INFORME DE ACTIVIDADES CONVENIO 7611 – 2024

Período a que corresponde el informe	9 de mayo al 31 de mayo 2024

Datos del Asociado:

ASOCIADO	FUNDACIÓN ACEPTA EL CAMBIO PARA VIDA NUEVA
NIT	900077259-6
DIRECCIÓN DE NOTIFICIACIÓN OFICIAL	Carrera 3B #19-28 Soacha
NÚMERO DE CONTACTO	6098739-3057191523
JARDÍN INFANTIL COFINANCIADO	Acepta el cambio
DIRECCIÓN DEL JARDÍN	CALLE 65C SUR # 78C-25/31
TELÉFONO DEL JARDÍN	6098739
RESPONSABLE DEL SERVICIO	Doris Patricia Rodríguez

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	Diego Hernán Daza Hurtado

INFORMACIÓN DEL CONVENIO:

NUMERO DE CONVENIO	7611-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO	25/04/2024
VALOR DEL CONVENIO	$ 878.676.508
PLAZO DEL CONVENIO	Hasta el 6 de diciembre 2024
FECHA DE INICIO	09/05/2024
FECHA TERMINACIÓN DEL CONVENIO	06/12/2024
PRORROGAS	No Aplica
ADICIONES	No Aplica
SUSPENSIÓN	No Aplica
OBJETO DEL CONVENIO: “AUNAR RECURSOS TECNICOS, FISICOS, ADMINISTRATIVOS Y ECONOMICOS ENTRE LAS PARTES, PARA GARANTIZAR LA EDUCACION INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCION INTEGRAL DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS EN PRIMERA INFANCIA, UBICADOS EN LOS BARRIOS ADSCRITOS A LAS LOCALIDADES DEL DISTRITO CAPITAL A TRAVÉS DE LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE UN JARDIN INFANTIL.”	

Bitácora de actividades:

COMPROMISOS DE LA ETAPA DE ALISTAMIENTO

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Dotar las instalaciones del Jardín Infantil, de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico y el anexo técnico de ambientes adecuados y seguros.	Se dotaron las instalaciones de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico y el anexo técnico de ambientes adecuados y seguros.	Inventarios de Dotación ubicados en: Carpeta 01 ETAPA DE ALISTAMIENTO: Carpeta 2. COMPONENTE SALUD Y NUTRICION - 7. INVENTARIOS FT. Carpeta 3 COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO - 2 INVENTARIO MATERIAL PEDAGÓGICO Carpeta 4 COMPONENTE AMBIENTES EDUCATIVOS Y PROTECTORES- 2

		INVENTARIO DE DOTACIÓN. Carpeta 5 AREA DE GESTIÓN AMBIENTAL-INVENTARIO Carpeta 7 COMPONENTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – INVENTARIO MATERIAL ADMINISTRATIVO
2. Presentar los documentos definidos en el acápite etapa de alistamiento del Anexo Técnico en las fechas establecidas por la Supervisión del Convenio.	Se presentó la documentación definida en el anexo técnico, en los días establecidos para la verificación de la SDIS.	Los soportes fueron cargados en el SharePoint 7611 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: Cronograma de rutas, directorio y procedimiento activación de rutas. , 2. DOCUMENTO ESAL: Procedimiento administrativo PVD y 3. ACUERDOS INTERACCIONES ARMONICAS: Cronograma acuerdos interacciones 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: Aval proyecto pedagógico, 3. PLANEACIONES: Planeación Párvulos A,B,C,D y Planeación pre jardín A,B,C, y D. 5 CRONOGRAMA TEA: Cronograma TSSA y 6. CRONOGRAMA INFORMES A FAMILIAS:

		Cronograma informe familias. Carpeta 6 COMPONENTE TALENTO HUMANO SUBCARPETAS: 1. HOJAS DE VIDA: Responsable del servicio, Profesionales de atención a primera infancia, Auxiliares, apoyo administrativo, personal aseo e higiene, personal servicio de alimentos y base de datos jardín Acepta. 2. CONTRATOS: Responsable del servicio, Profesionales de atención a primera infancia, Auxiliares, apoyo administrativo, personal aseo e higiene, personal servicio de alimentos 3. DOCUMENTOS DE BIENESTAR Y SATISFACCIÓN: Bienestar y satisfacción laboral. 4. ESTRATEGIAS SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: Estrategias solución de controversias. 5. ACTIVIDADES DE BIENESTAR Y SATISFACCIÓN: Actividades de bienestar y satisfacción. 6. INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN: Actas inducción mayo, cronograma inducción y reinducción. Carpeta 7 COMPONENTEE GESTIÓN ADMINISTRATIVA: Subcarpeta: 1. CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN: Formato inscripción CARPETA 8. VIGILANCIA Subcarpeta: 1. VIGILANCIA: Contrato vigilancia convenio 7611, resolución súper 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: 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 10/05/2024 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: 20240511-144315-ce0f14-34930328	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 15/05/2024 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 25/04/2024 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.
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 reconocimiento al uso del predio, desgaste y uso de los bienes muebles y equipos industriales, desgaste y uso dotación para los niños, elementos de aseo institucional, material didáctico, papelería administrativa.	Anexo 4.1 A la fecha se no se cuenta con el instrumento de verificación financiara.

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.	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. Anexo 6.1 Radicado en subdirección local soportes mayo.
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 Acepa el cambio ubicado en Calle 65 c sur # 78c-25/31 Bosa la amistad. 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 Psicosocial, nutricionista y educadora especial.	Anexo 9.1 actas de Psicosocial, nutricionista y educadora especial.
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.	• El 20/05/2024 la Responsable del servicio Doris Rodríguez asistió a reunión convocada por la referente de infancia de la localidad de Bosa Yenny Torres donde se trató el tema de: socialización de documentos. • El 22/05/2024 la Responsable del servicio Doris Rodríguez participa en reunión virtual convocada por la	Anexo 11.1 Actas y Listados de asistencia.

	profesional de subdirección local Catherine Álvarez donde se socializa comité técnico correspondiente al mes de abril. • El 28/05/2024 la profesional de atención a primera infancia Mónica Sánchez asistió a reunión convocada por la profesional de subdirección local Catherine Álvarez donde se trató el tema de sensibilización en ambientación.	
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 actividad el 29/05/2024 con padres de familia donde se socializo por medio de volante comunicativo.	Anexo 12.1 Acta y listado de asistencia
13. Adquirir alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios locales y/o a productores de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales o a través de sus organizaciones, en un porcentaje mínimo del 30% del valor total destinado a la compra de alimentos. Cuando la oferta de alimentos producidos por pequeños productores y/o productores de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria local sea inferior al porcentaje al que está obligado, el ASOCIADO asume el compromiso de adquirir los alimentos a los pequeños productores y/o productores de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria no locales a quienes puede acudir para suplir el porcentaje restante, en los términos previstos en la Ley 2046 de 2020 y el Decreto 248 de 2021.	Durante el mes de mayo se adelantó compra a pequeños productores para dar cumplimiento al 30% del porcentaje de compra de acuerdo con lo establecido en la normatividad.	Anexo 13.1 Certificado de Pequeño productor.

COMPROMISOS COMPONENTE FAMILIA, COMUNIDAD Y REDES

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Contar con un documento de caracterización poblacional en el que se vean reflejadas las diferentes fases para su desarrollo (mapeo territorial inicial, lectura e identidad, análisis y apropiación).	Durante el mes se realizaron las siguientes acciones relacionadas a la fase de mapeo territorial. Para la fase de mapeo territorial se implementaron las siguientes herramientas o estrategias encuesta virtual el 28/05/2024.	Anexo 1.1 Acta datos sociodemográficos. Anexo 1.2 Cronograma caracterización poblacional.

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 27/05/2024 se realizó encuentro grupal con padres de familia, en el cual se trabajó enfermedades prevalentes en la infancia (IRA-EDA) y promoción de la salud en la primera infancia. Se diligenció ficha SIRBE y la información fue cargada en el sistema misional con el código 41298-1 el 30/05/2024.	Anexo 2.1 Cronograma rol cuidador. Anexo 2.2 Acta y listado rol protector 27/05/2024.
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 mes de mayo no se realizó encuentro grupal o acción no presencial, toda vez que el asociado iniciará la movilización social una vez finalice la caracterización poblacional.	No aplica
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	El 27/05/2024 se realizó acompañamiento por parte de la profesional en psicología atendiendo a la situación presentada con T.O.V del nivel de Pre jardín C. El 21/05/2024 se realizó acompañamiento por parte de la educadora especial atendiendo a la situación de H.J.L del nivel de Pre jardín D.	Anexo 4.1 Acta atención individual T.O.V. Anexo 4.2 Acta atención individual H.J.L.
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 de mayo no se desarrollaron acciones en el marco del plan de prevención, ya que el asociado iniciará el desarrollo de acciones grupales realizadas por los equipos transversales una vez finalice la caracterización poblacional.	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	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 párvulos A, 6.2 novedades párvulos B, 6.3 novedades párvulos C, 6.4 novedades párvulos D, 6.5 novedades prejardín A, 6.6 novedades prejardín B, 6.7 novedades prejardín C, 6.8 novedades prejardín D.

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.		
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. El 22/05/2024 se realizó socialización por medio de cartelera con padres de familia y talento humano, en la cual se trabajó sobre activación de ruta por explotación infantil.	Anexo 7.1 Cronograma. Anexo 7.2 Documento activación de ruta ANEXO 7.3 Acta y listado de asistencia 22/05/2024
8. Realizar la activación de la ruta administrativa por presunta vulneración de derechos a niñas, niños sus familias, cuidadoras o cuidadores correspondiente, así como el seguimiento respectivo a cualquier ruta activada por el jardín infantil o por una madre, padre, cuidadora o cuidador de acuerdo con las orientaciones dispuestas en el Manual Protección integral del ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes en los servicios sociales de atención a primera infancia, infancia y adolescencia (MNL PSS-016) y demás documentos vigentes, y reportar esta información en las herramientas virtuales que la Subdirección para la Infancia disponga para tal fin.	El 27/05/2024 se realizó seguimiento mediante atención presencia a la activación de ruta de T.O. V del nivel de pre jardín C, donde se identificó que la progenitora tiene cita pendiente en comisaria de familia para presentar soportes médicos y dar cierre al caso, no se reporta fecha de citación y la madre refiere que no se han presentado novedades en el caso.	Anexo 8.1 Soportes del seguimiento T.O.V. .
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. El 27/05/2024 se realizó folleto dirigido a padres de familia y talento humano para actualizar el documento, en el cual se trabajó sobre “Que son los acuerdos para las interacciones armónicas y su importancia”.	Anexo 9.1 Cronograma Anexo 9.2 Acta y listado de asistencia
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	El asociado iniciara acciones de alianzas territorial una vez finalice la caracterización poblacional.	No aplica

situaciones singulares que lo ameriten.		

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 Diana Mercado el 23/05/2024, el 27 de mayo de realizó cargue de las medidas antropométricas en el SIRBE. No se ha realizado socialización de clasificación nutricional con padres de familia y talento humano toda vez que la SDIS no ha emitido clasificación nutricional de dicha toma. La unidad operativa cuenta con un tallímetro y 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 Peso y talla y cargue SIRBE Anexo 2.2 Acta clasificación nutricional. Anexo 2.3 Inventario Vigilancia Nutricional. Anexo 2.4 FT Vigilancia Nutricional Anexo 2.5 Soportes de Adquisición balanza 26/01/2024 y tallímetro 15/05/2024.
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	La unidad operativa cuenta con las siguientes actas de inspección sanitaria:	Anexo 4.1 C.S FAVORABLE E. EDUCATIVO 04/12/2023

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.	Para establecimiento educativo acta con consecutivo SB06C009612 con concepto sanitario favorable emitida el 4 de diciembre de 2023. Para establecimiento de preparación de alimentos acta con consecutivo AS02C107894, con concepto sanitario favorable (o favorable, emitida el 15 de marzo de 2023.	Anexo 4.2 C.S P. ALIMENTOS 15/03/2023 Anexo 4.3 Soporte Solicitud de actualización CS P ALIMENTOS
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 preparación de alimentos, en las cuales se evidenció cumplimiento total de los aspectos descritos.	Anexo 5.1 AUTOEVALUACION P.A 25/05/2024.
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 las actas de inspección sanitaria vigentes para establecimiento educativo y de preparación de alimentos no se evidenciaron exigencias y recomendaciones. .	No aplica.
7. Documentar e implementar el Plan de Saneamiento establecido por la SDIS de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico y dando cumplimiento a la Resolución 2674 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social o aquella que la modifique o sustituya. Los mismos deben mantenerse a disposición de los entes de control y del talento humano que presta el servicio en el Jardín Infantil.	El jardín infantil en el periodo del informe documentó e implementó el Plan de Saneamiento, garantizando adecuadas condiciones higiénico – sanitarias para la prestación del servicio. Se realizó socialización del plan de saneamiento con el talento humano el 14 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	Anexo 7.1 Plan de Saneamiento. Anexo 7.2 Socialización PS -TH Anexo 7.3 Declaración de compromiso. Anexo 7.4 Formatos control PS. Anexo 7.5 Lavado de tanque 15/05/2024. Anexo 7.6 Dosificación desinfectante. Anexo 7.7 Elementos de aseo. Anexo 7.8 Insumos de aseo. Anexo 7.9 Aspersores. Anexo 7.10 Herramienta EyS mayo 2024 Anexo 7.11 FT y de seguridad.

	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.	
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 alistamiento de alimentos con el talento humano el 15 de mayo de 2024. Anexo 8.1 Documento de implementación de las Buenas prácticas de manufactura del Jardín Infantil- Procedimiento operación entrega de apoyos alimentarios Anexo 8.2 Soporte de la socialización del documento de implementación de las Buenas prácticas de manufactura del	Anexo 8.1 Documento Buenas prácticas. Anexo 8.2 Socialización alistamiento de alimentos 15/05/2024 Anexo 8.3 Lista de proveedores. Anexo 8.4.1 Plan de compra de alimentos 16 al 30/05/2024 Anexo 8.4.2 Formatos verificación transporte 16 al 31 /05/2024 Anexo 8.4.3 Formato recepción de alimentos 16 al 31/05/2024 Anexo 8.4.4 Formato control salida y entrada de alimentos 16 al 31/05/2024. Anexo 8.4.5 Formato preparación de alimento 16 al 31/05/2024.

	Jardín Infantil, con el Talento Humano. Anexo 8.3 Lista de proveedores. Anexo 8.4 Formatos control de alimentos: 8.4.1Plan de compras de alimentos 8.4.2Formato de verificación del transporte de alimentos. 8.4.3Formato de recepción de alimentos. 8.4.4Formato control de entrada y salida de alimentos. 8.4.5 Formato de preparación de alimentos. 8.4.6Formato control de temperaturas de equipos de refrigeración. 8.4.7 Formato control de temperaturas de equipos de congelación. Anexo 8.5 Evidencia fotográfica de áreas y equipos de almacenamiento de alimentos. Anexo 8.7 Formato de registro, medición y control de descomide.	Anexo 8.4.6 Formato temperatura refrigeración 16 al 31/05/2024. Anexo 8.4.7 Formato temperatura congelación 16 al 31/05/2024 Anexo 8.5 Evidencia de alimentos. Anexo 8.6 Formato descomide 16 al 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 no se implementó el plan de capacitación sanitaria toda vez que dará inicio el mes de junio. 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. El talento humano conto con los elementos de aseo requeridos para la adecuada implementación de prácticas higiénicas.	Anexo 9.1 Plan de educación sanitaria. Anexo 9.2 Certificados médicos. Anexo 9.3 Evidencias uniformes. Anexo 9.4 Evidencia momentos manipulación. Anexo 9.5 Herramienta EyS aseo TH Anexo 9.6 FT elementos de aseo TH.
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 16/05/2024	Anexo 10.1 Inventario S Alimentos 16/05/2024 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 el imperio de las carnes con concepto sanitario favorable con fecha de emisión 6 de septiembre de 2023 y autorización Sanitaria del 30 de junio 2020. Se realizó compra de lácteos y derivados al proveedor comercializadora progresando con concepto sanitario favorable con fecha de emisión del 21 de febrero 2024. Se realizó compra de panadería al proveedor comercializadora progresando con concepto sanitario favorable con fecha de emisión del 21 de febrero 2024. Se realizó compra de huevos al proveedor comercializadora progresando con concepto sanitario favorable con fecha de emisión del 21 de febrero 2024. Se realizó compra de abarrotes al proveedor comercializadora progresando con concepto sanitario favorable con fecha de emisión del 21 de febrero 2024. El transporte de los alimentos se realizó en vehículos con conceptos sanitarios favorables con adecuada línea de intervención. El vehículo transportador de carnes realizó gestión de autorización sanitaria.	Anexo 11.1 C.S FAV AFROPOLITANA 23/02/2023 Anexo 11.2 C.S FAV PROGRESANDO 21/02/2024 Anexo 11.3 C.S FAV IMPERIO DE CARNES 6/09/2023 Anexo 11.4 Autorización imperio de las carnes. Anexo 11.5 Soporte gestión SLI 839. Anexo 11.6 C.S FAV ETM 544 08/04/2024. Anexo 11.7 C.S FAV UFX 410 12/03/2024 Anexo 11.8 C.S FAV SLI 839 15/08/2024 Anexo 11.9 FT Alimentos
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 M.F.R.S del nivel de pre jardín B. La implementación se puede evidenciar en los formatos control de alimentos cargados como soportes del compromiso 8	Anexo 12.1 Soportes Modificación M.F.R.S
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	Anexo 13.1 Evidencia Minuta publicada. Anexo 13.2 Novedades salida anticipada.

	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. Se realizó entrega de alimentos tipo jornada liberada a los participantes que salieron del jardín infantil antes del suministro del tiempo de comida onces.	
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 paquetes alimentario.	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 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.	Se obtuvo oficio con radicado S2023238600 con fecha del 18/12/2023, en el cual se otorgó aval al proyecto pedagógico con fecha del 4/12/2023. . 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. El 27/05/2024 se realizó reunión con talento humano en la cual se trabajó sobre contexto sociocultural con el	Anexo 1.1 Oficio de aval. Anexo 1.2 Planeación párvulos A, 1.3 planeación párvulos B, 1.4 planeación párvulos C, 1.5 planeación párvulos D, 1.6 planeación pre jardín A,1.7 planeación pre jardín B, 1.8 planeación pre jardín C, 1.9 planeación pre jardín D. Anexo 1.10 Acta y listado de asistencia 27/05/2024.

	fin de apropiar el proyecto pedagógico.	
2. Contar con los soportes que evidencien la implementación de las experiencias pedagógicas.	Esta consolidación de evidencias se realizará de manera trimestral por lo tanto no aplica para el mes de mayo.	No aplica
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.	3.1Las valoraciones pedagógicas están cargadas en el compromiso 1 del componente. Anexo 3.2 Observadores párvulos a, 3.3 Observadores párvulos B,3.4 Observadores párvulos C,3.5 Observadores párvulos D, 3.6 Observadores pre jardín A, 3.7 Observadores pre jardín B, 3.8 Observadores pre jardín C, 3.9 Observadores pre jardín D.
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 02/07/2024.	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 24/05/2024 se realizó acompañamiento y seguimiento al proceso de transiciones sensibles, seguras y armónicas, por medio de la actividad lúdica para los niños y niñas, en la cual se trabajó sobre "voy al jardín".	Anexo 6.1 Acta de la actividad 24/05/2024.
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 de 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 de 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		Anexo 9.1 Los soportes de la adquisición son los relacionados en la carpeta de aspectos financieros.

necesidades de las prácticas pedagógicas e implementación del proyecto pedagógico del Jardín Infantil y lo señalado en el Anexo técnico.	El 14/05/2024 se realizó adquisición de papelería, con soporte CPER-139 por un valor de $ 984.487 lo que se verificó en la visita de supervisión. El 14/05/2024 se realizó adquisición de material didáctico, con soporte CPER-147 por un valor de $ 1.247.596 que se verificó en la visita de supervisión. El 14/05/2024 se realizó adquisición de material didáctico, con soporte CPER-148 por un valor de $ 1.331.610 que se verificó en la visita de supervisión. El 14/05/2024 se realizó adquisición de material didáctico, con soporte CPER-149 por un valor de $ 1.000.790 que se verificó en la visita de supervisión. El 14/05/2024 se realizó adquisición de material didáctico, con soporte CPER-150 por un valor de $ 666.400 que se verificó en la visita de supervisión.	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	En el periodo se realizaron acciones acordes a lo programado para la implementación del plan	Anexo 4.1 Plan Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climático de la plataforma SURE.

de Gestión de Riesgos y Cambio Climático IDIGER, las normas vigentes y aquellas que las modifiquen o sustituyan.	escolar de gestión de riesgo y cambio climático: Se presentaron elementos para la atención de emergencia en buen estado: 6 extintores con recarga y fecha vigente hasta enero 2025, todos correctamente señalizados y asegurados. 1 botiquín fijo y 1 portátil, rotulados con la dotación completa de elementos y los registros de verificación diligenciados el día 17/05/2024. Planos con ruta de evacuación publicados en todos los niveles/ pisos. *Directorio de emergencias completo. *Áreas señalizadas de forma correcta. *Silbato como alarma independiente del fluido eléctrico. Se observó la plataforma SURE con un porcentaje de 81.43% 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. Se realizaron socializaciones de: Planes de: Contingencia el día 23/05/2024. Se proyectó fecha para realizar socialización del Plan de Evacuación para el día 7/06/2024. Se cuenta con la conformación y capacitación de brigadas realizadas el día 24/05/2024. Se cuenta con certificaciones para brigadas de la siguiente manera: *Primeros Auxilios: Curso realizado el día 29/03/2023, a nombre de Sandra Milena Alba, otorgado por SENA. *Contra Incendios: Curso realizado el día 19/01/2024, a nombre de Marilyn Cárdenas, otorgado por sociedad colombiana de emergencias.	Anexo 4.2 Constancia de diligenciamiento. Anexo 4.3 Actas de aprobación PEGRCC. Anexo 4.4 Acta conformación de brigadas. Anexo 4.5 verificación de botiquines. Anexo 4.6 Directorio de emergencias actualizado y registro fotográfico donde se publique. Anexo 4.7 Medidas área de cocina Anexo 4.8 Certificaciones de curso de las brigadas.

	*Contingencia y Evacuación: Curso realizado el día 19/01/2024 a nombre de Doris Rodríguez, otorgado sociedad colombiana de emergencias.	
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 realizada el 27/05/2024. • Momento de ingreso de personas ajenas al Jardín Infantil programada 26/07/2024 • Momento de permanencia de las niñas y los niños en espacios recreativos programada 23/08/2024. • Momento de desarrollo de salidas pedagógicas u otras salidas a exteriores programada 28/10/2024. • Momento de prestación del servicio de transporte programada 6/09/2024. • 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 programada 6/11/2024. • Acciones en caso de extravío de una niña o niño programada 12/08/2024. • Acciones en caso de muerte de una niña o niño programada 10/10/2024.	Anexo 5.1 Protocolos para cada uno de los momentos/acciones. Anexo 5.2 Actas de socializaciones.
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 realizó socialización con el talento humano respecto a la póliza de accidentes el día 20/05/2024. En el periodo verificado se presentaron o presentó el 24 de mayo del 2024, un accidente en aula de prejardín A del niño/niña L.S.M.R toda vez que el niño al	Anexo 6.1 Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes. Anexo 6.2 Póliza de seguro contra accidentes vigente para las niñas y niños. Anexo 6.3. Seguimiento activación póliza

	momento de levantarse de la siesta se golpeó la boca con la cabeza de un compañero causando mordedura en la lengua. El número de activación de póliza es 1520096405 , no fue aceptada por la familia que notifica por medio de carta por parte del padre Luis Martin.	
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 # 150096405 realizado el 24/05/2024 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 REGISTRO DE ACCIDENTES EN INSTITUCIONES O ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACION INICIAL.
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°XXX-2024 con fecha de vigencia de 23/10/2023 a 24/10/2024 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 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 realizo separación de residuos acorde al código de colores. Se conto con visita de condiciones realizada el 22/03/2024 con un porcentaje de implementación del 99% del Plan Institucional de Gestión Ambiental.	Anexo 1.1 Acta intervención Anexo 1.2. Acta gestión integral Anexo 1.3 Evidencia bitácora servicios Anexo 1.4 gestión PEV Anexo 1.5 Recolección residuos solidos Anexo 1.6 residuos entregados. Anexo 1.7 Acta lineamientos. Anexo 1.8 Los soportes de la adquisición son los relacionados en la carpeta de aspectos financieros CPER-169 por valor de $ 366.188 y Multiservicios Fenix 5355 por valor de $350.000.

	Gestión de renovación PEV N 2023ER282619 del 20 mayo del 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: 17/05/2024 Lineamientos ambientales. 21/05/2024 socialización programa integral de residuos sólidos. 29/05/2024 Nomograma gestión ambiental.	.

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. El 14,15/05/2024 se realizó inducción de cada uno de los componentes, misión, visión y principios de la fundación a todos los colaboradores	Anexo 1.1. Documento proceso de gestión del talento humano. Anexo 1.2. Cronograma proceso de gestión del talento humano. Anexo 1.3. Actas de inducción 14 y 15 de mayo 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	Los contratos suscritos entre el asociado y las y los colaboradores se cargaron el Drive dispuesto para tal fin el día 30/05/2024. Para el mes de mayo no se presentaron cambios en la contratación de las y los colaboradores.	Anexo 2.1. Contratos 1. RESPONSABLE DEL SERVICIO 2. PROFESIONALES EN ATENCIÓN A PRIMERA INFANCIA

(personal nuevo y de remplazo). Esta información debe estar organizada en el Drive dispuesto por el Supervisor para tal fin.		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 mes de mayo no se radicaron hojas de vida en la etapa de alistamiento para la verificación de perfiles, se mantuvo el mismo talento humano para el mes.	No aplica
4. Notificar al supervisor del convenio de manera inmediata los cambios realizados en la contratación de las y los colaboradores	En el mes de mayo no se presentaron cambios con las y los colaboradores.	No aplica
5. Mantener y organizar en medio físico (Jardín Infantil) y digital (Drive Supervisor) las hojas de vida, soportes y reportes de datos de las y los colaboradores.	• 1 Responsable del servicio: Doris Rodríguez • 1 Auxiliar administrativa: Estefanía Rueda. • 8 Profesionales de atención a primera infancia: Claudia Morales,Jenny Palacios, Marcela Garzón,Marilyn Cardenas,Milena Delvasto,Monica Sanchez,Sandra Alba, Yadira Vargas. • 2 Auxiliares de atención a primera infancia: Aleida Acevedo,Lina Vargas. • 3 Manipuladoras de alimentos: Esperanza Velandia, Isabel Velandia, Nelly Silva. • 3 Auxiliares de servicios generales.	Anexo 5.1 Hojas de vida Anexo 5.2 Reporte 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 27/05/2024 se realizó socialización del anexo técnico componente salud y nutrición.	Anexo 7.1. Acta del 27/05/2024 componente salud y nutrición.
8. Garantizar la vinculación del talento humano requerido de acuerdo con la cobertura del Jardín infantil, el perfil conforme con la	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 las compromisos 2 y 3.

formación, experiencia y habilidades definidas. (la contratación se realizará acorde con la matrícula de niñas y niños)		
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 de mayo 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. 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 y cronograma. Las temáticas que se articulan son: Enfermedades prevalentes en la infancia, promoción de estilos de vida saludable y 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 7 colaboradores. *Prevención y detección de la violencia sexual hacia niñas y niños en primera infancia 5 colaboradores *Promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna 2 colaboradores	Anexo 11. 2. Certificados de cualificación en: Anexo 11.2.1. Promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna. . 11.2.2. Prevención y detección de la violencia sexual hacia niñas y niños en primera infancia. Anexo 11.2.3. Primeros auxilios con énfasis en primera infancia
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 26/02/2024.	Anexo 12.1. Matriz del Jardín Infantil actualizada el 26/02/2024.
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 no se presentaron accidentes de trabajo con las y los colaboradores.	No aplica

COMPROMISOS COMPONENTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Contar con un documento que contiene la misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil, en coherencia con las intencionalidades pedagógicas establecidas en el proyecto pedagógico. Así como los soportes de socialización de la identidad institucional con las y los colaboradores, familias, cuidadores y cuidadoras.	El jardín infantil cuenta con el documento que contienen la misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil. Para el mes de mayo se realizaron las siguientes socializaciones de la identidad institucional: El 14/05/2024 se realizó socialización sobre misión, visión y principios. Para el mes supervisado no se realizaron socialización de la identidad institucional.	Anexo 1.1. Documento Misión, visión, principios. Anexo 1.2. Acta misión, visión y principios 14/052024.
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 28/05/2024 se realizó actualización al plan de acción en cada uno de sus componentes, por parte de *la responsable del servicio.*	Anexo 2.1 Plan de acción para la mejora.
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.	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 supervisado no se recibieron quejas o sugerencias por parte de la comunidad educativa.	Anexo 4.1. Procedimiento PQR. Anexo 4.2 Acta buzón de sugerencias.
5. Realizar seguimiento a los compromisos establecidos con los padres, madres o cuidadores para verificar la efectiva	El 14/05/2024 se realizaron 50 compromisos con las familias o cuidadores de los niveles de párvulos A, B,C,D, pre jardín A,B,C Y D., ya que no cuentan con los documentos requeridos en las historias sociales de los niños y de las niñas.	Anexo 5.1. Compromisos

condición de aseguramiento en salud de niñas y niños participantes del servicio	Con plazo de entrega para el 31/05/2024,14,16 Y 17de junio.	
6. Realizar el registro de los potenciales participantes hasta el estado INSCRITO en el sistema de información misional, implementado el procedimiento de Recolección, Critica y Digitación y radicar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la identificación de niñas y niños la ficha SIRBE y anexos, formato critica a la ficha SIRBE y las novedades en la Subdirección Local correspondiente. En caso de que el jardín infantil cuente con usuario y contraseña deberá garantizar el cargue, sino cuenta con estos, tendrá que articularse con la Subdirección Local.	En el mes de mayo se realizaron en el sistema de información misional 10 inscripciones para los siguientes niñas y niñas: JHOANA ANTONELLA GUTIERREZ CHACON SALAZAR EMBUS EMILY ANTONELLA TORRES MARIN EMMANUEL ISORIMAR MONSERRATH CANELON YEDRA EITHAN SMITH BERNAL MONTAÑEZ JHOAN ADRIAN LADINO LASSO EMILY ANTONELLA SALAZAR EMBUS ANGELO JOSE MACIAS GARCIA EVELYN SOFIA SANABRIA FANDIÑO CARRASQUERO SERPASHI BELINDA DE JESUS Esta información es cargada en la unidad operativa.	Anexo 6.1. Soporte de las inscripciones cargadas al SIRBE
7. Solicitar mediante la ficha genérica de novedades por historial social el registro de actuaciones de estado (EN ATENCION, SUSPENDIDO, ATENDIDO, ATENDIDO DE INSCRITO) y seguimiento (TRASLADO, TRANSFERENCIA, REMISIÓN O REFERENCIACIÓN) a la Subdirección Local correspondiente, con el fin de hacer seguimiento a la calidad de los datos registrados en el sistema misional SIRBE, así mismo, mediante la ficha genérica de novedades registrar en el sistema de información misional las actuaciones de intervención; En caso que el jardín infantil cuente con usuario y contraseña realizará el cargue de información, si no cuenta con estos, tendrá que articularse con la Subdirección Local.	En el mes de mayo se realizaron las siguientes actuaciones el sistema de información misional: El 16/05/2024 se realizó 26 actuaciones para los posibles participantes *del* nivel de párvulos y 45 para pre jardín. El 17/05/2024 se realizó 2612 actuaciones para los posibles participantes *del* nivel de párvulos y 10 para pre jardín. El 20/05/2024 se realizó 5 actuaciones para los posibles participantes *del* nivel de párvulos y 7 para pre jardín. El 21/05/2024 se realizó 6 actuaciones para los posibles participantes *del* nivel de párvulos y 5 para pre jardín. El 22/05/2024 se realizó 2 actuaciones para los posibles participantes *del* nivel de párvulos y 4 para pre jardín.	Anexo 7.1. Radicado y ficha Genérica de actuaciones de estado.

8. Garantizar el porte de carnet de identificación por las niñas, los niños, las y los colaboradores del Jardín Infantil con la respectiva fotografía	Las niñas, los niños y las y los colaboradores cuentan con el carnet de identificación.	Anexo 8.1. Carnet de los niños, las niñas y 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 21/05/2024, realizó seguimiento a la cobertura por medio de volantes publicitarios.	Anexo 10.1 Acta ofertar servicio.
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.	

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. Área 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 Archivo digital y 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 de mayo no se presentaron daños o pérdidas de la documentación.	Anexo 3.1. Imágen archivo.
4. Garantizar la entrega de la información, conforme a lo requerido en las especificaciones	En el periodo verificando no se realizó la entrega de historias sociales ante la SLIS.	No aplica

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.		

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 23/05/2024 CON TALENTO HUMANO.	Anexo 1.1. Acta 24/05/2024
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, 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. Ficha SIRBE cursos, establecidos por la SDIS.
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 de uso de datos de las y los colaboradores.
4. Firmar entre las partes (colaboradores, colaboradores y supervisor) un acuerdo de confidencialidad. Solo para el caso en que el asociado cuente con el aplicativo SIRBE WEB en funcionamiento en la unidad operativa.	El 22/01/2024, el jardín infantil firmó el acuerdo de confidencialidad para Estefania Rueda Saenz apoyo administrativo. O El jardín infantil no cuenta con usuario en el aplicativo SIRBE WEB.	Anexo 4.1. Acuerdo de confidencialidad firmado por la persona autorizada
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,	Para el mes de verificación no se diligenciaron los formatos de	No aplica

anexando los soportes relacionados en el anexo técnico.	modificación o desactivación de usuarios.	

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

COMPROMISOS ESTABLECIDOS POR EL ASOCIADO PARA SUBSANAR LA NO CONFORMIDAD: El asociado se compromete a realizar revisión de facturas que pueden ser verificadas por el componente de salud y nutrición en la última semana del mes de junio.

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

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

VISITAS REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN

FECHA DE LA VISITA	COMPONENTE	APOYO A LA SUPERVISIÓN
28, 29/05/2024	SALUD Y NUTRICIÓN	JOHANNA BUSTOS
29/05/2024	AMBIENTES EDUCATIVOS Y PROTECTORES.	JUAN PABLO MUÑOZ
29/05/2024	FAMILIAS, COMUNIDADES Y REDES.	ANA MARIA GONZALEZ
29/05/2024	PROCESO PEDAGOGICO	LORENA MORENO

FECHA DE ELABORACIÓN: 11/06/2024



_____ _____

FIRMA RESPONSABLE FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

INFORME FINANCIERO CONVENIO 7611 – 2024

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	9 AL 31 DE MAYO 2024

Datos del Asociado:

ASOCIADO	FUNDACIÓN ACEPTA EL CAMBIO
NIT	900077259-6
DIRECCIÓN DE NOTIFICIACIÓN OFICIAL	Carrera 3B #19-28 Soacha
CORREO ELECTRÓNICO DE NOTIFICACIÓN OFICIAL (RUT)	info@aceptaelcambio.org
NÚMERO DE CONTACTO	6098739-3057191523
JARDÍN INFANTIL COFINANCIADO	Acepta el cambio
DIRECCIÓN DEL JARDÍN	CALLE 65C SUR # 78C-25/31
TELÉFONO DEL JARDÍN	6098739

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	Diego Hernán Daza Hurtado

Información del convenio:

NUMERO DE CONVENIO	7611-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO	25/04/2024
VALOR DEL CONVENIO	$ 878.676.508
PLAZO DEL CONVENIO	Hasta el 6 de diciembre 2024
FECHA DE INICIO	09/05/2024
FECHA TERMINACIÓN DEL CONVENIO	06/12/2024
PRORROGAS	No Aplica
SUSPENSIÓN	No Aplica
OBJETO DEL CONVENIO: “AUNAR RECURSOS TECNICOS, FISICOS, ADMINISTRATIVOS Y ECONOMICOS ENTRE LAS PARTES, PARA GARANTIZAR LA EDUCACION INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCION INTEGRAL DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS EN PRIMERA INFANCIA, UBICADOS EN LOS BARRIOS ADSCRITOS A LAS LOCALIDADES DEL DISTRITO CAPITAL A TRAVÉS DE LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE UN JARDIN INFANTIL.”	

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONVENIO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 878.676.508
ADICIONES:	$ 0
REINVERSIONES:	$ 0
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	$ 0
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	$ 878.676.508

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.	Los soportes son cargados en sharepoint carpeta 11. Aspectos financieros, compromiso 6, carpeta 0.1 aportes SDIS Aspectos financieros, compromiso 6, carpeta 01 aportes SDIS, carpeta 0.1 talento humano: 1. Nómina, 2. Planilla de seguridad social,3 transferencia electrónica, 4. Certificaciones bancarias. Carpeta 2: 1. Prestación de servicios, carpeta 2 Prestación de servicios,3 transferencia electrónica, 4 certificaciones bancarias. Carpeta02 Vigilancia, carpeta 03 aseo institucional, carpeta 04 material didáctico, carpeta 05 papelería administrativa, carpeta 06 aseo personal, carpeta 07 papelería niños, carpeta 08 alimentos, carpeta 9 servicios públicos e internet, carpeta 10 piga, carpeta 11 mantenimientos menores.
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.	Los soportes son cargados en sharepoint carpeta 11. Aspectos financieros, compromiso 6, carpeta 01 aportes SDIS, carpeta .1 talento humano: 1. Nómina, 2. Planilla de seguridad social,3 transferencia electrónica, 4. Certificaciones bancarias. Carpeta 2: 1. Prestación de servicios, carpeta 2 Prestación de servicios,3 transferencia electrónica, 4 certificaciones bancarias.
4. Presentar durante al mes siguiente a la finalización del Convenio la 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.	No aplica.
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	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	Los soportes de ejecución financiera correspondiente al mes de mayo de 2024, son entregados a la supervisión del convenio.

propuesta objeto del presente proceso competitivo.	presentada en el proceso competitivo.	

EJECUCIÓN FINANCIERA PERIODO DE ALISTAMIENTO DEL 9 AL 15 DE MAYO 2024

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	$ 1.955.200	$ 0
	AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	$ 384.267	$ 0
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	$ 151.067	$ 0
	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	$ 432.948	$ 0
	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	$ 437.924	$ 0
	RECONOCIMIENTO AL USO DEL PREDIO	$ 0	$ 1.430.856
	VIGILANCIA	$	$ 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	$ 101.016	$ 0
	PIGA	$ 0	$ 0
	MANTENIMIENTOS MENORES	$ 0	$ 0
TOTAL		$ 3.754.155	$ 1.430.856

EJECUCIÓN FINANCIERA PERIODO DEL 16 AL 31 DE MAYO 2024

TIPO DE COSTO	CONCEPTO	VALOR APORTE SDIS	VALOR APORTE ASOCIADO
	PROFESIONAL RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL	$ 2.188.000	$ 0
	PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA	$ 14.664.000	$ 0
	AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	$ 2.882.000	$ 0
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	$ 1.133.000	$ 0
	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	$ 3.247.109	$ 0

COSTOS FIJOS	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	$ 3.284.432	$ 0
	RECONOCIMIENTO AL USO DEL PREDIO	$ 0	$ 3.066.120
	VIGILANCIA	$ 2.902.601	$ 0
	DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES Y EQUIPOS INDUSTRIALES PARA LA OPERACIÓN	$ 0	$ 1.088.370
	DESGASTE Y USO DOTACIÓN PARA LOS NIÑOS	$ 0	$ 1.255.838
	ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	$ 566.508	$ 246.336
	MATERIAL DIDACTICO	$ 954.450	$ 579.758
	PAPELERÍA ADMINISTRATIVA	$ 398.802	$ 7.215
COSTOS VARIABLES	ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	$ 5.328.943	$ 0
	PAPELERÍA NIÑOS	$ 442.716	$ 0
	MATERNALES - ALIMENTACIÓN	$ 0	$ 0
	CAMINADORES - ALIMENTACIÓN	$ 0	$ 0
	PÁRVULOS - ALIMENTACIÓN	$ 5.206.418	$ 0
	PRE JARDÍN - ALIMENTACIÓN	$ 9.423.162	$ 0
	JARDÍN - ALIMENTACIÓN	$ 0	$ 0
COSTO POR REALIZACIÓN	SERVICIOS PÚBLICOS E INTERNET	$ 61.465	$ 0
	PIGA	$ 366.188	$ 0
	MANTENIMIENTOS MENORES	$ 350.000	$ 0
TOTAL		$ 53.399.794	$ 6.243.637

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 DEL JARDÍN	DORIS PATRICIA RODRIGUEZ CARDOZO	52769375	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	14 DE MAYO 2024	6 DE DICIEMBRE 2024

PROFESIONAL EN ATENCIÓN EN PRIMERA INFANCIA	BELKI YADIRA VARGAS NEIRA	52753532	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	14 DE MAYO 2024	6 DE DICIEMBRE 2024
PROFESIONAL EN ATENCIÓN EN PRIMERA INFANCIA	CLAUDIA MILENA MORALES VEGA	52527552	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	14 DE MAYO 2024	6 DE DICIEMBRE 2024
PROFESIONAL EN ATENCIÓN EN PRIMERA INFANCIA	JENNY ZARAYA PALACIOS BEJARANO	52305793	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	14 DE MAYO 2024	6 DE DICIEMBRE 2024
PROFESIONAL EN ATENCIÓN EN PRIMERA INFANCIA	YINNET MILENA DELVASTO ROJAS	52.465.162	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	14 DE MAYO 2024	6 DE DICIEMBRE 2024
PROFESIONAL EN ATENCIÓN EN PRIMERA INFANCIA	MARILYN CARDENAS PRECIADO	1.000.779.372	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	14 DE MAYO 2024	6 DE DICIEMBRE 2024
PROFESIONAL EN ATENCIÓN EN PRIMERA INFANCIA	MONICA SANCHEZ ARANGO	52038009	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	14 DE MAYO 2024	6 DE DICIEMBRE 2024
PROFESIONAL EN ATENCIÓN EN PRIMERA INFANCIA	YUDI MARCELA GARZÓN GONZALEZ	1072191492	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	14 DE MAYO 2024	6 DE DICIEMBRE 2024
PROFESIONAL EN ATENCIÓN EN PRIMERA INFANCIA	SANDRA MILENA ALBA BALAGUERA	52836383	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	14 DE MAYO 2024	6 DE DICIEMBRE 2024
AUXILIAR EN ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA	LUZ ALEIDA ACEVEDO PEÑA	52.465.162	LABORAL INFERIOR A UN AÑO	14 DE MAYO 2024	6 DE DICIEMBRE 2024
AUXILIAR EN ATENCIÓN A LA	LINA PATRICIA VARGAS PACHECO	52.469.783	LABORAL INFERIOR A UN AÑO	14 DE MAYO 2024	6 DE DICIEMBRE 2024

PRIMERA INFANCIA					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ESTEFANIA RUEDA SAENZ	1003893466	LABORAL INFERIOR A UN AÑO	14 DE MAYO 2024	6 DE DICIEMBRE 2024
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	FLOR MARIA VARGAS	39.650.665	LABORAL INFERIOR A UN AÑO	14 DE MAYO 2024	6 DE DICIEMBRE 2024
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	FRANCY ETEL MEDELLIN CASALLAS	52.303.840	LABORAL INFERIOR A UN AÑO	14 DE MAYO 2024	6 DE DICIEMBRE 2024
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	LUZ FRANCY MOTATO GUILLEN	33.818.759	LABORAL INFERIOR A UN AÑO	14 DE MAYO 2024	6 DE DICIEMBRE 2024
MANIPULADOR DE ALIMENTOS	NELLY SILVA ALLA	52.026.554	LABORAL INFERIOR A UN AÑO	14 DE MAYO 2024	6 DE DICIEMBRE 2024
MANIPULADOR DE ALIMENTOS	ESPERANZA VELANDIA PARAMO	51704693	LABORAL INFERIOR A UN AÑO	14 DE MAYO 2024	6 DE DICIEMBRE 2024
MANIPULADOR DE ALIMENTOS	ISABEL VELANDIA PARAMO	51988636	LABORAL INFERIOR A UN AÑO	14 DE MAYO 2024	6 DE DICIEMBRE 2024

EN CASO DE PRESENTARSE RENUNCIA DE ALGUN(A) COLABORADOR(A) INDIQUE:
NOMBRE: No Aplica
FECHA DE RETIRO: No Aplica

REEMPLAZO NOMBRE: No Aplica
TEMPORAL__ DEFINITIVO__
FECHA DE INICIO: _____ FECHA DE FINALIZACIÓN:_____

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

TALENTO HUMANO CONTRATADO POR NÓMINA

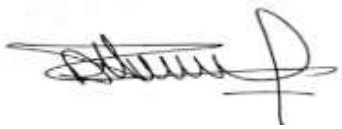
ITEM	PERIODO DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR
SALUD	*2024-06*	*2024-06-11*	$ 652.788
PENSIÓN	*2024-05*	*2024-06-11*	$ 835.567
ARL	*2024-05*	*2024-06-11*	$ 27.260
PARAFISCALES	*2024-05*	*2024-06-11*	$ 470.006

TALENTO HUMANO CONTRATADO POR OPS

NOMBRE	EPS	FONDO DE PENSIONES	*ARL*	NUMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO	PERIODO PAGADO	VALOR PAGADO
DORIS PATRICIA RODRIGUEZ CARDOZO	FAMISANAR	COLPENSIONES	AXA COLPATRIA	1063984062	28/05/2024	05/2024	$288.000
BELKI YADIRA VARGAS NEIRA	COMPENSAR	COLPENSIONES	AXA COLPATRIA	8630508415	28/05/2024	05/2024	$241.300
CLAUDIA MILENA MORALES VEGA	FAMISANAR	COLPENSIONES	AXA COLPATRIA	7924061434	23/05/2024	05/2024	$241.300
JENNY ZARAYA PALACIOS BEJARANO	FAMISANAR	PROTECCIÓN	AXA COLPATRIA	8630508388	29/05/2024	05/2024	$241.300
YINNET MILENA DELVASTO ROJAS	SANITAS	PROTECCIÓN	AXA COLPATRIA	7924160602	28/05/2024	05/2024	$241.300
MARILYN CARDENAS PRECIADO	SURA	PROTECCIÓN	AXA COLPATRIA	7927764452	28/05/2024	05/2024	$241.300
MONICA SANCHEZ ARANGO	FAMISANAR	PORVENIR	AXA COLPATRIA	8630508438	29/05/2024	05/2024	$241.300
YUDI MARCELA GARZÓN GONZALEZ	FAMISANAR	COLPENSIONES	AXA COLPATRIA	7924172325	29/05/2024	05/2024	$241.300
SANDRA MILENA ALBA BALAGUERA	SURA	PORVENIR	AXA COLPATRIA	9467068543	29/05/2024	05/2024	$241.300
LUZ ALEIDA ACEVEDO PEÑA	FAMISANAR	COLPENSIONES	AXA COLPATRIA	9467573242	28/05/2024	05/2024	$213.900
LINA PATRICIA VARGAS PACHECO	SALUD TOTAL	COLFONDOS	AXA COLPATRIA	1063938187	28/05/2024	05/2024	$213.900

FECHA DE ELABORACIÓN: 17/06/2024





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.

CERTIFICACION DE PAGOS DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES
PERSONA JURIDICA
Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 Y LEY 828 DE 2003

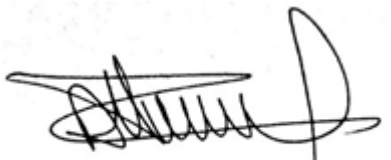
Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002

Yo, **ADRIANA MARCELA RAMIREZ VASQUEZ**, identificada con la cedula de Ciudadanía No. 51.940.806 de Bogotá, y con Tarjeta Profesional No.49531 T de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de La **FUNDACION ACEPTA EL CAMBIO PARA VIDA NUEVA**, identificada con **Nit 900.077.259-6,** debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de Bogotá, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoria generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, certifico el pago de los aportes realizados por la FUNDACION durante los últimos seis (06) meses, por los conceptos de salud, pensión, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), para el personal contratado a término fijo durante la ejecución del Contrato No. 7611-2024 Cofinanciado **ACEPTA EL CAMBIO**, con fecha de inicio 09 MAYO DE 2024.

Para el personal contratado bajo la modalidad de Orden de prestación de Servicios certifico que se verifico mes a mes el pago de salud, pensión y arl de cada una de estas personas durante los últimos seis (06) meses.

Estos pagos, corresponden a los montos contabilizados y pagados por la FUNDACIÓN, lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Dada en Bogotá, a los siete (7) días del mes de junio de dos mil veinticuatro (2.024).



ADRIANA MARCELA RAMIREZ
Revisor Fiscal Mat 49.531 -T
C.C No. 51.940.806 de Bogotá



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
51.940.806
NUMERO
RAMIREZ VASQUEZ
APELLIDOS
ADRIANA MARCELA
NOMBRES
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 13-MAR-1969
SOACHA
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.65 ESTATURA
O+ G.S. RH
F SEXO
14-AGO-1987 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

A-1500119-42128521-F-0051940806-20040909 03769 04253A 02 154289951


República de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
49531-T
ADRIANA MARCELA
RAMIREZ VASQUEZ
C.C. 51940806
RES. INSCRIPCION 110
DEL 26/09/1996
UNIVERSIDAD DE LA SALLE
JOSE ORLANDO RAMIREZ ZULUAGA
DIRECTOR GENERAL
273349
57224

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

E0378604F9E6342778

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 **ADRIANA MARCELA RAMIREZ VASQUEZ** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 51940806 de BOGOTA, D.C. (BOGOTA D.C) Y Tarjeta Profesional No 49531-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS * * *