INFORME DE ACTIVIDADES CONVENIO 7603 – 2024

Período a que corresponde el informe	DEL 3 AL 31 DE MAYO DE 2024

Datos del Asociado:

ASOCIADO	FUNDACION PARA LA ASISTENCIA DE LA NIÑEZ ABANDONADA - FANA
NIT	860.032.186-9
DIRECCIÓN DE NOTIFICIACIÓN OFICIAL	fana@fundacionfana.org
NÚMERO DE CONTACTO	6016806000 EXT 119
JARDÍN INFANTIL COFINANCIADO	FANA
DIRECCIÓN DEL JARDÍN	CARRERA 96 # 156 B -18
TELÉFONO DEL JARDÍN	6016806000 EXT 140
RESPONSABLE DEL SERVICIO	FRANCIA RODRIGUEZ SUESCUN

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	DANIEL ARTURO GARAY ROMERO

INFORMACIÓN DEL CONVENIO:

NUMERO DE CONVENIO	7603
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO	24/04/2024
VALOR DEL CONVENIO	$1.383.142.697
PLAZO DEL CONVENIO	06/12/2024
FECHA DE INICIO	03/05/2024
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-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 7603 dispuesto por la Supervisión para el cargue de la información, así: Carpeta 01 ETAPA DE ALISTAMIENTO: Carpeta 1 COMPONENTE FAMILIAS, COMUNIDADES Y REDES, subcarpetas: 1. DOCUMENTO ACTIVACIÓN DE RUTA, 2. DOCUMENTO ESAL y 3. ACUERDOS INTERACCIONES ARMONICAS. Carpeta 2. COMPONENTE SALUD Y NUTRICIÓN, subcarpetas 1. CONCEPTOS SANITARIOS JI, 2. PLAN DE SANEAMIENTO, 3. HIGIENIZACIÓN DE TANQUE, 4. PLAN DE EDUCACIÓN SANITARIA, 5. PLAN DE COMPRAS 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 06/05/2024 la supervisión remito correo electrónico con el oficio de verificación de perfiles con fecha del 06/05/2024 y el Id Acuerdo: 20240506-195153-758fa3-181196192024-05-06T20:42:58-05:00 El 07/05/2024 emitieron el segundo aval para etapa alistamiento y el Id del acuerdo: 20240507-141541-979e70-778116752024-05-07T14:59:02-05:00 El 08/05/2024 emitieron el tercer aval para etapa alistamiento y el Id del acuerdo:20240508-064800-101c58-618287802024-05-08T07:26:51-05:00 El 09/05/2024 emitieron el cuarto aval para etapa alistamiento y el Id del acuerdo:20240509-104309-1e5a75-484430412024-05-09T10:55:52-05:00	Carpeta 6 COMPONENTE TALENTO HUMANO, SUBCARPETA: 7. 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 09/05/2024 se realizó cargue de los contratos de las y los colaboradores para la etapa de alistamiento.	Carpeta 6 COMPONENTE TALENTO HUMANO, SUBCARPETA-2: CONTRATOS

COMPROMISOS GENERALES DEL CONVENIO

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Suscribir el acta de inicio del convenio de asociación, una vez	Se suscribió acta de inicio en fecha 03/05/2024 una vez se cumplieron los requisitos de legalización del	Anexo 1.1 Acta de Inicio

cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización.	Convenio, de acuerdo con las orientaciones del Supervisor	
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 29.05.2024 Instrumento componente Familias Comunidades y Redes. Anexo 2.2 29.05.2024 Instrumento componente Ambientes Educativos y protectores Anexo 2.3 30.05.2024 Instrumento Componente Proceso pedagógico. Anexo 2.4 31.05.2024 Instrumento Gestión Ambiental Anexo 2.5 29.05.2024 Instrumento Componente Salud y Nutrición Anexo 2.6 07.06.2024 Instrumento Componente Salud y Nutrición 2 Anexo 2.7 31.05.2024 Instrumento Componente Talento Humano
3. Disponer de una cuenta bancaria, en la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por la SDIS, para la ejecución del presente convenio. El asociado se compromete a entregar a la SDIS debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros o corriente de uso exclusivo de los recursos aportados por la SDIS, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta. Si el Asociado presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del banco con saldo a cero.	Se dispone de una cuenta bancaria en la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos del convenio.	Anexo 3.1 Certificado cuenta bancaria
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: Auxiliar administrativo, reconocimiento al uso del predio, vigilancia, desgaste y uso de los bienes muebles y equipos industriales y desgaste y uso dotación para los niños.	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	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.

las directrices impartidas por la SDIS	En el periodo del informe No se realizó suministro de medicamentos a ningún participante. No se realizó suministro del complemento Nutricional a ningún participante	
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.	Durante el mes de mayo no se elaboraron informes de ejecución correspondientes al desarrollo de actividades de los componentes técnicos y de aspectos financieros.	Durante el mes de mayo no se presentaron al supervisor el Informe de actividades del mes y el Informe financiero.
7. Cumplir con los requerimientos que haga el Supervisor y dar respuesta máxima dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del requerimiento o en los términos establecidos en el mismo.	Durante el mes de mayo no se generaron requerimientos por parte de la supervisión.	No aplica
8. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del Convenio, así como responder por la seguridad y el debido manejo de documentos y registros propios del ASOCIADO.	Se responde por los documentos físicos y magnéticos generados para la ejecución del convenio durante el mes de mayo	Los documentos físicos reposan en el Jardín infantil cofinanciado Fana ubicado en la carrera 96 # 156B - 18 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 realizaron supervisiones virtuales.	Son los mismos soportes del compromiso 2
10. Informar de manera inmediata y por escrito al Supervisor del Convenio, sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control.	Para el presente mes no se recibieron visitas de Entes de Control.	No aplica
11. Asistir a las reuniones que programe la Entidad o el supervisor, dirigida a los Jardines Infantiles.	En fecha 22/05/2024 la auxiliar administrativa Sandra Bello, y la responsable del servicio Francia Rodríguez, asistieron a la reunión convocada por SDIS para realizar el comité técnico. En fecha 27/05/2024 la auxiliar administrativa Sandra Bello, y la responsable del servicio Francia Rodriguez asistieron a la reunión	Anexo 11.1 Acta Comité Técnico 22-05-2024 Anexo 11.2 Acta Socialización informe de gestión 2-05-2024 Anexo 11.3 Acta Socialización semana ambiental 27-05-2024 Anexo 11.4 Acta socialización planes presupuestales

	convocada por el equipo supervisor, donde socializaron el informe de gestión. En fecha 27/05/2024 La responsable del servicio Francia Rodríguez asistió a la reunión convocada por el referente ambiental, donde socializaron la semana ambiental. En fecha 29/05/2024 la auxiliar administrativa Sandra Bello, asistió a la reunión convocada por el equipo supervisor, donde se trabajó en el Plan presupuestal.	
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 09/05/2024 con colaboradores, donde se desarrolló la siguiente agenda: Por medio de un afiche se socializo de manera clara y precisa la resolución 967 del 20007. Para este fin, se adelantó socialización el 22/05/2024 con padres de familia y cuidadores, donde se desarrolló la siguiente agenda: Por medio de un afiche se socializo de manera clara y precisa la resolución 967 del 20007.	Anexo 12.1 Acta socialización resolución 967 con talento humano 9-05-2024 Anexo 12.2 Acta socialización resolución 967 con padres de familia 22-05-2024
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 Mapeo territorial. Para la fase de mapeo territorial se implementó la siguiente herramienta o estrategia: Encuesta, fecha 21/05/2024	Anexo 1.1 Acta datos sociodemográficos Anexo 1.2 Cronograma
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.	En el mes de mayo se realizo la construcción del cronograma del rol protector con el equipo transversal	Anexo 2.1Cronograma
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 este mes no aplica, teniendo en cuenta que la caracterización no se ha terminado	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 28/05/2024 se realizó acompañamiento por parte de la nutricionista, atendiendo a la situación presentada con LIP del nivel de Pre jardín.	Anexo 4.1 Acta atención individual 28.05.2024
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 la unidad operativa se encuentra en la fase 1 Mapeo territorial	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	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 sala materna Anexo 6.2 Novedades caminadores # 2 Anexo 6.3 Novedades caminadores # 1 Anexo 6.4 Novedades caminadores # 3 Anexo 6.5 Novedades párvulos #1 Anexo 6.6 Novedades párvulos #2 Anexo 6.7 Novedades párvulos #3 Anexo 6.8 Novedades párvulos #4

identifiquen u ocurran durante el ingreso o permanencia de niñas y niños en el jardín infantil o fuera de este.		Anexo 6.10 Novedades prejardín #1 Anexo 6.11 Novedades prejardín #2 Anexo 6.12 Novedades prejardín #3 Anexo 6.13 Novedades prejardín #4
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 en la etapa de alistamiento en el mes de mayo se realizó la actualización del documento. El 22/05/2024 se realizó socialización con padres, madres y cuidadores, en la cual se trabajó sobre el procedimiento de activación de rutas.	Anexo 7.1 Cronograma trimestral Anexo 7.2 Documento activación de ruta ANEXO 7.3 Acta socialización documento activación rutas 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 22/04/2024 se recibe memorando del área jurídica, realizando cierre de caso. El 29/04/2024 Correo de la subdirección, para cierre de caso. El 17/05/2024 correo de la fiscalía Cierre de caso, decisión archivo provisional. El 23705/2024 soporte de control de citas, enviado por la madre del niño. El 28/05/2024 visita domiciliaria por parte de la psicóloga.	Anexo 8.1 Formato de novedad Anexo 8.2 Memorando de la subdirección. Anexo 8.3 Correo de cierre por parte de la subdirección. Anexo 8.4 Cierre de caso archivo provisional por parte de la fiscalía. 8.5 Seguimiento citas programadas. 8.6 Acta visita domiciliaria.
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 21/05/2024 se realizó encuentro con padres, madres y cuidadores para la construcción de los acuerdos de los documentos interacciones armónicas. El 24/05/2024 se realizó encuentro con los colaboradores, para la construcción de los acuerdos de los documentos interacciones armónicas.	Anexo 9.1 Cronograma Anexo 9.2 Acta y listado de asistencia con padres, madres y cuidadores Anexo 9.3 Acta y listado de asistencia con colaboradores.

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.	En la unidad operativa no se han establecido alianzas ya que se encuentra en la Fase 1 de mapeo territorial.	No aplica

COMPROMISOS COMPONENTE SALUD Y NUTRICIÓN

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Contar con el soporte de verificación y seguimiento a las atenciones en salud de las niñas y los niños relacionadas con la Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, la asistencia a la consulta de valoración integral de la salud y el desarrollo, el esquema de vacunación y la valoración odontológica.	En el periodo del informe se realizó: Verificación y seguimiento de la afiliación al sistema general de seguridad social en salud. 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 los días 22, 23, 24 y 25 de 2024. Socialización de la clasificación nutricional a los colaboradores del Jardín Infantil mediante sesión presencial realizada el 24 de mayo de 2024. Socialización de la clasificación nutricional a las familias mediante folleto realizada el 18 de mayo de 2024, reporte en observadores, reporte en informe trimestral. 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 Socialización Talento Humano. Anexo 2.3 Socialización clasificación antropométrica Anexo 2.4 Soporte de acciones implementadas Anexo 2.5 Inventario de equipos antropometricos

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 SB06N009803, con concepto sanitario Favorable emitida el 2 de abril 2024 Para establecimiento de preparación de alimentos acta con consecutivo AS02N158046, con concepto sanitario favorable emitida el 24 de abril 2024.	Anexo 4.1 C.S FAVORABLE E. EDUCATIVO 02.04.2024 Anexo 4.2 C.S FAVORABLE. ALIMENTOS 24.04.2024
5. Realizar Autoevaluación de las Condiciones Sanitarias de cada jardín infantil de manera semestral, de acuerdo con la normatividad sanitaria vigente, definiendo e implementando acciones sobre los incumplimientos y realizando seguimiento periódico para subsanarlos, en el marco de las orientaciones de los Estándares de Calidad para La Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles Públicos y Privados del Distrito Capital.	No Aplica.	No Aplica.
6. Realizar las acciones que sean necesarias para dar cumplimiento a las exigencias y recomendaciones registradas en las actas de inspección sanitaria e informar de manera inmediata al Supervisor del Convenio sobre las visitas que se adelanten por parte del Ente de Control.	No Aplica.	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 tema Plan de saneamiento Básico con el talento humano el 9 de mayo de 2024. **Los soportes deben incluir:** Anexo 7.1 Documento Plan de Saneamiento.	Anexo 7.1 Plan de Saneamiento. Anexo 7.2 Socialización PS –TH – 08.05.2024 Anexo 7.3 Declaración de compromiso. Anexo 7.4 Formatos control PS. Anexo 7.5 Soporte lavado de tanque 25.04.2024 Anexo 7.6 Dosificación desinfectante aseo y cocina

	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 7.7 Soporte fotográfico elementos de aseo. Anexo 7.8 Soporte fotográfico Insumos de aseo institucional. Anexo 7.9 Aspersores de reenvase limpios y rotulados Anexo 7.10 Entrada y salida aseo institucional. Anexo 7.11 Entrada y salida aseo talento humano. Anexo 7.12 Fichas Técnicas 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 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 Definición y aplicación de BPM con	Anexo 8.1 Socialización BPM 24.05.2024 Anexo 8.2 Lista de proveedores. Anexo 8.3 Autorización intercambios. Anexo 8.4.1 Plan de Compras Mayo 2024

	el talento humano el 24 de mayo de 2024. **Los soportes deben incluir:** 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 Jardín Infantil, con el Talento Humano. Anexo 8.3 Lista de proveedores. Anexo 8.4 En caso de implementar intercambios de alimentos, presentar el formato con la autorización del profesional en nutrición designado. Anexo 8.5 Formatos control de alimentos: Plan de compras de alimentos Formato de verificación del transporte de alimentos. Formato de recepción de alimentos. Formato control de entrada y salida de alimentos. Formato de preparación de alimentos. Formato control de temperaturas de equipos de refrigeración. Formato control de temperaturas de equipos de congelación. Anexo 8.6 Evidencia fotográfica de áreas y equipos de almacenamiento de alimentos. Anexo 8.7 Formato de registro, medición y control de descomide. Anexo 8.8 En el mes de mayo el Jardín Infantil no es convocado para Fortalecimiento Técnico Socialización del Manual de buenas prácticas para la prevención de pérdidas y desperdicios de alimentos. Anexo 8.9 La Socialización del Manual de buenas prácticas para la prevención de pérdidas y desperdicios de alimentos, dirigida al personal de servicios generales y manipuladores de alimentos; esta programada para el 21 de Junio del 2024	Anexo 8.4.2 Formato recepción de alimentos Anexo 8.4.3 Formato preparación de alimentos Anexo 8.4.4 Formato de verificación de transporte de alimentos Anexo 8.4.5 Control de refrigeración Anexo 8.4.6 control de congelación Anexo 8.4.7 Formato control y salida de alimentos mayo 2024 Anexo 8.5 Equipos de almacenamiento de alimentos. Anexo 8.6 Formato descomide 10-31.05.2024 Anexo 8.7 Facturas compra de alimentos

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 10 de mayo de 2024 se realizó cualificación sobre el tema sensibilización plan de educación sanitaria El 24 de mayo de 2024 se realizó cualificación sobre el tema: que son las BPM y como se aplican 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 9.2.1 Taller medidas de higiene 10.05.2024 Anexo 9.2.2 Taller definición y aplicación BPM 24.05.2024 Anexo 9.3 Certificados médicos del personal manipulador de alimentos Anexo 9.4 Evidencias uniformes. Anexo 9.5 Evidencia momentos manipulación. Anexo 9.6 Entradas y salidas de aseo TH Anexo 9.7 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 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 10.05.2024 Anexo 10.2 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 IBERIA con concepto sanitario FAVORABLE CON REQUERIMIENTO con fecha de emisión del 04/07/2023. Se realizó compra de lácteos y derivados al proveedor COLANTA, con concepto sanitario FAVORABLE con fecha de emisión del 17/05/2023 y carta de solicitud de visita del 04/04/2024 Se realizó compra de panadería al proveedor PANADERIA UNIVERSAL con concepto sanitario FAVORABLE con fecha de emisión del 29/02/2024	Anexo 11.1. C.S. FAV CON REQ CARNES IBERIA 04.07.2023 Anexo 11.2 C.S FAV COLANTA 17.05.2023 Anexo 11.3 C.S FAV PANADERIA UNIVERSAL 29.02.2024 Anexo 11.4 C.S FAV INCUBADORA SANTANDER 31.08.2023. Anexo 11.5 C.S FAV VENTAS INSTITUCIONALES 03.10.2023. Anexo 11.6 C.S FAV LUIS BARAJAS 12.03.2024 Anexo 11.7 C.S FAV CIPAMICHA 17.12.2023 Anexo 11.8 CS OLIMPICA FAV CON REQ 9-20-2023

	Se realizó compra de huevos al proveedor INCUBADORA SANTANDER con concepto sanitario FAVORABLE con fecha de emisión del 31/08/2023. Se realizó compra de abarrotes al proveedor VENTAS INSTITUCIONALES con concepto sanitario FAVORABLE con fecha de emisión 03/10/2023. Se realizó compra de fruver al proveedor LUIS BARAJAS con concepto sanitario FAVORABLE con fecha de emisión 12/03/2024 Se realizó compra de leches de formula y cereales al proveedor JOSE VIRGILIA CIPAMOCHA CORREDOR con concepto sanitario FAVORABLE con fecha de emisión 17/12/2023 El transporte de los alimentos se realizó en vehículos con conceptos sanitarios favorables con adecuada línea de intervención. El vehículo transportador de carnes conto con autorización sanitaria FAVORABLE con fecha de emisión 23/10/2023 El vehículo transportador de lácteos contó con autorización sanitaria FAVORABLE con fecha de emisión 19/01/2024 El vehículo transportador de fruver contó con autorización sanitaria FAVORABLE con fecha de emisión 19/01/2024 El vehículo transportador de huevos contó con autorización sanitaria FAVORABLE con fecha de emisión 04/04/2024 El vehículo transportador de abarrotes contó con autorización sanitaria FAVORABLE con fecha de emisión 06/05/2024 El vehículo transportador de productos de panadería conto con autorización sanitaria FAVORABLE con fecha de emisión 10/07/2023	Anexo 11.9 CS FAV DE CARNES WCR838 23.10.2023 Anexo 11.10 CS FAV LACTEOS GEU715 19.01.2024 Anexo 11.11 CS FAV FRUVER TTP070 19.01.2024 Anexo 11.12 CS FAV HUEVOS LUM395 04.04.2024 Anexo 11.13 CS FAV ABARROTES UPQ845 06.05.2024 Anexo 11.14 CS FAV PANADERIA TUK442 10.07.2023
12. Implementar las modificaciones en la alimentación suministrada en el jardín infantil, orientadas por el profesional en nutrición asignado por parte de la SDIS, para los casos de niñas o niños que lo requieran de acuerdo con las	En el periodo del informe se implementó modificación en la alimentación para el participante SBG del nivel caminadores 1. LJCC del nivel Párvulos 1. JCGE del nivel Párvulos 3.	Anexo 12.1 SBG Soporte médico-acta nutricionista. Anexo 12.2 LJCC Soporte médico-acta nutricionista.

recomendaciones médicas debidamente soportadas.	GJP del nivel caminadores Prejardin 3…… La implementación se puede evidenciar en los formatos control de alimentos cargados como soportes del compromiso 8	Anexo 12.3 JCGE Soporte médico-acta nutricionista. Anexo Anexo 12.4 GJP Soporte médico-acta nutricionista. Anexo 12.5 Soporte del profesional para modificaciones Anexo 12.6 Trazabilidad en formatos de control de modificatorios
13. Ejecutar la minuta de alimentos y sus documentos asociados: minuta patrón, el ciclo de menús y análisis del aporte nutricional, establecida por la Secretaría Distrital de Integración Social.	En el periodo del informe se ejecutó la minuta de alimentos acorde con lo descrito en el ciclo de menú y minuta patrón. Se puede evidenciar en los formatos control de alimentos cargados como soportes del compromiso 8 Adicionalmente el ciclo de menús se encontró publicado en un lugar visible para los padres y madres de familia, cuidadores y personal manipulador de alimentos.	Anexo 13.1 Soporte fotográfico ciclo de menú
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.	No aplica	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 convocatoria el 15 de mayo de 2024. Se diligenció el formato uso de la sala amiga de la familia lactante el cual fue cargado en SIRBE el 30 de mayo de 2024.	Anexo 15.1 Inventario SAFL Anexo 15.2 Control de temperatura SAFL 27.05.2024 Anexo 15.3 Promoción SAFL 15.05.2024. Anexo 15.4 Uso de la sala miga - Ficha SIRBE SAFL 27.05.2024 Anexo 15.5 Cargue Ficha SIRBE SAFL 30.05.2024

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 S20231785222 con fecha del 26/09/2023 en el cual se otorgó aval al proyecto pedagógico con fecha del 01/10/2023 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 24/05/2024 se realizó reunión con el equipo de trabajo, en la cual se trabajó sobre marco legal y político con el fin de actualizar el apartado marco legal y político.	Anexo 1.1 Oficio de aval Anexo 1.1.2 Acta ajuste proyecto pedagogico Anexo 1.2.1 Planeación Sala Maternal Anexo 1.2.2 Planeación Caminadores 1 Anexo 1.2.3 Planeación caminadores 2 Anexo 1.2.4 Planeación caminadores 3 Anexo 1.2.5 Planeación Párvulos 1 Anexo 1.2.6 Planeación Párvulos 2 Anexo 1.2.7 Planeación Párvulos 3 Anexo 1.2.8 Planeación Párvulos 4 Anexo 1.2.9 Planeación Pre jardín 1 Anexo 1.2.10 Planeación Pre jardín 2 Anexo 1.2.11 Planeación Pre jardín 3 Anexo 1.2.12 Planeación Pre jardín 4 Anexo 1.3 Acta y listado de asistencia 24.05.2024
2. Contar con los soportes que evidencien la implementación de las experiencias pedagógicas.	Se consolidaron las evidencias y manifestaciones de las experiencias implementadas. En el estándar establece que se recopila trimestralmente, por lo cual se adjuntaran a partir del mes de junio de manera mensual, teniendo en cuenta las indicaciones.	Anexo 2.1 Ambientes Pedagógicos
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 mayo cada profesional de atención a la primera infancia registró de manera oportuna la observación, seguimiento y valoración al desarrollo de las niñas y los niños participantes del servicio.	Anexo 3.1 Valoraciones pedagógicas están cargadas en el compromiso 1 del componente. Anexo 3.2 Observadores mayo 2024
4. Diseñar y disponer ambientes pedagógicos que promuevan la participación e investigación, espacios susceptibles de	Durante el mes de mayo cada profesional de atención a la primera infancia dispuso ambientes pedagógicos, relacionados con la	Anexo 4.1 Ambientación pedagógico

transformación, creación en los que se evidencie el sentido y uso de los recursos dispuestos, así como, las intencionalidades expuestas en el proyecto pedagógico.	práctica pedagógica propuesta, con el fin de fomentar la participación e investigación de las niñas y los niños	
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 construyó 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 de 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 20/05/2024 se realizó acompañamiento y seguimiento al proceso de transiciones sensibles, seguras y armónicas, por medio de la actividad: cartelera informativa en la cual se trabajó sobre apego afectivo sano con padres de familia.	Anexo 6.1 Acta con padres de familia y listado. Anexo 6.2 Acta 20.05.2024 con los niveles de Sala materna, Caminadores, párvulos y pre jardín.
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 06/05/2024 se realizó adquisición de material didáctico con soporte factura electrónica de venta # 40267 por un valor de $15.716.700 El 07/05/2024 se realizó adquisición de papelería niños con soporte factura electrónica de venta # FVE 1111 por un valor de $1.739.197	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 del Componente Ambientes Educativos y Protectores.
4. Implementar el plan escolar de gestión del riesgo y cambio climático teniendo en cuenta los lineamientos del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático IDIGER, las normas vigentes y aquellas que las modifiquen o sustituyan.	En el periodo se realizaron acciones acordes a lo programado para la implementación del plan escolar de gestión de riesgo y cambio climático: Se presentaron elementos para la atención de emergencia en buen estado: *13 extintores con recarga y fecha vigente hasta diciembre 2024, todos correctamente señalizados y asegurados. *02 botiquines fijos y 02 portátiles, rotulados con la dotación completa de elementos y los registros de verificación diligenciados el día 30/01/2024. Planos con ruta de evacuación publicados en todos los pisos. *Directorio de emergencias completo. *Áreas señalizadas de forma correcta. Se observó la plataforma SURE con un porcentaje de 83.43 % 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. Realizaron socializaciones de: *Plan Escolar Gestión Riesgos Cambio Climático con el talento humano y con familias el día 22/05/2024. *Planes de: Contingencia el día 22/05/2024, se realizó socialización con padres de familia.	Anexo 4.1 Resumen del Plan Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climático de la plataforma SURE. Anexo 4.2 Constancia de diligenciamiento con porcentaje mínimo del 84%. Anexo 4.3 Actas de socialización del Plan Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climático de los planes de contingencia, evacuación y primeros auxilios con la comunidad del Jardín Infantil. Anexo 4.4 Directorio de emergencias actualizado y registro fotográfico donde se publique. Anexo 4.5 Planos rutas de evacuación. Anexo 4.6 Acta de la conformación del Comité de gestión. Anexo 4.7 Formato verificación de dotación botiquines
5. Implementar las estrategias de seguridad de acuerdo con lo establecido en los Estándares de	Se elaboraron e implementaron protocolos para garantizar la seguridad de niñas y niños en cada	Anexo 5.1 Socialización protocolo momento ingreso y salida de los

Calidad para La Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles Públicos y Privados del Distrito Capital.	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 o programada 14/05/2024 con padres de familia. • Momento de ingreso y salida de las niñas y los niños del Jardín Infantil realizada o programada 14/05/2024 con talento humano.	niños del Jardín Infantil con padres de familia Anexo 5.2 Socialización protocolo momento ingreso y salida de los niños del Jardín Infantil con talento humano
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 socializó con el talento humano respecto a la póliza de accidentes el día 05/05/2024. En el periodo verificado se presentó el 30 de mayo del 2024, un accidente en área párvulos, de la menor MIVV y el incidente sucedió debido a que la niña se encontraba en actividad pedagógica y una de sus compañeras quería una parte del material que ella está utilizando y la mordió en la nariz, el número de activación de póliza fue 1520097325 y fue atendida en la Clínica Juan N Corpas	Anexo 6.1 Documento Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes. Anexo 6.2 Actas o evidencias de las actividades de autoprotección realizadas con niñas y niños. Anexo 6.3 Acta de socialización del “Procedimiento de respuesta a los accidentes en instituciones o establecimientos oficiales o privados de atención integral a la primera infancia” con el equipo de trabajo. Anexo 6.4 Póliza de seguro contra accidentes vigente para las niñas y niños. Anexo 6.5 Registro Seguimiento telefónico en el instrumento de Novedades. Anexo 6.6 Seguimiento a la investigación de identificación de causas del accidente de la niña MIVV
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 activación 1520097325 realizado el 31/05/2024 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 accidente de la niña MIVV Anexo 7.2 Reporte de la activación de póliza de la niña MIVV

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 encuentra en gestión el Concepto Técnico se verifica con recibo de pago	Anexo 8.1 Evidencia recibo de pago

COMPROMISOS ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Implementar cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el Anexo Técnico, garantizando el adecuado soporte de cada una de las actividades requeridas, en los tiempos, medios y condiciones indicadas en el mismo.	Se adoptaron e implementaron las políticas y programas del área de gestión ambiental. Se cuentan con los contenedores y cuarto de almacenamiento de residuos acorde a lo establecido en el anexo. Se realizó separación de residuos acorde al código de colores. El 07/05/2024 se realizó adquisición de bolsas con soporte factura electrónica de venta # FE-10398 por un valor de $452.795	Anexo 1.1 Cronograma de actividades ambientales Anexo 1.2 Registro de Publicidad Exterior Visual emitido por la entidad correspondiente vigente.

COMPROMISOS COMPONENTE TALENTO HUMANO

COMPROMISO	**ACTIVIDAD**	**SOPORTE**
1. Documentar y organizar los soportes de los procesos de selección, inducción, reinducción, evaluación y seguimiento de las y los colaboradores.	El jardín infantil cuenta con el documento del proceso de gestión del talento humano que contiene las orientaciones frente a los procesos de selección, inducción, reinducción, sensibilización, evaluación y seguimiento. Se construyo cronograma que contiene las acciones a realizar frente al procesos de selección, inducción, reinducción, sensibilización, evaluación y seguimiento. Así mismo, el 08/05/2024 se realizó jornada de inducción de los componentes y a todos los colaboradores y colaboradores de la unidad operativa	Anexo 1.1. Plan de selección e Inducción Anexo 1.2. Cronograma proceso de gestión del talento humano. Anexo 1.3. Acta de inducción o reinducción 8-10/05/2024.

	Así mismo, el 10/05/2024 se realizó jornada de inducción de los componentes y a los siguientes colaboradores: • Cindy del Carmen González Jiménez Auxiliar en primera infancia	
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 09/05/2024 Para el mes mayo no se presentaron cambios en la contratación de las y los colaboradores.	Anexo 2.1. Contratos talento humano
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 2 hoja (s) de vida para la verificación de cumplimiento de perfiles, para posibles reemplazos, de la siguiente manera: • El 21/05/2024 se realizó el cargue en el drive dispuesto para tal fin de la hoja de vida de Kelly Perea, para la verificación del perfil de servicio de higiene la cual fue notificada a la supervisión mediante correo electrónico de fecha 21/05/2024 • E 21/05/2024 se realizó el cargue en el drive dispuesto para tal fin de la hoja de vida de Nohora Chiquiza para la verificación del perfil de Auxiliar administrativo la cual fue notificada a la supervisión mediante correo electrónico de fecha 21/05/2024	VER CARPETA HOJAS DE VIDA: Auxiliar administrativo Auxiliar de servicios generales Anexo 3.1. Correo de solicitud de verificación de perfiles
4. Notificar al supervisor del convenio de manera inmediata los cambios realizados en la contratación de las y los colaboradores	No aplica	No aplica
5. Mantener y organizar en medio físico (Jardín Infantil) y digital (Drive Supervisor) las hojas de vida, soportes y reportes de datos de las y los colaboradores.	Las hojas de vida de las y los colaboradores se encuentran organizadas en medio físico y digital con los soportes respectivos en el mes de mayo y en la etapa de alistamiento. En el período verificado se cargaron 30 hojas de vida en el Drive correspondiente de la siguiente manera: Responsable del servicio: 1	Anexo 5.1. Hojas de vida Anexo 5..2. Reportes de datos de las y los colaboradores

	Profesionales en primera infancia: 15 Auxiliares en primera infancia: 4 Auxiliar administrativa: 2 Servicio de Alimentos 4 Servicio de aseo e higiene:4 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.	
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 24/05/2024 se realizó socialización del Componente Familias Comunidades y redes a los colaboradores y colaboradoras	Anexo 7.1. Acta del 24.05.2024 Componente Familias Comunidades y Redes
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 las compromisos 2 y 3.
9. Remplazar a las y los colaboradores que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días hábiles de operación consecutivos no presten sus servicios en el Jardín Infantil, o de manera inmediata cuando se presente renuncia voluntaria. El reemplazo debe cumplir con los requisitos de formación, experiencia y habilidades pertinentes, así como con los documentos descritos en los Estándares de Calidad para La Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles Públicos y Privados del Distrito Capital, contrato, afiliación a seguridad social y ARL.	En el mes mayo 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.	Para el mes mayo no contamos con el diagnóstico y plan de cualificación.	No aplica
11. Organizar los soportes de las actividades programadas en el plan de cualificación y bienestar del talento humano, las cuales pueden ser en medio físico o digital.	En el de mayo no se realizó cualificación a las y los colaboradores.	Anexo 11. 1. Certificados de cualificación en: Anexo 11.1.1. Primeros auxilios con énfasis en primera infancia.

	Así mismo, cuenta con las siguientes colaboradoras y colaboradores cualificados en: *Primeros auxilios con énfasis en primera infancia*:* 4 personas. *Prevención y detección de la violencia sexual hacia niñas y niños en primera infancia: 4 personas. *Promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna: 12 personas.	11.1.2. Prevención y detección de la violencia sexual hacia niñas y niños en primera infancia. Anexo 11.1.3. Promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna.
12. Gestionar con la Administradora de Riesgos Laborales –ARL, la identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos de seguridad y salud en el trabajo, así mismo implementar medidas derivadas de la matriz de identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos seguridad y salud en el trabajo.	La matriz de riesgos se encuentra actualizada con fecha del 24/01/2024	Anexo 12.1. Matriz del Jardín Infantil.
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 realizaron socialización de la identidad institucional.	Anexo 1.1. Documento Misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil
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	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 10/05/2024 se realizó seguimiento al plan de acción en el componente de pedagógico por parte de la responsable del servicio	Anexo 2.1 Plan de acción

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.	Anexo 3.1. Tablas de Retención Documental de la SDIS.
4. Implementar el procedimiento, para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias realizadas al servicio de jardines infantiles en cumplimiento a la normatividad vigente	El jardín infantil implementó el procedimiento para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias realizadas. Para el mes mayo se presentaron 118 quejas o sugerencias. Las cuales se dieron respuesta de la siguiente manera: inmediata porque era de agradecimiento y satisfacción del servicio	Anexo 4.1. 28.05.2024 acta apertura buzón de sugerencias.
5. Realizar seguimiento a los compromisos establecidos con los padres, madres o cuidadores para verificar la efectiva condición de aseguramiento en salud de niñas y niños participantes del servicio	El 10/05/2024, se realizaron 109 compromisos con las familias o cuidadores de los niveles de Maternal, caminadores, párvulos y 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 1/07/2024	Anexo 5.1. Compromisos realizados con padres de familia
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 6 inscripciones para los siguientes niñas y niñas: Samanta Montaño Samara Católico Lyam Ruiz Luciana Hernández Emanuel Tovar Martin Vega	Anexo 6.1. Soporte de las inscripciones cargadas al SIRBE Anexo 6.2 Testigo documental
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,	En el mes mayo se realizaron las siguientes actuaciones el sistema de información misional:	Anexo 7.1. Ficha Genérica de actuaciones

TRANSFERENCIA, REMISIÓN O REFERENCIACIÓN) a la Subdirección Local correspondiente, con el fin de hacer seguimiento a la calidad de los datos registrados en el sistema misional SIRBE, así mismo, mediante la ficha genérica de novedades registrar en el sistema de información misional las actuaciones de intervención; En caso que el jardín infantil cuente con usuario y contraseña realizará el cargue de información, si no cuenta con estos, tendrá que articularse con la Subdirección Local.	El 10/05/2024, se realizó 2 actuaciones para los posibles participantes del nivel de pre jardín El 11/05/2024, se realizó 1 actuaciones para los posibles participantes del nivel de caminadores El 15/05/2024, se realizó 1 actuaciones para los posibles participantes del nivel de caminadores El 20/05/2024, se realizó 2 actuaciones para los posibles participantes del nivel de pre jardín caminadores El 22/05/2024, se realizó 1 actuaciones para los posibles participantes del nivel de caminadores El 27/05/2024, se realizó 2 actuaciones para los posibles participantes del nivel de caminadores El 28/05/2024, se realizó 2 actuaciones para los posibles participantes del nivel de caminadores El 30/05/2024, se realizó 1 actuaciones para los posibles participantes del nivel de caminadores	
8. Garantizar el porte de carnet de identificación por las niñas, los niños, las y los colaboradores del Jardín Infantil con la respectiva fotografía	Las niñas, los niños y las y los colaboradores cuentan con el carnet de identificación.	Anexo 8.1. Carnet de los niños y 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 9.1 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 20/05/2024, realizó seguimiento a la cobertura por medio de publicación de cupos disponibles en la unidad operativa	Anexo 10.1 20.05.2024, publicación en exteriores
11. Garantizar el manejo responsable de la información referida a las niñas, los niños, madres, padres o cuidadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia	El jardín infantil garantizó el manejo responsable de la información de las niñas, los niños, madres, padres o cuidadores.	No aplica

COMPROMISOS GESTIÓN DOCUMENTAL

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.	El jardín infantil dispone de las áreas para almacenar la documentación de acuerdo con la normatividad vigente.	Anexo 1.1. Almacenamiento de documentación.
2. Archivar la correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil conforme con lo descrito en el Anexo Técnico.	El jardín infantil archiva la correspondencia y todos los documentos de manera ordena de manera física y digital.	Anexo 2.1 Imágenes del archivo digital y físico
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.	Se encuentra en Anexo 2.1. de Seguridad de la información
4. Garantizar la entrega de la información, conforme a lo requerido en las especificaciones técnicas, una vez finalizado el contrato, se debe de garantizar la custodia de las historias sociales, generando una entrega articulada a la Subdirección Local Integración Social-SLIS.	En el periodo verificando no se realizó la entrega de historias sociales ante la SLIS.	No aplica

COMPROMISOS SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Cumplir con la Política de Seguridad de la Información – Resolución N.º 0083 DE 2021 “Por la cual se adopta la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital de la Secretaría Distrital de Integración Social y se deroga la Resolución No. 0635 del 12 de abril de 2017”.	El jardín infantil realizó socialización de la Política de Seguridad de la Información el 22/05/2024, con talento humano y padres, madres y acudientes	Anexo 1.1. Acta 22.05.2024 Socialización política general de seguridad y privacidad

2. Diligenciar los instrumentos correspondientes a la ficha SIRBE información básica y transversal, variables específicas para el servicio y formato genérico de novedades, Ficha SIRBE genérica para registro de actuaciones por historia social", uso de salas amigas de la familia lactante, Ficha SIRBE cursos, establecidos por la SDIS vigentes, teniendo en cuenta los principios de: calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad.	Los instrumentos correspondientes a la ficha SIRBE, se diligenciaron teniendo en cuenta los principios de calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad.	Anexo 2.1 Formato de actuaciones y novedades. Anexo 2.2. Formato ficha SIRBE diligenciada
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.	Autorización de uso de datos de las y los colaboradores ubicados en cláusula de contratos, en la carpeta de talento humano COMPROMISO 2
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 14/05/2024, el jardín infantil firmó el acuerdo de confidencialidad para Mónica Mendivelso profesional en primera infancia El 21/05/2024, el jardín infantil firmó el acuerdo de confidencialidad para Francia Rodríguez responsable del servicio	Anexo 4.1. Formato de confidencialidad
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.	El 11/05/2025 se diligenciaron el formato de creación, modificación o desactivación de usuarios Mónica Mendivelso y Francia Rodriguez	Anexo 5.1. Formatos de modificación o desactivación de usuarios

DURANTE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN SE GENERARON OBSERVACIONES A MEJORAR SI __ NO X

COMPROMISOS ESTABLECIDOS POR EL ASOCIADO PARA SUBSANAR LA NO CONFORMIDAD No aplica

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

RADICADO:

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE RECEPCIÓN:

RESPUESTA:

RADICADO:

FECHA DE RADICADO

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

QUE ENTIDAD LO VISITÓ:

RECIBIÓ VISITAS DE OTRAS ENTIDADES:

HOSPITAL: SI__ NO_X_ FECHA:

RESULTADO

BOMBEROS SI__ NO_X_ FECHA:

RESULTADO

VISITAS REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN

FECHA DE LA VISITA	COMPONENTE	APOYO A LA SUPERVISIÓN
20/05/2024	Nutrición y salud	Carolina Jiménez
29/05/2024	Familias Comunidades y Redes.	Ana María González
29/05/2024	Ambientes Educativos y protectores	Juan Pablo Muñoz
30/05/2024	Componente Proceso pedagógico.	Mónica Liliana
31/05/2024	Instrumento Gestión Ambiental	Andrea Camargo

FECHA DE ELABORACIÓN: *11/06/2024*

Francia Rodríguez Suescún

_____

FIRMA RESPONSABLE

Elena Martínez

_____

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

INFORME DE ACTIVIDADES CONVENIO 7603 – 2024

Período a que corresponde el informe	DEL 10 AL 31 DE MAYO DE 2024

DATOS DEL ASOCIADO

ASOCIADO	FUNDACION PARA LA ASISTENCIA DE LA NIÑEZ ABANDONADA - FANA
NIT	860.032.186-9
DIRECCIÓN DE NOTIFICIACIÓN OFICIAL	fana@fundacionfana.org
NÚMERO DE CONTACTO	6016806000 EXT 119
JARDÍN INFANTIL COFINANCIADO	FANA
DIRECCIÓN DEL JARDÍN	CARRERA 96 # 156 B -18
TELÉFONO DEL JARDÍN	6016806000 EXT 140
RESPONSABLE DEL SERVICIO	FRANCIA RODRIGUEZ SUESCUN

DATOS DEL SUPERVISOR

NOMBRE DEL SUPERVISOR	DANIEL ARTURO GARAY ROMERO

INFORMACIÓN DEL CONVENIO

NUMERO DE CONVENIO	7603
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO	24/04/2024
VALOR DEL CONVENIO	$1.383.142.697
PLAZO DEL CONVENIO	06/12/2024
FECHA DE INICIO	03/05/2024
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.”	

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONVENIO

VALOR INICIAL DEL CONVENIO:	$1.383.142.697
ADICIONES:	No aplica
REINVERSIONES:	No aplica
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	$0
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	$1.383.142.697

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 en el respectivo mes.	1 SDIS 1 TALENTO HUMANO • Nomina mayo 2024 • Planilla seguridad social Jardín mayo 2024 • Transferencia electrónica • Certificaciones bancarias • Novedades nómina 2 VIGILANCIA 4 ELEMENTOS ASEO INSTITUCIONAL 5 MATERIAL DIDACTICO Materia Didáctico 6 PAPELERIA ADMINISTRATIVA 7 ELEMENTOS ASEO PERSONAL 8 PAPELERIA NIÑOS 9 ALIMENTOS 10 PIGA 2 ASOCIADO DESGASTE Y USO DE BIENES MUEBLES DESGASTE T USO DOTACION NIÑOS NOMINA RECONOCIMIENTO PREDIO
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 fueron canceladas dentro del tiempo establecido.	1 TALENTO HUMANO • Nomina mayo 2024 • Planilla seguridad social Jardín mayo 2024 • Transferencia electrónica • Certificaciones bancarias • Novedades nómina
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. Los soportes se encuentran adjuntos en la obligación N° 1, 2 y 3.
6. Suministrar de forma mensual los soportes que evidencien la adecuada ejecución de los recursos económicos aportados por el ASOCIADO y aportados por la SDIS, de acuerdo con las directrices	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,	Los soportes de ejecución financiera correspondiente al mes de mayo de 2024, son entregado a la supervisión del convenio.

dadas por la SDIS y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.	conforme a la propuesta presentada en el proceso competitivo.	

EJECUCIÓN FINANCIERA DE LA ETAPA 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	$3.666.000	$0
	AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	$384.266	$0
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	$151.067	$151.067
	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	$577.264	$0
	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	$437.924	$0
	RECONOCIMIENTO AL USO DEL PREDIO	$0	$2.225.776
	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	$0	$0
	PIGA	$0	$0
	MANTENIMIENTOS MENORES	$0	$0
TOTAL		**$5.508.254**	**$2.376.843**

EJECUCIÓN FINANCIERA DEL PERIODO 10 AL 31 DE MAYO 2024

TIPO DE COSTO	CONCEPTO	VALOR APORTE SDIS	VALOR APORTE ASOCIADO
	PROFESIONAL RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL	$3.063.200	$0
	PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA	$38.493.000	$0
	AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	$8.069.600	$0
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	$1.586.200	$1.586.200
	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	$6.061.269	$0
	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	$6.130.939	$0
	RECONOCIMIENTO AL USO DEL PREDIO	$0	$6.677.328
	VIGILANCIA	$4.063.642	$0

COSTOS FIJOS	DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES Y EQUIPOS INDUSTRIALES PARA LA OPERACIÓN	$0	$2.370.228
	DESGASTE Y USO DOTACIÓN PARA LOS NIÑOS	$0	$2.734.935
	ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	$1.517.309	$0
	MATERIAL DIDACTICO	$3.341.163	$0
	PAPELERÍA ADMINISTRATIVA	$727.300	$0
COSTOS VARIABLES	ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	$5.722.787	$0
	PAPELERÍA NIÑOS	$977.378	$0
	MATERNALES - ALIMENTACIÓN	$987.389	$0
	CAMINADORES - ALIMENTACIÓN	$5.135.636	$0
	PÁRVULOS - ALIMENTACIÓN	$6.632.054	$0
	PRE JARDÍN - ALIMENTACIÓN	$10.314.894	$0
	JARDÍN - ALIMENTACIÓN	$0	$0
COSTO POR REALIZACIÓN	SERVICIOS PÚBLICOS E INTERNET	$0	$0
	PIGA	$452.795	$0
	MANTENIMIENTOS MENORES	$0	$0
TOTAL		**$103.276.555**	**$13.368.691**

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 IDENTIFIC.	TIPO DE CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
PROFESIONAL RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL	RODRIGUEZ SUESCUN FRANCIA	39.532.600	LABORAL	08/05/2024	No aplica
PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	ACERO KELLY PAOLA	52.344.339	LABORAL	08/05/2024	No aplica
PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	CEPEDA RUIZ INGRID RAQUEL	39.752.950	LABORAL	08/05/2024	No aplica
PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	CHAPARRO MARTINEZ LADY JOHANNA	1.019.017.900	LABORAL	08/05/2024	No aplica
PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	GARCIA PEREIRA PAOLA MARCELA	1.019.003.224	LABORAL	08/05/2024	No aplica
PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	GARCIA SANCHEZ SANDRA MILENA	1.020.802.958	LABORAL	08/05/2024	No aplica
PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	GONZALEZ MARTINEZ MARTHA LORENA	1.026.264.091	LABORAL	08/05/2024	No aplica
PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	MENDIVELSO MARTINEZ MONICA MARIA	53.051.650	LABORAL	08/05/2024	No aplica

PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	MOISES BABATIVA LEIDY CAROLINA	1.014.202.837	LABORAL	08/05/2024	No aplica
PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	MUÑOZ GABANZO DIANA PATRICIA	53.025.990	LABORAL	08/05/2024	No aplica
PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	PEDROZO CORTES RAQUEL JUDITH	1.104.430.339	LABORAL	08/05/2024	No aplica
PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	RODRIGUEZ CASTRO MARTHA ISABEL	1.020.724.385	LABORAL	08/05/2024	No aplica
PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	ROJAS ALEJO LUZ ADRIANA	1.070.917.673	LABORAL	08/05/2024	No aplica
PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	SEGURA SUAREZ YOHANA PATRICIA	52.761.709	LABORAL	08/05/2024	No aplica
PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	TINJACA CONTRERAS CLAUDIA PATRICIA	53.065.101	LABORAL	08/05/2024	No aplica
PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	TOLOZA CUESTA SANDRA MILENA	53.070.676	LABORAL	08/05/2024	No aplica
AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	ARDILA ARENAS JHEIDY LIZZETH	1.233.907.864	LABORAL	09/05/2024	No aplica
AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	GONZALEZ JIMENEZ CINDY DEL CARMEN	1.001.115.944	LABORAL	10/05/2024	No aplica
AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	PORTILLA MATEUS JEIMMY JULIETH	1.019.062.214	LABORAL	09/05/2024	No aplica
AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	SANCHEZ CARDENAS SANDRA MILENA	52.801.569	LABORAL	08/05/2024	No aplica
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	BELLO PINZON SANDRA LILIANA	35.416.954	LABORAL	08/05/2024	No aplica
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SANTANA SALAZAR LUZ ANGELA	52.030.819	LABORAL	08/05/2024	No aplica
MANIPULADOR DE ALIMENTOS	AGREDO GALVIS ALBA NORY	24.577.646	LABORAL	08/05/2024	No aplica
MANIPULADOR DE ALIMENTOS	GUALTEROS VANEGAS ELDA MARLEN	20.678.886	LABORAL	08/05/2024	No aplica
MANIPULADOR DE ALIMENTOS	MEZA TORRES KEILA PATRICIA	55.238.974	LABORAL	10/05/2024	No aplica
MANIPULADOR DE ALIMENTOS	RODRIGUEZ MARTA ADRIANA YELIPSA	39.572.550	LABORAL	08/05/2024	No aplica
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CUELLAR VARGAS CLAUDIA MILENA	52.911.764	LABORAL	08/05/2024	No aplica
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	LOPEZ YOPASA MARISOL	52.338.560	LABORAL	08/05/2024	No aplica
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	PAEZ GALINDO MARIA ISABEL	64.478.437	LABORAL	08/05/2024	No aplica
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	RIAÑO MARIA LICED	65.827.790	LABORAL	08/05/2024	No aplica

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 – 12	$8.972.200
PENSIÓN	2024-05	2024 – 06 – 12	$11.014.300
ARL	2024-05	2024 – 06 – 12	$361.500
PARAFISCALES	2024-05	2024 – 06 – 12	$6.464.100

FECHA DE ELABORACIÓN: 17/06/2024

Elena Martínez

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA DEL REVISOR FISCAL

Bogotá D.C., 14 de Junio de 2024

Señores
SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL
Bogotá, D. C.

Yo HUMBERTO SAVINO LLOREDA, identificado con cédula de ciudadanía No. 19.236.567, en mi calidad de Revisor Fiscal de la FUNDACIÓN PARA LA ASISTENCIA DE LA NIÑEZ ABANDONDA FANA, con NIT No. 860.032.186 - 9 Certifico, que la Fundación ha cumplido durante los últimos seis (6) meses, con los pagos al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales y con los aportes parafiscales correspondientes a todos los empleados vinculados por contrato de trabajo, por lo que declaro que se encuentra a PAZ Y SALVO con las Empresas Promotoras de Salud -EPS-, los Fondos de Pensiones, las Administradoras de Riesgos Profesionales -ARP-, la Caja de Compensación Familiar, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar -ICBF- y el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, dando cumplimiento al Artículo 50 Ley 789 de 2002.



HUMBERTO SAVINO LLOREDA
T. P. No. 5983 - T

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

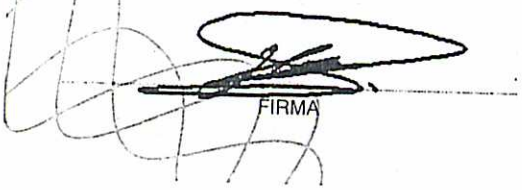
NUMERO **19.236.567**

SAVINO LLOREDA

APELLIDOS

HUMBERTO ANTONIO ALFREDO

NOMBRES



FIRMA





FECHA DE NACIMIENTO **11-FEB-1954**

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.72	**B+**	**M**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

01-SEP-1975 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

INDICE DERECHO

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1500100-00126043-M-0019236567-20081108 0005573073A 1 6170020165

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

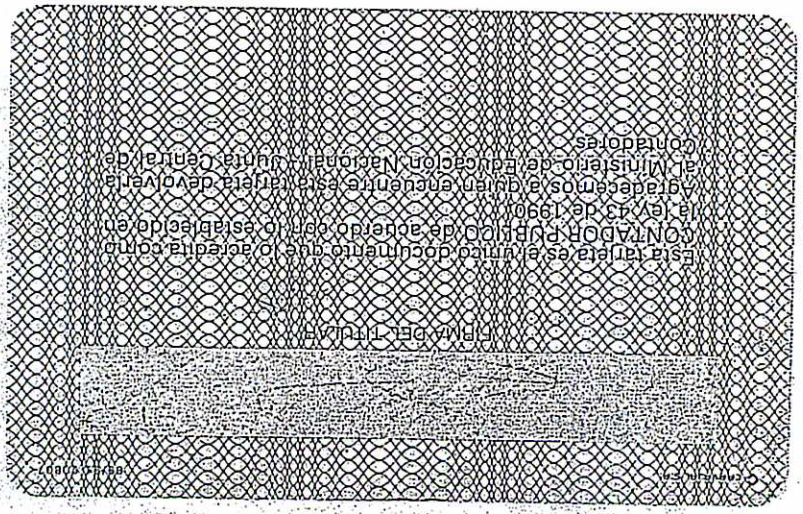


5993-T

HUMBERTO ANTONIO LA
SAVINO LLOREDA
C.C. 19.238.567
RESOLUCION INSCRIPCION 695-T FECHA 31-VIII-81
UNIVERSIDAD JORGE TADEO LOZANO

Presidente

00013235



FIRMA DEL TITULAR

Esta tarjeta es el unico 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 Educacion Nacional - Junta Central de Contadores

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

5424F6CC70C2B47

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 **HUMBERTO ANTONIO A SAVINO LLOREDA** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 19236567 de BOGOTA, D.C. (BOGOTA D.C) Y Tarjeta Profesional No 5983-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS * * *