIPE FONTALVO ACOSTA	1.005.567.275	OBRA LABOR	12/05/2024	INDEFINIDO
Manipulador de Alimentos	VALENTINA RAMOS AGUDELO	1.001.298.886	OBRA LABOR	12/05/2024	INDEFINIDO

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

NOMBRE:

FECHA DE RETIRO:

REEMPLAZO NOMBRE: DIANA RAMIREZ CRUZ

TEMPORAL X DEFINITIVO__

FECHA DE INICIO: 29/05/2024 FECHA DE FINALIZACIÓN: 31/05/2024

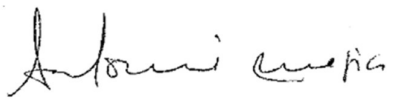
RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

TALENTO HUMANO CONTRATADO POR NÓMINA

ITEM	PERIODO DE PAGO *AÑO – MES*	FECHA DE PAGO *ANO – MES – DÍA*	VALOR
SALUD	2024-06	2024-06-05	$ 4.241.800
PENSIÓN	2024-05	2024-06-05	$ 5.429.000

ARL	2024-05	2024-06-05	$ 355.200
PARAFISCALES	2024-05	2024-06-05	$ 3.056.600

FECHA DE ELABORACIÓN: 18/06/24



FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL



FIRMA DEL REVISOR FISCAL

El SUSCRITO REVISOR FISCAL DE LA

FUNDACIÓN JORGE OTERO DE FRANCISCO Y MARÍA LIÉVANO DE OTERO

NIT 860.006.705 - 1

CONSIDERANDO QUE:

1. De conformidad con los artículos 2 y 10 de la Ley 43 de 1990, la Revisoría Fiscal es una actividad que debe ser ejercida por un Contador Público, para quien la función de certificación es una actividad propia de su profesión y tiene carácter de prueba cuando se expide con fundamento en los libros de contabilidad y en el sistema contable de la Fundación.

2. De conformidad con los artículos 2 y 10 de la Ley 43 de 1990, la Revisoría Fiscal es una actividad que debe ser ejercida por un Contador Público, para quien la función de certificación es una actividad propia de su profesión y tiene carácter de prueba cuando se expide con fundamento en los libros de contabilidad y en el sistema contable de la **FUNDACIÓN JORGE OTERO DE FRANCISCO Y MARÍA LIÉVANO DE OTERO**

3. La auditoría de los estados financieros de la **FUNDACIÓN JORGE OTERO DE FRANCISCO Y MARÍA LIÉVANO DE OTERO,** para la vigencia fiscal 2024, se encuentra en proceso y concluirá con la emisión del informe de la revisoría fiscal durante el primer trimestre del año 2025.

4. La Administración de la Fundación es responsable por la correcta preparación de los registros contables, los cuales se deben realizar con fundamento en las Normas de Contabilidad y de Información Financiera.

5. En virtud de los principios de independencia y objetividad esta certificación se suscribe de forma independiente por parte del Revisor Fiscal y bajo el alcance de las normas legales que enmarca la profesión.

6. Teniendo en cuenta lo anterior, he obtenido del representante legal de la **FUNDACIÓN JORGE OTERO DE FRANCISCO Y MARÍA LIÉVANO DE OTERO**, las manifestaciones y la información que he considerado necesaria y he seguido los procedimientos que he considerado procedentes en aplicación de las Normas Internacionales de Auditoría.

7. Que la **FUNDACIÓN JORGE OTERO DE FRANCISCO Y MARÍA LIÉVANO DE OTERO** es una Entidad Sin Ánimo de Lucro por resolución # 004162 de 9 de diciembre de 1960 expedida por el Ministerio de Justicia.

8. Para los efectos de esta certificación, he obtenido de la Administración de la fundación la información que he considerado necesaria y he seguido los procedimientos aconsejados por las Normas de Auditoría Generalmente aceptadas en Colombia.

HACE CONSTAR QUE:

1. He efectuado los procedimientos de revisión que se detallan a continuación con el propósito de verificar los pagos efectuados por la Fundación, los cuales se realizaron el tres (3) de mayo de 2024, por concepto de aportes a los sistemas de pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional

BDO en Colombia S.A.S, BIC, BDO Outsourcing S.A.S, BIC, BDO Audit S.A.S, BIC y BDO Shared Services Center S.A.S, BIC, son sociedades por acciones simplificadas colombianas que hacen parte de la red internacional BDO. Son empresas independientes asociadas. Todas estas entidades son miembros de BDO International Limited, una compañía limitada por garantía del Reino Unido.

CO11/3824.05 CO21/962777.00 CO22.06893

Información Interna

de Aprendizaje (SENA), para el mes de abril de 2024 y a los sistemas de Salud del mes de mayo de 2024. El pago de dichos aportes es responsabilidad de la administración de la **FUNDACIÓN JORGE OTERO DE FRANCISCO Y MARÍA LIÉVANO DE OTERO** como parte de su gestión. Mi responsabilidad de acuerdo con lo establecido el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de enero de 2002, es emitir un informe certificando el cumplimiento de tales obligaciones.

2. Los procedimientos de revisión realizados fueron los siguientes:

    a. Indagación con el personal del área responsable, en relación con los procedimientos utilizados para la identificación y pago de los aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).
    b. Obtención del listado de liquidación de aportes a los sistemas de salud para el mes de abril de 2024 y pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), preparado por la Fundación para el mes de marzo.
    c. Comparación del listado obtenido según se menciona en el literal anterior, con los documentos soporte de los respectivos pagos efectuados por la Fundación.

Sin perjuicio de las limitaciones establecidas por las normas legales y contables para el ejercicio de la revisoría fiscal y en el cumplimiento de la Ley 43 de 1990, el alcance de mi trabajo en lo que se refiere a esta certificación se limita únicamente al cruce de los valores incluidos en la planilla de aportes contra los registros contables que me ha suministrado la Fundación. La información financiera, contable, tributaria y extracontable es responsabilidad de la administración de la Fundación.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. a los dos (02) días del mes de julio de 2024, por solicitud de la Administración de la Fundación.

Firmado digitalmente por Jose Gabriel Hernandez Tarazona
DN: cn=Jose Gabriel Hernandez Tarazona, ou=USUARIOS, email=jhernandez@bdo.com.co
Fecha: 2024.06.06 14:25:48 -05'00'

JOSE GABRIEL HERNANDEZ TARAZONA
Revisor fiscal
T.P. 115722 - T

Miembro de
BDO AUDIT S.A.S. BIC
99700-01-8708-24

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

11722-T



JOSE GABRIEL
HERNANDEZ TARAZONA
C.C. 79751990
RESOLUCION INSCRIPCION 341 FECHA 2005/12/15
UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO

PRESIDENTE

LUZ MYRIAM DIAZ MUÑOZ 125805

IDEQS

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.

LOGOFORMAS CONM. 2922566

Certificado No:

8BC29AD80DDD1EECE

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

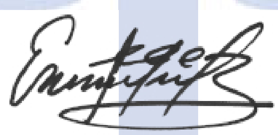
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **JOSE GABRIEL HERNANDEZ TARAZONA** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 79751990 de BOGOTA, D.C. (BOGOTA D.C) Y Tarjeta Profesional No 115722-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS ******************************
****
****

Dado en BOGOTA a los 4 días del mes de Abril de 2024 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.



DIRECTOR GENERAL (E)

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **79.751.990**

HERNANDEZ TARAZONA

APELLIDOS

JOSE GABRIEL

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **24-JUL-1974**

LA UVITA
(BOYACA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.75 ESTATURA | **O+** G.S. RH | **M** SEXO

10-AGO-1992 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

A-1500150-00137170-M-0079751990-20081214 0008094147A 1 1300033836

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL