INFORME DE ACTIVIDADES CONVENIO 7599 – 2024

Período a que corresponde el informe	MAYO 2024

Datos del Asociado:

ASOCIADO	FUNDACION CHAMINADE
NIT	900065413-2
DIRECCIÓN DE NOTIFICIACIÓN OFICIAL	DG 53 2G 03 SUR
NÚMERO DE CONTACTO	3202343972
JARDÍN INFANTIL COFINANCIADO	PORTAL DE LOS SUEÑOS
DIRECCIÓN DEL JARDÍN	DG 51 A SUR 5B 27
TELÉFONO DEL JARDÍN	9394961
RESPONSABLE DEL SERVICIO	NELLY VARGAS DAZA

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	INGRID ROCIO TORRES TRIANA

INFORMACIÓN DEL CONVENIO:

NUMERO DE CONVENIO	7599
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO	24/04/2024
VALOR DEL CONVENIO	685.828.190
PLAZO DEL CONVENIO	24/04/2024 al 06 /12/2024
FECHA DE INICIO	07/05/2024
FECHA TERMINACIÓN DEL CONVENIO	06/12/2024
PRORROGAS	N/A
ADICIONES	N/A
SUSPENSIÓN	N/A
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 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 soportes fueron cargados en el SharePoint CONV 7599 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, subcarpetas1.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 COMPONENTEE 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 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 03/05/2024 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 10/05/2024 y el Id Acuerdo:20240510-183101-5ccfd8-98486234	Oficio de verificación de perfiles CARPETA 6 subcarpeta 1 HOJAS DE VIDA.
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 12/05/2024 se realizó cargue de los contratos de las y los colaboradores para la etapa de alistamiento.	Contratos Talento Humano CARPETA 6 subcarpeta 2 CONTRATOS

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 gestión administrativa Anexo 2.2 Instrumento verificación FCR Anexo 2.3.26,05.2024 Instrumento de verificación 1 CSYN Anexo 2.406.06.2024 Instrumento de verificación 2 CNYS Anexo 2.5 Instrumento de verificación componente pedagógico. Anexo2.6 Instrumento de verificación componente AEYP Anexo 2.7 Instrumento de verificación componente gestión ambiental. Anexo 2.8 Instrumento de verificación 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	Se dispone de una cuenta bancaria en la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos del convenio.	Anexo 3.1 Certificado cuenta El soporte de la presente obligación se cargó en el mes de mayo 2024

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.		
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 7599	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 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. En el periodo del informe no se implementó el Protocolo administración de medicamentos.	Los soportes se relacionan como sustento de las demás obligaciones generales y de las obligaciones específicas. Anexo 5.1 Cronograma de mantenimiento correctivo y preventivo. No aplica
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 2024	Se presenta al supervisor el Informe de actividades del mes de mayo 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 responsan en el Jardín infantil cofinanciado Portal de los Sueños ubicado en DG 51 A SUR # 5 B- 27 SUR. 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,	Se permite la labor de la supervisión y de los equipos transversales; Para el presente mes La Unidad Operativa no recibió visitas de supervisión de manera presencial, sin embargo, se cuenta con las verificaciones virtuales que se realizaron por cada uno se los componentes y de los equipos	Anexo 9.1 Actas equipo transversal Anexo 9.2 Acta referente gestión documental

instructivos, protocolos y demás referentes técnicos y normativos que soporten la atención.	transversales y técnicos de gestión documental.	
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.	Durante el mes verificado se presentaron reuniones convocadas por la SDIS mediante la plataforma teams En fecha 21/05/2024 la Responsable del Servicio asistió a la reunión convocada por nivel central, al comité técnico. En fecha 27/05/2024 la Responsable del Servicio asistió a la reunión convocada por subdirección local, a socialización de informe de gestión. En fecha 31/05/2024 la Responsable del Servicio asistió a la reunión convocada por subdirección local, donde se trabajó sobre el componente de familias comunidad y redes	11.1 Acta reunión comité técnico
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 socialización el 22/05/2024 con los padres, madres y cuidadores donde se desarrolló la siguiente agenda (asamblea, socialización resolución)	Anexo 12.1 Acta socialización resolución gratuidad
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.	Anexo 13.1 Certificado pequeños productores.

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. Para la fase de mapeo territorial se implementaron las siguientes herramientas mediante la construcción de herramienta de caracterización con el equipo transversal el día 16/05/2024. Adicionalmente se consolidaron los datos recopilados a través de socialización de la encuesta a familias el día 22/05/2024 Aplicación encuesta familias 27 al 30 de mayo	Anexo 1.1 Acta construcción herramienta caracterización Anexo 1.2 Herramienta recopilación de información. Anexo 1.3 Acta socialización herramienta a las familias Anexo 1.4 Caracterización a familias. .
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 verificado la Unidad Operativa realizó articulación con el equipo transversal el día 22 de mayo y se tiene programada la construcción del cronograma para el día 6.06.2024	2.1 Acta rol protector equipo transversal.
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.	Para el periodo verificado la unidad operativa no contó con acciones encaminadas a la movilización social, todo a la vez que se realizaran en el momento de consolidar la información de la caracterización.	N/A
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	La profesional en psicología realizó acompañamiento al niño K.A.A del nivel de maternal el día 15/05/2024 El día 22/05/2024 se realizó acompañamiento por parte de la educadora especial, atendiendo a la situación presente con el niño M.R del nivel de pre jardín.	Anexo 4.1 Acta acompañamiento educadora especial 22.05.2024 Anexo 4.1 Acta acompañamiento individual profesional en psicología.15.05.2024
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 el jardín está recopilando información a partir de la caracterización y, asimismo, poder construir el cronograma con los temas y estrategias encaminadas a la prevención de situaciones que puedan amenazar o vulnerar la garantía y el ejercicio de los derechos de niñas y niños	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.	Anexo 6.1 Novedades
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.	Durante el mes verificado la unidad operativa elaboró el cronograma con las acciones pertinentes para la construcción, actualización y socialización del documento. Durante la etapa de alistamiento y el mes de mayo se realizó actualización del documento el día 16/0572024 El 22/05/2024 se realizó socialización con las familias a partir de un encuentro grupal donde se les socializó el nuevo documento de rutas	Anexo 7.1 Cronograma. Anexo 7.2 Acta actualización documento rutas administrativas restablecimiento de derechos. Anexo 7.3 Documento activación de ruta Anexo 7.4 Acta socialización documento de rutas.
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 verificado la unidad operativa no realizó activación de ruta.	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. Contamos con el documento que evidencia el 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.	Anexo 9.1 Cronograma Anexo 9.2 Acta construcción de acuerdos con familias Anexo 9.3 Acta construcción de acuerdos con talento humano. Anexo 9.4 Acta recopilación voces de los niños y niñas
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 verificado no se realizaron acciones encaminadas a la alianza territorial, todo a la vez que se tiene programada para el mes de junio.	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. Anexo 1.2 Verificación Valoración Integral. Anexo 1.3 Verificación vacunas.
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: Toma masiva de datos antropométricos (peso y talla) correspondiente al segundo trimestre del año, realizado por la profesional en nutrición el día 23 de mayo 2024. La unidad operativa cuenta con un tallímetro, una balanza de pie, un infantómetro y un pesabebés en adecuado estado de funcionamiento, los cuales contaron con las características descritas en el Anexo Técnico y la normatividad Vigente.	Anexo 2.1 Soporte Peso y talla. Anexo 2.2. Acta seguimiento y acompañamiento nutricionista local. Anexo 2.3 Soporte radicado vía correo electrónico. Anexo 2.4 Inventario Vigilancia Nutricional. Anexo 2.5 FT Equipos de vigilancia nutricional.

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 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 unidad operativa cuenta con las siguientes actas de inspección sanitaria: Para establecimiento educativo acta con consecutivo SB06E702882 con concepto sanitario favorable con requerimiento emitida el 7 de noviembre de 2023. Para establecimiento de preparación de alimentos acta con consecutivo AS02e752372, con concepto sanitario favorable emitida el 20 de septiembre de 2023. Se realizó solicitud de visita para actualización de concepto sanitario a través de la plataforma negocios saludables 28/04/2024	Anexo 4.1 C. S FAV CON REQ E. EDUCATIVO 7/11/2023 Anexo 4.2 C. S FAV CON REQ P. ALIMENTOS 20/09/2023 Anexo 4.3 Soporte Solicitud de actualización CS. E. EDUCATIVO
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.	En el periodo del Informe se realizó Autoevaluación de las Condiciones Sanitarias para establecimiento educativo y de preparación de alimentos en las cuales se evidenció cumplimiento total de los aspectos descritos.	Anexo 5.1 AUTOEVALUACION E.E 27/05/2024 Anexo 5.2 AUTOEVALUACION EPA 27/05/2024
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.	En el acta de inspección sanitaria vigente para establecimiento educativo se evidencian las siguientes exigencias, las cuales fueron solucionadas: 6.1 Realizar mantenimiento de pintura de pared baja en el área de mesas piso 1 costado norte. 6.2 Reparar cisternas de accionamiento de inodoro 2 baño de niños piso 2 y de los inodoros 1y 2 del área infantil piso 3 Se informo al Supervisor del Convenio mediante radicado E2023059311 del 7 de noviembre de 2023 sobre la visita de la Autoridad Sanitaria recibida el 7 de noviembre 2023	Anexo 6.1 Soporte arreglos locativos Anexo 6.2 Soporte notificación visita C.S E. E 07.11.2023

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 en el periodo de verificación de mayo documentó e implementó el Plan de Saneamiento, garantizando adecuadas condiciones higiénico – sanitarias para la prestación del servicio. Se realizó socialización del tema BPM y plan de saneamiento con el talento humano el 11 de mayo de 2024. Anexo 7.1 Documento Plan de Saneamiento. Anexo 7.2 Socialización del Plan de Saneamiento del Jardín Infantil con el Talento Humano. Anexo 7.3 Formato declaración de compromiso. Anexo 7.4 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. Anexo 7.5 Soportes del lavado de tanque de agua potable Anexo 7.6 Soporte fotográfico actualizado de la ubicación de la tabla de dosificación del desinfectante. Anexo 7.7 Soporte fotográfico actualizado de los elementos de aseo almacenados, organizados y señalizados de acuerdo con la tabla o código de colores. Anexo 7.8 Soporte fotográfico actualizado de los insumos de aseo institucional, organizados y rotulados. Anexo 7.9 Soporte fotográfico actualizado de los aspersores de reenvase, limpios y rotulados con la indicación de uso, porcentaje de hipoclorito y fecha de preparación. Anexo 7.10 Herramienta control de entradas y salidas de elementos de aseo institucional Anexo 7.11 Ficha técnica y de seguridad emitida por el fabricante, de todo producto químico utilizado en la unidad operativa.	Anexo 7.1 Plan de Saneamiento. Anexo 7.2Socialización PS -TH Anexo 7.3 Formato declaración de compromiso. Anexo 7.4 Formato seguimiento a soluciones desinfectantes. Anexo 7.4.1 Formato Inspección presencia de plagas- Anexo 7.4.2 Formato inspección del manejo de elementos en desuso embalajes y equipos. Anexo 7.4.3 Formato lista de Verificación limpieza, desinfección y acciones correctivas Anexo 7.4.4 Formato registro del control plagas. Anexo 7.4.5 Formato verificación de hermeticidad Anexo 7.5 Formato Control lavado de tanque 17.02.2024 Anexo 7.6 Tabla Dosificación desinfectante. Anexo 7.7. Elementos de aseo Anexo 7.8 Registro fotográfico Insumos de aseo. Anexo 7.9 Aspersores. Anexo 7.10 Entradas y salidas mayo 2024 Anexo 7.11 FT y de seguridad

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 verificado documentó e implementó los procesos de compra, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servido de alimentos, garantizando alimentos servidos de calidad. Anexo 8.1 Se realizó socialización instructivo recepción de alimentos con las manipuladoras de alimentos el día 25/05/2024 Anexo 8.2 Socialización del documento de implementación de las Buenas prácticas de manufactura del Jardín Infantil, con el Talento Humano.25/05/2024 Anexo 8.3 Lista de proveedores. Anexo 8.4 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 8.5 formatos control alimentos. 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 8.1 socialización instructivo recepción de alimentos Anexo 8.2 Acta socialización BPM con talento humano Anexo 8.3 Lista de proveedores Anexo 8.5 Formatos control alimentos 31.05.2024 Anexo 8.5.1 Facturas alimentos Anexo 8.6 Áreas y equipos de almacenamiento Evidencia de alimentos. Anexo 8.7 Formato descomide 31.05.2024
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 11 de mayo de 2024 se realizó cualificación sobre el tema buenas prácticas de manufactura y plan de saneamiento básico. El talento humano del servicio de alimentos contó con los certificados médicos vigentes con concepto “Apto para manipular alimentos” 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.	Anexo 9.1 Plan de educación sanitaria. Anexo 9.2. Cualificación talento humano 11.05.2024 Anexo 9.3 Certificados médicos. Anexo 9.4 Evidencias uniformes manipuladoras. Anexo 9.5 Evidencia momentos manipulación. Anexo 9.6 Herramienta EyS aseo Talento humano. Anexo 9.6.1 Factura aseo talento humano FE4343 Anexo 9.7 F. T elementos de aseo

	El talento humano contó 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 contó con los equipos, utensilios y menaje en adecuado estado de funcionamiento y en cantidad acorde con la cobertura autorizada. Se realizó actualización de inventario el 10/05/2024.	Anexo 10.1 Inventario S. Alimentos Anexo 10.2 Fichas técnicas de equipos. Anexo 10.3 Evidencia Fotográfica equipos
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 CARNES CAJICÁ con concepto sanitario favorable con fecha de emisión del 11 de julio de 2023 Se realizó compra de lácteos y derivados al proveedor AS PRODUCTORES DE LECHE APROLECHO con concepto sanitario favorable con fecha de emisión del 25 de octubre de 2023. Se realizó compra de lácteos al proveedor de ALKOSTO con concepto sanitario favorable con fecha de emisión del 18 de diciembre 2023 Se realizó compra de panadería al proveedor EVEREST RM & SAS con concepto sanitario favorable con fecha de emisión del 15 de marzo de 2023. Se realizó compra de abarrotes al proveedor IVAN DE JESÚS RIVERA con concepto sanitario favorable con fecha de emisión del 16 de enero de 2024. El transporte de los alimentos se realizó en vehículos con conceptos sanitarios favorables con adecuada línea de intervención.	Anexo 11.1 C.S. FAV CARNES CAJICA 11.07.2023 Anexo 11.2 C.S. FAV BIV427 15.08.2023 Anexo 11.3 CS FAV AS PRODUCTORES DE LECHE APROLECHO 24.10.2023 Anexo 11.4 C.S. FAV REQ ALKOSTO 18.12.2023 Anexo 11.5 CS FAV WZI 241 03.10.2023 Anexo 11.6 CS FAV EVERETS R.M 15.03.2024 Anexo 11.7 C.S FAV LUL108 10-01-2024 Anexo 11.8 C.S. FAV IVAN DE JESUS RIVERA 16.01.2024 Anexo 11.9 CS FAV SWP 932 06.12.2023 Anexo 11.10 CS FAV KNL 998 02.02.2024 Anexo 11.11 Autorización CARNES CAJICA ASSC3861 15.06.2021
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 no fue necesario implementar modificaciones en la alimentación, dado que no se presentaron recomendaciones médicas soportadas.	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.	En el periodo verificado 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 13.1 Evidencia 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 verificado la unidad Operativa no realizó entrega paquetes alimentarios.	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. Se realizó promoción del uso de la sala amiga de la familia lactante mediante cartelera informativa. Conformación grupo de apoyo 23/05/2024 Se diligenció el formato uso de la sala amiga de la familia lactante el cual fue cargado en SIRBE el 28 de mayo de 2024.	Anexo 15.1 Inventario SAFL Anexo 15.2 FT SAFL Anexo 15.3 Control de temperatura SAFL 31.05.2024 Anexo 15.4 Promoción SAFL 22.05.2024 Anexo 15.5 Conformación grupo de apoyo.23.05.2024 Anexo 15.5 SIRBE USO DE SAFL 28.05.2024 Anexo 15.6 Cargue SAFL SIRBE

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 día 12/04/2024 se radicó el proyecto pedagógico ante la Subdirección Local bajo el número RAD.E2024019564 con los ajustes pertinentes para su respectiva verificación. El día 21/05/2024 se radicó bajó el número RAD. I20240521 con los ajustes pertinentes para la verificación ante la subdirección para la infancia. 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	Anexo 1.1 Rad.E20244019564 Subdirección Local Anexo 1.2 Rad I20240321 Subdirección para la infancia. Anexo 1.3 Planeaciones sala materna. Anexo 1.4 planeaciones caminadores Anexo 1.5 planeaciones párvulos Anexo 1.6 Planeaciones pre jardín A Anexo 1.7 Planeaciones pre jardín B Anexo 1.8 Acta socialización proyecto pedagógico 23.05.2024

	implementación del proyecto pedagógico. El 23/0572024 se realizó reunión con equipo de trabajo, en el cual se socializo el documento, con el fin de integrar algunos conocimientos teóricos y el papel que cumple la literatura en la práctica pedagógica.	
2. Contar con los soportes que evidencien la implementación de las experiencias pedagógicas.	Durante el periodo verificado no se consolidaron evidencias, debido a que los registros se realizan de manera trimestral.	N/A
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 y seguimiento al desarrollo contenidos en los diagnósticos.	Anexo 3.1 Diagnósticos maternal Anexo 3.2 Diagnóstico caminadores Anexo 3.3 Diagnostico párvulos Anexo 3.4 Diagnostico prejardín Anexo 3.50Diagnostico prejardín B Anexo3.6 Acta socialización entrega de diagnósticos
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 de mayo no se realizó entrega de informes, toda vez que se tiene programada la entrega para el 5/07/2024	Anexo 5.1 Cronograma informes trimestrales
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 22/05/2024 se realizó acompañamiento y seguimiento al proceso de transiciones sensibles, seguras y armónicas, por medio de la actividad “asamblea con padres de familia” en la cual se trabajó el tema ¿Qué son las transiciones seguras sensibles y armónicas?	Anexo 6.2 Acta qué son las transiciones seguras y armónicas. Anexo 6.3 cronograma TSSA
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 SDIS, para el mes mayo no se tenía programado comité pedagógico.	No Aplica
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 8/05/2024 se realizó adquisición de material didáctico y papelería, con factura A01E 348982 para papelería con un valor de $498.100, y factura FEYD 38 con un valor de 3.000.000 para material didáctico.	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.	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.
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 octubre 2024, todos correctamente señalizados y asegurados. 1botiquin fijo y 1 portátil, rotulados con la dotación completa de elementos y los registros de verificación diligenciados el día 06/05/2024. Planos con ruta de evacuación publicados en todos los niveles/ pisos. *Directorio de emergencias completo. Se observó la plataforma SURE con un porcentaje de 82.03% en la cual se encontraron cargados los soportes de la implementación de	Anexo 4.1 Resumen del Plan Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climático de la plataforma SURE. Anexo 4.2 Reporte de porcentaje SURE 82%03 Anexo 4.3 Actas socialización PGR. Anexo 4.4 Verificación extintores Anexo 4.4.1 Acta socialización manejo de extintores Anexo 4.5. Verificación botiquines Anexo 4.6 planos ruta de evacuación. Anexo 4.7 Directorio de emergencias actualizado Anexo 4.8 Acta de conformación brigada de emergencias. Anexo 4.8 Certificaciones de curso de las brigadas. Anexo 4.9 Cronograma simulacros. Anexo 4.10 certificados brigadas Anexo 4.11 certificado brigadas de incendios Anexo 4.12 certificados primeros auxilios

	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 14/05/2024 *Manejo del extintor con talento humano realizada el día 20/05/2024. Se cuenta con la conformación y capacitación de brigadas realizadas el día 14/05/2024. Se cuenta con certificaciones para brigadas de la siguiente manera: *Primeros Auxilios: Curso realizado el día 22/05/2024, a nombre de Deisy Lozano otorgado por SENA. *Contra Incendios: Curso realizado el día 07-07-2023, a nombre de Nelly Vargas, otorgado por ARL POSITIVA *Contingencia y Evacuación: Curso realizado el día 20-07-2022, a nombre de Elvia Patricia Moreno, otorgado por ARL POSITIVA	
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 según las directrices de la SDIS. Se realizaron las siguientes socializaciones: • Momento de ingreso y salida de las niñas y los niños del Jardín Infantil programada 06/06/2024. • Momento de ingreso de personas ajenas al Jardín Infantil programada 28/06/2024. • Momento de permanencia de las niñas y los niños en espacios recreativos programada 22/08/2024. • Momento de desarrollo de salidas pedagógicas u otras salidas a exteriores programada 23/10/2024. • Momento de prestación del servicio de transporte programada 27/09/2024. • Momento de traslado de las niñas y los niños en caso de que la alimentación sea	Anexo 5.1Cronograma protocolos.

	suministrada en un lugar diferente a las instalaciones del Jardín Infantil programada 25/07/2024. • Acciones en caso de extravío de una niña o niño programada 3/10/2024. • Acciones en caso de muerte de una niña o niño programada 3/010/2024.	
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 realizó socialización Medidas para reducir riesgos de accidentes por descargas eléctricas 15/05/2024 Se realizó socialización Medidas para reducir riesgos de accidentes por caída de altura 15/05/2024 Se cuenta con póliza de seguro contra accidentes vigente para niñas y niños. Se proyectó socialización con el talento humano respecto a la póliza de accidentes para el día 11/06/2024.: En el periodo verificado se presentó el 27 de mayo del 2024, un accidente en área escaleras del niño/niña M.G.B toda vez que al ingresar al jardín tropezó contra el borde de las escaleras y se ocasionó una herida en su labio, por lo cual se da inicio a la activación de póliza con el número de activación 1520096607 la cual fue efectiva y remitida al Hospital Universitario Clínica San Rafael.	Anexo 6.1 Documento Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes. Anexo 6.2 Acta socialización medidas para reducir riesgo de accidente por descargas eléctricas T.H Anexo 6.2.1. Acta socialización medidas para reducir riesgo de accidente por descargas eléctricas niños, niñas Anexo 6.2.2 Acta socialización medidas para reducir riesgo de accidente por descargas eléctricas padres, madres. Anexo 6.3.1 Acta socialización Medidas para reducir riesgos de accidentes por caída de altura padres, madres. Anexo 6.3.2 Acta socialización Medidas para reducir riesgos de accidentes por caída niños, niñas T.H. Anexo 6.4. Cronograma Anexo 6.5 Registro Seguimiento telefónico en el instrumento de Novedades. Anexo 6.6 Acta activación póliza Anexo 6.7 Certificación servicio
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.	Se realizó registro del accidente número de activación1520096607 realizado el 27/05/2024 a través del uso de la herramienta” Registro de accidentes en instituciones o establecimientos de educación inicial” para los seguimientos de acuerdo con la ruta establecida para la atención de la niña o el niño accidentado para el esquema de atención.	Anexo 7.1 Pantallazo reporte de accidente.

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 No. 2023-0059292 con fecha de vigencia de 09/09/2023 a 08/09/2024 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 CT. No. 2023-0059292 Anexo 8.2 CARTA DE INTENCIÓN Y REP LEGAL LOTE 25 LC 18

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 conto con visita de condiciones realizada el 24 de abril de 2024 con un porcentaje de implementación del 98% del Plan Institucional de Gestión Ambiental. Se cuenta con Registro de Publicidad Exterior Visual número SCAAV – 00575 del 17-07-2023 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 presentó cronograma con la programación de las socializaciones de los lineamientos ambientales. Se realizaron las siguientes socializaciones: *Política cero con talento humano el 15-05-2024. *Socialización estructura PIGA 2270572024	Anexo 1.1 Visita de Condiciones ambientales 09.04.2024 Anexo 1.2 Matriz de evaluación de aspectos e impactos ambientales actualizada anualmente. Anexo 1.3 No aplica. Anexo 1.4 Registro de Publicidad Exterior Visual Anexo 1.5 Acta Política ambiental 15.05.2024 Anexo 1.5.1 Acta Política ambiental 15.05.2024 Anexo 1.6 Acta estructura del PIGA 28.05.2024 Anexo 1.7 Entradas y salidas GA Anexo 1.7 FAC. X3781037899 Anexo1.8 Reporte trimestral entrega AVU

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,	Anexo 1.1. Documento proceso de gestión del talento humano. Anexo 1.2. Cronograma proceso de gestión del talento humano.

	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. Se realizó inducción con el talento humano, sobre cada una de las obligaciones contractuales. 11.05.2024 Así mismo, el día 24 de mayo se realizó inducción sobre el manual de funciones a los siguientes colaboradores: Nelly Vargas -Responsable del servicio. Dianila Leal Leal - Profesional en atención a la primera Infancia Martha Yamile Torres- Profesional en atención a la primera Infancia Edna Rocío López- Profesional en atención a la primera Infancia Luz Deisy Lozano - Profesional en atención a la primera Infancia María Natalia Espinosa - Profesional en atención a la primera Infancia Adriana Carolina González- Profesional en atención a la primera Infancia. Elvia Patricia Moreno- Profesional en atención a la primera Infancia Anye Daniela Vargas-Auxiliar administrativa Karol Estefanía Castañeda- Auxiliar en atención a la primera infancia Lida Fabiola Galeano- manipuladora de alimentos Paola Mireya Martínez- Manipuladora de alimentos. Leidy Liliana Zambrano- Auxiliar de Servicios Generales Laura Brigith Murcia- Auxiliar de Servicios Generales	Anexo 1.3. Acta de inducción o reinducción 11.05.2024. Anexo1.4 Acta socialización manual de funciones24.05.2024
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 14/05/2024 Los contratos de las y los colaboradores mencionados anteriormente, fueron cargados en el drive dispuesto para tal fin el día 21/05/2024, con sus respectivas afiliaciones a seguridad social. Para el mes mayo se presentó cambios en la contratación de la auxiliar en atención a la primera infancia Nancy Rocío Sánchez y en su reemplazo se contrató a la señora Karol Estefanía Castañeda.	Anexo 2. Contratos Los contratos se organizan en carpetas de acuerdo los perfiles: 1. RESPONSABLE DEL SERVICIO 2. PROFESIONALES EN ATENCIÓN A PRIMERA INFANCIA 3. APOYO ADMINISTRATIVO 4. PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS 5. PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 7.REEMPLAZOS

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 tres hojas de vida para la verificación de cumplimiento de perfiles de la siguiente manera: • El 31/05/2024 se realizó el cargue en el drive dispuesto para tal fin de la hoja de vida de Diana Pilar Luna para la verificación del perfil Responsable del servicio, la cual fue notificada a la supervisión mediante correo electrónico de fecha 20/05/2024 • El 31/05/2024 se realizó el cargue en el drive dispuesto para tal fin de la hoja de vida de Katherine Dayana Pinzón para la verificación del perfil Auxiliar servicios generales la cual fue notificada a la supervisión mediante correo electrónico de fecha 20/05/2024 • El 31/05/2024 se realizó el cargue en el drive dispuesto para tal fin de la hoja de vida de para la verificación del perfil María del Pilar Rubio auxiliar servicios generales, la cual fue notificada a la supervisión mediante correo electrónico de fecha 20/05/2024	Anexo 3.1. Verificación Hojas de vida Las hojas de vida organizan en carpetas de acuerdo los perfiles: 1. RESPONSABLE DEL SERVICIO 6.PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES Anexo 3.2. Correo solicitud verificación hoja de vida.
4. Notificar al supervisor del convenio de manera inmediata los cambios realizados en la contratación de las y los colaboradores	El 21/05/2024 se notificó a la supervisión, el cambio realizado a la contratación de la señora Nancy Rocío Sánchez en el perfil de auxiliar en atención a la primera infancia quien no realizó afiliación a la ARL, ni sé presentó al lugar de trabajo, por lo cual en su remplazo ingresó la señora Karol Estefanía Castañeda a partir del 20/05/2024 en el perfil de auxiliar en la atención a la primera infancia	Anexo 4.1. Correo de notificación a la Supervisión Anexo 4.2 Pantallazo correo notificación al supervisor y apoyo a la supervisión de la novedad Anexo 4.3 Soporte contrato reemplazo cargado en el DRIVE
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 mayo. En el período verificado se cargaron 14 hojas de vida en el Drive correspondiente de la siguiente manera: Responsable del Servicio - 1 Profesionales en Atención a Primera Infancia – 7 Auxiliar en atención a la primera infancia – 1 Apoyo Administrativo – 1 Manipulador de Alimentos – 2	Anexo 5.1. Hojas de vida. Anexo 5.2. Reportes de datos de las y los colaboradores actualizados desde la etapa de alistamiento.

	Personal Auxiliar de Servicios Generales -2 Así mismo la relación de datos de las y los colaboradores se encuentra actualizada con los datos correspondientes En el período verificado no se presentaron novedades con las y los colaboradores. La relación de datos de las y los colaboradores se encuentra actualizada con los datos correspondientes.	
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 día 18/05/2024 se realizó socialización del documento plan de saneamiento para el componente de nutrición.	Anexo 7.1. Acta socialización plan de saneamiento componente nutrición y salud 18.05.2024
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.	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 no se presentaron novedades con las y los colaboradores por fuerza mayor.	No aplica
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.	Anexo 10.1 Diagnóstico cualificación del personal. Anexo 10.2. Plan de cualificación 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.	El 25/05/2024 se terminó cualificación sobre primeros auxilios a las colaboradoras, por medio de curso continúo presencial con el SENA Así mismo, cuenta con las siguientes colaboradoras y colaboradores cualificados en: *Primeros auxilios con énfasis en primera infancia 11 colaboradoras *Prevención y detección de la violencia sexual hacia niñas y niños en primera infancia 3 *Promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna 8	Anexo 11.1. Primeros auxilios con énfasis en primera infancia. . 11.2. Prevención y detección de la violencia sexual hacia niñas y niños en primera infancia. Anexo11.3 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.	El 23/03/2024 se realizó la actualización de la matriz con la con la Administradora de Riesgos Laborales –ARL Positiva Así mismo, la matriz de riesgos se encuentra actualizada con fecha del 23/03/2024	Anexo 12.1. Acta actualización matriz de riesgos ARL 23.03.2024 Anexo 12.2. Matriz identificación de peligros.
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 supervisado no se realizó socialización de la identidad institucional.	Anexo 1.1. DOCUMENTO PROCESOS SELECCIÓN INDUCCIÓN EVALUACION TH 2024 .
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	En el mes supervisado no se realizó ninguna actualización al plan de acción, toda vez que el tiempo de ejecución fue muy corto	No aplica

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		
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. Sin embargo, para el mes verificado no se tiene la tabla retención documental.	No aplica
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 mayo se presentó una felicitación y sugerencia, mediante una carta escrita 20 de mayo 2024 por un padre de familia. Las cuales dieron respuesta de la siguiente manera: Se dialogo con el padre de familia, recordando la política de privacidad y autorización de imagen de las niñas y niños, así mismo, se le invitó a participar de las reuniones y actividades que el jardín programará trimestralmente, para que como padres participen con sus hijos en las actividades propuestas.	Anexo 4.1. Procedimiento para la resolución, peticiones, quejas, reclamos. Anexo 4.2. Acta socialización buzón 15.05.2024 Anexo 4.3 Apertura de buzón Anexo 4.4 sugerencia20.05.2024
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	Los días 14,15 y 17 se realizaron 13 compromisos con las familias o cuidadores de los niveles de maternal, párvulos, pre jardín ya que no cuentan con los documentos requeridos en las historias sociales de los niños y de las niñas. Con plazo de entrega para el 17/06/2024	Anexo 5.1. Compromisos maternal Anexo 5.2 Compromisos párvulos Anexo 5.3 Compromisos pre jardín A Anexo 5.4 Compromisos pre jardín B
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	En el mes de mayo se realizaron en el sistema de información misional inscripciones para los siguientes niñas y niñas: Con fecha del 22/05/2024 se entregó a la subdirección local fichas SIRBE para realizar la inscripción de cinco posibles	Anexo 6.1. Soporte Radicado ficha SIRBE 22.05.2024 Anexo 6.2. Soporte Radicado ficha SIRBE 31.05.2024

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.	participantes al nivel de párvulos y pre jardín. Con fecha del 31/05/2024 se entregó a la subdirección local fichas SIRBE para realizar la inscripción de cuatro posibles participantes al nivel de maternal y párvulos.	
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 mayo se realizaron las siguientes actuaciones el sistema de información misional: El 27/05/2024, se realizó actuación ESTADO SUSPENDIDO E.I.H.P El 27/05/2024, Actuación estado inicio proceso A.D.C.C 27/05/2024, Actuación estado inicio proceso LDGP 27/05/2024, Actuación estado inicio proceso ZCR 27/05/2024, Actuación estado suspendido JMPC	Anexo 7.1. Actuación estado suspendido E.I.H.P Anexo 7.2 Actuación estado inicio proceso A.D.C.C Anexo 7.3 Actuación estado inicio proceso L.D.G.P Anexo 7.3 Actuación estado inicio proceso ZCR Anexo 7.4 Actuación estado suspendido J.M.P.C
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 participantes 2024 Anexo 8.2. Carnet talento humano
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 Listas asistencia participantes.
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 22/05/2024, realizó seguimiento a la cobertura por medio de carteleras, voz a voz y volantes informáticos	Anexo 10.1 Acta búsqueda activa 22.05.2024
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	El jardín infantil dispone de las áreas para almacenar la documentación de acuerdo con la normatividad vigente.	Anexo 1.1.Registro fotográfico área de archivo.

con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.		
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 2.1Archivo documentos de manera digital Anexo 2.2 Registro fotográfico archivo físico
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.	El jardín infantil guarda y custodia guardar la información que maneja durante la ejecución del Convenio. En el mes mayo no se presentaron daños o perdidas de la documentación.	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 se realizó la revisión de historias sociales ante la SLIS.	Anexo 4.1. Acta gestión documental 14.05.2024

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 día 15/05/2024 con el talento humano.	Anexo 1.1. Acta socialización política de seguridad 15.05.2024
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,	Los instrumentos correspondientes a la ficha SIRBE, se diligenciaron teniendo en cuenta los principios de calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad.	Anexo 2.1 Ficha SIRBE uso de la sala amiga Anexo 2.2. Ficha SIRBE uso de la sala amiga.

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.	Anexo 3.1. Autorización tratamiento de datos.
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 no 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 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 __ 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: N/A

FECHA DE EMISIÓN:N/A

FECHA DE RECEPCIÓN: N/A

RESPUESTA:N/A

RADICADO: N/A

FECHA DE RADICADO N/A

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

QUE ENTIDAD LO VISITÓ:N/A

RECIBIÓ VISITAS DE OTRAS ENTIDADES:

HOSPITAL: SI__ NO X FEHCA:

RESULTADO N/A

BOMBEROS SI__ NO X FECHA:

RESULTADO

VISITAS REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN

FECHA DE LA VISITA	COMPONENTE	APOYO A LA SUPERVISIÓN
31/01/2024	FAMILIA, COMUNIDAD Y REDES	Ana María González Aranda
26/05/2024	SALUD Y NUTRICIÓN	Isabella Guerrero Castañeda
29/05/2024	PROCESO PEDAGÓGICO	Mónica Martínez
30/05/2024	AMBIENTES EDUCTIVOS Y PROTECTORES	Erika Natalia Ramírez Rodríguez
31/05/2024	GESTIÓN AMBIENTAL	Natalia Alejandra Romero Ramírez
	TALENTO HUMANO	Cristian Miguel Cervantes Navarro
31/05/2024	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Angela Marcela Torres Barrios

FECHA DE ELABORACIÓN: 06/05/2024



FIRMA RESPONSABLE



FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

INFORME FINANCIERO CONVENIO 7599 – 2024

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	DEL 07 AL 31 DE MAYO 2024

Datos del Asociado:

ASOCIADO	FUNDACIÓN CHAMINADE
NIT	900.065.413-2
DIRECCIÓN DE NOTIFICIACIÓN OFICIAL	DIAGONAL 53 SUR 2 G 03
CORREO ELECTRÓNICO DE NOTIFICACIÓN OFICIAL (RUT)	fundacionchaminade2009@gmail.com
NÚMERO DE CONTACTO	3202343972
JARDÍN INFANTIL COFINANCIADO	PORTAL DE LOS SUEÑOS
DIRECCIÓN DEL JARDÍN	DIAGONAL 50 D BIS SUR 5 B 27
TELÉFONO DEL JARDÍN	(601) 9394961 3053636077

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	INGRID TORRES TRIANA

Información del convenio:

NUMERO DE CONVENIO	7599
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO	24/04/2024
VALOR DEL CONVENIO	685.828.190
PLAZO DEL CONVENIO	210 DÍAS
FECHA DE INICIO	07/05/2024
FECHA TERMINACIÓN DEL CONVENIO	06/12/2024
PRORROGAS	NO APLICA
SUSPENSIÓN	NO APLICA
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:	*$ 685.828.190*
ADICIONES:	*No aplica*
REINVERSIONES:	*No aplica*
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	*$ 0*
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	$ 685.828.190

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).	Ubicado en el SharePoint Carpeta 11 Aspectos Financieros COMPROMISO 1 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	Ubicado en el Share Point Carpeta 11 Aspectos Financieros

funcionamiento del Jardín Infantil, durante el término de ejecución del Convenio.	con proveedores, fueron presentadas a la supervisión para revisión en el respectivo mes.	COMPROMISO 6 1. TALENTO HUMANO 2. VIGILANCIA 3. ASEO INSTITUCIONAL 5. PAPELERÍA ADM 6. ASEO PERSONAL 7. PAPELERÍA NIÑOS 8. ALIMENTACIÓN 9. PIGA
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 cancelado dentro del tiempo establecido, en fecha 31 de mayo de 2024.	Ubicado en el Share Point Carpeta 11 Aspectos Financieros COMPROMISO 6. 01. TALENTO HUMANO CUENTAS DE COBRO CERTIFICACIONES BANCARIAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS MAYO 2024 TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA
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 el 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 período de alistamiento mes de mayo de 2024, fueron cargados en la plataforma establecida por la supervisión del convenio.

EJECUCIÓN FINANCIERA DEL PERIODO DEL 07 AL 13 DE MAYO 2024 (ALISTAMIENTO)

TIPO DE COSTO	CONCEPTO	VALOR APORTE SDIS	VALOR APORTE ASOCIADO
COSTOS FIJOS	PROFESIONAL RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL	291.733	0
	PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA	1.710.800	0
	AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	0	0
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0	0
	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	144.316	0
	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	0	0
	RECONOCIMIENTO AL USO DEL PREDIO	0	985.701
	VIGILANCIA	0	0
	DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES Y EQUIPOS INDUSTRIALES PARA LA OPERACIÓN	0	0

	DESGASTE Y USO DOTACIÓN PARA LOS NIÑOS	0	0
	ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	0	0
	MATERIAL DIDACTICO	0	0
	PAPELERÍA ADMINISTRATIVA	0	0
COSTOS VARIABLES	ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	0	0
	PAPELERÍA NIÑOS	0	0
	MATERNALES - ALIMENTACIÓN	0	0
	CAMINADORES - ALIMENTACIÓN	0	0
	PÁRVULOS - ALIMENTACIÓN	0	0
	PRE JARDÍN - ALIMENTACIÓN	0	0
	JARDÍN - ALIMENTACIÓN	0	0
COSTO POR REALIZACIÓN	SERVICIOS PÚBLICOS E INTERNET	6.668	0
	PIGA	0	0
	MANTENIMIENTOS MENORES	0	0
TOTAL		$2.153.517	$985.701

EJECUCIÓN FINANCIERA DEL PERIODO DEL 14 AL 31 DE MAYO 2024- ETAPA DE OPERACION

TIPO DE COSTO	CONCEPTO	VALOR APORTE SDIS	VALOR APORTE ASOCIADO
COSTOS FIJOS	PROFESIONAL RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL	2.479.733	0
	PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA	14.541.800	0
	AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	1.056.733	0
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.208.533	0
	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	2.381.212	0
	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	2.408.583	0
	RECONOCIMIENTO AL USO DEL PREDIO	0	2.393.845
	VIGILANCIA	3.289.615	0
	DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES Y EQUIPOS INDUSTRIALES PARA LA OPERACIÓN	0	849.735
	DESGASTE Y USO DOTACIÓN PARA LOS NIÑOS	0	980.484
	ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	614.149	0
	MATERIAL DIDACTICO	0	1.197.818
	PAPELERÍA ADMINISTRATIVA	282.588	105.540
COSTOS VARIABLES	ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	2.427.596	0
	PAPELERÍA NIÑOS	289.468	0
	MATERNALES - ALIMENTACIÓN	740.985	0
	CAMINADORES - ALIMENTACIÓN	1.289.108	0
	PÁRVULOS - ALIMENTACIÓN	1.887.148	0
	PRE JARDÍN - ALIMENTACIÓN	2.916.943	0
	JARDÍN - ALIMENTACIÓN	0	0
COSTO POR REALIZACIÓN	SERVICIOS PÚBLICOS E INTERNET	29.457	0
	PIGA	158.025	0
	MANTENIMIENTOS MENORES	0	0

TOTAL	38.001.676	5.527.422

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
RESPONSABLE DE SERVICIO	NELLY VARGAS DAZA	52.442.436	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	14-05-2024	06-12-2024
PROFESIONAL EN ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA	ADRIANA CAROLINA GONZÁLEZ HERNÁNDEZ	1.033.683.307	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	14-05-2024	06-12-2024
PROFESIONAL EN ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA	DIANILA LEAL LEAL	52.063.216	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	14-05-2024	06-12-2024
PROFESIONAL EN ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA	EDNA ROCÍO LÓPEZ ROMERO	1.024.490.259	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	14-05-2024	06-12-2024
PROFESIONAL EN ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA	ELVIA PATRICIA MORENO CORREDOR	52.229.242	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	14-05-2024	06-12-2024
PROFESIONAL EN ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA	LUZ DEISY LOZANO TUNJANO	1.031.144.491	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	14-05-2024	06-12-2024
PROFESIONAL EN ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA	MARTHA YAMILE TORRES CASILIMAS	39.562.392	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	14-05-2024	06-12-2024
PROFESIONAL EN ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA	MARÍA NATALIA ESPINOSA ROJAS	1.031.178.433	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	14-05-2024	06-12-2024
AUXILIAR EN ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA	KAROL ESTEFANIA CASTAÑEDA RAMÍREZ	1.000.214.014	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	20-05-2024	06-12-2024
AUXILIAR ADMINISTRATIVA	ANYE DANIELA VARGAS RODRÍGUEZ	1.002.559.545	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	15-05-2024	06-12-2024
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	LAURA BRIGITH MURCIA GALEANO	1.007.297.834	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	14-05-2024	06-12-2024
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	LEIDY LILIANA ROBAYO ZAMBRANO	52.861.256	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	15-05-2024	06-12-2024
MANIPULADORA DE ALIMENTOS	LYDA FABIOLA GALEANO MENDEZ	53.130.561	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	14-05-2024	06-12-2024
MANIPULADORA DE ALIMENTOS	MIREYA PAOLA MARTÍNEZ ORTIZ	21.095.242	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	15-05-2024	06-12-2024

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

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

TALENTO HUMANO CONTRATADO POR OPS

NOMBRE (DE CADA PERSONA VINCULADA)	EPS	FONDO DE PENSIONES	*ARL*	NUMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO	PERIODO PAGADO	VALOR PAGADO

NELLY VARGAS DAZA	FAMISANAR EPS	COLPENSIONES	POSITIVA	77273692	23-05-2024	2024-05	377.300
ADRIANA CAROLINA GONZÁLEZ HERNÁNDEZ	FAMISANAR EPS	PORVENIR	POSITIVA	77186948	20-05-2024	2024-05	377.300
DIANILA LEAL LEAL	FAMISANAR EPS	COLPENSIONES	POSITIVA	9465902576	06-05-2024	2024-05	428.100
EDNA ROCÍO LÓPEZ ROMERO	COMPENSAR EPS	PROTECCION	POSITIVA	77069798	21-05-2024	2024-05	377.300
ELVIA PATRICIA MORENO CORREDOR	COMPENSAR EPS	PORVENIR	POSITIVA	77188592	20-05-2024	2024-05	377.300
LUZ DEISY LOZANO TUNJANO	COMPENSAR EPS	COLPENSIONES	POSITIVA	8376864513	06-05-2024	2024-05	428.100
MARTHA YAMILE TORRES CASILIMAS	FAMISANAR EPS	COLPENSIONES	POSITIVA	94466626158	06-05-2024	2024-05	428.100
MARÍA NATALIA ESPINOSA ROJAS	SALUD TOTAL EPS	PROTECCION	POSITIVA	77161062	20-05-2024	2024-05	377.300
KAROL ESTEFANIA CASTAÑEDA RAMÍREZ	SALUD TOTAL EPS	COLPENSIONES	SURA	70929606	15-05-2024	2024-05	427.100
ANYE DANIELA VARGAS RODRÍGUEZ	COMPENSAR EPS	PORVENIR	POSITIVA	77086573	23-05-2024	2024-05	377.300
LAURA BRIGITH MURCIA GALEANO	FAMISANAR EPS	PORVENIR	POSITIVA	8810278874	16-05-2024	2024-05	384.100
LEIDY LILIANA ROBAYO ZAMBRANO	COMPENSAR EPS	PROTECCION	POSITIVA	77472611	30-05-2024	2024-05	377.300
LYDA FABIOLA GALEANO MENDEZ	FAMISANAR EPS	COLFONDOS	POSITIVA	70774133	11-05-2024	2024-05	402.200
MIREYA PAOLA MARTÍNEZ ORTIZ	SANITAS EPS	PROTECCION	POSITIVA	77220283	24-05-2024	2024-05	281.600

FECHA DE ELABORACIÓN: 14/06/2024



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.

CERTIFICACIÓN DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES
PERSONAS JURÍDICAS
Artículo 50 de la Ley 789 de 2002

Yo **YENNY CARMENZA NAIZAQUE USECHE** identificada con cédula de ciudadanía número 52.280.519 de Bogotá, y con Tarjeta Profesional No. 91546- T de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisora Fiscal de la **FUNDACIÓN CHAMINADE** identificada con Nit **900065413-2** entidad sin ánimo de Lucro, debidamente inscrita en la **Cámara de Comercio de Bogotá**, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, certifico que la entidad realizó el pago de los aportes de seguridad social y parafiscales exigibles por los conceptos de salud, pensiones, riesgos profesionales, caja de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), durante los últimos seis (6) meses calendario.

Dada en Bogotá, a petición de la Secretaria de Integración Social, a los seis (06) días del mes de junio de 2024.

Sin otro particular,



YENNY CARMENZA NAIZAQUE USECHE

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

FC1DE21A2BC8D8B0

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 **YENNY CARMENZA NAIZAQUE USECHE** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 52280519 de BOGOTA, D.C. (BOGOTA D.C) Y Tarjeta Profesional No 91546-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

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

Dado en BOGOTA a los 14 días del mes de Junio de 2024 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

DIRECTOR GENERAL

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
52280619

NAIZAQUE USECHE

YENNY CARMENZA



FECHA DE NACIMIENTO 25-DIC-1976
BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.73 O- F
ESTATURA G.S. RH SEXO
10-ENE-1995 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR

A-1500115-47098402-F-0052280519-20120415 03814 0210201 01 1117155915



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

91546-T

YENNY CARMENZA
NAIZAQUE USECHE
C.C. 52280519
RESOLUCION INSCRIPCION 10 FECHA 2003/03/13
UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO

PRESIDENTE
BENJAMIN LOPEZ ARCHBOLD

101031



FIRMA DEL TITULAR

010602

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.