INFORME DE ACTIVIDADES CONVENIO 7607 – 2024

Período a que corresponde el informe	07 AL 31 DE MAYO

Datos del Asociado:

ASOCIADO	FUNDACIÓN CELESTIN FREINET
NIT	830142249-7
DIRECCIÓN DE NOTIFICIACIÓN OFICIAL	sederincon@celestinfreinet.edu.co
NÚMERO DE CONTACTO	3125456984
JARDÍN INFANTIL COFINANCIADO	CELESTIN FREINET RINCON
DIRECCIÓN DEL JARDÍN	CALLE 128 B BIS A 91 93
TELÉFONO DEL JARDÍN	3125456984
RESPONSABLE DEL SERVICIO	MARICELA ROJAS TORRES

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	DANIEL ARTURO GARAY

INFORMACIÓN DEL CONVENIO:

NUMERO DE CONVENIO	7607-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO	25/04/2024
VALOR DEL CONVENIO	1.023.461.050
PLAZO DEL CONVENIO	06/12/2024
FECHA DE INICIO	07/05/2024
FECHA TERMINACIÓN DEL CONVENIO	06/12/2024
PRORROGAS	No aplica
ADICIONES	No aplica
SUSPENSIÓN	No aplica
OBJETO DEL CONVENIO: “AUNAR RECURSOS TÉCNICOS, FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y ECONÓMICOS ENTRE LAS PARTES, PARA GARANTIZAR LA EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS NIÑAS Y 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 NUTRICIÓN - 7. INVENTARIOS FT Carpeta 3 COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO - 2 INVENTARIO MATERIAL PEDAGÓGICO

		Carpeta 4 COMPONENTE AMBIENTES EDUCATIVOS Y PROTECTORES- INVENTARIO Carpeta 5 ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL- INVENTARIO Carpeta 7 COMPONENTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – INVENTARIO MATERIAL ADMINISTRATIVO
2. Presentar los documentos definidos en el acápite etapa de alistamiento del Anexo Técnico en las fechas establecidas por la Supervisión del Convenio.	Se presentó la documentación definida en el anexo técnico, en los días establecidos para la verificación de la SDIS.	Los soportes fueron cargados en el SharePoint 12/05/2024 dispuesto por la Supervisión para el cargue de la información, así: Carpeta 01 ETAPA DE ALISTAMIENTO: Carpeta 1 COMPONENTE FAMILIAS, COMUNIDADES Y REDES, subcarpetas: 1.DOCUMENTO ACTIVACIÓN DE RUTA, 2. DOCUMENTO ESAL y 3. ACUERDOS INTERACCIONES ARMÓNICAS. 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, 2. INVENTARIO MATERIAL DIDÁCTICO 3. PLANEACIONES, 4. AMBIENTES PEDAGÓGICOS, 5. CRONOGRAMA TEA y 6. CRONOGRAMA INFORMES A FAMILIAS Carpeta 4 COMPONENTE AMBIENTES EDUCATIVOS Y PROTECTORES, Subcarpetas: 1. CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTOS, 2. INVENTARIO DOTACIÓN, 3. PAGO DE CERTIFICACION DE BOMBEROS, 4. DIRECTORIO DE EMERGENCIA, 5. PLAN GESTION DEL RIESGO Y

		CAMBIO CLIMÁTICO, 6. PROTOCOLO DE SEGURIDAD, 7. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, 8. CERTIFICADO VIDRIOS DE SEGURIDAD Carpeta 5 COMPONENTE GESTIÓN AMBIENTAL Subcarpetas: 1. CRONOGRAMA DE LINEAMIENTOS, 2. FICHAS TÉCNICAS DE AGUA Y ENERGÍA, 3. CUARTO DE ALMACENAMIENTO DE BASURAS, 4. INVENTARIO 5. RUTA DE RECOLECCIÓN INTERNA DE RESIDUOS SÓLIDOS Carpeta 6 COMPONENTE TALENTO HUMANO SUBCARPETAS: 1. HOJAS DE VIDA 2. CONTRATOS 3. DOCUMENTO DE BIENESTAR Y SATISFACCIÓN 4. ESTRATEGIAS SOLUCIÓNDE CONTROVERSIAS 5. ACTIVIDADES DE BIENESTAR Y SATISFACCIÓN 6. INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN Carpeta 7 COMPONENTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA: Subcarpeta: 1. CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN, INVENTARIO MATERIAL ADMINISTRATIVO 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 prácticas pedagógicas planteadas para desarrollar, relacionadas con la vinculación de los niños y las niñas al servicio.	Carpeta 3 COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO subcarpeta 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 08/05/2024 se realizó cargue de las hojas de vida de las y los colaboradores, para verificación por parte de la supervisión en el drive dispuesta para tal fin. El 11/05/2024 la supervisión remito correo electrónico con el oficio de verificación de perfiles con fecha del 11/05/2024 y el Id Acuerdo: 20240511-200306-c89175-64896560	Oficio de verificación de perfiles
5. Contratar a las y los colaboradores durante dos (2) días calendario de la etapa de alistamiento, en la	El 14/05/2024 se realizó cargue de los contratos de las y los colaboradores para la etapa de alistamiento.	Contratos Talento Humano

proporción indicada en la estructura de costos, de conformidad con los plazos y condiciones establecidos en el anexo técnico.		

COMPROMISOS GENERALES DEL CONVENIO

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Suscribir el acta de inicio del convenio de asociación, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización.	Se suscribió acta de inicio en fecha 07/05/2024, una vez se cumplieron los requisitos de legalización del Convenio, de acuerdo con las orientaciones del Supervisor	Anexo 1.1 Acta de Inicio
2. Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del Convenio, y el acta de liquidación de este	Se suscribieron las actas requeridas para el desarrollo del convenio.	Anexo 2.1 Instrumentos de verificación. (Se pueden cargar en un PDF en el orden cronológico que fueron realizadas o de manera individual, para este último caso se denominará: Anexo 2.1 13.05.2024 Instrumento componente Familia comunidad y Redes Anexo 2.2 11.05.2024 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 El soporte de la presente obligación se cargó en el mes 30/05/2024
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 XXXX	Anexo 4.1 Instrumento de verificación Financiera
5. Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del Convenio, de conformidad con lo señalado en el Estudio Previo, Invitación Pública, Anexo técnico, Estándares de Calidad para la Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles Públicos y Privados del Distrito Capital, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS	Se dio cumplimiento a los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del Convenio. La unidad operativa cuenta con el cronograma de mantenimiento correctivo y preventivo de mobiliario, dotación, elementos, y equipos, el cual se implementó durante el periodo del informe.	Anexo 5.1 Cronograma de mantenimiento. Anexo 5.2 Soportes mantenimientos. Anexo 5.3 Observaciones a mejorar del componente salud y nutrición En el componente Salud y Nutrición, se presentaron observaciones ya que, no contaron con las fichas técnicas y de seguridad de todos los productos químicos de aseo,

		no se diligenció adecuadamente el formato de seguimiento a soluciones desinfectantes, el formato control de entradas y salidas de alimentos no se diligenció completamente, el formato de verificación de transporte de alimentos se encontró incompleto y se documentaron los procesos de compra y transporte de alimentos.
6. Presentar al Supervisor del Convenio los informes de ejecución y los demás informes, con los soportes respectivos, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.	Se elaboran informes de ejecución correspondientes al desarrollo de actividades de los componentes técnicos y de aspectos financieros correspondientes al mes de Mayo	Se presenta al supervisor el Informe de actividades del mes y el Informe financiero.
7. Cumplir con los requerimientos que haga el Supervisor y dar respuesta máxima dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del requerimiento o en los términos establecidos en el mismo.	CASO 1. Durante el mes (indicar el mes) no se generaron requerimientos por parte de la supervisión. CASO 2 Para el requerimiento generado por el component El se realizó respuesta al requerimiento.	En el mes no se han presentado No Aplica No aplica 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 XXXX	Los documentos físicos reposan en el Jardín infantil cofinanciado Rincón ubicado en la calle 128 b bis a 91 93. 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 Mayo En el componente de salud y Nutrición Se presenta observación a mejorar debido a que no fueron presentados los soportes en las fechas solicitadas, de forma organizada y completa, adicionalmente no se atendió de manera oportuna a las observaciones informadas.	Anexo 9.1 Acta supervisión salud y nutrición
10. Informar de manera inmediata y por escrito al Supervisor del Convenio, sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control.	En el mes de Mayo no se presenta ninguna visita de entes de control	No aplica
11. Asistir a las reuniones que programe la Entidad o el supervisor, dirigida a los Jardines Infantiles.	Durante el mes de Mayo no asistí a ninguna reunión	No Aplica
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 14/05/2024 con (población), donde se desarrolló la siguiente agenda	Anexo 12.1 Acta y listado de asistencia 14/05/2024

	1. Presentación del jardín infantil a la comunidad 2. Publicación de proceso para acceso al servicio gratuito	
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. Base de datos del pequeño productor

COMPROMISOS COMPONENTE FAMILIA, COMUNIDAD Y REDES

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1.	Durante el mes se realizaron las siguientes acciones relacionadas a la fase interacciones armónicas : Para la fase de mapeo territorial se implementaron las siguientes herramientas o estrategias: encuesta de datos socio demográficos a familias y talento humano, fecha 27/05/2024 Adicionalmente se consolidaron los datos recolectados a través de encuesta de datos socio demográficos a familias, fecha 27/052024 Para la fase de lectura de identidad se realizará el 27/06/2024 construcción de experiencias pedagógicas, donde se reconocen potencialidades, recursos, expectativas, necesidades e intereses de la población. Así como, características del equipo de trabajo relacionadas con sus concepciones sobre las niñas, niños y la educación inicial. Para la fase de análisis apropiación, el 25/07/2024 se desarrollarán acciones de análisis y tabulación de los datos	Anexo 1.1 Soporte de la estrategia utilizada para la recolección de información Anexo 1.2 Herramienta que consolida los datos recolectados. Anexo 1.3 Actas y listados de asistencia 27/05/2024 Anexo 1.4 Documento que contenga la caracterización poblacional. (Cronograma) Anexo 1.5 Acta o actas que soporten las actualizaciones realizadas al documento. (Cronograma Anexo 1.4)

	obtenidos, donde se identificarán ejes y categorías temáticas de trabajo. Adicionalmente, se construirá el 09/08/2024 el documento de caracterización poblacional acorde con las orientaciones del Estándar.	
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 no se realizó encuentro grupal o campaña informativa, toda vez que se tiene programada para el 25/06/2024	Anexo 2.1 Cronograma Anexo 2.1 (Acta) (Soporte de la implementación para la recolección de saberes y apropiaciones. NO APLICA, se anexa 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.	nO APLICA para este periodo toda vez que se iniciara na que se cuente con la caracterización poblacional	No aplica
4. Facilitar y realizar el acompañamiento por parte del equipo transversal a familias, madres, padres, cuidadoras y cuidadores, a nivel individual que atienda a sus intereses y necesidades	Para el mes no se tuvo acompañamiento individual por parte del equipo transversal, ya que se evidencia que el caso de la niña Mia Sanchez se encuentra cerrado.	Anexo 4.1 Formato remisión (No aplica) Anexo 4.2 Formato trabajo individual (No aplica) Anexo 4.3 Acta y listado asistencia (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 no se desarrollaron acciones en el marco del plan de prevención, ya que se implementara al terminar el proceso de caracterización.	Anexo 5.1 cronograma (No aplica) Anexo 5.2 Acta y listado de asistencia (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 diligenciaron los formatos de novedad acorde con lo establecido en el anexo técnico y a los documentos que orientan el proceso, teniendo en cuenta las situaciones no habituales de cada niño y niña. Durante el mes no se identificaron situaciones no habituales que requieren el diligenciamiento del formato de novedad.	Anexo 6.1 Novedades Párvulos 1 Anexo 6.2 Novedades Párvulos 3 Anexo 6.3 Novedades Pre Jardín 3 Anexo 6.4 Novedades Pre Jardín 4 Anexo 6.5 Novedades pre jardín 5

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 la construcción del documento. El 22/05/2024 se realizó socialización con responsable del servicio, profesionales en atención a la primera infancia y psicóloga, en la cual se trabajó sobre prevención de violencias	Anexo 7.1 Cronograma. Anexo 7.2 Documento activación de ruta ANEXO 7.3 Acta y listado de asistencia 22.05.2024
8. Realizar la activación de la ruta administrativa por presunta vulneración de derechos a niñas, niños sus familias, cuidadoras o cuidadores correspondiente, así como el seguimiento respectivo a cualquier ruta activada por el jardín infantil o por una madre, padre, cuidadora o cuidador de acuerdo con las orientaciones dispuestas en el Manual Protección integral del ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes en los servicios sociales de atención a primera infancia, infancia y adolescencia (MNL PSS-016) y demás documentos vigentes, y reportar esta información en las herramientas virtuales que la Subdirección para la Infancia disponga para tal fin.	No aplica	No aplica
9. Contar con un documento que dé cuenta del proceso de construcción o actualización, socialización, implementación y seguimiento a los acuerdos orientados a favorecer las interacciones armónicas en el marco de la protección integral de niñas y niños, a través de acciones participativas y pedagógicas que fomenten la convivencia y la paz entre los diferentes actores que hacen parte del jardín infantil.	Se construyó el cronograma que da cuenta de la construcción, actualización, socialización y seguimiento a los acuerdos para favorecer las interacciones armónicas en el marco de la protección integral de niñas y niños. Contamos con el documento que evidencia el proceso de construcción o actualización, socialización, implementación y seguimiento a los acuerdos orientados a favorecer las interacciones armónicas en el marco de la protección integral de niñas y niños. El 24/05/2024 se realizó encuentro con niños y niñas para la construcción, en el cual se trabajó sobre los valores.	Anexo 9.1 Cronograma Anexo 9.2 Acta y listado de asistencia Anexo 9.3 Documento Interacciones Armónicas (No aplica, documento se encuentra en construcción)

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.	No aplica, toda vez que su implementación se verificará una vez culminado el proceso de caracterización	Anexo 10.1 Acta y listado de asistencia (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: Se realizó el seguimiento a afiliación de SGSSS.	Anexo 1.1. Seguimiento de la afiliación al SGSSS.
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.	No aplica la toma masiva de peso y talla, se llevará a cabo en el mes de junio según las fechas establecidas La unidad operativa cuenta con un tallímetro y una balanza de pie, en adecuado estado de funcionamiento, los cuales contaron con las características descritas en el Anexo Técnico y la normatividad Vigente.	Anexo 2.1 Soporte de Adquisicion balanza 10/05/2024 2.2.Inventario Equipos antropométricos
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 requieren 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 SB06N 005674, con concepto sanitario favorable emitida el 23 de marzo de 2022. Para establecimiento de preparación de alimentos acta con consecutivo AS02N 025581, con concepto sanitario favorable, emitida el 13 de noviembre de 2018. **S**e realizó solicitud de visita para actualización de concepto sanitario mediante radicado 89069 del 23 de mayo de 2024.	Anexo 4.1 C.S FAVORABLE E. EDUCATIVO 23.03.2022 Anexo 4.2 C.S FAVORABLE. ALIMENTOS 13.11.2018 Anexo 4.3 Soporte Solicitud de actualización CS. Anexo 4.4 ACTA VISITA CONCEPTO SANIDAD 03-05-2024

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 establecimiento educativo y de preparación de alimentos, en las cuales se evidenció cumplimiento total de los aspectos descritos.	Anexo 5.1 Autoevaluación Anexo 5.2 Autoevaluación Preparación de Alimentos
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.	Se subsanaron las exigencias de la autoridad sanitaria, para establecimiento de preparación de alimentos	6.1.. Subsanación del concepto sanitario 2018
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 16 de mayo de 2024. **Los soportes deben incluir:** Anexo 7.1 Documento Plan de Saneamiento. Anexo 7.2 Socialización del Plan de Saneamiento del Jardín Infantil con el Talento Humano. Anexo 7.3 Formato declaración de compromiso. Anexo 7.4 Formatos control del plan de saneamiento: Lista de verificación de limpieza, desinfección y acciones correctivas, seguimiento a soluciones desinfectantes, control de lavado y desinfección del tanque de agua potable, inspección de presencia de plagas Registro del control de la hermeticidad de la edificación, inspección del manejo de elementos en desuso, embalajes y empaques y registro de control de plagas. Anexo 7.5 Soportes del lavado de tanque de agua potable Anexo 7.6 Soporte fotográfico actualizado de la ubicación de la tabla de dosificación del desinfectante.	Anexo 7.1 Documento Plan de Saneamiento. Anexo 7.2 Socialización PS -TH Anexo 7.3 Declaración de compromiso. Anexo 7.4 Formatos control PS. Anexo 7.5 C lavado de tanque 12.03.2024 Anexo 7.6 Dosificación desinfectante. Anexo 7.7 Elementos de aseo. Anexo 7.8 Insumos de aseo. Anexo 7.9 Aspersores. Anexo 7.10 Herramienta E y S mayo 2024 Anexo 7.11 FT y de seguridad.

	Anexo 7.7 Soporte fotográfico actualizado de los elementos de aseo almacenados, organizados y señalizados de acuerdo con la tabla o código de colores. Anexo 7.8 Soporte fotográfico actualizado de los insumos de aseo institucional, organizados y rotulados. Anexo 7.9 Soporte fotográfico actualizado de los aspersores de reenvase, limpios y rotulados con la indicación de uso, porcentaje de hipoclorito y fecha de preparación. Anexo 7.10 Herramienta control de entradas y salidas de elementos de aseo institucional Anexo 7.11 Ficha técnica y de seguridad emitida por el fabricante, de todo producto químico utilizado en la unidad operativa.	
8. Documentar e implementar frente a los procesos de compra, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servido o distribución de alimentos, los procedimientos, documentos asociados en el sistema de gestión de la SDIS y la normatividad vigente.	El jardín infantil en el periodo del informe documentó e implementó los procesos de compra, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servido de alimentos, garantizando alimentos servidos de calidad. Se realizó socialización del tema divulgación de las BPM con el talento humano el 20 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. (No aplica, no se presentó durante el periodo del informe) Anexo 8.5 Formatos control de alimentos: Plan de compras de alimentos	Anexo 8.1 Manual BPM Anexo 8.2 Socialización BPM con el talento humano 20/05/2024 Anexo 8.3 Lista de proveedores Anexo 8.4 No aplica 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 de alimentos. Anexo 8.7 Formato de registro, medición y control de descomide.

	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.	
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 período verificado se implementó el plan de capacitación acorde con el cronograma, así: No aplica, el plan de capacitación dará inicio en el mes de junio El talento humano del servicio de alimentos contó con los certificados médicos vigentes con concepto “Apto para manipular alimentos” El talento humano del servicio de alimentos contó con uniforme acorde con las características establecidas. El talento humano que participó en actividades de manipulación de alimentos implementó adecuadas prácticas higiénicas. El talento humano conto con los elementos de aseo requeridos para la adecuada implementación de prácticas higiénicas.	Anexo 9.1 Plan de educación sanitaria. Anexo 9.3 Certificados médicos. Anexo 9.4 Evidencias uniformes. Anexo 9.5 Evidencia momentos de manipulación. Anexo 9.6 Herramienta EyS 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 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 10 de mayo de 2024.	Anexo 10.1 Inventario S Alimentos 10.05.2024 Anexo 10.2 Fichas técnicas y fotografías de 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,	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 huevos gold, con concepto sanitario favorable con fecha de emisión del 3 de abril de 2024 y autorización Sanitaria AS22C 001392.	Anexo 11.1| C.S. FAV LA UNIVERSAL 29.02.2024 Anexo 11.2| C.S. FAV HUEVOS GOLD 03.04.2024 Anexo 11.3| C.S. FAV AZUL EGEO 16.11.2023

panadería, abarrotes y huevos, de acuerdo con los parámetros establecidos en el Anexo Técnico.	Se realizó compra de lácteos y derivados al proveedor azul egeo, con concepto sanitario favorable con fecha de emisión del 11 de noviembre de 2023. Se realizó compra de panadería al proveedor productos la universal, con concepto sanitario favorable con fecha de emisión del 29 de febrero de 2024. Se realizó compra de huevos al proveedor huevos gold, con concepto sanitario favorable con fecha de emisión 3 de abril de 2024. Se realizó compra de abarrotes al proveedor azul egeo, con concepto sanitario favorable con fecha de emisión del 11 de noviembre de 2023.	Anexo 11.4| C.S. FAV AGESCOM 11.04.2024 Anexo 11.5.C.S LCM628 FAV 22.04.2024 Anexo 11.6.C.S. KUN 514 FAV06.06.2023 Anexo 11.7. C.S. LCM628 FAVO 04.22.2024 Anexo 11.8. C.S. TUK 442 FAV 10.07.2023 Anexo 11.9. C.S.JTZ 663 FAVO 06.05.2023 Anexo 11.10. Oscar Orlando Soler Anexo 11.11. PROVEEDORES 2024 Anexo 11.12.Reg 776 Anexo 11.13.WCK 776 - F
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 se ejecutó la minuta de alimentos acorde con lo descrito en el ciclo de menú y minuta patrón. Se puede evidenciar en los formatos control de alimentos cargados como soportes del compromiso 8 Adicionalmente el ciclo de menús se encontró publicado en un lugar visible para los padres y madres de familia, cuidadores y personal manipulador de alimentos.	Anexo 13.1 Evidencia Minuta publicada.
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 se entregó a padre, madre o cuidador, los paquetes alimentarios, dejando registro físico y digital, de la siguiente manera: CASO 1 No se presentaron contingencias durante el período verificado, motivo por el cual no se requirió la entrega de paquete alimentario de contingencia.	No aplica

15. Contar con el soporte del cargue de la información correspondiente al uso de la sala amiga de la familia lactante, en el Sistema Misional de la Secretaría Distrital de Integración Social a través del diligenciamiento de ficha SIRBE vigente. En caso de que el jardín infantil cuente con usuario y contraseña deberá garantizar el cargue, sino cuenta con estos, tendrá que articularse con la Subdirección Local para cargar esta información. Además, cargará la información solicitada a través de las herramientas virtuales que la Subdirección para la Infancia disponga para tal fin.	El jardín infantil no cuenta con cobertura autorizada para atención a menores de 2 años por lo cual no aplica el compromiso.	No aplica

COMPROMISOS COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Implementar el proyecto pedagógico avalado o en proceso de verificación por la SDIS y contar con las planeaciones en coherencia con las propuestas establecidas en este. Así como realizar las actualizaciones que apliquen.	Se obtuvo oficio con radicado S2023236398 con fecha del 29/06/2022 , en el cual se otorgó aval al proyecto pedagógico con fecha del 07/12/2023 . El 22/05/2024 se socializo proyecto pedagógico con las familias. El 22/05/2024 se socializo proyecto pedagógico con talento humano Durante el mes de mayo cada profesional de atención a la primera infancia realizó planeación diaria para el nivel correspondiente, en las cuales se puede evidenciar la implementación del proyecto pedagógico. .	Anexo 1. Oficio de avala 1.1. SOCIALIZACIÓN FAMILIAS PROYECTO PEDAGÓGICO 1.1. SOCIALIZACION PROYECTO PEDAGÓGICO TALENTO HUMANO Anexo 1.3 Planeaciones + nivel + grupo Anexo 1.3 Planeaciones Párvulos 1- 1.3 Planeaciones Párvulos 2 1.3 Planeaciones Pre jardín 1. 1.3 Planeaciones pre jardín 2. 1.3 Planeaciones Pre jardín 3. 1.3 Planeaciones Pre jardín 4. 1.3 Planeaciones Pre jardín 5. 1.3 Planeaciones Pre jardín 6.
2. Contar con los soportes que evidencien la implementación de las experiencias pedagógicas.	El 31/05/2024 se consolidó las evidencias y manifestaciones de las experiencias implementadas, incluyendo producciones y fotografías que reflejen las voces, participación, interacciones y anécdotas de las niñas y los niños a lo largo del proceso.	Anexo 2.1 Fotografías
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 Valoraciones pedagógicas 3.1.valoraciones Párvulos 1 3.1.valoraciones Párvulos 2 3.1.valoraciones Párvulos 3 y 4 3.1. valoración Pre jardín 1. 3.1. valoración Pre jardín 2. 3.1. valoración Pre jardín 3. 3.1. valoración Pre jardín 4. 3.1. valoración Pre jardín 5.

		3.1. valoración Pre jardín 6. 3.2. Observadores Párvulos 1 3.2.Observadores Párvulos 2 3.2.Observadores Párvulos 3 y 4 3.2. Observadores Pre jardín 1. 3.2. Observadores Pre jardín 2. 3.2. Observadores Pre jardín 3. 3.2. Observadores Pre jardín 4. 3.2. Observadores Pre jardín 5. 3.2. Observadores Pre jardín 6.
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 pedagógica Imágenes fotográficas de los espacios pedagógicos.
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 mayo no se realizó entrega de informes, toda vez que se tiene programada la entrega para el 15/07/2024.	Anexo 5.1 Cronograma informe trimestral con padres de familia
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 reconocimiento de mi jardín, en la cual se trabajó sobre. 22-05-2024 se realizó socialización con los niñas y niños actividades de acompañamiento y seguimiento al proceso de transiciones sensibles, seguras y armónicas.	Anexo 6.1 Planeación +Pre jardín +1 o reconocimiento de los espacios del jardín infantil . Anexo 6.2 Acta y listado de asistencia 22-05-2024
7. Participar en las jornadas de comité pedagógico ampliado, desarrolladas una vez al mes, de acuerdo con la programación establecida por cada Subdirección Local para la Integración Social.	la responsable del servicio no participó en el comité 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.	En mayo no se desarrolló la jornada pedagógica con las y los colaboradores del jardín infantil, en la cual se trabajó sobre	No aplica
9. Adquirir durante la primera semana del mes el material pedagógico y la	El 10/05/2024 se realizó adquisición de (indicar si fue material didáctico o	

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.	papelería), con soporte de revisor fiscal con fecha del 10/05/2024 por un valor de 7.136.145 de la adquisición con lo que se verificó en la visita de supervisión).	Anexo 9.2 Inventario material didáctico del mes de mayo. Anexo 9.3 Entradas y salidas papelería del mes de mayo.

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.	CASO 3: 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	CASO 3: 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. Acorde con lo programado se realizaron mantenimientos en las áreas de ventanas de actividades desarrolladas mantenimiento de película al vidrio *Ejemplo:* *El 25 de mayo del 2024 se realizó cambio de vidrio fisurado del área de párvulos 2.*	Anexo 2.1 Cronograma de mantenimientos preventivos y predictivos. Anexo 2.2 Informe de mantenimiento, facturas y cuentas de cobro.
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. Anexo 3.2 Facturas o soportes de la compra o recepción del material nuevo (No aplica).
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: *7 extintores con recarga y fecha vigente hasta abril 2025, todos correctamente señalizados y asegurados. *1 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 80%. 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.

	verificación diligenciados el día 14/05/2024. Planos con ruta de evacuación publicados en todos los niveles/ pisos. *Directorio de emergencias completo. *Áreas señalizadas de forma correcta. *Silbato como alarma independiente del fluido eléctrico. Se observó la plataforma SURE con un porcentaje de 83.04% 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 21/05/2024. *Se cuenta con la conformación y capacitación de brigadas realizadas el día 14/05/2024 * Protocolo de ingreso y salida realizada el 24/05/2024 * Protocolo de zonas recreativas realizado el dia 24/05/2024 *Protocolo de servicio de transporte realizado el dia 27/05/2024 *Manejo del extintor con talento humano realizada el día 28/05/2024	Anexo 4.4 Directorio de emergencias actualizado y registro fotográfico donde se publique. Anexo 4.5 Evidencias de implementación de las acciones correctivas, acciones preventivas y plan de formación. (Cronograma) Anexo 4.6 Acta de conformación de la brigada de emergencias. Anexo 4.7 Acta de la conformación del Comité de gestión. Anexo 4.8 Certificaciones de curso de las brigadas.
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 22/05/2024. • Momento de ingreso de personas ajenas al Jardín Infantil. programada 12/06/2024. • Momento de permanencia de las niñas y los niños en espacios recreativos realizada el 24/05/2024.	Anexo 5.1 Protocolos para cada uno de los momentos/acciones. Anexo 5.2 Evidencias de implementación de cada uno. Anexo 5.3 Actas de las socializaciones.

	• Momento de desarrollo de salidas pedagógicas u otras salidas a exteriores programada 13/06/2024. • Momento de prestación del servicio de transporte realizada 27/05/2024. • 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 27/06/2024. • Acciones en caso de extravío de una niña o niño programada 05/07/2024. • Acciones en caso de muerte de una niña o niño programada 05/07/2024.	
6. Garantizar la atención inmediata de la niña o el niño accidentado, de conformidad con lo establecido en el Procedimiento Respuesta a accidentes en instituciones o establecimientos de educación inicial en marco de la atención integral a la primera infancia de la SDIS y en el instructivo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad.	En el período verificado no se presentaron accidentes ni activaciones de póliza.	No aplica
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 período verificado no se presentaron accidentes ni activaciones de póliza, por lo que no fue necesario diligenciar el registro.	No aplica
8. Presentar el Concepto Técnico vigente expedido por la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, que certifica el cumplimiento de las condiciones de seguridad y protección contra incendios, o el recibo de pago que soporta la solicitud de la visita para la expedición de este.	Se encuentra en gestión el Concepto Técnico se genero la solicitud de visita	Anexo 8.1 Evidencia Correo electrónico con respuesta de bomberos y recibo de pago de la gestión del concepto técnico vigente expedido por la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá - UAECOBB.

COMPROMISOS ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Implementar cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el Anexo Técnico, garantizando el adecuado soporte de cada una de las actividades requeridas, en los tiempos, medios y condiciones indicadas en el mismo.	Se adoptaron e implementaron las políticas y programas del área de gestión ambiental. Se cuentan con los contenedores y cuarto de almacenamiento de residuos acorde a lo establecido en el anexo. Se realizó separación de residuos acorde al código de colores. Se contó con visita de condiciones realizada el 10 de mayo de 2024 con un porcentaje de implementación del 100% del Plan Institucional de Gestión Ambiental. Se cuenta con Registro de Publicidad Exterior Visual (se solicitó a la entidad pertinente, pendiente de pago) Se garantizó el reporte de la información indicada para cada uno de los programas de gestión ambiental en los tiempos establecidos para su entrega. Se diligenciaron los formatos de: *(revisar los que apliquen)* *Residuos actualizados a mayo. *Acuerdo de corresponsabilidad. Se participó en el día de movilidad sostenible (no aplica). Se presentó cronograma con la programación de las socializaciones de los lineamientos ambientales. Se realizaron las siguientes socializaciones: *Residuos sólidos 24/05/2024	1.1 ACTA JC RINCON 1.2. Plan de Gestión Integral Aceite Vegetal Usado y Grasas 1.3. INVENTARIO ELEMENTOS GESTION AMBIENTAL rincon 1.4 SOLICITUD DE REGISTRO PEV 1.5 PAIPAERS 1.6 ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD AIRE URBANO 1.7. Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos 1.8. ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD jardín confinanciado celestin freinet rincón 1.9. CRONOGRAMA GESTIÓN AMBIENTAL 1.10. Entradas y salidas PIGA mayo 2024 1.11. FACTURA GESTION AMBIENTAL RINCON MAYO

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

	Se construyo cronograma que contiene las acciones a realizar frente al procesos de selección, inducción, reinducción, sensibilización, evaluación y seguimiento.	Anexo 1.3. Acta de inducción o reinducción o seguimiento 15/05/2024
2. Presentar al supervisor del convenio, durante el primer mes de ejecución los contratos suscritos entre el asociado y las y los colaboradores que prestan la atención en el jardín infantil. Así mismo, se deberán realizar las actualizaciones de la contratación durante la ejecución del convenio (personal nuevo y de remplazo). Esta información debe estar organizada en el Drive dispuesto por el Supervisor para tal fin.	Los contratos suscritos entre el asociado y las y los colaboradores se cargaron el Drive dispuesto para tal fin el día 13/05/2024 En el mes de Mayo no se realizaron los siguientes cambios en la contratación de las y los colaboradores: Los contratos de las y los colaboradores mencionados anteriormente, fueron cargados en el drive dispuesto para tal fin el día 13/05/2024 con sus respectivas afiliaciones a seguridad social. Para el mes Mayo no se presentaron cambios en la contratación de las y los colaboradores.	Anexo 2.1. Contratos NOTA: Los contratos se organizan en carpetas de acuerdo los perfiles: Anexo 2.1. RESPONSABLE DEL SERVICIO Anexo 2.2. PROFESIONALES EN ATENCIÓN A PRIMERA INFANCIA Anexo 2.3. AUXILIAR EN ATENCIÓN A PRIMERA INFANCIA Anexo 2.4. APOYO ADMINISTRATIVO Anexo 2.5. PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS Anexo 2.6. PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES Anexo 2.2 Contratos de reemplazos. No Aplica
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 *1* hoja de vida para la verificación de cumplimiento de perfiles de la siguiente manera: • El 31/05/2024 se realizó el cargue en el drive dispuesto para tal fin de la hoja de vida de Dora Ochoa, para la verificación del perfil de PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES. • la cual fue notificada a la supervisión mediante correo electrónico de fecha 31/05/2024 O	Anexo 3.1. Hojas de vida PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES Anexo 3.2. Correo de solicitud de verificación de perfiles, notificando a la supervisión la hoja de vida a verificar.

4. Notificar al supervisor del convenio de manera inmediata los cambios realizados en la contratación de las y los colaboradores	El 23/05/2024 se notificó a la supervisión, el cambio realizado a la contratación de las y los colaboradores de la siguiente manera: *Lina Maria Gonzalez – Personal de servicios generales el* 23/05/2024, motivo de retiro personal y en su reemplazo no ingresó personal debido a bajas coberturas.	Anexo 4.1. Correo de notificación a la Supervisión de los cambios de las y los colaboradores
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 21 Hojas de vida hojas de vida en el Drive correspondiente de la siguiente manera: 1 Responsable del servicio 1 2 Profesionales en atención a la primera infancia 10 3 Auxiliares en atención a la primera infancia 3 4 Apoyo Administrativo 1 5 Auxiliar de servicios generales 3 6.Manipuladoras de Alimentos 3 Así mismo la relación de datos de las y los colaboradores se encuentra actualizada con los datos correspondientes. En el período verificado no se presentaron novedades con las y los colaboradores. La relación de datos de las y los colaboradores se encuentra actualizada con los datos correspondientes.	Anexo 5.1. Hojas de vida. Anexo 5.2. 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 período verificado se garantiza la dedicación exclusiva de las y los colaboradores durante la 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 20/05/2024 se realizó socialización del (documentos socializados) a (población)	Anexo 7.1. Acta del 20/05/2024a -Anexo tecnico

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. Reemplazar a las y los colaboradores que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días hábiles de operación consecutivos no presten sus servicios en el Jardín Infantil, o de manera inmediata cuando se presente renuncia voluntaria. El reemplazo debe cumplir con los requisitos de formación, experiencia y habilidades pertinentes, así como con los documentos descritos en los Estándares de Calidad para La Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles Públicos y Privados del Distrito Capital, contrato, afiliación a seguridad social y ARL.	En el mes mayo se presentaron las siguientes novedades con las y los colaboradores: Lina Maria Gonzalez .*personal de servicios generales retiró por motivos personales* y en su reemplazo no ingresó por motivo baja cobertura	Anexo 9.1 Novedades de las y los colaboradores Carta de renuncia No aplica
10. Elaborar y actualizar el plan de cualificación y bienestar del talento humano para la vigencia del convenio.	El jardín infantil elaboró y mantiene actualizado el Plan de fortalecimiento con las acciones de cualificación y bienestar que incluye a las y los colaboradores vinculados.	Anexo 10.1 Diagnóstico institucional de las necesidades de cualificación del personal. Anexo 10.2. Plan de cualificación y bienestar elaborado para la vigencia del Convenio Cronograma
11. Organizar los soportes de las actividades programadas en el plan de cualificación y bienestar del talento humano, las cuales pueden ser en medio físico o digital.	El 26/04/2024 se realizó cualificación sobre Lactancia a las y los colaboradores, por medio de Encuentros virtuales. Así mismo, cuenta con las siguientes colaboradoras y colaboradores cualificados en: *Primeros auxilios con énfasis en primera infancia *Prevención y detección de la violencia sexual hacia niñas y niños en primera infancia 5 COLABORADORAS CON CAPACITACION. *Promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna *5 COLABORADORES*	Anexo 11.1. Primeros auxilios con énfasis en primera infancia : Anexo 11.2.. Anexo 11.2. Certificados primeros auxilios Anexo. 11.3.. Prevención y detección de la violencia sexual hacia niñas y niños en primera infancia. Anexo 11.4.. Promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna. Anexo 11.5. CERTIFICADOS PREVENCION Y DETECCION DE ABUSO Anexo 11.6.CERTIFICADOS LACTANCIA MATERNA 26-04-2024
12. Gestionar con la Administradora de Riesgos Laborales –ARL, la identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos de seguridad y salud en el trabajo, así mismo implementar medidas derivadas de la matriz de identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos seguridad y salud en el trabajo.	El 31/05/2024 se realizaron las siguientes gestiones con la con la Administradora de Riesgos Laborales –ARL axa colpatria La ARL realizó Solicitud de visita para la actualización de la matriz de riesgos	Anexo 12.1. Evidencia de solicitud para actualizar la matriz de riesgo. Anexo 12.2. Matriz del Jardín Infantil. Última Matriz del 2019

	Así mismo, la matriz de riesgos se encuentra actualizada con fecha del 15/07/2019	Pendiente la visita para la actualización
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 documentos que contienen la misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil. Para el mes de mayo se realizaron las siguientes socializaciones de la identidad institucional: El 20/05/2024 se realizó socialización a padres de familia sobre misión, visión, principios y objetivos del jardín El 20/05/2024 se realizó socialización a talento humano sobre misión, visión, principios y objetivos del jardín	Anexo 1.1. Documento Misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil Anexo 1.2. Acta 20/05/2024 Padres de familia. Anexo 1.3. Acta 20/05/2024 talento humano
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	En el mes supervisado no se realizó ninguna actualización al plan de acción, toda vez que no se aplicó	No APlica
3. Organizar, conservar y realizar la disposición final de los registros (archivo documental) del jardín infantil, asegurando su integralidad, disponibilidad y confidencialidad, según las orientaciones vigentes, de acuerdo con lo establecido por los lineamientos de sistema interno de gestión documental y archivo- SIGA.	El jardín infantil cuenta con un procedimiento archivístico organizado para la consulta y control de los documentos del Convenio el cual se encuentra actualizado al mes de Mayo de 2024.	No aplica
4. Implementar el procedimiento, para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias realizadas al servicio de jardines	El jardín infantil implementó el procedimiento para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias realizadas.	Anexo 4.1. Procedimiento para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias del jardín infantil.

infantiles en cumplimiento a la normatividad vigente	Para el mes supervisado no se recibieron quejas o sugerencias por parte de la comunidad educativa.	Anexo 4.2. FORMATO PQRSD
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 30/05/2024, se realizaron 17 compromisos con las familias o cuidadores de los niveles de párvulos 3, parvulos 4 ,prejardín 1, pre jardín 2, prejardín 3, prejardin 5, prejardin 6, 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 01/07/2024	Anexo 5.1. Compromisos
6. Realizar el registro de los potenciales participantes hasta el estado INSCRITO en el sistema de información misional, implementado el procedimiento de Recolección, Crítica 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 crítica a la ficha SIRBE y las novedades en la Subdirección Local correspondiente. En caso de que el jardín infantil cuente con usuario y contraseña deberá garantizar el cargue, sino cuenta con estos, tendrá que articularse con la Subdirección Local.	En el mes mayo se realizaron en el sistema de información misional 90 inscripciones para los siguientes niñas y niñas: Con fecha del 31/05/2024 se entregó a la subdirección local 90 fichas SIRBE para realizar la inscripción de 90 posibles participantes al nivel de párvulos y prejardín.	Anexo 6.1. Soporte de las inscripciones cargadas al SIRBE Anexo 6.2. FORMATO TESTIGO DOCUMENTAL MAYO
7. Solicitar mediante la ficha genérica de novedades por historial social el registro de actuaciones de estado (EN ATENCIÓN, SUSPENDIDO, ATENDIDO, ATENDIDO DE INSCRITO) y seguimiento (TRASLADO, TRANSFERENCIA, REMISIÓN O REFERENCIACIÓN) a la Subdirección Local correspondiente, con el fin de hacer seguimiento a la calidad de los datos registrados en el sistema misional SIRBE, así mismo, mediante la ficha genérica de novedades registrar en el sistema de información misional las actuaciones de intervención; En caso que el jardín infantil cuente con usuario y contraseña realizará el cargue de información, si no cuenta con estos, tendrá que articularse con la Subdirección Local.	En el mes de mayo se realizaron las siguientes actuaciones el sistema de información misional: El 31/05/2024, se realizó 90 actuaciones para los posibles participantes del nivel de párvulos y prejardín	Anexo 7.1. Radicado y ficha genérica de actuaciones de estado.
8. Garantizar el porte de carnet de identificación por las niñas, los niños, las y los colaboradores del Jardín Infantil con la respectiva fotografía	Las niñas, los niños y las y los colaboradores cuentan con el carnet de identificación.	Anexo 8.1. Carnet de los niños y de las niñas Anexo 8.2. Carnet de las colaboradoras.
9. Mantener actualizada la información correspondiente a las asistencias de niñas y niños en los	El jardín infantil mantiene diligenciada de manera oportuna los reportes diarios de asistencia en cada uno de	Anexo 9.1 Listados de asistencia.

formatos y sistemas establecidos por la SDIS	los niveles correspondientes al mes de mayo. Delos Niveles Párvulos 1 Parvulos 2 Parvulos 3 Parvulos 4 Pre Jardín 1 Prejardín 2 Prejardín 3 Prejardín 4 Prejardín 5 Prejardin	
10. Realizar seguimiento de forma mensual al estado de los cupos asignados y disponibles, con el fin de cumplir con la cobertura establecida en el Convenio.	El jardín infantil el 21/05/2024, realizó seguimiento a la cobertura por medio de acta de focalización	Anexo 10.1 El 21/05/2024, se genera acta de actividades de focalización
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. } ya que en el periodo del informe no se ha presentado.	No aplica

COMPROMISOS GESTIÓN DOCUMENTAL

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.	El jardín infantil dispone de las áreas para almacenar la documentación de acuerdo con la normatividad vigente.	Anexo 1.1. Imágenes de las áreas de almacenamiento.
2. Archivar la correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil conforme con lo descrito en el Anexo Técnico.	El jardín infantil archiva la correspondencia y todos los documentos de manera ordenada de manera física y digital.	Anexo 2.1 Imágenes del archivo digital y físico del Convenio
3. Guardar y custodiar con absoluta reserva la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del Convenio, evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, debe informar de manera inmediata a la Supervisión con copia al Sistema de Gestión Documental y Archivo de la SDIS, efectuando sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	En el mes de mayo no se presentaron daños o pérdidas de la documentación.	No aplica
4. Garantizar la entrega de la información, conforme a lo requerido en las especificaciones técnicas, una vez finalizado el contrato, se debe de	En el período verificado no se realizó la entrega de historias sociales ante la SDIS.	No aplica

garantizar la custodia de las historias sociales, generando una entrega articulada a la Subdirección Local Integración Social-SLIS.		

COMPROMISOS SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Cumplir con la Política de Seguridad de la Información – Resolución N.º 0083 DE 2021 "Por la cual se adopta la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital de la Secretaría Distrital de Integración Social y se deroga la Resolución No. 0635 del 12 de abril de 2017".	El jardín infantil realizó socialización de la Política de Seguridad de la Información el 29/05/2024, con profesionales y tecnicas en atencion a la primera infancia	Anexo 1.1. Acta 29/05/2024
2. Diligenciar los instrumentos correspondientes a la ficha SIRBE información básica y transversal, variables específicas para el servicio y formato genérico de novedades, Ficha SIRBE genérica para registro de actuaciones por historia social", uso de salas amigas de la familia lactante, Ficha SIRBE cursos, establecidos por la SDIS vigentes, teniendo en cuenta los principios de: calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad.	Los instrumentos correspondientes a la ficha SIRBE, se diligenciaron teniendo en cuenta los principios de calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad.	Anexo 2.1 Formato de actuaciones y novedades.
3. Firmar la autorización de uso de datos por parte de las y los colaboradores contratados por el Asociado, para que la SDIS en el marco de sus responsabilidades en el decreto 1356 de 2018, pueda reportar información en el Sistema de Seguimiento al Desarrollo Integral de la Primera Infancia. Así como otros reportes que se requieran por parte de la entidad y de manera interinstitucional en el marco de la atención a la primera infancia	El jardín infantil cuenta con la autorización de tratamiento de datos firmada por cada uno de las y los colaboradores.	Anexo 3.1. Autorización de uso de datos de las y los colaboradores.
4. Firmar entre las partes (colaboradores, colaboradores y supervisor) un acuerdo de confidencialidad. Solo para el caso en que el asociado cuente con el aplicativo SIRBE WEB en funcionamiento en la unidad operativa.	El 31/05/2024, el jardín infantil firmó el acuerdo de confidencialidad para Carol Vanessa Chilito Rojas, Auxiliar administrativa	Anexo 4.1. Acuerdo de confidencialidad firmado por la persona autorizada
5. Diligenciar los formatos de creación, modificación o desactivación de usuarios y asignación de perfiles para la digitación de información en el sistema de información misional, anexando los soportes relacionados en el anexo técnico.	Para el mes de mayo verificación no se diligenciaron los formatos de modificación o desactivación de usuarios.	No aplica

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

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

Fortalecer al talento humano en capacitación de diligenciamiento de novedades
Revisar cronograma de componente familia, comunidad y redes
Realizar socialización de protocolos

DURANTE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN SE GENERARON REQUERIMIENTOS SI __NO_X_

RADICADO: NO APLICA

FECHA DE EMISIÓN: NO APLICA

FECHA DE RECEPCIÓN: NO APLICA

RESPUESTA: NO APLICA

RADICADO: NO APLICA

FECHA DE RADICADO: NO APLICADO

RECIBIÓ VISITAS DE ENTES DE CONTROL DURANTE EL PERIODO SI__NO_x_

QUE ENTIDAD LO VISITÓ: NO APLICA

RECIBIÓ VISITAS DE OTRAS ENTIDADES: NO APLICA

HOSPITAL: SI_NO_x_ FECHA: NO APLICA

RESULTADO

BOMBEROS SI_NO_x_ FECHA: NO APLICA

RESULTADO

VISITAS REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN

FECHA DE LA VISITA	COMPONENTE	APOYO A LA SUPERVISIÓN
28/05/2024	COMPONENTE GESTIÓN AMBIENTAL	

FECHA DE ELABORACIÓN: 11/06/2024

FIRMA RESPONSABLE

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

INFORME FINANCIERO CONVENIO XXXX – 2024

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	A

Datos del Asociado:

ASOCIADO	
NIT	
DIRECCIÓN DE NOTIFICIACIÓN OFICIAL	
CORREO ELECTRÓNICO DE NOTIFICACIÓN OFICIAL (RUT)	
NÚMERO DE CONTACTO	
JARDÍN INFANTIL COFINANCIADO	
DIRECCIÓN DEL JARDÍN (debe coincidir con los datos registrado en la propuesta presentada en el proceso)	
TELÉFONO DEL JARDÍN	

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	

Información del convenio:

NUMERO DE CONVENIO	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO	DD/MM/AA
VALOR DEL CONVENIO	
PLAZO DEL CONVENIO	COMO APARECE EN LA MINUTA CONTRACTUAL
FECHA DE INICIO	DD/MM/AA
FECHA TERMINACIÓN DEL CONVENIO	DD/MM/AA
PRORROGAS	
SUSPENSIÓN	
OBJETO DEL CONVENIO:	

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONVENIO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*$ Valor inicial convenio*
ADICIONES:	*$ Valor adicionado al convenio*

REINVERSIONES:	*$Valor reinversiones al convenio*
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	*$ sumatoria del valor pagado de cada periodo.*
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	*$ sumatoria del saldo pendiente por pagar*

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.*	*Registras las carpetas y documentos cargados en share point, los nombres aquí registrados deben coincidir con cada documento cargado.*
3. Pagar dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes el salario u honorarios (según sea el caso) y a través de transferencia electrónica en la cuenta de ahorros o corriente suministrada por el talento humano al momento de ser contratado, los salarios, honorarios, y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, estas últimas cuando haya lugar al talento humano acorde con los valores establecidos en la propuesta establecida para el presente proceso competitivo, efectuando los pagos de derechos laborales y parafiscales a que haya lugar.	*El pago de las obligaciones con el talento humano fue canceladas dentro del tiempo establecido.*	*Registras las carpetas y documentos cargados en SharePoint, los nombres aquí registrados deben coincidir con cada documento cargado.*
4. Presentar durante al mes siguiente a la finalización del Convenio la paz y salvos emitidos por cada uno de sus proveedores.	*El convenio se encuentra en etapa de ejecución, por tanto, no se desarrollan actividades para esta obligación*	*No aplica.*
5. Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba, debido a la suscripción Convenio, para los gastos que demande el cumplimiento del objeto de este y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.	*Durante el mes de mayo de 2024, los recursos públicos recibidos fueron utilizados únicamente para los gastos que demanda la ejecución del convenio.*	*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 dadas por la SDIS y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.	*Se presentaron los soportes correspondientes al mes de mayo de 2024, los cuales dan cuenta de la ejecución de los recursos de la SDIS y el aporte del Asociado, conforme a la propuesta presentada en el proceso competitivo.*	*Los soportes de ejecución financiera correspondiente al mes de mayo de 2024, son entregado a la supervisión del convenio.*

EJECUCIÓN FINANCIERA DEL PERIODO

TIPO DE COSTO	CONCEPTO	VALOR APORTE SDIS	VALOR APORTE ASOCIADO
	PROFESIONAL RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL		
	PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA		
	AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA		

COSTOS FIJOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES		
	MANIPULADOR DE ALIMENTOS		
	RECONOCIMIENTO AL USO DEL PREDIO		
	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		
	PIGA		
	MANTENIMIENTOS MENORES		
TOTAL			

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

SI___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

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

NOMBRE:

FECHA DE RETIRO:

REEMPLAZO NOMBRE:

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 *AÑO – MES*	FECHA DE PAGO *ANO – MES – DÍA*	VALOR
SALUD			
PENSION			
ARL			
PARAFISCALES			

TALENTO HUMANO CONTRATADO POR OPS

NOMBRE	NUMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO	PERIODO PAGADO	VALOR PAGADO
SALUD				
PENSIÓN				
ARL				

* ELIMINAR LA TABLA ANTERIOR QUE NO APLIQUE PARA EL CONVENIO

FECHA DE ELABORACIÓN: DD/MM/AA

_____
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

_____
FIRMA DEL REVISOR FISCAL O CONTADOR
(EN CASO DE NO TENER RF)

* Adjunto al presente informe, se deben remitir los siguientes documentos:
Certificado de aportes parafiscales expedido por el revisor fiscal cuando aplique y documentos que lo acrediten.
En caso de no contar con revisoría fiscal de debe adjuntar el certificado expedido por el Representante Legal y Contador y documentos que lo acrediten.

INFORME FINANCIERO CONVENIO 7607 – 2024

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

Datos del Asociado:

ASOCIADO	FUNDACION CELESTIN FREINET
NIT	830.142.249-7
DIRECCIÓN DE NOTIFICIACIÓN OFICIAL	CALLE 136 136ª 40
CORREO ELECTRÓNICO DE NOTIFICACIÓN OFICIAL (RUT)	fundacion@celestinfreinet.edu.co
NÚMERO DE CONTACTO	3213892168
JARDÍN INFANTIL COFINANCIADO	CELESTIN FREINET RINCON
DIRECCIÓN DEL JARDÍN	CALLE 128 BIS A 91 93
TELÉFONO DEL JARDÍN	3125456984

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	DANIEL ARTURO GARAY

Información del convenio:

NUMERO DE CONVENIO	**7607 – 2024**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO	25/04/2024
VALOR DEL CONVENIO	$ 1.023.461.050
PLAZO DEL CONVENIO	6 de diciembre de 2024
FECHA DE INICIO	7/05/2024
FECHA TERMINACIÓN DEL CONVENIO	6/12/2024
PRORROGAS	N/A
SUSPENSIÓN	N/A
OBJETO DEL CONVENIO: AUNAR RECURSOS TÉCNICOS, FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y ECONÓMICOS ENTRE LAS PARTES, PARA GARANTIZAR LA EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS NIÑAS Y NIÑOS EN PRIMERA INFANCIA, UBICADOS EN LOS BARRIOS ADSCRITOS A LAS LOCALIDADES DEL DISTRITO CAPITAL A TRAVÉS DE LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE UN JARDIN INFANTIL.	

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONVENIO

VALOR INICIAL DEL CONVENIO:	$ 1.023.461.050
ADICIONES:	*N/A*
REINVERSIONES:	*N/A*
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	*$ 0*
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	$ 1.023.461.050

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. Ubicado en la carpeta 01 etapa de alistamiento y 02 mayo 2024 dentro de la carpeta 11 aspectos financieros compromiso 1

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.	Dentro de la carpeta 11 aspectos financieros / compromiso 6
3. Pagar dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes el salario u honorarios (según sea el caso) y a través de transferencia electrónica en la cuenta de ahorros o corriente suministrada por el talento humano al momento de ser contratado, los salarios, honorarios, y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, estas últimas cuando haya lugar al talento humano acorde con los valores establecidos en la propuesta establecida para el presente proceso competitivo, efectuando los pagos de derechos laborales y parafiscales a que haya lugar.	El pago de las obligaciones con el talento humano fue canceladas dentro del tiempo establecido.	Dentro de la carpeta 11 aspectos financieros / compromiso 6
4. Presentar durante al mes siguiente a la finalización del Convenio la paz y salvos emitidos por cada uno de sus proveedores.	El convenio se encuentra en etapa de ejecución, por tanto, no se desarrollan actividades para esta obligación	No aplica.
5. Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba, debido a la suscripción Convenio, para los gastos que demande el cumplimiento del objeto de este y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.	Durante el mes de mayo de 2024, no se han recibido recursos.	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 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	$ 1.466.400	
	AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA		
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	$ 288.632	
	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	$ 291.949	
	RECONOCIMIENTO AL USO DEL PREDIO		$ 1.653.434
	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	$ 21.780	
	PIGA		
	MANTENIMIENTOS MENORES		
TOTAL		$ 2.360.494	$ 1.653.434

EJECUCIÓN FINANCIERA DEL PERIODO MAYO

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	$ 12.464.401	
	AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA		
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	$ 2.453.372	
	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	$ 2.481.571	
	RECONOCIMIENTO AL USO DEL PREDIO		$ 4.015.482
	VIGILANCIA		$ 3.226.997
	DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES Y EQUIPOS INDUSTRIALES PARA LA OPERACIÓN		$ 1.425.362
	DESGASTE Y USO DOTACIÓN PARA LOS NIÑOS		$ 1.644.682
	ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	$ 921.223	
	MATERIAL DIDACTICO		$ 2.009.244
	PAPELERÍA ADMINISTRATIVA	$ 343.672	
COSTOS VARIABLES	ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	$ 2.892.416	
	PAPELERÍA NIÑOS	$ 228.860	
	MATERNALES - ALIMENTACIÓN		
	CAMINADORES - ALIMENTACIÓN		
	PÁRVULOS - ALIMENTACIÓN	$ 5.075.755	
	PRE JARDÍN - ALIMENTACIÓN	$ 4.571.026	
	JARDÍN - ALIMENTACIÓN		
COSTO POR REALIZACIÓN	SERVICIOS PÚBLICOS E INTERNET	$ 28.749	
	PIGA	$ 316.639	
	MANTENIMIENTOS MENORES		
TOTAL		$ 34.257.421	$ 12.321.767

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	Maricela Rojas Torres	1073671572	PRESTACION DE SERVICIO	12/05/2024	06/12/2024
PROFESIONAL EN API	Adriana Camelo Castro	1068973447	PRESTACION DE SERVICIO	12/05/2024	06/12/2024
PROFESIONAL EN API	Jenssy Astrid Tovar	1016060026	PRESTACION DE SERVICIO	12/05/2024	06/12/2024
PROFESIONAL EN API	Nelsy Nubia Valero	52425262	PRESTACION DE SERVICIO	12/05/2024	06/12/2024
PROFESIONAL EN API	Sandra Yaneth Martín	52745493	PRESTACION DE SERVICIO	12/05/2024	06/12/2024
PROFESIONAL EN API	Luz Amanda Calderón	23522689	PRESTACION DE SERVICIO	12/05/2024	06/12/2024
PROFESIONAL EN API	Ana María Franky Rivero	33365385	PRESTACION DE SERVICIO	12/05/2024	06/12/2024
AUXILIAR EN API	Sandra Bibiana Hernández Puentes	65701372	CONTRATO LABORAL A TERMINO FIJO	12/05/2024	06/12/2024
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Carol Vanessa Chilito Rojas	1004208364	CONTRATO LABORAL A TERMINO FIJO	12/05/2024	06/12/2024
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	Martha Isabel López Penagos	52390524	CONTRATO LABORAL A TERMINO FIJO	12/05/2024	06/12/2024
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	Johanna Liccete Forero Guzmán	52831831	CONTRATO LABORAL A TERMINO FIJO	14/05/2024	06/12/2024
MANIPULADOR DE ALIMENTOS	Flor Angela Rodriguez Montañez	52396243	CONTRATO LABORAL A TERMINO FIJO	12/05/2024	06/12/2024
MANIPULADOR DE ALIMENTOS	Lady Johana Gutierrez Cortes	1019007791	CONTRATO LABORAL A TERMINO FIJO	12/05/2024	06/12/2024

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

NOMBRE: NO APLICA

FECHA DE RETIRO: NO APLICA

REEMPLAZO NOMBRE: NO APLICA

TEMPORAL NO APLICA DEFINITIVO NO APLICA

FECHA DE INICIO: NO APLICA FECHA DE FINALIZACIÓN: NO APLICA

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

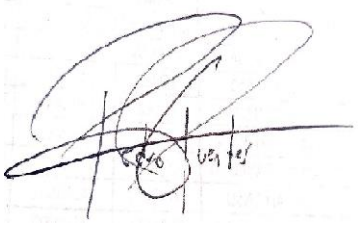
TALENTO HUMANO CONTRATADO POR NÓMINA

ITEM	PERIODO DE PAGO *AÑO – MES*	FECHA DE PAGO *ANO – MES – DÍA*	VALOR
SALUD	2024/06	2024/06/12	1.199.200
PENSIÓN	2024/05	2024/06/12	1.534.900
ARL	2024/05	2024/06/12	126.400
PARAFISCALES	2024/05	2024/06/12	737.800

TALENTO HUMANO CONTRATADO POR OPS

NOMBRE	EPS	FONDO DE PENSIONES	*ARL*	NUMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO	PERIODO PAGADO	VALOR PAGADO
Maricela Rojas Torres	FAMISANAR	COLPENSIONES	SEGUROS COLPATRIA	8810601149	6/06/2024	5	327600
Adriana Camelo Castro	FAMISANAR	PROTECCION	SEGUROS COLPATRIA	8810589063	1/06/2024	5	276100
Jenssy Astrid Tovar	SURA	PORVENIR	SEGUROS COLPATRIA	8810590675	4/06/2024	5	276100
Nelsy Nubia Valero	COMPENSAR	PORVENIR	SEGUROS COLPATRIA	29989176	4/06/2024	5	276.100
Sandra Yaneth Martín	COMPENSAR	COLPENSIONES	POSITIVA	77536035	4/06/2024	5	403300
Luz Amanda Calderón	FAMISANAR	COLPENSIONES	SEGUROS COLPATRIA	466650228	4/06/2024	5	435800
Ana María Franky Rivero	FAMISANAR	COLPENSIONES	POSITIVA SEGUROS	77630047	5/06/2024	5	377300

FECHA DE ELABORACIÓN: 19/06/2024



FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL



FIRMA DEL REVISOR FISCAL O CONTADOR
(EN CASO DE NO TENER RF)

FUNDACIÓN CELESTÍN FREINET

NIT. 830.142.249-7
PERSONERÍA JURÍDICA NO. 4348 DEL 10 DE NOVIEMBRE DE 2008
CARRERA 136 A NO. 133-40 PBX 6906600 EXT. 136

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

MONICA DELGADO QUEVEDO, identificada con cédula de ciudadanía número **40.441.404**, con tarjeta profesional No **81522** de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisora Fiscal de la **FUNDACIÓN CELESTIN FREINET** identificada con Nit. No. 830.142.249-7 con Personería Jurídica No. 4348 del 10 de noviembre de 2008 emitida por la Secretaria de Educación Distrital,

C E R T I F I C O:

Que la Fundación Celestín Freinet se encuentra al día en el pago por concepto de seguridad social y parafiscales: salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, correspondiente a los formadores y demás personal vinculado a la fundación durante los Últimos 6 meses.

Dada en Bogotá D.C. a los (2) días del mes de julio de 2024

MONICA DELGADO QUEVEDO
Revisora Fiscal
C.C. 40.441.404
TP No. 81522

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **40.441.404**

DELGADO QUEVEDO

APELLIDOS

MONICA

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **21-FEB-1977**

VILLAVICENCIO
(META)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.62	**O+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

07-ABR-1995 VILLAVICENCIO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1500150-00261227-F-0040441404-20101021 **00244**65165A 1 1481033856

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO



81522-T

MONICA
DELGADO QUEVEDO
C.C. 40.441.404
RESOLUCION INSCRIPCION 143 FECHA 08/11/01
UNIVERSIDAD CORP. UNIV. DEL META

PRESIDENTE

JAIME A. HERNANDEZ V.

90661

C FESA SA

04/2001-25034

Mónica Delgado Q

FIRMA DEL TITULAR

040905

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.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

Certificado No:

481C9C892CA75BA2

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 **MONICA DELGADO QUEVEDO** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 40441404 de VILLAVICENCIO (META) Y Tarjeta Profesional No 81522-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 10 días del mes de Abril 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