INFORME DE ACTIVIDADES CONVENIO 7596 – 2024

Período a que corresponde el informe	03 MAYO A 31 MAYO

Datos del Asociado:

ASOCIADO	FUNDACIÓN MANOS UNIDAS DE COLOMBIA
NIT	900026353-2
DIRECCIÓN DE NOTIFICIACIÓN OFICIAL	CRA 107#22 H-35
NÚMERO DE CONTACTO	3103138026
JARDÍN INFANTIL COFINANCIADO	JARDÍN SAN PABLO MANITOS UNIDAS
DIRECCIÓN DEL JARDÍN	KRA 136#16-18
TELÉFONO DEL JARDÍN	7589974
RESPONSABLE DEL SERVICIO	GIOVANNA MARCELA MARIN VANEGAS

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	YURI CAMILA LOPEZ MAZUTIER

INFORMACIÓN DEL CONVENIO:

NUMERO DE CONVENIO	7596
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO	24/04/2024
VALOR DEL CONVENIO	$554.029.711
PLAZO DEL CONVENIO	El plazo de ejecución sera hasta el 06 de diciembre 2024
FECHA DE INICIO	03/05/2024
FECHA TERMINACIÓN DEL CONVENIO	06/12/2024
PRORROGAS	NO
ADICIONES	NO
SUSPENSIÓN	NO
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 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 7596 dispuesto por la Supervisión para el cargue de la información, así: Carpeta 01 ETAPA DE ALISTAMIENTO: Carpeta 1 COMPONENTE FAMILIAS, COMUNIDADES Y REDES, subcarpetas: 1. DOCUMENTO ACTIVACIÓN DE RUTA, 2. DOCUMENTO ESAL y 3. ACUERDOS INTERACCIONES ARMONICAS. Carpeta 2. COMPONENTE SALUD Y NUTRICIÓN, subcarpetas 1. CONCEPTOS SANITARIOS JI, 2. PLAN DE SANEAMIENTO, 3. HIGIENIZACIÓN DE TANQUE, 4. PLAN DE EDUCACIÓN SANITARIA, 5. PLAN DE COPMPRAS y 6. TABLA DE CÁLCULO. Carpeta 3 COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO, subcarpetas: 1. PROYECTO PEDAGÓGICO, 3. PLANEACIONES, 5 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 04/05/2024 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 07/05/2024 se realizó cargue de la hoja de vida de la auxiliar en atención a la primera infancia, 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: (20240506-134847-38d522-56760370) El 08/05/2024 la supervisión remito correo electrónico con el oficio de verificación de perfil de auxiliar en atención a la primera infancia con fecha del 08/05/2024 y el Id Acuerdo: (20240508-143002-599439-78857804)	-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 08/05/2024 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 24/04/2024, 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. 24.05.2024 Instrumento componente salud y Nutrición Verificación 1 Anexo 2.1.2 31.05.2024 Instrumento componente gestión Administrativo Gestión Administrativa, Gestión Ambiental y seguridad de la información. Anexo 2.1.3. 31.05.2024 Instrumento Componente Ambientes Educativos y Protectores verificación de aseo niños y niñas. Anexo 2.1.4. 31.05.2024 Instrumento Componente Ambientes Educativos y Protectores.

		Anexo 2.1.5. 31.05.2024 Instrumento Componente Ambientes Educativos y Pedagógica. Anexo 2.1.6. 31.05.2024 Instrumento Componente talento humano. Anexo 2.1.7. 04.06.2024 Instrumento Componente Salud y Nutrición Verificación 2.
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 lleva 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 ya que no sea tenido la visita financiera a la fecha.	No aplica
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 mes de mayo En el periodo del informe no se implementó el Protocolo administración de medicamentos y cumplimiento de incapacidades médicas. No Se realizó suministro del complemento Nutricional	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 de mayo y el Informe financiero.
7. Cumplir con los requerimientos que haga el Supervisor y dar respuesta máxima dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del requerimiento o en los términos establecidos en el mismo.	Durante el mes de mayo no se generaron requerimientos por parte de la supervisión.	No aplica
8. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del Convenio, así como	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 San Pablo Manitos Unidas ubicado en el barrio Kasandra kra 136 # 16-18.

responder por la seguridad y el debido manejo de documentos y registros propios del ASOCIADO.		Los documentos magnéticos son cargados en el SharePoint dispuesto por la supervisión para el cargue de soportes de la ejecución del Convenio.
9. Permitir la labor de la Supervisión, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la SDIS con el propósito de orientar el cumplimiento de los Estándares de Calidad para la Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles Públicos y Privados del Distrito Capital, los procedimientos, instructivos, protocolos y demás referentes técnicos y normativos que soporten la atención.	Se permite la labor de la supervisión y de los equipos transversales; para el presente mes se recibieron visitas de supervisión y de los equipos de Psicología en la fecha 23 de Mayo 2024	Anexo 9.1 actas caracterización psicología
10. Informar de manera inmediata y por escrito al Supervisor del Convenio, sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control.	El 20/05/2024 se notificó al supervisor sobre la visita realizada por hospital de establecimiento, mediante correo se notificó.	Anexo 10.1 Soporte de notificación al supervisor. 10.2. Acta vista de hospital
11. Asistir a las reuniones que programe la Entidad o el supervisor, dirigida a los Jardines Infantiles.	En fecha 16/05/2024 la responsable de la unidad operativo asistió a la reunión convocada por mesa de seguimiento local de casos de presunta vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, donde se trabajó sobre Mesa de seguimiento local de casos de presuntas vulneraciones	Anexo 11.1 Actas y Listados de asistencia.
12. Cumplir con la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría de Integración Social SDIS, por la cual se establece la gratuidad en el servicio de educación inicial en los Jardines Infantiles del Distrito Capital	Durante el mes mayo se dio cumplimiento a la resolución 967 de 2007. Para este fin, se adelantó socialización el 09/05/2024 con padres de familia y talento humano, donde se desarrolló la siguiente agenda por medio de cartelera.	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 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 de mayo se realizaron las siguientes acciones relacionadas a la fase sociodemográfica Para la fase de mapeo territorial se implementaron las siguientes herramientas o estrategias: encuesta, fecha 15/05/2024 Adicionalmente se consolidaron los datos recolectados a través de encuesta física, fecha 15/05/2024	Anexo 1.1 Soporte de datos sociodemográficos.
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. Para el mes de mayo no se realizó encuentro grupal o campaña informativa, toda vez que se tiene programada para el 07/06/2024	Anexo 2.1 Cronograma
3. Contar con los soportes que den cuenta del desarrollo de las acciones encaminadas a la movilización social de la población que conforma el jardín infantil desde el liderazgo de los diferentes perfiles transversales en cooperación con el equipo de trabajo del jardín infantil.	Se construyó cronograma mensual para el desarrollo del proceso de movilización social.	Anexo 3.1 Cronograma
4. Facilitar y realizar el acompañamiento por parte del equipo transversal a familias, madres, padres, cuidadoras y cuidadores, a nivel individual que atienda a sus intereses y necesidades	Para el mes de mayo no se tuvo acompañamiento individual por parte del equipo transversal, ya que no se tiene remisiones ni rutas activas.	• No aplica
5. Facilitar y contar con el soporte de cargue del desarrollo de acciones grupales realizadas por los equipos transversales, encaminadas a la prevención de situaciones que puedan amenazar o vulnerar la garantía y el ejercicio de los derechos de niñas y niños, con base en los grupos de familias generados una vez terminado el análisis de la caracterización poblacional y demás situaciones evidenciadas en las dinámicas propias del jardín infantil.	En el mes de mayo no se desarrollaron acciones en el marco del plan de prevención, ya que se está en el proceso de construcción del mismo	• 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,	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 Anexo 6.2 Novedades párvulos B Anexo 6.3 Novedades párvulos C Anexo 6.4 Novedades Pre jardín A Anexo 6.5 Novedades Pre jardín B

amenacen o vulneren los derechos de las niñas, los niños, sus familias, cuidadoras o cuidadores que se identifiquen u ocurran durante el ingreso o permanencia de niñas y niños en el jardín infantil o fuera de este.		
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 17/05/2024 se realizó socialización con padres de familia y/o cuidadores, en la cual se trabajó sobre Ruta ante violencias	Anexo 7.1 Cronograma. Anexo 7.2 Documento activación de ruta ANEXO 7.3 Acta y listado de asistencia 17/05/2024
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 16/05/2024, se realizó seguimiento mediante reunión de mesa de casos presunta vulneración de derechos a la activación de ruta de C.B.R. del nivel Párvulos A donde se dio cierre dado que el informa de cierre se radico el mes de abril	Anexo 8. Acta mesa PAS Anexo 8.1 Informe de cierre
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. interacciones armónicas en el El 15/05/2024 se realizó encuentro con padres de familia para la actualización, en el cual se trabajó sobre Acuerdos para fomentar las interacciones armónicas en el marco de protección integral.	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 situaciones singulares que lo ameriten.	En el mes de mayo no se desarrollaron acciones en el marco de alianza territoriales	• 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: Seguimiento a un participante del nivel de prejardín A de riesgo de malnutrición.	Anexo 2.1 Acta egreso de ruta N.G.F. Anexo 2.2. Inventario Vigilancia Nutricional. Anexo 2.3 FT Vigilancia Nutricional. Anexo 2.4 Soporte de Adquisición balanza 11/09/2023
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 **SB06C 009971**, con concepto sanitario favorable con requerimientos emitida el 20 de mayo de 2024. Para el concepto sanitario favorable con requerimientos de establecimiento educativo o de preparación alimentos, se realizó solicitud de visita para actualización de concepto sanitario mediante radicado N° 2503442024 del 27 de mayo de 2024. Para C.S RESTAURANTE acta con consecutivo AS00076573, con concepto sanitario favorable con requerimientos emitida 03 de Mayo 2023. Para el concepto sanitario favorable con requerimientos de de preparación alimentos, se realizó solicitud de visita para actualización de concepto sanitario	Anexo 4.1 C. S FAVORABLE E. EDUCATIVO 20/05/2024 Anexo 4.2 Soporte Solicitud de actualización CS. 27/05/2024. 4.3 CS favorable con req preparación de alimentos 16/02/2023 4.4. soporte solicitud visita C.S preparación de alimentos 03/05/2024. 4.5 respuesta de solicitud 03/05/2024.

	mediante radicado SSO2024-4-008694-4 03 MAYO 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.	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 AUTOEVALUACIÓN EPA 28/.05/2024 .
6. Realizar las acciones que sean necesarias para dar cumplimiento a las exigencias y recomendaciones registradas en las actas de inspección sanitaria e informar de manera inmediata al Supervisor del Convenio sobre las visitas que se adelanten por parte del Ente de Control.	En el acta de inspección sanitaria vigente para establecimiento educativo, con fecha 17/05/2024 se evidencian las siguientes exigencias, las cuales fueron solucionadas: “1.1 Mantenimiento de techo de área de almacenamiento de material lúdico “1.2 garantizar señalización para baños. 1.3 garantizar almacenamiento adecuado de sustancias químicas de aseo ubicar sobre mueble o repisa señalizado o separado. 1.4 garantizar baños separados por sexo. 1.5 realizar mantenimiento y garantizar material sanitario para filos y bordes de lavadero 4 piso. 1.6 mejorar almacenamiento de elementos en desuso garantizando condiciones de orden. Se informo al Supervisor del Convenio mediante correo el día 20 de mayo de 2024, sobre la visita de la Autoridad Sanitaria recibida el 20 de mayo de 2024. pendiente alcance de fecha visita recibida el 20 de mayo y en acta queda 17, a la espera de alcance.	Anexo 6.1 Soportes solución. Anexo 6.2 Soporte notificación.
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 con el talento humano el 8 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 7.1 Plan de Saneamiento. Anexo 7.2 Socializacion PS -TH Anexo 7.3 Declaración de compromiso. Anexo 7.4 Formatos control PS. Anexo 7.5 C lavado de tanque 28 .04/.2024 Anexo 7.6 Dosificación desinfectante. Anexo 7.7 Elementos de aseo. Anexo 7.8 Insumos de aseo.

	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 7.9 Aspersores. Anexo 7.10 Herramienta EyS mayo 2024 Anexo 7.11 FT y de seguridad.
8. Documentar e implementar frente a los procesos de compra, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servido o distribución de alimentos, los procedimientos, documentos asociados en el sistema de gestión de la SDIS y la normatividad vigente.	El jardín infantil en el periodo 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 BPM con el talento humano el 08 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 8.1 Instructivos OEAA. Anexo 8.2 Socializacion OEAA 08/05/2024 Anexo 8.3 Lista de proveedores. Anexo 8.4 Autorización intercambios. Anexo 8.5 Formatos control alimentos plan de compras Anexo 8.5.1 Formatos control alimentos verificación de transporte Anexo 8.5.2 Formatos control alimentos recepción Anexo 8.5.3 Formatos control alimentos entrada y salidas

	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 No se participa en el Fortalecimiento Técnico de Socialización del Manual de buenas prácticas para la prevención de pérdidas y desperdicios de alimentos porque no fuimos convocados.	Anexo 8.5.4 Formatos control alimentos de preparación Anexo 8.5.5 Formatos control temperatura de refrigeración Anexo 8.5.6 Formatos control temperatura de congelación Anexo 8.6 Evidencia de alimentos. Anexo 8.7 Formato descomide 05/2024 Anexo 8.8 No aplica
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 08 de mayo de 2024 se realizó cualificación sobre el tema BPM procedimiento operación entrega de apoyos alimentarios. El 11 de mayo de 2024 se realizó cualificación sobre el tema Plan de saneamiento del jardín y marco legal. 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.	Anexo 9.1 Plan de educación sanitaria. Anexo 9.2.1 Cualificación 11/05/2024 Anexo 9.2.2 Cualificación 11/05/2024 Anexo 9.3 Certificados médicos. Anexo 9.4 Evidencias uniformes. Anexo 9.5 Evidencia momentos manipulación. Anexo 9.6 Herramienta EyS aseo TH Anexo 9.7 Factura elementos de aseo TH

	El talento humano que participó en actividades de manipulación de alimentos implementó adecuadas prácticas higiénicas. El talento humano conto con los elementos de aseo requeridos para la adecuada implementación de prácticas higiénicas.	
10. Contar con equipos, utensilios y menaje de acuerdo con la cobertura, en adecuado estado de funcionamiento, según lo establecido en los Estándares de Calidad para La Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles Públicos y Privados del Distrito Capital y en el Anexo técnico.	La unidad operativa conto con los con equipos, utensilios y menaje en adecuado estado de funcionamiento y en cantidad acorde con la cobertura autorizada. Se realizó actualización de inventario el 28 de mayo de 2024.	Anexo 10.1 Inventario S Alimentos 28/05/2024 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 DISTRIBUIDORA DE CARNES LA VIRGEN TORCOROMA, con concepto sanitario favorable con requerimiento con fecha de emisión del 18 de marzo de 2024 y autorización Sanitaria Resolución Numero 2315 de septiembre del 2022. Se realizó compra de lácteos y derivados al proveedor SUMINCOL COLOMBIA SAS , con concepto sanitario favorable con fecha de emisión del 18 de octubre de 2023, se trasporto con concepto favorable de vehículo aprolecho. Se realizó compra de panadería, Huevos, Abarrotes al proveedor SUMINCOL, COLOMBIA S.A.S con concepto sanitario favorable con fecha de emisión del 13 de ABRIL de 2024.	Anexo 11.1 C.S. FAV DISTRIBUIDORA LA VIRGEN DE TORCOROMA 18/03/2024 Anexo 11.2 Autorización DISTRIBUIDORA LA VIRGEN DE TORCOROMA Anexo 11.3 CS FAV PLACA DEL VEHÍCULO BLI 025 TORCOROMA 03/09/2023 Anexo 11.4 C. S FAV CON REQ. SUMINCOL COLOMBIA SAS 18/10/2023 Anexo 11.5 CS FAV PLACA DEL VEHÍCULO WZI APROLECHO 284 03/10/2023 Anexo 11.6 Autorización PLACA DEL VEHÍCULO EQR 101 SUMINCOL COLOMBIA S.A.S ASOCIACIÓN MUTUAL AGROPOLITANA 15/04/2024
12. Implementar las modificaciones en la alimentación suministrada en el jardín infantil, orientadas por el profesional en nutrición asignado por parte de la SDIS, para los casos de niñas o niños que lo requieran de acuerdo con las recomendaciones médicas debidamente soportadas.	En el periodo del informe no fue necesario implementar modificaciones en la alimentación, dado que no se presentaron recomendaciones médicas soportadas.	• No aplica.
13. Ejecutar la minuta de alimentos y sus documentos asociados: minuta patrón, el ciclo de menús y análisis del aporte nutricional, establecida por la Secretaría Distrital de Integración Social.	En el periodo del informe del mes de Mayo 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	Anexo 13.1 Evidencia Minuta publicada.

	visible para los padres y madres de familia, cuidadores y personal manipulador de alimentos.	
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 requirió entrega a padre, madre o cuidador, de los paquetes alimentarios, toda vez que no se realizó jornada pedagógica ni liberada. No se presentaron contingencias durante el periodo verificado, motivo por el cual no se requirió la	• 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.	El (07/03/2024) bajo el número (I20244006174) se radicó ante la subdirección local ajuste del proyecto pedagógico para la verificación de la SDIS. Durante el mes de Mayo cada profesional de atención a la primera infancia realizó planeación diaria para el nivel correspondiente, en las cuales se puede evidenciar la implementación del proyecto pedagógico. El (08/05/2024) se realizó reunión con (equipo de trabajo), en la cual se trabajó sobre (proyecto pedagógico) con el fin de realizar una reinducción del proyecto El (27 /05/2024) se realizó Socializacion con (padres de familia), en la cual se trabajó sobre (proyecto pedagógico)	Anexo 1.1 Radicado de revisión PP (proceso de verificación por la SDIS) Anexo 1.2 Planeaciones párvulos A Anexo 1.3 planeaciones párvulos B. Anexo 1.4 planeaciones párvulos C. Anexo 1.5 planeaciones pre jardín A Anexo 1.6 planeaciones pre jardín B Anexo 1.7 Acta y listado de asistencia 08/.05/.2024 Anexo 1.8 acta y listado de asistencia 27/05/2024
2. Contar con los soportes que evidencien la implementación de las experiencias pedagógicas.	El (31/05/2024) se consolido las evidencias y manifestaciones de las experiencias implementadas, incluyendo producciones y fotografías que reflejen las voces, participación, interacciones y anécdotas de las niñas y los niños a lo largo del proceso. Del mes estas	2. Los registros fotográficos se encuentran cargados en el compromiso 1, toda vez que sus planeaciones cuentan con dichas evidencias.

	serán presentadas en el mes de Julio como lo establece el estándar de manera trimestral.	
3. Implementar los mecanismos e instrumentos que den cuenta de la observación, seguimiento y valoración al desarrollo de las niñas y los niños, que permitan el registro de información oportuna, suficiente, pertinente y relevante acerca del quehacer pedagógico y los procesos de desarrollo de las niñas y los niños, reconociendo sus potencialidades.	Durante el mes de mayo cada profesional de atención a la primera infancia registró de manera oportuna la observación, seguimiento y valoración al desarrollo de las niñas y los niños participantes del servicio.	Anexo 3.1 Las valoraciones pedagógicas están cargadas en el compromiso 1 del componente. Anexo 3.2 Observadores párvulos A mayo 2024- acta con listado de asistencia Anexo 3.3 observadores párvulos B mayo 2024 –acta con listado de asistencia Anexo 3.4 observadores párvulos c mayo 2024- acta con listado de asistencia Anexo 3.5 observadores Pre jardín A mayo 2024 –acta con listado de asistencia Anexo 3.6 observadores pre jardín B mayo 2024 – acta con listado de asistencia
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 04/07/2024.	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 16/05/2024 se realizó seguimiento al proceso de transiciones sensibles, seguras y armónicas, por medio de la actividad transiciones sensibles seguras y armónicas con padres de familia	Anexo 6.1 acta y planilla de asistencia
7. Participar en las jornadas de comité pedagógico ampliado, desarrolladas una vez al mes, de acuerdo con la programación establecida por cada Subdirección Local para la Integración Social.	Teniendo en cuenta la programación de la SDIS, para el mes mayo y que el nuevo convenio inicio el día 14 de mayo 2024, no se participó en dicho comité.	- 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 teniendo en cuenta que el inicio de prestación del servicio fue el día 14 de Mayo 2024	- 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 08/05/2024 se realizó adquisición de material papelería, con soporte (fac 390 fechas 8 mayo 2024 papelería y certificado de revisor fiscal para material didáctico con fecha 6 de mayo) por un valor de papelería 271.850 y mat didáctico 850000.	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 de mayo 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 de mayo se realizaron acciones acordes a lo programado para la implementación del plan escolar de gestión de riesgo y cambio climático: Se observó la plataforma SURE con un porcentaje de 86.63% 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 presentaron elementos para la atención de emergencia en buen estado: *5 extintores con recarga y fecha vigente hasta marzo 2004, enero 2024, abril 2024 y todos correctamente señalizados y asegurados. * botiquín fijo y 1 portátil, rotulados con la dotación completa de elementos y los registros de	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 86.63%. Anexo 4.3 soporte fotográfico extintores Anexo 4.3.1. inducción y socialización de plan de con th. mayo 2024 Anexo 4.3.2. plan de contingencia amenazas de tipo social hurto robo y atraco talento humano 2024 Anexo 4.3.3. plan de contingencia amenazas de tipo social padres de familia mayo 2024 Anexo 4.3.4. plan de contingencia Olga lucia mayo 2024 Anexo 4.3.5. soporte fotográfico extintores.

	verificación diligenciados el día 04/05/2024. *Directorio de emergencias completo. *Planos con ruta de evacuación publicados en todos los niveles/ pisos. *Áreas señalizadas de forma correcta. *Silbato como alarma independiente del fluido eléctrico. Realizaron socializaciones de: *Plan Escolar Gestión Riesgos Cambio Climático con el talento humano y con familias el día 08/05/2024. *Planes de: Contingencia el día 09/05/2024, 08/05/2024, 17/05/2024,09/05/2024 Se proyectó fecha para realizar socialización 20/05/2024. Se cuenta con la conformación y capacitación de brigadas realizadas el día 08/05/2024 y 09/05/2024. Se cuenta con certificaciones para brigadas de la siguiente manera: ***Primeros Auxilios**: Curso realizado el día 25-10-2022, a nombre de Giovanna Marin, otorgado por SDIS. ***Primeros Auxilios:** Curso realizado el 15-08-2023, a nombre de Jenyfer López, otorgado por SENA. ***Primeros Auxilios:** Curso realizado el día 25-10-2022, a nombre de Daniela Ortiz, otorgado por SDIS. ***Primeros Auxilios:** Curso realizado el 15-08-2023, a nombre de Patricia Díaz, otorgado por SENA. ***Primeros Auxilios:** Curso realizado el 25-10-2022, a nombre de Ana Yury Varón, otorgado por SENA. ***Primeros Auxilios**: Curso realizado el 25-10-2022, a nombre de Yeimmy Torres, otorgado por SENA. ***Primeros Auxilios:** Curso realizado el 25-10-2022, a nombre	Anexo 4.4 Directorio de emergencias actualizado y registro fotográfico donde se publique 2024. Anexo 4.5 planos de evacuación 2024 Anexo 4.6.1. socialización sobre simulacro contra incendios th. mayo 2024 Anexo 4.6.2. simulacro contraincendios mayo 2024 Anexo 4.7.1. conformación, capacitación de brigadas y funciones th. mayo 2024 Anexo 4.7.2. conformación, capacitación de brigadas y funciones Olga lucia céspedes mayo 2024 Anexo 4.7.3. socialización conformación capacitación de brigadas diana la guarda de seguridad Anexo 4.7.4. socialización a padres de familia de la conformación de brigadas y funciones Anexo 4.8.1. inducción socialización de ajustes y apr. Anexo 4.8.2. inducción, socialización plan escolar de gestión de riesgo y cambio climático mayo 2024 Anexo 4.9 Certificaciones de curso de primer respondiente.

	de Damaris Moreno, otorgado por SENA.	
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 **09/05/2024.** • Momento de ingreso de personas ajenas al Jardín Infantil. programada **11/09/2024**. • Momento de permanencia de las niñas y los niños en espacios recreativos programada **06/06/2024** • Momento de desarrollo de salidas pedagógicas u otras salidas a exteriores programada **09/08/2024.** • Momento de prestación del servicio de transporte programada **10/07/2024**. • 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 **08/11/2024**. • Acciones en caso de extravío de una niña o niño programada **10/10/2024.** • Acciones en caso de muerte de una niña o niño programada **10/10/2024**	Anexo 5.1. protocolos estrategias de seguridad actualizado 2024 Anexo 5.2.1. momento de ingreso y salida de los niños y niñas talento humano mayo 2024 Anexo 5.2.2. momento de ingreso y salida de los niños auxiliar pedagógica.
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 para el día 09/05/2024. En el periodo verificado no se presentaron accidentes ni activaciones de póliza.	Anexo 6.1 Documento Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes actualizado 2024. Anexo 6.2 acta inducción y Socialización del plan de gestión de riesgos de accidentes th mayo 2024 Anexo 6.2.2. socialización del plan de gestión de riesgo accidentes Olga lucia céspedes mayo 2024 Anexo 6.2.3. plan gestión del riesgo diana guarda de seguridad mayo 2024 Anexo 6.2.4. medidas para reducir riesgos de accidentes mayo 2024 Anexo 6.3 Inducción Actas o evidencias de las actividades de la gestión de riesgo de accidentes realizadas con las familias 2024 Anexo 6.4 inducción y socialización póliza de accidentes mayo 2024

		Anexo 6.5. Notificación de no activación de póliza mes de mayo 2024
7. Registrar los accidentes según lo establecido en el mencionado procedimiento, en la herramienta denominada ”Registro de accidentes en instituciones o establecimientos de educación inicial” disponible en la página web de la SDIS y hacer seguimiento a las activaciones de póliza de acuerdo a la ruta establecida para la atención de la niña o el niño accidentado, generando las alertas a las que haya lugar a la SDIS”, de conformidad con lo establecido en el “Procedimiento de atención de accidentes en instituciones y establecimientos de atención integral a la primera infancia” de la SDIS y en el protocolo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad.	En el periodo verificado no se presentaron accidentes ni activaciones de póliza, por lo que no fue necesario diligenciar el registro.	Anexo 7. Notificación de no activación de póliza mes de mayo
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 realizó la visita el día 15/04/2024, se cuenta con la tirilla y se notifica por correo a la Fundación Manos Unidas de Colombia.	Anexo 8.1 Evidencia tirilla de visita gestión del concepto técnico vigente expedido por la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá - UAECOBB. Anexo 8.2 soporte gestión licencia de construcción predio jardín san pablo manitos unidas mayo 2024

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 08 marzo 2024 con un porcentaje de implementación del 100% del Plan Institucional de Gestión Ambiental. Se cuenta con Registro de Publicidad Exterior Visual número SCAAV 00796 del 12/09/2023 Se garantizó el reporte de la información indicada para cada uno de los programas de gestión ambiental en los tiempos establecidos para su entrega.	Anexo 1.1 Visita de Condiciones Anexo 1.2 Matriz de evaluación de aspectos e impactos ambientales actualizada anualmente. Anexo 1.3 Acta anual de socialización de la matriz evaluación de aspectos e impactos ambientales. Anexo 1.4 Registro de Publicidad Exterior Visual emitido por la entidad correspondiente vigente. Anexo 1.5 PAIPAERS (Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de Residuos Sólidos). Anexo 1.6 Soportes de implementación del Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de Residuos Sólidos. Anexo 1.7 Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.

	Se diligenciaron los formatos de: *(revisar los que apliquen)* Residuos actualizados *Acuerdo de corresponsabilidad. El 06/12/2023 *Formato Registro medición y control de residuos entregados 31/05/2024 *Formato Certificado recolección residuos sólidos 31/05/2024 *Acta fugas ocultas 09/05/2024 *Consumo sostenible 16/05/2024 con talento humano y familias Se participó en el apagón ambiental 08/05/2024 Se presentó cronograma con la programación de las socializaciones de los lineamientos ambientales. Se realizaron las siguientes socializaciones: *Socializacion lineamientos 14/05/2024 – Familias * Socializacion de lineamientos con talento humano 08/05/2024	Anexo 1.8 Plan de Gestión Integral Aceite Vegetal Usado y Grasas. Anexo 1.9 Soportes de implementación del Plan de Gestión Integral Aceite Vegetal Usado y Grasas.

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 y 09/05/2024 se realizó *inducción con todo el talento humano* a los siguientes colaboradores:	Anexo 1.1. Documento proceso de gestión del talento humano 2024. Anexo 1.2. Cronograma proceso de gestión del talento humano. Anexo 1.3. Acta Inducción talento Humano 08/05/2024 Anexo 1.3.1. Acta Inducción Talento Humano 09/05/2024.
2. Presentar al supervisor del convenio, durante el primer mes de ejecución los contratos suscritos entre el asociado y las y los colaboradores que prestan la atención en el jardín infantil. Así mismo, se deberán realizar las actualizaciones de la contratación durante la ejecución del convenio (personal nuevo y de remplazo).	Los contratos suscritos entre el asociado y las y los colaboradores se cargaron el Drive dispuesto para tal fin el día 08/05/2024	Anexo 2.1. Contratos 1. RESPONSABLE DEL SERVICIO 2. PROFESIONALES EN ATENCIÓN A PRIMERA INFANCIA 3. AUXILIAR EN ATENCION A PRIMERA INFANCIA

Esta información debe estar organizada en el Drive dispuesto por el Supervisor para tal fin.		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 mayo no se radicaron hojas de vida para la verificación de perfiles, toda vez que se radicaron en etapa de alistamiento	• 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 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.	Las hojas de vida de las y los colaboradores se encuentran organizadas en medio físico y digital con los soportes respectivos en el mes de *mayo* En el período verificado se cargaron 12 hojas de vida en el Drive correspondiente de la siguiente manera: **Responsable - 1 hoja de vida* *Profesional en atención a la primera infancia – 5 hojas de vida. *Auxiliar en atención en primera infancia – 1 hoja de vida *Apoyo administrativo – 1 hoja de vida. *Aseo e higiene- 2 hojas de vida * Servicio de alimentos – 2 hojas de vida Así mismo la relación de datos de las y los colaboradores se encuentra actualizada con los datos correspondientes.	Anexo 5.1. Responsable. Anexo 5.2. Profesional en atención primera infancia Anexo 5.3. Auxiliar en atención primera infancia Anexo 5.4. Apoyo Administrativo Anexo 5.5. Personal de aseo e higiene. Anexo 5.6. Personal de servicio de alimentos Anexo 5.7. Reportes de datos de las y los colaboradores actualizados desde la etapa de alistamiento. Anexo 5.8. base th convenios vigencia 2024.
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 17/05/2024 se realizó socialización del anexo técnico al Talento humano	Anexo 7.1. Acta del 17/05/2024 – Obligaciones de componente administrativo y de talento humano con el nuevo convenio Anexo 7.2. cronograma anexo técnico convenio 7596 - 2024
8. Garantizar la vinculación del talento humano requerido de acuerdo con la cobertura del Jardín infantil, el perfil conforme con la formación, experiencia y habilidades definidas. (la contratación se realizará acorde con la matrícula de niñas y niños)	Se realizó la contratación de las y los colaboradores requeridos, acorde con las y los niños matriculados en el jardín infantil.	El soporte fue relacionado en 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.	El jardín infantil elaboró el diagnostico de fortalecimiento con las acciones de cualificación y bienestar que incluye a las y los colaboradores vinculados. Para el mes de Mayo no se cuenta con el plan de cualificación, ya que está en construcción	Anexo 10.1 Diagnóstico institucional de las necesidades de cualificación del personal. Anexo 10.2. cronograma cualificación personal 2024 Anexo 10.3. Cuadro de cualificación 7596 2024 10.4 N/A
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.	Así mismo, cuenta con las siguientes colaboradoras y colaboradores cualificados en: *Primeros auxilios con énfasis en primera infancia - 8 *Prevención y detección de la violencia sexual hacia niñas y niños en primera infancia - 5 *Promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna - 4	Anexo 11. 1. Certificados Primeros auxilios con énfasis en primera infancia vigentes. Anexo 11.1.2. Certificados Prevención y detección de la violencia sexual hacia niñas y niños en primera infancia. Anexo 11.1.3. Certificados 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.	Así mismo, la matriz de riesgos se encuentra actualizada con fecha del 26 de marzo 2024	Anexo 12.1. Matriz de riesgos actualizada 26.03.2024
13. Reportar ante la Administradora de Riesgos Laborales ARL, los accidentes de trabajo o Auto reporte de peligros e incidentes laborales a los que haya lugar en el desarrollo de las actividades propias del servicio.	En el mes mayo no se presentaron accidentes de trabajo con las y los colaboradores.	Anexo 13.1. carta no activación arl mayo 2024

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	El jardín infantil cuenta con el documento que contienen la misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil.	Anexo 1.1. Documento Misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil

establecidas en el proyecto pedagógico. Así como los soportes de socialización de la identidad institucional con las y los colaboradores, familias, cuidadores y cuidadoras.	Para el mes mayo se realizaron las siguientes socializaciones de la identidad institucional: El 08/05/2024 se realizó socialización misión, visión y principios.	Anexo 1.2. Acta de Socializacion de Misión, Visión y principios
2. Construir, implementar y socializar el plan de acción para la mejora continua que conlleve al cumplimiento de los componentes: Familia Comunidades y Redes, Salud y Nutrición, Proceso Pedagógico Ambientes Educativos y Protectores, Talento humano y Gestión Administrativa conforme con lo establecido en los Estándares de Calidad para La Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles Públicos y Privados del Distrito Capital y el procedimiento de seguimiento a la operación del servicio social de Jardines Infantiles	El jardín infantil cuenta con el plan de acción anual donde se incluye los aspectos establecidos en las orientaciones técnicas y evidencias de la implementación, seguimiento y las respectivas acciones correctivas del plan. El 31/05/2024, se realizó actualización al plan de acción, por parte de la responsable.	Anexo 2.1 Plan de acción
3. Organizar, conservar y realizar la disposición final de los registros (archivo documental) del jardín infantil, asegurando su integralidad, disponibilidad y confidencialidad, según las orientaciones vigentes, de acuerdo con lo establecido por los lineamientos de sistema interno de gestión documental y archivo-SIGA.	El jardín infantil cuenta con un procedimiento archivístico organizado para la consulta y control de los documentos del Convenio el cual se encuentra actualizado al mes de *mayo* de 2024.	Anexo 3.1. Tablas de Retención administrativo 2024 Anexo 3.2 tabla de retención ambientes educativos 2024 Anexo 3.3 tabla de retención familia comunidad y redes 2024 Anexo 3.4 tabla de retención gestión ambiental 2024 Anexo 3.5 tabla de retención nutrición 2024 Anexo 3.6 tabla de retención pedagogía 2024 Anexo 3.7 tabla retención talento humano 2024
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 realizó Socializacion con padres de familia el día 14/05/2024 Para el mes supervisado no se recibieron quejas o sugerencias por parte de la comunidad educativa.	Anexo 4.1. Procedimiento para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias del jardín infantil. Anexo 4.2. acta procedimiento para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias del jardín realizada el 14/05/2024
5. Realizar seguimiento a los compromisos establecidos con los padres, madres o cuidadores para verificar la efectiva condición de aseguramiento en salud de niñas y niños participantes del servicio	El 31/05/2024, se realizaron 31 compromisos con las familias o cuidadores de los niveles de párvulos y prejardín, 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 22/05/2024,	Anexo 5.1. Compromisos párvulos A mayo 2024 Anexo 5.2. Compromisos párvulos B. mayo 2024 Anexo 5.3. Compromisos párvulos C. mayo 2024 anexo 5.4. compromisos pre jardín a mayo 2024 Anexo 5.5. Compromisos Pre jardín B mayo 2024
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	En el mes mayo se realizaron en el sistema de información misional de 5 *inscripciones* para los siguientes niñas y niñas:	Anexo 6.1. Soporte de las inscripciones cargadas al SIRBE mayo 2024 Anexo 6.2. Soporte de testigo documental mayo 2024

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.	• ULLOA MARTINEZ IAN NICOLAS – Pre jardín • PEÑA BENITEZ LIAM DAVID – Pre jardín • MEDINA CARPAVIREZ ALANA CATALEYA - Párvulos • RAMIREZ RIVERO YONANGEL ADRIAN - Pre jardín • MARTINEZ GARCIA MARGIS JOHANA - Párvulos	
7. Solicitar mediante la ficha genérica de novedades por historial social el registro de actuaciones de estado (EN ATENCION, SUSPENDIDO, ATENDIDO, ATENDIDO DE INSCRITO) y seguimiento (TRASLADO, TRANSFERENCIA, REMISIÓN O REFERENCIACIÓN) a la Subdirección Local correspondiente, con el fin de hacer seguimiento a la calidad de los datos registrados en el sistema misional SIRBE, así mismo, mediante la ficha genérica de novedades registrar en el sistema de información misional las actuaciones de intervención; En caso que el jardín infantil cuente con usuario y contraseña realizará el cargue de información, si no cuenta con estos, tendrá que articularse con la Subdirección Local.	En el mes mayo se realizaron las siguientes actuaciones el sistema de información misional: El 15,16 y 17 de mayo se realizó 6 actuaciones para los posibles participantes del nivel de párvulos y prejardín.	Anexo 7.1. Radicado y ficha Genérica de actuaciones de estado mayo 2024.
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 emergencia párvulos A Anexo 8.2. Carnet emergencia párvulos B Anexo 8.3. Carnet emergencia párvulos C Anexo 8.4. Carnet emergencia Pre jardín A Anexo 8.5. Carnet emergencia Pre jardín b 8.2. Anexo Carnet colaboradoras.
9. Mantener actualizada la información correspondiente a las asistencias de niñas y niños en los formatos y sistemas establecidos por la SDIS	El jardín infantil mantiene diligenciada de manera oportuna los reportes diarios de asistencia en cada uno de los niveles correspondientes al mes de mayo	Anexo 9.2 Listados de asistencia mayo 2024.
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.	No se reportaron actividades en el mes de mayo del 2024.	• No aplica
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	* No aplica	• No aplica

COMPROMISOS GESTIÓN DOCUMENTAL

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.	El jardín infantil dispone de las áreas para almacenar la documentación de acuerdo con la normatividad vigente.	Anexo 1.1. Imágenes de las áreas de almacenamiento 2024.
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 2024 Anexo 2.1.2 Evidencia fotográfica documental 2024
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.	Anexo 3.1 Fuid Física 2024 Anexo 3.1.1. Fuid documental j.i san pablo general 2024
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 29/05/2024, con padres de familia y cuidadores.	Anexo 1.1. Acta política de seguridad de la información mayo 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	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 encuentro de familias con psicosocial mayo 2024.

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.		
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. Giovanna marcela Marín Anexo 3.2. Ana Yasmid Rubiano Galindo. Anexo 3.3. Ana Yuri Varón Pajoy Anexo 3.4. Daniela Ortiz Ramírez Anexo 3.5. Liliana Patricia Díaz Hernández. Anexo 3.6. Yeimmy Roció Torres Peña Anexo 3.7. Olga Lucia Céspedes Nava. Anexo 3.8. Jenyfer Andrea Roa López Anexo 3.9. Judy Alexandra Samaca Anexo 3.10. Nemesia María Guzmán Geney Anexo 3.11. Mitzi Damaris Moreno Mesa Anexo 3.12. Sandra Jasmine Roa Bolívar.
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 15/052024, el jardín infantil firmó el acuerdo de confidencialidad para: • GIOVANNA MARCELA MARÍN VANEGAS, responsable de la unidad operativa • YEIMMY ROCIO TORRES PEÑA - Profesional en atención primera infancia • DANIELA ORTIZ RAMÍREZ - Profesional en atención primera infancia • JENYFER ANDREA ROA LOPEZ – Apoyo administrativo	Anexo 4.1. Acuerdo de confidencialidad firmado por la persona autorizada mayo 2024
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 15/05/2024 se diligenciaron el formato de creación, modificación o desactivación de usuarios. • GIOVANNA MARCELA MARÍN VANEGAS, responsable de la unidad operativa • YEIMMY ROCIO TORRES PEÑA - Profesional en atención primera infancia • DANIELA ORTIZ RAMÍREZ - Profesional en atención primera infancia • JENYFER ANDREA ROA LOPEZ – Apoyo administrativo	Anexo 5.1. JI SAN PABLO GIOVANNA MARÍN V.- RESPONSABLE DE LA UNIDAD. 5.1.2. JI SAN PABLO DANIELA ORTIZ - PROFESIONAL EN ATENCIÓN PRIMERA INFANCIA 5.1.3. JI SAN PABLO YEIMMY TORRES - PROFESIONAL EN ATENCIÓN PRIMERA INFANCIA. 5.1.4. GESTIÓN DE USUARIOS JENYFER ANDREA ROA LOPEZ - APOYO ADMINISTRATIVO

DURANTE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN SE GENERARON OBSERVACIONES A MEJORAR SI __ NO_X_

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

DURANTE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN SE GENERARON REQUERIMIENTOS SI __ NO_X_

RADICADO: SXXXXX

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE RECEPCIÓN:

RESPUESTA:

RADICADO: EXXXXX

FECHA DE RADICADO

RECIBIÓ VISITAS DE ENTES DE CONTROL DURANTE EL PERIODO SI_X_ NO__

QUE ENTIDAD LO VISITÓ: Hospital

RECIBIÓ VISITAS DE OTRAS ENTIDADES: NO

HOSPITAL: SI_X_ NO__ FECHA: 20/05/2024

RESULTADO – Favorable con requerimiento

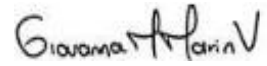
BOMBEROS SI__ NO_X _ FECHA:

RESULTADO

VISITAS REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN

FECHA DE LA VISITA	COMPONENTE	APOYO A LA SUPERVISIÓN
24/05/2024	Instrumento Componente Salud y Nutrición Verificación 1	Isabella Guerrero Castañeda
31/05/2024	Instrumento Componente Gestión Administrativo, Gestión Documental y Seguridad de la Información	Yenid Carolina Reyes Rodríguez
31/05/2024	Instrumento Componente Ambientes Educativos y Protectores verificación de aseo niños y niñas	Alejandra Romero
31/05/2024	Instrumento Componente Ambientes Educativos y Protectores	Juan Pablo Muñoz de la Pava
31/05/2024	Instrumento Componente Proceso Pedagógico	Monica Liliana Martínez Barreto
31/05/2024	Instrumento componente talento humano	Cristian Cervantes
04/06/2024	Instrumento Componente Salud y Nutrición Verificación 2	Isabella Guerrero Castañeda

FECHA DE ELABORACIÓN: 28/05/2024



FIRMA RESPONSABLE



FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

INFORME FINANCIERO CONVENIO 7596 – 2024

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	MAYO 03 AL 31 MAYO DE 2024

Datos del Asociado:

ASOCIADO	FUNDACION MANOS UNIDAS DE COLOMBIA
NIT	900026353-2
DIRECCIÓN DE NOTIFICIACIÓN OFICIAL	Carrera 107 22 h 35
CORREO ELECTRÓNICO DE NOTIFICACIÓN OFICIAL (RUT)	admanosuniadas@gmail.com /manosunid@gmail.com
NÚMERO DE CONTACTO	3103138026 //4219307
JARDÍN INFANTIL COFINANCIADO	San Pablo Manitos Unidas
DIRECCIÓN DEL JARDÍN	Carrera 136 No 16 – 18
TELÉFONO DEL JARDÍN	7589974

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	YURY CAMILA LOPEZ MAZUTIER

Información del convenio:

NUMERO DE CONVENIO	7596/2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO	24/04/2024
VALOR DEL CONVENIO	$ 554.029.711
PLAZO DEL CONVENIO	Dia hábiles 143
FECHA DE INICIO	03/05/2024
FECHA TERMINACIÓN DEL CONVENIO	06/12/2024
PRORROGAS	N. A
SUSPENSIÓN	N. A
OBJETO DEL CONVENIO: “AUNAR RECURSOS TECNICOS, FISICOS, ADMINISTRATIVOS Y ECONOMICOS ENTRE LAS PARTES, PARA GARANTIZAR LA EDUCACION INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCION INTEGRAL DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS EN PRIMERA INFANCIA, UBICADOS EN LOS BARRIOS ADSCRITOS A LAS LOCALIDADES DEL DISTRITO CAPITAL A TRAVÉS DE LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE UN JARDIN INFANTIL.”	

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONVENIO

VALOR INICIAL DEL CONVENIO:	$ 554.029.711
ADICIONES:	N. A
REINVERSIONES:	N. A
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	N. A
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	$ 554.029.711

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.*	*Se ingresa del correo de la fundación en el cual nos dan acceso al share point , ingresa a la carpe aspecto financiero, entras en el mes correspondiente y se suben las carpetas 01 Aportes SDIS y 02 Aportes Asociados.*
3. Pagar dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes el salario u honorarios (según sea el caso) y a través de transferencia electrónica en la cuenta de ahorros o corriente suministrada por el talento humano al momento de ser contratado, los salarios, honorarios, y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, estas últimas cuando haya lugar al talento humano acorde con los valores establecidos en la propuesta establecida para el presente proceso competitivo, efectuando los pagos de derechos laborales y parafiscales a que haya lugar.	*El pago de las obligaciones con el talento humano fue cancelado dentro del tiempo establecido.*	*Se ingresa del correo de la fundación en el cual nos dan acceso al share point , en la carpeta 01 Aportes SDIS se encuentran los soportes de pago de OPS*
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.*	*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 propuesta objeto del presente proceso competitivo.	*Se presentaron los soportes correspondientes al mes de mayo de 2024, los cuales dan cuenta de la ejecución de los recursos de la SDIS y el aporte del Asociado, conforme a la propuesta presentada en el proceso competitivo.*	*Los soportes de ejecución financiera correspondiente al mes de mayo de 2024 son entregado a la supervisión del convenio.*

EJECUCIÓN FINANCIERA DEL PERIODO ALISTAMIENTO

TIPO DE COSTO	CONCEPTO	VALOR APORTE SDIS	VALOR APORTE ASOCIADO
COSTOS FIJOS	PROFESIONAL RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL	$ 291.733	
	PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA	$ 1.222.000	
	AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	$ 96.066	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	$ 151.067	
	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	$ 288.632	
	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	$ 291.949	
	RECONOCIMIENTO AL USO DEL PREDIO	$ 374.237	$ 431.282
	VIGILANCIA		
	DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES Y EQUIPOS INDUSTRIALES PARA LA OPERACIÓN		
	DESGASTE Y USO DOTACIÓN PARA LOS NIÑOS		
	ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL		
	MATERIAL DIDACTICO		
	PAPELERÍA ADMINISTRATIVA		
COSTOS VARIABLES	ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL		
	PAPELERÍA NIÑOS		
	MATERNALES - ALIMENTACIÓN		
	CAMINADORES - ALIMENTACIÓN		
	PÁRVULOS - ALIMENTACIÓN		
	PRE JARDÍN - ALIMENTACIÓN		
	JARDÍN - ALIMENTACIÓN		
COSTO POR REALIZACIÓN	SERVICIOS PÚBLICOS E INTERNET	$ 117.597	
	PIGA		
	MANTENIMIENTOS MENORES		
TOTAL		**$ 2.833.281**	**$ 431.282**

EJECUCIÓN FINANCIERA DEL PERIODO

TIPO DE COSTO	CONCEPTO	VALOR APORTE SDIS	VALOR APORTE ASOCIADO
COSTOS FIJOS	PROFESIONAL RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL	$ 2.479.733	
	PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA	$ 10.387.001	
	AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	$ 1.633.133	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	$ 1.284.067	
	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	$ 2.453.371	
	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	$ 2.481.571	
	RECONOCIMIENTO AL USO DEL PREDIO	$ 908.862	$ 1.047.398
	VIGILANCIA	$ 3.289.615	
	DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES Y EQUIPOS INDUSTRIALES PARA LA OPERACIÓN		$ 694.407
	DESGASTE Y USO DOTACIÓN PARA LOS NIÑOS		$ 801.255
			$ 614.149
			$ 738.000
			$ 339.900
COSTOS VARIABLES		$ 3.117.085	
		$ 271.850	
		$ 4.245.439	
		$ 6.033.745	
COSTO POR REALIZACIÓN		$ 169.449	
		$ 233.637	
TOTAL		**$ 38.988.558**	**$ 4.235.109**

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

SI _X_ NO __

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

COLABORADORES(AS) CONTRATADOS(AS)

CARGO	NOMBRE	DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN	TIPO DE CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
PROFESIONAL RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL	GIOVANNA MARCELA MARIN VANEGAS	1.016.014.931	OPS	10/05/2024	25/08/2025
PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA	DANIELA ORTIZ RAMIREZ	1.016.074.513	OPS	10/05/2024	25/08/2025
PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA	LILIANA PATRICIA DIAZ HERNANDEZ	52.742.085	OPS	10/05/2024	25/08/2025
PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA	ANA YURI VARON PAJOY	52.983.888	OPS	10/05/2024	25/08/2025
PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA	YEIMMY ROCIO TORRES PEÑA	1.015.998.521	OPS	10/05/2024	25/08/2025
PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA	ANA YASMID RUBIANO GALINDO	52.557.433	OPS	10/05/2024	25/08/2025
AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	OLGA LUCIA CESPEDES NAVA	1.023.968.566	OPS	10/05/2024	25/08/2025
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	JENYFER ANDREA ROA LOPEZ	1.016.065.622	OPS	10/05/2024	25/08/2025
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	MITZI DAMARIS MORENO MESA	39.761.460	OPS	10/05/2024	25/08/2025
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	SANDRA JASMINE ROA BOLIVAR	52.333.599	OPS	10/05/2024	25/08/2025
MANIPULADOR DE ALIMENTOS	NEMESIA MARÍA GUZMÁN GENEY	23.049.552	OPS	10/05/2024	25/08/2025
MANIPULADOR DE ALIMENTOS	JUDY ALEXANDRA SAMACA GARCÍA	1.051.210.785	OPS	10/05/2024	25/08/2025

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

NOMBRE: N. A

FECHA DE RETIRO: N.A

REEMPLAZO NOMBRE: N.A

TEMPORAL__ DEFINITIVO__

FECHA DE INICIO: _____ FECHA DE FINALIZACIÓN: _____ N.A

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

TALENTO HUMANO CONTRATADO POR OPS

NOMBRE	EPS	FONDO DE PENSIONES	*ARL*	NUMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO	PERIODO PAGADO	VALOR PAGADO
GIOVANNA MARCELA MARIN VANEGAS	FAMISANAR	PROTECCION	SURA	9468338869	7/06/2024	MAYO	$ 418.800
DANIELA ORTIZ RAMIREZ	COMPENSAR	PORVENIR	SURA	77276229	13/06/2024	MAYO	$ 430.700
LILIANA PATRICIA DIAZ HERNANDEZ	SANITAS	COLPENSIONES	SURA	77885051	13/06/2024	MAYO	$ 377.300
ANA YURI VARON PAJOY	COMPENSAR	COLPENSIONES	SURA	1063349817	13/06/2024	MAYO	$ 428.100
YEIMMY ROCIO TORRES PEÑA	SALUD TOTAL	COLFONDOS	SURA	9468521923	13/06/2024	MAYO	$ 379.200
ANA YASMID RUBIANO GALINDO	SANITAS	COLFONDOS	SURA	9468522545	13/06/2024	MAYO	$ 377.800
OLGA LUCIA CESPEDES NAVA	FAMISANAR	PROTECCION	SURA	9468010725	5/06/2024	MAYO	$ 276.800
JENYFER ANDREA ROA LOPEZ	COMPENSAR	PORVENIR	SURA	9467465369	13/06/2024	MAYO	$ 378.100
NEMESIA MARÍA GUZMÁN GENEY	COMPENSAR	PORVENIR	SURA	77519764	13/06/2024	MAYO	$ 402.200
JUDY ALEXANDRA SAMACA GARCÍA	FAMISANAR	PORVENIR	SURA	9468067630	13/06/2024	MAYO	$ 402.200
MITZI DAMARIS MORENO MESA	FAMISANAR	PORVENIR	SURA	4550108848	13/06/2024	MAYO	$ 384.100
SANDRA JASMINE ROA BOLIVAR	FAMISANAR	PROTECCION	SURA	792907465	13/06/2024	MAYO	$ 384.100

FECHA DE ELABORACIÓN: 19/06/2024



FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL



FIRMA DEL REVISOR FISCAL
T121804-T

Fundación Manos Unidas de Colombia

Bogotá, 17 Junio de 2024

Señores:
SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL
Subdirección para la Infancia

Ref.: Certificación de Cumplimiento de Obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales

Yo **PABLO EMILIO BISCHOFF GALLEGO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.010.335 de Bogotá por medio de la presente, certifico que la entidad **FUNDACIÓN MANOS UNIDAS DE COLOMBIA** Nit.: 900026353-2, de la cual soy Revisor Fiscal; ha realizado los pagos de aportes al sistema de seguridad social, como son: salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, ICBF, SENA; acorde con los pagos realizados por la Secretaría Distrital de Integración Social, conforme al *Artículo 50 ley 789 de 2002.*

Por lo anterior la Fundación se encuentra a paz y salvo durante el mes de Mayo del 2024 , por todo concepto de aportes al sistema de seguridad social integral yaportes parafiscales.

Agradezco su amable atención a la presente.

Cordialmente,

PABLO EMILIO BISCHOFF GALLEGO
T.P. 121804 -T
REVISOR FISCAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

41BA9E8CC21D9677

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 **PABLO EMILIO BISCHOFF GALLEGO** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 80010335 de BOGOTA, D.C. (BOGOTA D.C) Y Tarjeta Profesional No 121804-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

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

Dado en BOGOTA a los 13 días del mes de Junio de 2024 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

DIRECTOR GENERAL

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

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **80.010.335**

BISCHOFF GALLEGO

APELLIDOS

PABLO EMILIO

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **12-DIC-1979**

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.82	**O+**	**M**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

12-DIC-1997 BOGOTA D.C
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1500150-00280823-M-0080010335-20110214 **0025**73436A 1 1301186622

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

121804-T



PABLO EMILIO
BISCHOFF GALLEGO
C.C. 80010335
RESOLUCION INSCRIPCION 247 FECHA 2006/11/02
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE COLOMBIA

PRESIDENTE

HÉCTOR JAIME CORREA PINZÓN 131635

FIRMA DEL TITULAR 42540

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

Escaneado con CamScanner