INFORME DE ACTIVIDADES CONVENIO 7607 – 2024

Período a que corresponde el informe	01 AL 30 DE JUNIO DE 2024

Datos del Asociado:

ASOCIADO	FUNDACIÓN CELESTIN FREINET
NIT	830142249-7
DIRECCIÓN DE NOTIFICIACIÓN OFICIAL	sederincon@celestinfreinet.edu.co Cl 136 #136A-12
NÚMERO DE CONTACTO	3125456984
JARDÍN INFANTIL COFINANCIADO	CELESTIN FREINET RINCÓN
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	6/12/2024
FECHA DE INICIO	07/05/2024
FECHA TERMINACIÓN DEL CONVENIO	6/12/2024
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.”	

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 20.06.2024 Instrumento componente SYN. Anexo 2.2. 25.06.2024 ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL. Anexo 2.3 25.06.2024 COMPONENTE AMBIENTES EDUCATIVOS Y PROTECTORES Anexo 2.4. 27.06.2024 COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO.

		Anexo 2.5 26/06/2024 COMPONENTE FAMILIA, COMUNIDAD Y REDES
3. Disponer de una cuenta bancaria, en la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por la SDIS, para la ejecución del presente convenio. El asociado se compromete a entregar a la SDIS debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros o corriente de uso exclusivo de los recursos aportados por la SDIS, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta. Si el Asociado presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del banco con saldo a cero.	Se dispone de una cuenta bancaria en la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos del convenio.	Anexo 3.1 Certificado cuenta.
4. Aportar el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo.	Se realiza aporte del valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo, Reconocimiento al Uso del Predio, Desgaste de los Bienes Muebles, Equipos Industriales para la Operación, Desgaste y Uso dotación para los Niños, Material Didáctico .	Anexo 4.1 Acta 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	No se dio cumplimiento a los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del Convenio, dentro del marco del componente salud y nutrición dado que: Se presenta documentación incompleta de formato de alimentos Se evidencia alimento sobremadurado Se evidencia la recepción de alimentos en horario no estipulado La unidad operativa cuenta con el cronograma de mantenimiento correctivo y preventivo de mobiliario, dotación, elementos, y equipos, el cual No se implementó durante el periodo del informe ya que no se presentó daños en los equipos.	Los soportes se relacionan como sustento de las demás obligaciones generales y de las obligaciones específicas. Anexo 5.1 Cronograma de mantenimiento. Anexo 5.2 soporte de las observaciones a mejorar y deficiente del CSYN.
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 junio	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.	Para el requerimiento generado por el componente de salud y nutrición se adelantaron las acciones: 1. El CSYN proyecto requerimiento toda vez que se presenta documentación incompleta de formato de alimentos, alimento sobremadurado, recepción de alimentos en horario no estipulado, ante esto se realizó capacitación al talento humano manipulador de alimentos, para la identificación de los formatos 2. El Componente de salud y nutrición proyecto requerimiento toda vez que evidenció compra, entrada, salida y suministro de alimentos en cantidad inferior a la establecida, acorde con la asistencia reportada. Ante esto se realizó la cualificación de formatos y almacenamiento de alimentos. Se solicitó al proveedor Huevos Gold rotular cada unidad de pescado para la siguiente compra	Anexo 7.1 Acta acciones requerimiento Anexo 7.2 Acta Fortalecimiento La proyección de los requerimientos se evidencia en los instrumentos de verificación del CSYN cargados en el compromiso 5 del presente informe. Anexo 5.3
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 junio	Los documentos físicos reposan en el Jardín infantil cofinanciado Celestin Freinet Rincón ubicado en Calle 128 B Bis A 91 93. Anexo 8.1 evidencia de los soportes magnéticos..
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; Se contó con observación a mejorar toda vez No fueron presentados los soportes de la entrega de los paquetes alimentarios de la jornada liberada, ni de la jornada pedagógica (Acta de verificación, planillas de entrega y anexos que apliquen, ni registro digital (Excel editable), de manera oportuna.	Anexo 9.1. Acompañamientos por equipo transversal Anexo 9.2 actas de componente salud y nutrición
10. Informar de manera inmediata y por escrito al Supervisor del Convenio, sobre las visitas	En el mes de junio no se notificó al supervisor sobre la visita realizada por (ente de control), debido a que no se presentaron.	No Aplica

practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control.		
11. Asistir a las reuniones que programe la Entidad o el supervisor, dirigida a los Jardines Infantiles.	En fecha 18/06/2024 la Responsable del servicio asistió a la reunión convocada por Mariana Marroquín Mejía – Gestora Local SLIS, donde se trabajó sobre Proyecto Pedagógico.	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 Junio se dio cumplimiento a la resolución 967 de 2007. Para este fin, se adelantó socialización el 20/06/2024 con padres de familias nuevos, donde se desarrolló la siguiente agenda Informar a los padres de familia, de los niños y niñas del Jardín infantil C.C Rincón, que el servicio es gratuito ofrecidos por la Secretaría de Integración Social,	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 Junio se adelantó compra a pequeños productores (AGESCOM) para dar cumplimiento al 30% del porcentaje de compra de acuerdo con lo establecido en la normatividad.	Anexo 13.1 Certificado de Pequeño productor AGESCOM.
14. Remitir manifestación en los meses de julio y noviembre de 2024, para esta última antes de la terminación del plazo de ejecución, que permita corroborar la contratación de mujeres durante el periodo de ejecución del convenio, esto para dar cumplimiento al decreto Distrital No. 332 del 29 de diciembre de 2020 “por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital”, modificado por el decreto 634 de 2023.	El jardín infantil cofinanciado celestin freinet rincón en junio de 2024, contó con la contratación de 19 mujeres y 0 hombres.	Los contratos de las y los colaboradores fueron cargados en mayo de 2024, en el SharePoint, en la carpeta del componente talento humano - compromiso 2.

COMPROMISOS COMPONENTE FAMILIA, COMUNIDAD Y REDES

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Contar con un documento de caracterización poblacional en el que se vean reflejadas las diferentes fases para su desarrollo (mapeo territorial inicial, lectura e identidad, análisis y apropiación).	Durante el mes se realizaron las siguientes acciones relacionadas a la fase mapeo territorial: Para la fase de mapeo territorial se implementaron las siguientes herramientas o estrategias: recopilación de datos de herramienta digital, fecha 11/06/2024	Anexo 1.1 Soporte de la estrategia utilizada para la recolección de información. Anexo 1.2 Cronograma Mapeo Territorial actualizado.
2. Contar con los soportes que den cuenta de las acciones de fortalecimiento al rol cuidador y protector de las familias, cuidadoras y cuidadores, desarrolladas desde el liderazgo de los diferentes perfiles transversales en cooperación con el equipo de trabajo del jardín infantil, así como, con los soportes frente a la implementación de la herramienta que recoja los saberes y apropiación de las temáticas.	Se cuenta con cronograma bimestral para el desarrollo de las acciones de fortalecimiento al rol cuidador y protector. El 26/06/2024 se realizó campaña informativa sobre estilos de crianza con padres de familia	Anexo 2.1 Acta y listado) 26.06.2024
3. Contar con los soportes que den cuenta del desarrollo de las acciones encaminadas a la movilización social de la población que conforma el jardín infantil desde el liderazgo de los diferentes perfiles transversales en cooperación con el equipo de trabajo del jardín infantil.	Para el mes no se realizó encuentro grupal o acción no presencial, toda vez que se tiene programada para el 25/07/2024	No aplica
4. Facilitar y realizar el acompañamiento por parte del equipo transversal a familias, madres, padres, cuidadoras y cuidadores, a nivel individual que atienda a sus intereses y necesidades	El 12/06/2024 se realizó acompañamiento por parte del equipo transversal y la responsable del servicio, atendiendo a la situación presentada con AJS del nivel de párvulos 2. El 12/06/2024 se realizó acompañamiento por parte de la psicóloga y la responsable del servicio, atendiendo a la situación presentada con MGVY del nivel de pre jardín 2. La psicóloga realizó el 05/06/2024 observación en proceso de socialización y figuras de autoridad de IGJ.	Anexo 4.1 Acta y listado asistencia 12.06.2024 AJS Anexo 4.2 Acta y listado asistencia 12.06.2024 MGVY Anexo 4.3 Formato trabajo individual 05.06.2024 (profesional psicosocial) IGJ
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	En el mes no se desarrollaron acciones en el marco del plan de prevención, ya que depende de la caracterización.	No aplica

análisis de la caracterización poblacional y demás situaciones evidenciadas en las dinámicas propias del jardín infantil.		
6. Registrar de manera individual en el formato establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social e informar a madres, padres, cuidadoras y cuidadores, cualquier suceso fuera de lo habitual en el marco de las características establecidas para la prestación de la atención, así como, aquellos que presuntamente inobserven, amenacen o vulneren los derechos de las niñas, los niños, sus familias, cuidadoras o cuidadores que se identifiquen u ocurran durante el ingreso o permanencia de niñas y niños en el jardín infantil o fuera de este.	Se diligenciaron los formatos de novedad acorde con lo establecido en el anexo técnico y a los documentos que orientan el proceso, teniendo en cuenta las situaciones no habituales de cada niño y niña.	Anexo 6.1 Novedades Anexo 6.1.1 Novedades párvulos 1 Anexo 6.1.2 Novedades párvulos 2 Anexo 6.1.3 Novedades párvulos 3 Anexo 6.1.4 Novedades párvulos 4 Anexo 6.1.5 Novedades Pre jardín 1 Anexo 6.1.6 Novedades Pre jardín 2 Anexo 6.1.7 Novedades Pre jardín 3
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 24/06/2024 se realizó socialización con profesionales en atención a la primera infancia, en la cual se trabajó sobre prevención de violencias y pautas de buen trato.	Anexo 7.1 Cronograma. Anexo 7.2 Documento activación de ruta ANEXO 7.3 Acta y listado de asistencia 24.06.2024
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.	Durante el periodo del informe no se realizó activación de ruta, sin embargo se realizaron los siguientes seguimientos a las rutas activas. El 12/06/2024 se realizó seguimiento mediante llamada a la entidad ICBF a la activación de ruta de la niña MGYV del nivel de pre jardín, donde no fue posible la comunicación para recibir información El 05/06/2024 se realizó seguimiento mediante observación a la activación de ruta de la niña IGJ del nivel de pre jardín, donde no se evidencia conductas desorganizadas o de riesgo.	Anexo 8.1 Formato de novedad MGVY Anexo 8.2 Acta y listado de asistencia MGVY Anexo 8.3 Formato de novedad IGJ Anexo 8.4 Acta y listado de asistencia IGJ
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	Se construyó el cronograma que da cuenta de la construcción, actualización, socialización y seguimiento a los acuerdos para favorecer las interacciones armónicas en el marco de la protección integral de niñas y niños. El 05/06/2024 se realizó encuentro con niñas y niños para la	Anexo 9.1 Cronograma Anexo 9.2 Acta y listado de asistencia 05/06/2024 Anexo 9.3 Acta y listado de asistencia 11/06/2024 Anexo 9.4 Acta y listado de asistencia 13/06/2024

fomenten la convivencia y la paz entre los diferentes actores que hacen parte del jardín infantil.	construcción de interacciones armónicas, en el cual se trabajó sobre las voces de los niños y las niñas. El 11/06/2024 se realizó encuentro con padres de familia para la construcción de acuerdos y compromisos, en el cual se trabajó sobre las interacciones armónicas. El 13/06/2024 se realizó encuentro con el talento humano para la construcción de acuerdos y compromisos, en el cual se trabajó sobre las interacciones armónicas.	
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 periodo del informe no se realiza acciones de alianza territorial dado que el proceso de caracterización se realiza en el mes de Julio	No aplica

COMPROMISOS COMPONENTE SALUD Y NUTRICIÓN

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Contar con el soporte de verificación y seguimiento a las atenciones en salud de las niñas y los niños relacionadas con la afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, la asistencia a la consulta de valoración integral de la salud y el desarrollo, el esquema de vacunación y la valoración odontológica.	En el periodo del informe se realizó: Verificación y seguimiento de la afiliación al sistema general de seguridad social en salud. Verificación y seguimiento de la asistencia a consultas de Valoración integral de la salud y el desarrollo de las niñas y los niños de acuerdo con su edad. Verificación y seguimiento al cumplimiento del esquema de vacunación de las niñas y los niños de acuerdo con su edad.	Anexo 1.1 Verificación SGSSS. Anexo 1.2 Verificación Valoración Integral. Anexo 1.3 Verificación vacunas.
2. Desarrollar las acciones descritas en el procedimiento de vigilancia nutricional, documentos asociados y demás orientaciones de la SDIS, y disponer de los equipos antropométricos de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico y la normatividad vigente.	En el periodo del informe se facilitaron las siguientes acciones correspondientes a la implementación del procedimiento de vigilancia nutricional: Toma masiva de datos antropométricos (peso y talla) correspondiente al segundo trimestre del año, realizado por la profesional en nutrición realizada los días 05 y 12 de junio de 2024. Se realizó entrega de datos antropométricos para cargue en SIRBE, el 14 de junio de 2024. No se realiza socialización de la clasificación nutricional a los colaboradores ni a las familias del	Anexo 2.1 Soporte Peso y talla. Anexo 2.2 Soporte entrega de datos Anexo 2.3 Inventario Vigilancia Nutricional Anexo 2.4 FT Vigilancia Nutricional (Fichas Técnicas) Soporte de Adquisición balanza, archivado en mayo de 2024 Anexo 2.1.

	Jardín Infantil mediante sesión presencial durante el periodo del informe, debido a que aún no se encuentra disponible la información de la mayoría de los niños y las niñas 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.	
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 SB06N 005674, con concepto sanitario favorable, emitida el 23 de marzo de 2022. Para establecimiento de preparación de alimentos acta con consecutivo AS02N 049616, con concepto sanitario favorable, emitida el 03 de Julio de 2019.	Anexo 4.1 C.S FAVORABLE E. EDUCATIVO 23.03.2022 Anexo 4.2 C.S FAVORABLE P. ALIMENTOS 03.07.2019
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 no se realizó Autoevaluación de las Condiciones Sanitarias para establecimiento educativo y de preparación de alimentos, puesto que se realizó en el periodo anterior.	No aplica
6. Realizar las acciones que sean necesarias para dar cumplimiento a las exigencias y recomendaciones registradas en las actas de inspección sanitaria e informar de manera inmediata al Supervisor del Convenio sobre las visitas que se adelanten por parte del Ente de Control.	En las actas de inspección sanitaria vigentes para establecimiento educativo y de preparación de alimentos no se evidenciaron exigencias y recomendaciones. No se recibieron visitas por parte de la Autoridad Sanitaria, dentro del periodo del informe.	No aplica
7. Documentar e implementar el Plan de Saneamiento establecido por la SDIS de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico y dando cumplimiento a la	El jardín infantil en el periodo del informe documentó e implementó el Plan de Saneamiento, garantizando adecuadas	Anexo 7.1 Plan de Saneamiento. Anexo 7.2 Socialización PS -TH

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.	condiciones higiénico – sanitarias para la prestación del servicio. 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 Soporte fotográfico actualizado de la ubicación de la tabla de dosificación del desinfectante. Anexo 7.6 Soporte fotográfico actualizado de los elementos de aseo almacenados, organizados y señalizados de acuerdo con la tabla o código de colores. Anexo 7.7 Soporte fotográfico actualizado de los insumos de aseo institucional, organizados y rotulados. Anexo 7.8 Soporte fotográfico actualizado de los aspersores de reenvase, limpios y rotulados con la indicación de uso, porcentaje de hipoclorito y fecha de preparación. Anexo 7.9 Herramienta control de entradas y salidas de elementos de aseo institucional Anexo 7.10 Ficha técnica y de seguridad emitida por el fabricante, de todo producto químico utilizado en la unidad operativa.	Anexo 7.3 Declaración de compromiso. Anexo 7.4 Formatos control PS. Anexo 7.5 Dosificación desinfectante. Anexo 7.6 Elementos de aseo. Anexo 7.7 Insumos de aseo. Anexo 7.8 Aspersores. Anexo 7.9 Herramienta EyS Junio 2024 Anexo 7.10 FT y de seguridad. Anexo 7.11. soluciones desinfectantes visita 20-6-24
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.	Anexo 8.1 Instructivos OEAA. Anexo 8.2 Socialización OEAA 17.06.2024 Anexo 8.3 Lista de proveedores. Anexo 8.4.1 Plan de compras

	Se realizó socialización del tema Recepción y almacenamiento de alimentos con el talento humano el 17 de junio 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 Formatos control de alimentos: Plan de compras de alimentos Formato de verificación del transporte de alimentos. Formato de recepción de alimentos. Formato control de entrada y salida de alimentos. Formato de preparación de alimentos. Formato control de temperaturas de equipos de refrigeración. Formato control de temperaturas de equipos de congelación. Anexo 8.5 Evidencia fotográfica de áreas y equipos de almacenamiento de alimentos. Anexo 8.6 Formato de registro, medición y control de descomide. No se cuenta con soporte de participación en el Fortalecimiento Técnico Socialización del Manual de buenas prácticas para la prevención de pérdidas y desperdicios de alimentos dado que no ha sido programado por las SDIS. No se realiza socialización del Manual de buenas prácticas para la prevención de pérdidas y desperdicios de alimentos, dirigida al personal de servicios generales y manipuladores de alimentos dado que no se ha contado con la participacion dada por las SDIS	Anexo 8.4.2 Formato de verificación del transporte de alimentos. Anexo 8.4.3 Formato de recepción de alimentos. Anexo 8.4.4 Formato control de entrada y salida de alimentos. Anexo 8.4.5 Formato de preparación de alimentos. Anexo 8.4.6 Formato control de temperaturas de equipos de refrigeración. Anexo 8.4.7 Formato control de temperaturas de equipos de congelación. Anexo 8.5 Evidencia de alimentos. Anexo 8.6 Formato descomide 28.06.2024
9. Implementar el plan de educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos, según lo establecido en la	En el período verificado se implementó el plan de capacitación acorde con el cronograma, así: El 07 de junio de 2024 se realizó cualificación sobre el tema	Anexo 9.1 Plan de educación sanitaria. Anexo 9.2 Cualificación 07.06.2024

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.	generalidades manipulación de alimentos, prácticas higiénicas en la manipulación de alimentos, Clasificación de los alimentos, Microorganismos presentes de los alimentos . 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 9.3 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. Durante el periodo del informe no se realizó actualización de inventario	Anexo 10.1 Inventario S Alimentos 10.05.2024 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 y huevos al proveedor huevos gold s.a.s, con concepto sanitario favorable con fecha de emisión del 03 de abril de 2024. Se realizó compra de lácteos y abarrotes al proveedor Azul Egeo, con concepto sanitario favorable con fecha de emisión del 16 de noviembre de 2023 Se realizó compra de panadería al proveedor panadería productos universal, con concepto sanitario favorable con fecha de emisión del 29 de febrero de 2024 El transporte de los alimentos se realizó en vehículos con conceptos sanitarios favorables con adecuada línea de intervención.	Anexo 11.1 C.S. FAV HUEVOS GOLD 03.04.2024 Anexo 11.2 C.S FAV AZUL EGEO 16.11.2023 Anexo 11.3 C.S FAV PANADERÍA PRODUCTOS UNIVERSAL 29.02.2024 Anexo 11.4 FT Alimentos
12. Implementar las modificaciones en la alimentación suministrada en el jardín infantil, orientadas por el profesional en nutrición asignado	En el periodo del informe no fue necesario implementar modificaciones en la alimentación, dado que no se presentaron	No aplica.

por parte de la SDIS, para los casos de niñas o niños que lo requieran de acuerdo con las recomendaciones médicas debidamente soportadas.	recomendaciones médicas soportadas.	
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: Alimentos equivalentes a la jornada liberada, el 7 de junio de 2024 Alimentos equivalentes a la jornada pedagógica, 20 de junio de 2024, con cubrimiento del 21 de 2024.	Anexo 14.1 Soportes F JL 07.06.2024 Anexo 14.2 Soportes F JP 20.06.2024 Anexo 14.3 Soportes E JL 07.06.2024 Anexo 14.4 Soportes E JP 20.06.2024 ANEXO 14.5. FORMATO ALIMENTOS ENTREGADOS UNIFICADO
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	Durante el mes de **JUNIO** cada profesional de atención a la primera infancia realizó planeación diaria	Anexo 1.1 Acta y listado de asistencia **21-06-2024**

con las planeaciones en coherencia con las propuestas establecidas en este. Así como realizar las actualizaciones que apliquen.	para el nivel correspondiente, en las cuales se puede evidenciar la implementación del proyecto pedagógico. El (21/06/2024) se realizó reunión con la Responsable del servicio y las Profesionales en atención a la primera infancia, en la cual se trabajó sobre los objetivos del proyecto pedagógico con el fin de actualizar el apartado Objetivo General y Objetivos Específicos	Anexo 1.2 Planeaciones de junio-Párvulos 1 Anexo 1.2 Planeaciones de junio-Párvulos 2 Anexo 1.2 Planeaciones de junio-Párvulos 3 Y 4 Anexo 1.2 Planeaciones de junio-Pre jardín 1 Anexo 1.2 Planeaciones de junio-Pre jardín 2 Anexo 1.2 Planeaciones de junio-Pre jardín 3
2. Contar con los soportes que evidencien la implementación de las experiencias pedagógicas.	Durante el mes de **JUNIO** se consolidó las evidencias y manifestaciones de las experiencias pedagógicas implementadas, incluyendo fotografías que reflejan las voces, participación, interacciones y anécdotas de las niñas y los niños a lo largo del proceso.	Anexo 2.1 Fotografías soportes tomados durante el mes de **JUNIO**
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 **JUNIO** 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 del mes de **JUNIO** 2024 Anexo 3.2 Observadores Junio 2024 párvulos 1 . Anexo 3.2 Observadores Junio 2024 párvulos 2 . Anexo 3.2 Observadores Junio 2024 párvulos 3 . Anexo 3.2 Observadores Junio 2024 párvulos 4 . Anexo 3.2 Observadores Junio 2024 Pre jardín 1 . Anexo 3.2 Observadores Junio 2024 Pre jardín 2 Anexo 3.2 Observadores Junio 2024 Pre jardín 3
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 **JUNIO** 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 Se anexa PDF con material fotográfico que detalla la ambientación de cada nivel
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	Se construyó el cronograma en el cual se establecen las fechas para la entrega de los informes trimestrales a familias.	Anexo 5.1 Cronograma **NO APLICA**

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.	Para el mes **JUNIO** no se realizó entrega de informes, toda vez que se tiene programada la entrega para el 15/07/2024	
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 06/06/2024 se realizó acompañamiento y seguimiento al proceso de transiciones sensibles, seguras y armónicas, por medio de la actividad **(CUANDO SE VA AL JARDÍN INFANTIL)**, en la cual se trabajó sobre **Transiciones Sensibles, Seguras y Armónicas**	Anexo 6.1 La planeación pedagógica de las Transiciones Efectivas y Armónicas. Anexo 6.2 Acta Transiciones Sensibles, Seguras y Armónicas
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.	El **18/06/2024** la responsable del servicio participó en el comité pedagógico desarrollo en **el Jardín Infantil Juego de Colores,** en el cual se trabajó sobre **Proyecto Pedagógico**	Anexo 7.1 Acta y listado de asistencia **18/06/2024**
8. Realizar las jornadas pedagógicas, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS.	El **21/06/2024** se desarrolló la jornada pedagógica con las y los colaboradores del jardín infantil, en la cual se trabajó sobre **Ruta de Organización Curricular** Los soportes de dicha jornada fueron entregados en la subdirección local el **25/06/2024 Recibe: Marcela Bautista, auxiliar administrativa**	Anexo 8.1 Se anexa Acta, listado de asistencia **21/06/2024** Anexo 8.2 Se anexa radicado, entrega o envió a la SLIS del acta de la Jornada Pedagógica del día **25/06/2024**
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 **18/06/2024** se realizó adquisición de **de material de papelería** (indicar si fue material didáctico o papelería), con número de factura **OV 10134** y fecha de factura **18/06/2024** por un valor de **$626.756** Para el mes del informe no se actualizó el inventario de material didáctico toda vez que no se adquirió nuevo material didáctico	Anexo 9.1 Los soportes de la adquisición son los relacionados en la carpeta de aspectos financieros. Anexo 9.2 Inventario material didáctico . Anexo 9.3 Entradas y salidas del mes de Junio**.**

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.C	*Si se presentaron observaciones a mejorar:* Se presentó observación a mejorar toda vez que las cintas de protección de los pasamanos de las escaleras estaban desprendiendo, arreglo de el árbol de un sanitario, instalación aviso publicitario, repisa, arreglo lavamanos.	Anexo 1.1 Informe de mantenimientos y evidencia fotográfica.
2. Elaborar e implementar un cronograma de mantenimientos preventivos, predictivos y correctivos.	Se elaboró e implementó el Cronograma de mantenimientos preventivos y predictivos. *S*i se presentaron mantenimientos correctivos: (es decir, no estaban programados porque son un imprevisto, Se presentó a mejorar toda vez que las cintas de protección de los pasamanos de las escaleras estaban desprendiendo, arreglo de el árbol de un sanitario, instalación aviso publicitario, repisa, arreglo lavamanos.	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. La obligación no se presentó a mejorar ni se solicitó el cambio de elemento por presentar desgaste o no estar en condiciones apropiadas.	Anexo 3.1 Inventario de dotación del Componente Ambientes Educativos y Protectores. 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 verificación diligenciados el día 30/01/2024. Planos con ruta de evacuación publicados en todos los niveles/ pisos.	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. Anexo 4.4 Directorio de emergencias actualizado y registro fotográfico donde se publique. Anexo 4.5 Acta de conformación de la brigada de emergencias. Anexo 4.6 Acta de la conformación del Comité de gestión.

	*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 83.49% 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: Brigada de emergencias Comite de gestion Se solicitó capacitación de primeros auxilios, evacuación, uso y manejo de extintores.	Anexo 4.7 Solicitud 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 de personas ajenas al Jardín Infantil. realizada 12/06/2024. ● Momento de desarrollo de salidas pedagógicas u otras salidas a exteriores realizada el 13/06/2024. ● 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 realizada el 27/06/2024.	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: Anexo 5.3.1 Momento de ingreso de personas ajenas al Jardín Infantil. realizada 12/06/2024. Anexo 5.3.2 Momento de desarrollo de salidas pedagógicas u otras salidas a exteriores realizada el 13/06/2024. Anexo 5.3.3 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 realizada el 27/06/2024.
6. Garantizar la atención inmediata de la niña o el niño accidentado, de conformidad con lo establecido en el Procedimiento Respuesta a accidentes en instituciones o establecimientos de educación inicial en marco de la atención integral a la primera infancia de la SDIS y en el instructivo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad.	Se implementó el Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes donde atiende y registra los accidentes según las directrices de la SDIS. Se cuenta con póliza de seguro contra accidentes vigente para niñas y niños. Se proyectó Socialización con el talento humano respecto a la póliza de accidentes para el día 16/07/2024, se realiza socialización con padres de familia el día 10/06/2024. *Se modifica redacción acorde a si se presenta o no accidentes:*	Anexo 6.1 Documento Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes. Anexo 6.2 Actas o evidencias de las actividades de autoprotección realizadas con niñas y niños. Anexo 6.3 Actas o evidencias de las actividades de la gestión de riesgo de accidentes realizadas con las familias. Anexo 6.4 Acta de socialización del “Procedimiento de respuesta a los accidentes en instituciones o establecimientos oficiales o privados de atención integral a la

	En el período verificado no se presentaron accidentes ni activaciones de póliza. .	primera infancia" con padres de familia. Anexo 6.5 Póliza C de seguro contra accidentes vigente para las niñas y niños.
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.	No se presentaron accidentes o se realizaron seguimientos activación de póliza.	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.	No se cuenta con concepto técnico vigente, se realizó la solicitud y pago el 06-05-2024.	Anexo 8.1 soporte de pago y solicitud del certificado de bomberos.

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 25 de junio de 2024 con un porcentaje de implementación del 100% del Plan Institucional de Gestión Ambiental. Se cuenta con solicitud de Registro de Publicidad Exterior Visual bajo radicado número Forest 2024ER133346 del 25/06/2024	Anexo 1.1 Visita de Condiciones Anexo 1.2 Matriz de evaluación de aspectos e impactos ambientales actualizada anualmente. Anexo 1.2 Matriz de evaluación de aspectos e impactos ambientales actualizada anualmente. Anexo 1.3 Solicitud registro de Publicidad Exterior Visual Anexo 1.4 PAIPAERS Anexo 1.5 Soportes de implementación del Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de Residuos Sólidos Anexo 1.6 Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos

	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: *Residuos actualizados a junio. *Acuerdo de corresponsabilidad. *Bitácora de consumos actualizados a junio. Se participó en el día de movilidad sostenible el 06 de junio y apagón el 08 de junio del 2024. Se presentó cronograma con la programación de las socializaciones de los lineamientos ambientales. Se realizaron las siguientes socializaciones: *Política ambiental, Estructura del PIGA, Normograma ambiental, ahorro y uso eficiente del agua y energía con talento humano el 07-06-2024. *Cero desperdicios de energía con niñas y niños el 14-06-2024. *Socialización Movilidad sostenible con familias el 07/06/2024 *Política cero desperdicio de energía con familias el 21/06/2024	Anexo 1.7 Plan de Gestión Integral Aceite Vegetal Usado y Grasas Anexo 1.8 Soportes de implementación de acciones desarrolladas para uso eficiente y ahorro de agua y energía. Anexo 1.9 Soporte actividad con niños y niñas 14_06_2024

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 construyó cronograma que contiene las acciones a realizar frente al procesos de selección, inducción, reinducción, sensibilización, evaluación y seguimiento. Así mismo, el 21/ 06/2024 se realizó Formato de novedades con colaboradores en atención a la primera infancia.	Anexo 1.1. Documento proceso de gestión del talento humano. Anexo 1.2. Cronograma proceso de gestión del talento humano. Anexo 1.3. Acta de inducción o reinducción o seguimiento 21-06-2024
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.	En el mes de Junio se realizaron los siguientes cambios en la contratación de las y los colaboradores: ● *Martha Isabel Lopez P – Auxiliar de servicios generales,* por motivos personales y en su reemplazo ingresó Dina Marcela Veloth Camargo *a partir del día 18/06/2024* ● *Sandra Bibiana Hernandez Puentes– Auxiliar en atención a la primera infancia,* por motivos personales y en su reemplazo ingresó Jenssi Astrid Tovar Bonilla *a partir del día 18/06/2024* Los contratos de las y los colaboradores mencionados anteriormente, fueron cargados en el drive dispuesto para tal fin el día 24-06-2026, con sus respectivas afiliaciones a seguridad social.	Anexo 2.1 Contratos de reemplazos. Anexo 2.1.1 AUXILIAR EN ATENCIÓN A PRIMERA INFANCIA Anexo 2.1.2 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 período verificado se radicaron *cinco* hojas de vida para la verificación de cumplimiento de perfiles de la siguiente manera: El 12/06/2024 se realizó el cargue en el drive dispuesto para tal fin de la hoja de vida de Lady Johana Gutierrez y Dina Marcela Veloth c para la verificación del perfil de Auxiliar de servicios generales la cual fue notificada a la supervisión mediante correo electrónico de fecha 12/06/2024 El 12/06/2024 se realizó el cargue en el drive dispuesto para tal fin de	Anexo 3.1. Hojas de vida 3.1.1 Personal auxiliar de servicios generales 3.1.2 Personal manipulador de alimentos 3.1.3 Auxiliar en atención a la primera infancia Anexo 3.2. Correo de solicitud de verificación de perfiles, notificando a la supervisión la hoja de vida a verificar.

	la hoja de vida deMaria Cristina Patiño para la verificación del perfil de Manipuladora de Alimentos la cual fue notificada a la supervisión mediante correo electrónico de fecha 12/06/2024 El 13/06/2024 se realizó el cargue en el drive dispuesto para tal fin de la hoja de vida de Jenssy Astrid Tovar Bonilla y Karol Andrea Sarmiento para la verificación del perfil de Auxiliar en atención a la primera infancia la cual fue notificada a la supervisión mediante correo electrónico de fecha 13/06/2024	
4. Notificar al supervisor del convenio de manera inmediata los cambios realizados en la contratación de las y los colaboradores	El 24/06/2024 se notificó a la supervisión, el cambio realizado a la contratación de las y los colaboradores de la siguiente manera: Martha Isabel Lopez P – Auxiliar de servicios generales, por motivos personales y en su reemplazo ingresó Dina Marcela Veloth Camargo a partir del día 18/06/2024 Sandra Bibiana Hernandez Puentes– Auxiliar en atención a la primera infancia, por motivos personales y en su reemplazo ingresó Jenssy Astrid Tovar Bonilla a partir del día 18/06/2024	Anexo 4.1. Correo de notificación a la Supervisión de los cambios de las y los colaboradores Anexo 4.2. Pantallazo de los soportes cargados en el Drive de la Supervisión.
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 *Junio.* Así mismo la relación de datos de las y los colaboradores se encuentra actualizada con los datos correspondientes.	Anexo 5..2. Reportes de datos de las y los colaboradores actualizados desde la etapa de alistamiento.
6. Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del jardín Infantil en la jornada de atención definida, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico	En el 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 y salida 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 21/06/2024 se realizó socialización del formato y diligenciamiento de novedades a profesionales en atención a la primera infancia	Anexo 7.1. Acta del 21/06/2024 - Novedades
8. Garantizar la vinculación del talento humano requerido de acuerdo con la cobertura del Jardín	Se realizó la contratación de las y los colaboradores requeridos,	El soporte fue relacionado en los compromisos 2 y 3.

infantil, el perfil conforme con la formación, experiencia y habilidades definidas. (la contratación se realizará acorde con la matrícula de niñas y niños)	acorde con las y los niños matriculados en el jardín infantil.	
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 junio se presentaron las siguientes novedades con las y los colaboradores: Martha Isabel Lopez P – Auxiliar de servicios generales, por motivos personales y en su reemplazo ingresó Dina Marcela Veloth Camargo a partir del día 18/06/2024 Sandra Bibiana Hernandez Puentes– Auxiliar en atención a la primera infancia, por motivos personales y en su reemplazo ingresó Jenssy Astrid Tovar Bonilla a partir del día 18/06/2024	Anexo 9.1 Novedades de las y los colaboradores Anexo 9.2 Contratos con afiliación a seguridad social y ARL del personal nuevo o de reemplazo.
10. Elaborar y actualizar el plan de cualificación y bienestar del talento humano para la vigencia del convenio.	Para el período verificado no se realizó ninguna actualización al plan de fortalecimiento.	No aplica
11. Organizar los soportes de las actividades programadas en el plan de cualificación y bienestar del talento humano, las cuales pueden ser en medio físico o digital.	El 07/06/2024 se realizó actividad de bienestar y satisfacción a las y los colaboradores Se cuenta con 3 personas capacitadas en primeros auxilios. Se cuenta con 5 personas con certificado en prevención y detección de abuso. Se cuenta con 5 personas con certificado en lactancia materna. En el mes de Junio se realizó el día 07/06/2024 tema gestiones organizaciones.	Anexo 11.1 actividad de bienestar y satisfacción 07/06/2024 Anexo 11.2. Certificados de primeros auxilios. Anexo 11.3. CERTIFICADOS PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DE ABUSO. Anexo 11.4.CERTIFICADOS LACTANCIA MATERNA 26-04-2024 Anexo 11.5 Acta Jornada Liberada
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 Axxa Colpatria	Anexo 12.1. Evidencia de solicitud para actualizar la matriz de riesgo
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 junio 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.	Para el mes supervisado no se realizaron socialización de la identidad institucional ya que no se cuenta con talento humano nuevo.	Anexo 1.1. Documento Misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil No aplica
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 17/06/2024, se realizó seguimiento y actualización al plan de acción en los componentes de Familia Comunidades y Redes, Salud y Nutrición, Proceso Pedagógico Ambientes Educativos y Protectores, Talento humano y Gestión Administrativa, por parte de *la responsable del servicio*	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	No aplica
4. Implementar el procedimiento, para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias realizadas al servicio de jardines infantiles en cumplimiento a la normatividad vigente	El jardín infantil implementó el procedimiento para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias realizadas. Para el mes de junio se presentaron tres felicitaciones.	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. El 28/06/2024, Acta y firmas
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 07/06/2024, se realizaron compromisos con las familias o cuidadores de los niveles de *Párvulos 1, 2, 3, 4 y Pre jardín 1, 2, 3*, 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 07/07/2024	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, Critica y Digitación y radicar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la identificación de niñas y niños la ficha SIRBE y anexos, formato critica a la ficha SIRBE y las novedades en la Subdirección Local correspondiente. En caso de que el jardín infantil cuente con usuario y contraseña deberá garantizar el cargue, sino cuenta con estos, tendrá que articularse con la Subdirección Local.	En el mes junio se realizaron en el sistema de información misional 18 inscripciones para los siguientes niñas y niñas: Liam David Rodríguez Pardo José Alejandro Sarmiento Ochoa Kianna Yireth Muñoz Barrios Itzae Daniel Quejada Rojas Allison Alejandro Mendoza Bohórquez Daylin Falla Rico Ailew Sofia Sanabria Valet Alejandro Montalvo Gomez Ian David Navarro Castillo Eliana Isabel Arteaga Charri Yeicob Josue Garcia Cañon Dairelys Charlotte Morillo Mojica Emily Dayana Estrella Apalmo Hanny Daniela Vargas Orozco Gina Valentina Acuña Sabogal Ana Sofia Navarro Hernandez Jayden Samuel Martinez Agudelo Adelayda Sofia Meza Silva	Anexo 6.1. Soporte de las inscripciones cargadas al SIRBE
7. Solicitar mediante la ficha genérica de novedades por historial social el registro de actuaciones de estado (EN 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 Junio se realizaron las siguientes actuaciones el sistema de información misional: El 04/06/2024, se realizó 1 actuaciones para los posibles participantes *del* nivel de *pre jardín*	Anexo 7.1. Radicado y ficha genérica de actuaciones de estado.
8. Garantizar el porte de carnet de identificación por las niñas, los niños, las y los colaboradores del	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

Jardín Infantil con la respectiva fotografía		8.2. Anexo Carnet de las 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 Junio.	Anexo 9.2 Listados de asistencia.
10. Realizar seguimiento de forma mensual al estado de los cupos asignados y disponibles, con el fin de cumplir con la cobertura establecida en el Convenio.	El jardín infantil el 28/06/2024, realizó seguimiento a la cobertura por medio de *base de datos* *Para el periodo del informe se realizó búsqueda activa por medio de volantes y perifoneo.*	Anexo 10.1 El 28/06/2024, Base de datos Anexo 10.2. Acta Búsqueda activa niños y niñas.
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.	Anexo 11.1 Autorización para el tratamiento y uso de datos personales

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.	El jardín infantil guarda y custodia guardar la información que maneja durante la ejecución del Convenio. En el mes Junio no se presentaron daños o perdidas de la documentación.	Anexo 3.2. Imágenes del archivo digital y físico del Convenio.
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	En el período verificado no se realizó la entrega de historias sociales ante la SLIS.	No Aplica

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 21-06-2024, con Talento Humano	Anexo 1.1. cronograma Anexo 1.2. Acta 21-06-2024,
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. Durante el periodo del informe no se tomo cursos establecidos por las SDIS	Anexo 2.1 Formato de actuaciones y novedades. Anexo 2.2. No aplica
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.*	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	Para el mes de verificación no se diligenciaron los formatos de modificación o desactivación de usuarios.	No aplica

sistema de información misional, anexando los soportes relacionados en el anexo técnico.		

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)

Capacitación al talento humano sobre diligenciamiento oportuno y veraz de formatos de control de alimentos, el manejo de la documentación de procesos de compra y transporte de alimentos, la recepción de alimentos dentro de los tiempos establecidos y diligenciamiento de rotulado. 19/06/2024

DURANTE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN SE GENERARON REQUERIMIENTOS SI _X_ NO _

RADICADO: N/A

FECHA DE EMISIÓN: N/A

FECHA DE RECEPCIÓN: N/A

RESPUESTA:

RADICADO: N/A

FECHA DE RADICADO:N/A

RECIBIÓ VISITAS DE ENTES DE CONTROL DURANTE EL PERIODO SI __ NO _X_

QUE ENTIDAD LO VISITÓ: N/A

RECIBIÓ VISITAS DE OTRAS ENTIDADES:

HOSPITAL: SI __ NO _X_ FECHA:

RESULTADO

BOMBEROS SI __ NO _X_ FECHA:

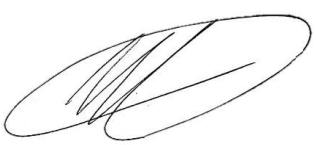
RESULTADO

VISITAS REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN

FECHA DE LA VISITA	COMPONENTE	APOYO A LA SUPERVISIÓN
14/06/2024	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ANGELA TORRES
20/06/2024	SALUD NUTRICIÓN	JOHANA BUSTOS
25/06/2024	AMBIENTES EDUCATIVOS Y PROTECTORES	JUAN PABLO
25/06/2024	GESTIÓN AMBIENTAL	ANDREA CAMARGO
26/06/2024	FAMILIA COMUNIDAD Y REDES	ANA MARIA GONZALEZ
27/06/2024	PEDAGÓGICO	ANDREA LORENA MORENO

FECHA DE ELABORACIÓN: 05/07/24





_____ ___ _____

FIRMA RESPONSABLE FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

INFORME FINANCIERO CONVENIO 7607 – 2024

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	DEL 01 JUNIO A 30 DE JUNIO DE 2024

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	El valor total del convenio de3 asociación corresponde a la suma de MIL VEINTITRÉS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y UN MIL CINCUENTA M/CTE ($1.023.461.050), discriminados de la siguiente manera; LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL – SDIS aporta en dinero la suma de OCOCIENTOS SETENTA MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS TREINTA Y TRES M/CTE ($870.354.533), correspondientes al 85,04 % y el ASOCIADO aporta en especies la suma de CIENTO CUARENTA Y TRES MILLONES CIENTO SEISMIL QUINIENTOS DIECICIETE M/CTE ($153.106.517), CORREPOSDIENTE AL 14.96% los cuales incluyen impuestos y demás costos y gastos directos e indirectos en que incurra el asociado durante la ejecución del convenio.
PLAZO DEL CONVENIO	Hasta 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: UNAR 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:	El valor total del convenio de3 asociación corresponde a la suma de MIL VEINTITRÉS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y UN MIL CINCUENTA M/CTE ($1.023.461.050), discriminados de la siguiente manera; LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION

	SOCIAL – SDIS aporta en dinero la suma de OCOCIENTOS SETENTA MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS TREINTA Y TRES M/CTE ($870.354.533), correspondientes al 85,04 % y el ASOCIADO aporta en especies la suma de CIENTO CUARENTA Y TRES MILLONES CIENTO SEISMIL QUINIENTOS DIECICIETE M/CTE ($153.106.517), CORREPOSDIENTE AL 14.96% los cuales incluyen impuestos y demás costos y gastos directos e indirectos en que incurra el asociado durante la ejecución del convenio.
ADICIONES:	*N/A*
REINVERSIONES:	*N/A*
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	*SDIS $36.617.915* *APORTE ASOCIADO $13.975.201*
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	*SDIS $833.736.618* *APORTE ASOCIADO $139.131.316*

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 junio de 2024, fueron registradas bajo lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).	Libro auxiliar contable junio de 2024/ Ubicado en la carpeta 01 convenio 7607-2024 rincon / 03 junio 2024 / 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 junio 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 junio 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	Se presentaron los soportes correspondientes al mes de junio de 2024, los cuales dan cuenta de la ejecución de los recursos de la	Los soportes de ejecución financiera correspondiente al mes de junio de 2024,

por la SDIS, de acuerdo con las directrices dadas por la SDIS y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.	SDIS y el aporte del Asociado, conforme a la propuesta presentada en el proceso competitivo.	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	$ 4.376.000	
	PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA	$ 25.662.000	
	AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	$ 4.130.676	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	$ 3.701.134	
	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	$ 3.896.530	
	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	$ 4.379.144	
	RECONOCIMIENTO AL USO DEL PREDIO		$ 7.086.144
	VIGILANCIA		$ 5.694.700
	DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES Y EQUIPOS INDUSTRIALES PARA LA OPERACIÓN		$ 2.515.344
	DESGASTE Y USO DOTACIÓN PARA LOS NIÑOS		$ 2.902.380
	ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	$ 1.625.688	
	MATERIAL DIDACTICO		$ 5.126.901
	PAPELERÍA ADMINISTRATIVA	$ 553.576	
COSTOS VARIABLES	ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	$ 3.806.742	
	PAPELERÍA NIÑOS	$ 626.756	
	MATERNALES - ALIMENTACIÓN		
	CAMINADORES - ALIMENTACIÓN		
	PÁRVULOS - ALIMENTACIÓN	$ 7.816.430	
	PRE JARDÍN - ALIMENTACIÓN	$ 7.891.837	
	JARDÍN - ALIMENTACIÓN		
COSTO POR REALIZACIÓN	SERVICIOS PÚBLICOS E INTERNET		
	PIGA	$ 846.300	
	MANTENIMIENTOS MENORES		
TOTAL		$ 69.312.813	$ 23.325.469

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

SI __ NO _X_

Debido a problemas de flujo de caja y a los plazos establecidos para informar a la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) sobre la compra de material didáctico, no fue posible completar el rubro de material didáctico correspondiente al mes de junio.

COLABORADORES(AS) CONTRATADOS(AS)

CARGO	NOMBRE	DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN	TIPO DE CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN

Profesional Responsable Del Servicio	Maricela Rojas Torres	1073671572	Prestación De Servicio	12/05/2024	06/12/2024
Profesional En Atención A Primera Infancia	Adriana Camelo Castro	1068973447	Prestación De Servicio	12/05/2024	06/12/2024
Profesional En Atención A Primera Infancia	Jenssy Astrid Tovar Bonilla	1016060026	Prestación De Servicio	12/05/2024	16/06/2024
Profesional En Atención A Primera Infancia	Nelsy Nubia Valero Cagua	52425262	Prestación De Servicio	12/05/2024	06/12/2024
Profesional En Atención A Primera Infancia	Sandra Yaneth Martín Urrego	52745493	Prestación De Servicio	12/05/2024	07/06/2024
Profesional En Atención A Primera Infancia	Lady Viviana Arévalo Flores	53000981	Prestación De Servicio	01/06/2023	06/12/2024
Profesional En Atención A Primera Infancia	Varela Barrueto Sonia Yadira	52346461	Prestación De Servicio	12/05/2024	07/06/2024
Profesional En Atención A Primera Infancia	Varela Barrueto Sonia Yadira	52346461	Prestación De Servicio	17/06/2024	07/06/2024
Profesional En Atención A Primera Infancia	Luz Amanda Calderón	23522689	Prestación De Servicio	12/05/2024	06/12/2024
Profesional En Atención A Primera Infancia	Ana María Franky Rivero	33365385	Prestación De Servicio	12/05/2024	06/12/2024
Auxiliar En Atención A Primera Infancia	Sandra Bibiana Hernández Puentes	65701372	Contrato Laboral A Termino Fijo	12/05/2024	11/06/2024
Auxiliar En Atención A Primera Infancia	Nelsy Nubia Valero Cagua	52425262	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 Aseo E Higiene	Martha Isabel López Penagos	52390524	Contrato Laboral A Termino Fijo	12/05/2024	14/06/2024

Auxiliar De Aseo E Higiene	Dina Marcela Veloth Camargo	1007712844	Prestación De Servicio	11/06/2024	30/06/2024
Auxiliar De Aseo E Higiene	Johanna Liccete Forero Guzmán	52831831	CONTRATO LABORAL A TERMINO FIJO	14/05/2024	06/12/2024
Manipuladora De Alimentos	Flor Angela Rodriguez Montañez	52396243	CONTRATO LABORAL A TERMINO FIJO	12/05/2024	06/12/2024
Manipuladora 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: Jenssy Astrid Tovar Bonilla
FECHA DE RETIRO: 16 de junio de 2024

REEMPLAZO NOMBRE: Sonia Yadira Varela Barrueto
TEMPORAL__ DEFINITIVO_X_
FECHA DE INICIO: 17 de Junio de 2024 FECHA DE FINALIZACIÓN: 6 de Diciembre de 2024

NOMBRE: Sandra Bibiana Hernández Puentes
FECHA DE RETIRO: 11 de junio de 2024

REEMPLAZO NOMBRE: Jenssy Astrid Tovar Bonilla
TEMPORAL__ DEFINITIVO_X_
FECHA DE INICIO: 17 de Junio de 2024 FECHA DE FINALIZACIÓN: 6 de Diciembre de 2024

NOMBRE: Martha Isabel López Penagos
FECHA DE RETIRO: 14 de junio de 2024

REEMPLAZO NOMBRE: Dina Marcela Veloth Camargo
TEMPORAL_X_DEFINITIVO____
FECHA DE INICIO: 11 de Junio de 2024 FECHA DE FINALIZACIÓN: 30 de junio de 2024

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

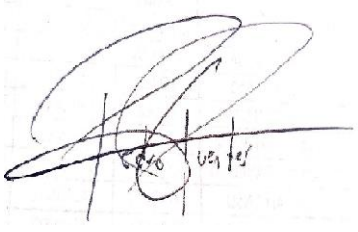
TALENTO HUMANO CONTRATADO POR NÓMINA

ITEM	PERIODO DE PAGO *AÑO – MES*	FECHA DE PAGO *ANO – MES – DÍA*	VALOR
SALUD	2024/07	2024/07/10	1.121.100
PENSIÓN	2024/06	2024/07/10	1.1434.900
ARL	2024/06	2024/07/10	126.400
PARAFISCALES	2024/06	2024/07/10	772.400

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	1064726757	4/07/2024	6	$517.200
Adriana Camelo Castro	FAMISANAR	PROTECCION	SEGUROS COLPATRIA	1064845916	4/07/2024	6	$433.400
Jenssy Astrid Tovar	SURA	PORVENIR	SEGUROS COLPATRIA	881064727981	2/07/2024	6	$231.200
Nelsy Nubia Valero	COMPENSAR	PORVENIR	SEGUROS COLPATRIA	230286159	2//07/2024	6	$433.400
Sandra Yaneth Martín	COMPENSAR	COLPENSIONES	POSITIVA	7778332283	2/07/2024	6	$434.400
Lady Viviana Arevalo Flores	FAMISANAR	PORVENIR	SEGUROS COLPATRIA	4630286433	2/07/2024	6	$433.400
Sonia Yadira Varela Barrueto	SANITAS	COLFONDOS	SEGUROS COLPATRIA	7932415636	3/07/2024	6	$305.100
Luz Amanda Calderón	FAMISANAR	COLPENSIONES	SEGUROS COLPATRIA	49469463481	4/06/2024	6	$435.800
Ana María Franky Rivero	FAMISANAR	COLPENSIONES	POSITIVA SEGUROS	78329999	2/07/2024	6	$425.700
Dina Marcela Veloth Camargo	NUEVA EPS	PROTECCION	POSITIVA SEGUROS	7931939682	5/07/2024	6	$256.200

FECHA DE ELABORACIÓN: 19/06/2024



FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL



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

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

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

LA SUSCRITA REVISORA FISCAL DE LA FUNDACION CELESTIN FREINET

La Fundación Celestin Freinet certifica que, debido a problemas de flujo de caja y a los plazos establecidos para informar a la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) sobre la compra de material didáctico, no fue posible completar el rubro de material didáctico correspondiente al mes de junio.

Agradecemos su comprensión y estamos trabajando para regularizar esta situación a la mayor brevedad posible con la compra del material pendiente del rublo anteriormente mencionado para el mes de julio.

Estando pendiente en los siguientes valores MATERIAL DIDACTICO $191.685 correspondiente al convenio 7607-2024

La presente certificación se expide a los (15) días del mes de julio de 2024.

Cordialmente,

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

FUNDACIÓN CELESTÍN FREINET

NIT. 830.142.249-7
PERSONERÍA JURÍDICA NO. 4348 DEL10 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 (15) 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

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:

A50F66E969BF7B4E

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 Julio de 2024 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

Sandra Barrios

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

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
JARDINES INFANTILES COFINANCIADOS
FORMATO RELACION DE SOPORTES
ASPECTOS FINANCIEROS
CONVENIO N° 7607-2024 - JARDÍN INFANTIL RINCÓN
SOPORTES CORREPONDIENTES AL MES DE JUNIO DE 2024

CÓDIGO	
VERSION	
Fecha	
Pagina 1 de 1	

Fecha verificación: 15 de julio 2024

TALENTO HUMANO - COSTO FIJO

PERFIL	SALARIOS / HONORARIOS	SEGURIDAD SOCIAL	PROVISIONES	DESCUENTOS Y RECURSOS NO EJECUTADOS	SDIS	ASOCIADO	VALOR TOTAL	OBSERVACIONES
TALENTO HUMANO	**$ 60.399.447**	**$ 4.423.702**	**$ 3.448.331**	**$ 22.125.996**	**$ 46.145.484**	**$ -**	**$ 46.145.484**	
PROFESIONAL RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL	$ 4.376.000	$ -	$ -	$ -	$ 4.376.000	$ -	$ 4.376.000	
PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA	$ 36.660.000	$ -	$ -	$ 10.998.000	$ 25.662.000	$ -	$ 25.662.000	Se proyectó para el periodo verificado el valor de $65.011.080 a cargo de la SDIS. Mas valores pendientes del mes de mayo $3.260.400.
AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	$ 7.610.046	$ 1.618.459	$ 1.242.760	$ 6.340.589	$ 4.130.676	$ -	$ 4.130.676	Recursos no ejecutados $13.880.288.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	$ 2.959.134	$ 416.010	$ 325.990	$ -	$ 3.701.134	$ -	$ 3.701.134	Descuentos: $8.245.708.
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	$ 4.372.640	$ 1.187.135	$ 934.443	$ 2.597.688	$ 3.896.530	$ -	$ 3.896.530	Valor llevado a ejecución $46.145.484.
MANIPULADOR DE ALIMENTOS	$ 4.421.627	$ 1.202.098	$ 945.138	$ 2.189.719	$ 4.379.144	$ -	$ 4.379.144	

INFORMACIÓN DE PAGO DE TALENTO HUMANO	FECHA DE PAGO	BANCO	N CUENTA	MEDIO DE PAGO
PAGO NOMINA/HONORARIOS	29/06/2024	BANCO DE BOGOTA	30302939	TRANSFERENCIA
INFORMACIÓN SEGURIDAD SOCIAL Y PROVISIONES	**FECHA DE PAGO**	**OPERADOR PILA**	**N° DE PLANILLA**	**N° DE AFILIADOS**
PAGO PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL	11/07/2024	APORTES EN LINEA	9469704879	10

RECONOCIMIENTO AL USO DEL PREDIO - COSTO FIJO

MODALIDAD	NOMBRE DEL REVISOR FISCAL O CONTADOR	FECHA	SDIS	ASOCIADO	VALOR	OBSERVACIONES
USO DEL PREDIO	MONICA DELGADO QUEVEDO	28/06/2024	$ -	$ 7.086.144	$ 7.086.144	No aplica
TOTAL RECONOCIMIENTO AL USO DEL PREDIO			**$ -**	**$ 7.086.144**	**$ 7.086.144**	

VIGILANCIA - COSTO FIJO

EMPRESA DE VIGILANCIA	N° FACTURA	FECHA FACTURA	FECHA DEL PAGO	SDIS	ASOCIADO	VALOR	OBSERVACIONES
FUNDACIÓN CELESTÍN FREINET	CERTIFICADO	28/06/2024	N/A	$ -	$ 5.694.700	$ 5.694.700	No aplica
TOTAL VIGILANCIA				**$ -**	**$ 5.694.700**	**$ 5.694.700**	

DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES Y EQUIPOS INDUSTRIALES PARA LA OPERACION - COSTO FIJO

SOPORTE	NOMBRE DEL REVISOR FISCAL O CONTADOR	FECHA	SDIS	ASOCIADO	VALOR	OBSERVACIONES
CERIFICADO	MONICADELGADOQUEVEDO	28/06/2024	$ -	$ 2.515.344	$ 2.515.344	No aplica
TOTAL DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACION			**$ -**	**$ 2.515.344**	**$ 2.515.344**	

DESGASTE Y USO DOTACIÓN PARA LOS NIÑOS - COSTO FIJO

SOPORTE	NOMBRE DEL REVISOR FISCAL O CONTADOR	FECHA	SDIS	ASOCIADO	VALOR	OBSERVACIONES
CERIFICADO	MONICADELGADOQUEVEDO	28/06/2024	$ -	$ 2.902.380	$ 2.902.380	No aplica
TOTAL DESGASTE Y USO DOTACION PARA LOS NIÑOS			**$ -**	**$ 2.902.380**	**$ 2.902.380**	

ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL - COSTO FIJO

PROVEEDOR Y/O TERCERO	NIT	SOPORTE	FECHA	SDIS	ASOCIADO	VALOR	OBSERVACIONES
ONCE VELAS SAS	901.381.450-3	OV 10124	21/05/2024	$ 346.050	$ -	$ 346.050	Factura por valor de $946.169 Descuento $27.500 valor llevado a ejecución en mayo 2024 $572.619 saldo $346.050. Valor llevado a la ejecución en junio 2024.
ONCE VELAS SAS	901.381.450-3	OV 10139	24/06/2024	$ 1.097.544	$ -	$ 1.097.544	Factura por valor de $1.802.350 Descuento componente $704.806 valor llevado a ejecución en junio 2024 $1.097.544.
ONCE VELAS SAS	901.381.450-3	OV 10140	24/06/2024	$ 182.094	$ -	$ 182.094	Factura por valor de $996.400 Descuento componente $346.660 valor llevado a ejecución en junio 2024 $182.094 Saldo $467.646.
TOTAL ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL				**$ 1.625.688**	**$ -**	**$ 1.625.688**	

MATERIAL DIDACTICO - COSTO FIJO

PROVEEDOR Y/O TERCERO	NIT	SOPORTE	FECHA	SDIS	ASOCIADO	VALOR	OBSERVACIONES
FUNDACIÓN CELESTÍN FREINET	830.142.249-7	CERTIFICADO	7/05/2024	$ -	$ 5.126.901,00	$ 5.126.901	Certificado por valor de $7.136.145 valor llevado a ejecución$2.009.244 saldo $5.126.901. se llevó a la ejecución en junio.
TOTAL MATERIAL DIDACTICO				**$ -**	**$ 5.126.901**	**$ 5.126.901**	

PAPELERIA ADMINISTRATIVA - COSTO FIJO

PROVEEDOR Y/O TERCERO	NIT	SOPORTE	FECHA	SDIS	ASOCIADO	VALOR	OBSERVACIONES
ONCE VELAS SAS	901.381.450 - 3	OV 10130	14/06/2024	$ 553.576	$ -	$ 553.576	No aplica
TOTAL PAPELERIA ADMINISTRATIVA				**$ 553.576**	**$ -**	**$ 553.576**	

ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL - COSTO VARIABLE

PROVEEDOR Y/O TERCERO	NIT	SOPORTE	FECHA	SDIS	ASOCIADO	VALOR	
ONCE VELAS SAS	901381450-3	OV 10141	24/06/2024	$ 3.806.742	$ -	$ 3.806.742	No aplica
TOTAL ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL				**$ 3.806.742**	**$ -**	**$ 3.806.742**	

PAPELERIA NIÑOS - COSTO VARIABLE

PROVEEDOR Y/O TERCERO	NIT	SOPORTE	FECHA	SDIS	ASOCIADO	VALOR	
ONCE VELAS SAS	901381450-3	OV 10134	18/06/2024	$ 626.756	$ -	$ 626.756	No aplica
TOTAL PAPELERIA NINOS				**$ 626.756**	**$ -**	**$ 626.756**	

ALIMENTOS PEQUEÑOS PRODUCTORES

PROVEEDOR Y/O TERCERO	NIT	SOPORTE	FECHA	SDIS	ASOCIADO	VALOR	
ASOCIACION DE GESTION SOCIAL Y COMUNITARIA AGESCOM	900.562.332-2	AGES1401	24/06/2024	$ 5.646.150	$ -	$ 5.646.150	Factura 1401 por valor de $5.959.850 descuento del componente $313.700 valor llevado a ejecución $5.646.150.
ASOCIACION DE GESTION SOCIAL Y COMUNITARIA AGESCOM	900.562.332-2	AGES 1402	24/06/2024	$ 69.000	$ -	$ 69.000	
ASOCIACION DE GESTION SOCIAL Y COMUNITARIA AGESCOM	900.562.332-2	AGES 1403	24/06/2024	$ 197.950	$ -	$ 197.950	
TOTAL PEQUEÑOS PRODUCTORES				**$ 5.913.100**	**$ -**	**$ 5.913.100**	

ALIMENTOS GRANDES SUPERFICIES

PROVEEDOR Y/O TERCERO	NIT	SOPORTE	FECHA	SDIS	ASOCIADO	VALOR	
DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS AZUL EGEO SAS	901303836-1	DAES 142	24/06/2024	$ 5.536.515	$ -	$ 5.536.515	Factura DAES 142 por valor $5.867.866 descuento componente $331.350. Valor llevado a la ejecución $5.536.515.
DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS AZUL EGEO SAS	901303836-1	DAES 143	25/06/2024	$ 180.642	$ -	$ 180.642	Factura AG1849 por valor de $931.971 descuento componente $47.820 valor llevado a la ejecución $884.151.
DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS AZUL EGEO SAS	901303836-1	DAES 144	25/06/2024	$ 460.674	$ -	$ 460.674	Factura HG-1816 por valor de $2.885.500 descuento componente $212.000 valor llevado a la ejecución $2.673.500.
GUERRERO PIÑEROS CIRO ALEJANDRO	1015414995-6	AG 1849	4/07/2024	$ 884.151	$ -	$ 884.151	
GUERRERO PIÑEROS CIRO ALEJANDRO	1015414995-6	AG 1850	4/07/2024	$ 59.685	$ -	$ 59.685	
HUEVO GOLD SAS	901386650-2	HG 1816	28/06/2024	$ 2.673.500	$ -	$ 2.673.500	Se proyectó para el mes verificado el valor de $ 32.209.164 a cargo del SDIS Descuentos de cobertura: $15.365.468. El valor de $1.135.429 no fue ejecutado.Se llevo a ejecución $15.708.267.
TOTAL ALIMENTOS GRANDES SUPERFICIES				**$ 9.795.167**	**$ -**	**$ 9.795.167**	
TOTAL ALIMENTOS				**$ 15.708.267**	**$ -**	**$ 15.708.267**	

SERVICIOS PUBLICOS E INTERNET - COSTO COSTOS DE REALIZACION

SOPORTE	NOMBRE DEL REVISOR FISCAL O CONTADOR		SDIS	ASOCIADO	VALOR	
N/A	N/A	N/A	$ -	$ -	$ -	No aplica
TOTAL SERVICIOS PUBLICOS E INTERNET			**$ -**	**$ -**	**$ -**	

PIGA - COSTOS DE REALIZACION

PROVEEDOR Y/O TERCERO	NIT	SOPORTE	FECHA	SDIS	ASOCIADO	VALOR	
ONCE VELAS SAS	901381450-3	OV 10132	18/06/2024	$ 846.300	$ -	$ 846.300	Factura por valr de $1.078.616 se llevó a la ejecución en junio 2024 $846.300 Saldo $232.316.
TOTAL PIGA				**$ 846.300**	**$ -**	**$ 846.300**	

MANTENIMIENTOS MENORES - COSTO COSTOS DE REALIZACION

PROVEEDOR Y/O TERCERO	NIT	SOPORTE	FECHA	SDIS	ASOCIADO	VALOR	
N/A	N/A	N/A	N/A	$ -	$ -	$ -	No aplica
TOTAL MANTENIMIENTOS MENORES				**$ -**	**$ -**	**$ -**	

TOTAL EJECUCIÓN MENSUAL		**$ 69.312.813**	**$ 23.325.469**	**$ 92.638.282**	

FIRMA DEL ASOCIADO:

NOMBRE: PEDRO NEL REYES RUIZ — CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CÉDULA DE CIUDADANÍA: 1.082.879.865 de Santa Marta

FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACION:

NOMBRE: JOHANNA MARIA CAMARGO GARCIA

CÉDULA DE CIUDADANÍA: 52.755.608 de Bogotá