INFORME DE ACTIVIDADES CONVENIO 7622– 2024

Período a que corresponde el informe	01 AL 31 DE JULIO 2024

Datos del Asociado:

ASOCIADO	ASOCIACION GENERADORA DE BIENESTAR SHOW KIDS
NIT	830122129-6
DIRECCIÓN DE NOTIFICIACIÓN OFICIAL	CLL 135 16-43
NÚMERO DE CONTACTO	3212148328
JARDÍN INFANTIL COFINANCIADO	CARACOLI
DIRECCIÓN DEL JARDÍN	KR 73 D No 69 C 13 SUR
TELÉFONO DEL JARDÍN	7316351
RESPONSABLE DEL SERVICIO	LUCERO ANGULO DIAZ

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	OSCAR JAVIER SIERRA MORENO

INFORMACIÓN DEL CONVENIO:

NUMERO DE CONVENIO	7622-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO	25/04/2024
VALOR DEL CONVENIO	$775.420.933
PLAZO DEL CONVENIO	El plazo de ejecución será hasta el 06 de diciembre de 2024..
FECHA DE INICIO	07/05/2024
FECHA TERMINACIÓN DEL CONVENIO	06/12/2024
PRORROGAS	NO APLICA
ADICIONES	NO APLICA
SUSPENSIÓN	NO APLICA
OBJETO DEL CONVENIO: “AUNAR RECURSOS TECNICOS, FISICOS, ADMINISTRATIVOS Y ECONOMICOS ENTRE LAS PARTES, PARA GARANTIZAR LA EDUCACION INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCION INTEGRAL DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS EN PRIMERA INFANCIA, UBICADOS EN LOS BARRIOS ADSCRITOS A LAS LOCALIDADES DEL DISTRITO CAPITAL A TRAVÉS DE LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE UN JARDIN INFANTIL.”	

Bitácora de actividades:

COMPROMISOS GENERALES DEL CONVENIO

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Suscribir el acta de inicio del convenio de asociación, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización.	Se suscribió acta de inicio en fecha 25/04/2024, una vez se cumplieron los requisitos de legalización del Convenio, de acuerdo con las orientaciones del Supervisor	El acta de inicio quedó cargada en la carpeta del SharePoint correspondiente al mes de Mayo de 2024
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. Instrumentos de verificación. Anexo 2.1 16.07.2024 Instrumento componente Pedagógico Anexo 2.2 17.07.2024 Instrumento componente Talento Humano Anexo 2.3 22.07.2024 Instrumento componente Gestión Ambiental. Anexo 2.4 22.07.2024 Instrumento componente Ambientes Enriquecidos y Protectores.

		Anexo 2.5 23.07.2024 Instrumento componente Salud y nutrición 1 Anexo 2.6 24.07.2024 Instrumento componente Administrativo Anexo 2.7 29.07.2024 Instrumento componente Familias Comunidades y redes. Anexo 2.8 30.07.2024 Instrumento componente Salud y nutrición 2.
3. Disponer de una cuenta bancaria, en la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por la SDIS, para la ejecución del presente convenio. El asociado se compromete a entregar a la SDIS debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros o corriente de uso exclusivo de los recursos aportados por la SDIS, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta. Si el Asociado presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del banco con saldo a cero.	Se dispone de una cuenta bancaria en la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos del convenio.	Certificado de la cuenta Bancaria quedó cargada en la carpeta del SharePoint correspondiente al mes de Mayo de 2024
4. Aportar el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo.	Se realiza aporte del valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo, para los conceptos de gasto de Reconocimiento del predio, Desgaste y uso de los inmuebles y equipos industriales para la operación, desgaste y uso de dotación para niños, elementos de aseo Institucional, material Didáctico y papelería Administrativa.	Anexo 4.1 Instrumento de verificación Financiera.
5. Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del Convenio, de conformidad con lo señalado en el Estudio Previo, Invitación Pública, Anexo técnico, Estándares de Calidad para la Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles Públicos y Privados del Distrito Capital, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS.	Se dio cumplimiento a los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del Convenio. La unidad operativa cuenta con el cronograma de mantenimiento correctivo y preventivo de mobiliario, dotación, elementos, y equipos, el cual NO se implementó durante el periodo del informe.	Los soportes se relacionan como sustento de las demás obligaciones generales y de las obligaciones específicas. Anexo 5.1 Cronograma de mantenimiento.
6. Presentar al Supervisor del Convenio los informes de ejecución y los demás informes, con los soportes respectivos, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.	Se elaboran informes de ejecución correspondientes al desarrollo de actividades de los componentes técnicos y de aspectos financieros correspondientes al mes de Julio de 2024.	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.	Durante el mes de Julio de 2024 no se generaron requerimientos por parte de la supervisión.	No aplica.

8. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del Convenio, así como responder por la seguridad y el debido manejo de documentos y registros propios del ASOCIADO.	Se responde por los documentos físicos y magnéticos generados para la ejecución del convenio durante el mes de Julio de 2024.	Los documentos físicos responsan en el Jardín infantil cofinanciado Caracolí ubicado en la Kr 73 D No 69 C 13 sur. Los documentos magnéticos son cargados en el SharePoint dispuesto por la supervisión para el cargue de soportes de la ejecución del Convenio.
9. Permitir la labor de la Supervisión, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la SDIS con el propósito de orientar el cumplimiento de los Estándares de Calidad para la Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles Públicos y Privados del Distrito Capital, los procedimientos, instructivos, protocolos y demás referentes técnicos y normativos que soporten la atención.	Se permite la labor de la supervisión y de los equipos transversales; para el presente mes se recibieron visitas de supervisión y de los equipos de Transversales. El Psicólogo: 05-07-2024, 17-07-2024, 24-07-2024 Enfermera de Apoyo: 05-07-2024, 18-07-2024, 24-07-2024. Educadora especial 05-07-2024, 09-07-2024, Nutricionista Local: 29-07-2024 Gestora Local 31-07-2024	Anexo 9.1 Actas equipo Transversal.
10. Informar de manera inmediata y por escrito al Supervisor del Convenio, sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control.	El 24/07/2024 se notificó al supervisor sobre la visita realizada por Inspección y Vigilancia, mediante correo electrónico.	Anexo 10.1 Soporte de notificación al supervisor
11. Asistir a las reuniones que programe la Entidad o el supervisor, dirigida a los Jardines Infantiles.	En fecha 08/07/2024 al 24/07/2024 la Profesional de atención a la primera Infancia asistió a las capacitaciones de Primeros auxilios convocada por el Sena y la Secretaria de integración social. En fecha 17/07/2024 la Responsable del servicio asistió a la reunión del Comité ampliado convocada por Subdirección local, donde se trabajó sobre el tema: Desarrollos Infantiles y sus incidencias en las acciones pedagógicas. En fecha 19/07/2024 la Auxiliar Administrativa asistió a la reunión presencial convocada por la Secretaria de integración social, donde se capacitó sobre Lineamientos ambientales. En fecha 22/07/2024 la Responsable del servicio asistió a la reunión virtual convocada por la Secretaria de integración social, donde se trato sobre el desarrollo de los contratos en el mes de Junio	Anexo 11.1 Asistencia Capacitación Primeros Auxilios. Anexo 11.2 Asistencia al Comité Ampliado. Anexo 11.3 Acta y Asistencia Comité Ciudad Bolívar. Anexo 11.4 Asistencia Socialización Lineamientos ambientales
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	Durante el mes Julio de 2024 se dio cumplimiento a la resolución 967 de 2007. Para este fin, se adelantó socialización el 08/07/2024 con	Anexo 12.1 Acta y listado de asistencia con talento Humano. Anexo 12.2 Acta y listado de asistencia con Familias.

Jardines Infantiles del Distrito Capital	Talento Humano y el 02/07/2024 con Familias, donde se desarrolló la siguiente agenda Socialización de la resolución 967 de 2007.	
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 Julio de 2024 se adelantó compra a pequeños productores para dar cumplimiento al 30% del porcentaje de compra de acuerdo con lo establecido en la normatividad.	Anexo 13.1 LISTADO DE PEQUEÑO PRODUCTOR Anexo 13.2 LISTADO DE PROVEEDORES ALIMENTOS ACTUALIZADO
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 Caracolí para el mes de julio de 2024, contó con la contratación de dos mujeres sin embargo se cuenta con la contratación de 17 Mujeres para la prestación del servicio.	Los contratos de las y los colaboradores fueron cargados en el compromiso 2, del componente talento humano del mes de Mayo, Junio, Julio 2024.

COMPROMISOS COMPONENTE FAMILIA, COMUNIDAD Y REDES

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Contar con un documento de caracterización poblacional en el que se vean reflejadas las diferentes fases para su desarrollo (mapeo territorial inicial, lectura e identidad, análisis y apropiación).	Durante el mes se realizaron las siguientes acciones relacionadas a la fase de Lectura de Identidad: Para la fase de Lectura de identidad se realizó el 05/07/2024 reunión con el equipo transversal donde se tuvieron en cuenta las potencialidades, recursos, expectativas, necesidades e intereses de la población.	Anexo 1.1 Cronograma caracterización Poblacional. Anexo 1.2 Acta de lectura de Identidad. Anexo 1.3 Acta de Análisis y apropiación y Documento.

	Para la fase de análisis y apropiación, el día 24/07/2024 se desarrollaron las acciones, donde el equipo transversal identificaron los ejes, categorías, temáticas de trabajo.	
2. Contar con los soportes que den cuenta de las acciones de fortalecimiento al rol cuidador y protector de las familias, cuidadoras y cuidadores, desarrolladas desde el liderazgo de los diferentes perfiles transversales en cooperación con el equipo de trabajo del jardín infantil, así como, con los soportes frente a la implementación de la herramienta que recoja los saberes y apropiación de las temáticas.	Se cuenta con cronograma bimestral para el desarrollo de las acciones de fortalecimiento al rol cuidador y protector. Para el mes no se realizó encuentro grupal o campaña informativa, toda vez que se tiene programada para el 02/08/2024.	Anexo 2.1 Cronograma. .
3. Contar con los soportes que den cuenta del desarrollo de las acciones encaminadas a la movilización social de la población que conforma el jardín infantil desde el liderazgo de los diferentes perfiles transversales en cooperación con el equipo de trabajo del jardín infantil.	Para el mes no se realizó encuentro grupal o acción no presencial, toda vez que se tiene programada cuando termine la caracterización poblacional.	No aplica.
4. Facilitar y realizar el acompañamiento por parte del equipo transversal a familias, madres, padres, cuidadoras y cuidadores, a nivel individual que atienda a sus intereses y necesidades	El 09/07/2024 se realizó acompañamiento por parte de la Educadora Especial, atendiendo a la situación presentada con JISG del nivel de Pre Jardín A El 17/07/2024 se realizó acompañamiento por parte del Psicólogo, atendiendo a la situación presentada con MEQO del nivel de Pre jardín A. El 17/07/2024 se realizó acompañamiento por parte del Psicólogo, atendiendo a la situación presentada con MAAT del nivel de Pre Jardín A.	Anexo 4.1 Atención Individual JISG Nivel Pre jardín A Anexo 4.2 Atención Individual MEQO Nivel Pre jardín A Anexo 4.3 Atención Individual MAAT Nivel Pre jardín A
5. Facilitar y contar con el soporte de cargue del desarrollo de acciones grupales realizadas por los equipos transversales, encaminadas a la prevención de situaciones que puedan amenazar o vulnerar la garantía y el ejercicio de los derechos de niñas y niños, con base en los grupos de familias generados una vez terminado el análisis de la caracterización poblacional y demás situaciones evidenciadas en las dinámicas propias del jardín infantil.	En el mes no se desarrollaron acciones en el marco del plan de prevención, ya que Para este mes no aplica, teniendo en cuenta que el jardín iniciará el desarrollo de acciones grupales realizadas por los equipos transversales una vez finalice la caracterización poblacional.	No aplica
6. Registrar de manera individual en el formato establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social e informar a madres, padres,	Se diligenciaron los formatos de novedad acorde con lo establecido en el anexo técnico y a los documentos que orientan el	Anexo 6.1 Novedades de Párvulos Anexo 6.2 Novedades de pre jardín A.

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.	proceso, teniendo en cuenta las situaciones no habituales de cada niño y niña.	Anexo 6.3 Novedades de Pre Jardin B.
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. EL 04/07/2024 se realizó socialización con el talento Humano la cual se trabajo sobre el tema: Deber de denuncia circular 007 de 2021 – Procedimiento para la activación de Rutas Internas y/o Administrativas, siguiendo Manual para la protección Integral.	Anexo 7.1 Cronograma. Anexo 7.2 Documento Procedimiento de activación de rutas Administrativas. ANEXO 7.3 Acta y listado de asistencia 04-07-2024
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.	Para el mes de Julio de 2024 en el jardin No se presentó activaciones de Ruta.	No Aplica
9. Contar con un documento que dé cuenta del proceso de construcción o actualización, socialización, implementación y seguimiento a los acuerdos orientados a favorecer las interacciones armónicas en el marco de la protección integral de niñas y niños, a través de acciones participativas y pedagógicas que fomenten la convivencia y la paz entre los diferentes actores que hacen parte del jardín infantil.	El dia 05-07-2024 se sistematizó el documento de acuerdos para favorecer las interacciones armónicas, se cuenta con acta del proceso.	Anexo 9.1 Acta y listado de asistencia Anexo 9.2 Documento construcción de los acuerdos a favorecer 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.	No aplica para este mes, toda vez que su implementación se verificará una vez culminado el proceso de caracterización.	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 Verificacion SGSSS. Anexo 1.2 Verificacion Valoración Integral. Anexo 1.3 Verificacion 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: Para el periodo del informe se realizó la socialización de la clasificación nutricional a las familias mediante sesión presencial realizada el 11 de Julio de 2024. La unidad operativa cuenta con un tallímetro, una balanza de pie en adecuado estado de funcionamiento, los cuales contaron con las características descritas en el Anexo Técnico y la normatividad Vigente.	Anexo 2.1 Actas de socialización clasificación Nutricional Anexo 2.2 FT Vigilancia Nutricional BALANZA. Anexo 2.3 Soporte de Adquisición balanza 13/03/2024
3. Realizar la notificación a la autoridad sanitaria en el caso de presentar cualquier brote o epidemia de enfermedades transmisibles en los niños, niñas y adultos participantes de las actividades del jardín infantil y seguir las instrucciones de la autoridad sanitaria.	En el periodo del informe no se presentaron casos de enfermedades transmisibles, que requirieran ser notificadas a la autoridad sanitaria.	No aplica.
4. Contar con los conceptos sanitarios emitidos por la autoridad sanitaria competente, del establecimiento educativo y del 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 SB06S 008217, con concepto sanitario favorable, emitida el 07 de Julio de 2023. se radico solicitud de visita ante la secretaria de Salud el dia 15/07/2024 con Radicado No 20241000-013357-2 Para establecimiento de preparación de alimentos acta con consecutivo AS02S 067000, con	Anexo 4.1 C.S FAVORABLE E. EDUCATIVO 07-07-2023 Anexo 4.2 RADICADO SOLICITUD DE VISITA Anexo 4.3 C.S FAVORABLE E. ALIMENTOS 24-05-2024

	concepto sanitario favorable, emitida el 23 de abril de 2024.	
5. Realizar Autoevaluación de las Condiciones Sanitarias de cada jardín infantil de manera semestral, de acuerdo con la normatividad sanitaria vigente, definiendo e implementando acciones sobre los incumplimientos y realizando seguimiento periódico para subsanarlos, en el marco de las orientaciones de los Estándares de Calidad para La Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles Públicos y Privados del Distrito Capital.	De acuerdo con las orientaciones no aplico realizar autoevaluación en el periodo del informe.	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 aplica
7. Documentar e implementar el Plan de Saneamiento establecido por la SDIS de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico y dando cumplimiento a la Resolución 2674 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social o aquella que la modifique o sustituya. Los mismos deben mantenerse a disposición de los entes de control y del talento humano que presta el servicio en el Jardín Infantil.	El jardín infantil en el periodo del informe documentó e implementó el Plan de Saneamiento, garantizando adecuadas condiciones higiénico – sanitarias para la prestación del servicio. Se realizó socialización del tema PLAN DE SANEAMIENTO: “programa de Control de plagas” con el talento humano el 18 de Julio de 2024.	Anexo 7.1 Plan de Saneamiento se encuentra cargado en la carpeta correspondiente al mes de mayo de 2024. Anexo 7.2 Socialización Plan de saneamiento -TH Anexo 7.3 Declaracion de compromiso. Anexo 7.4 Formatos control PS. Anexo 7.5 C lavado de tanque 18-03-2024 Anexo7.6 Dosificacion desinfectante. Anexo 7.7 Elementos de aseo. Anexo 7.8 Insumos de aseo. Anexo 7.9 Aspersores. Anexo 7.10 Herramienta EyS Institucional Julio 2024 Anexo 7.10.1 Herramienta EYS Colaboradoras Julio 2024.
8. Documentar e implementar frente a los procesos de compra, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servido o distribución de alimentos, los procedimientos, documentos asociados en el sistema de gestión de la SDIS y la normatividad vigente.	El jardín infantil en el periodo del informe documentó e implementó los procesos de compra, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servido de alimentos, garantizando alimentos servidos de calidad. Se realizó socialización del tema BUENAS PRACTICAS DE	Anexo 8.1 Documento de la BPM se encuentra cargado en la carpeta correspondiente al mes de Mayo de 2024. Anexo 8.2 Socialización BPM 22/07/2024. Anexo 8.3 Lista de proveedores de alimentos.

	MANOFACTURA con el talento humano el 22 de Julio de 2024.	Anexo 8.4 Formatos control alimentos Anexo 8.5 Formato descomide
9. Implementar el plan de educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos, según lo establecido en la Resolución 2674 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social o aquella que la modifique o sustituya, dirigido al personal manipulador de alimentos. Realizar sensibilización a los profesionales de atención a la primera infancia sobre adecuadas prácticas de higiene durante el acompañamiento al momento de la alimentación.	En el periodo verificado se implementó el plan de capacitación acorde con el cronograma, así: El 13 de Julio de 2024 se realizó cualificación sobre el tema Curso de RESOLUCION 2674 DEL 2013 de Manipulación de 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.	Plan de educación sanitaria, el documento se encuentra cargado en la carpeta correspondiente al mes de Mayo de 2024. Anexo 9.1 Cualificación Sanitaria 13.07.2024 Anexo 9.2 Certificados médicos. Anexo 9.3 Evidencias uniformes. Anexo 9.4 Acta socialización Instructivos de los procesos de las buenas prácticas de Manufactura. Anexo 9.5 Herramienta EyS aseo TH Anexo 9.6 Facturas 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.	Anexo 10.1 Fichas tecnicas de equipos. Anexo 10.2 Evidencia Fotografica 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 Lácteos al proveedor ALIANZA CEI COLOMBIA, con concepto sanitario favorable con fecha de emisión del 25 de Enero 2024 . Se realizó compra de panadería, Huevos, Abarrotes al proveedor ALIANZA CEI COLOMBIA, con concepto sanitario favorable con fecha de emisión del 12 de Enero de 2024.	Anexo 11.1 C.S. FAV ALIANZA CEI COLOMBIA del 12 de Enero 2024. Anexo 11.2 C.S. FAV ALIANZA CEI COLOMBIA del 25 de Enero 2024. Anexo 11.3 C.S. FAV AGROPOLITANA del 07 de Julio 2023. Anexo 11.4 CS FAV WTQ496 16 ABRIL 2024 Anexo 11.5 CS FAV SLI839 CARNES Y LACTEOS 15.08.2023

	Se realizó compra de frutas y verduras al proveedor ASOCIACION MUTUAL AGROPOLITANA, con concepto sanitario favorable con fecha de emisión del 23 de Febrero de 2023. El transporte de los alimentos se realizó en vehículos con conceptos sanitarios favorables con adecuada línea de intervención. El vehículo transportador de carnes conto con autorización sanitaria 15 de Agosto de 2023.	Anexo 11.6 CS FAV ETM544 08 ABRIL 2024 Anexo 11.7 CS FAV LUL108 10 ENERO 2024. Anexo 11.8 FT Alimentos Anexo 11.9 Listado de Proveedor de alimentos
12. Implementar las modificaciones en la alimentación suministrada en el jardín infantil, orientadas por el profesional en nutrición asignado por parte de la SDIS, para los casos de niñas o niños que lo requieran de acuerdo con las recomendaciones médicas debidamente soportadas.	En el periodo del informe no fue necesario implementar modificaciones en la alimentación, dado que no se presentaron recomendaciones médicas soportadas.	No aplica.
13. Ejecutar la minuta de alimentos y sus documentos asociados: minuta patrón, el ciclo de menús y análisis del aporte nutricional, establecida por la Secretaría Distrital de Integración Social.	En el periodo del informe se ejecutó la minuta de alimentos acorde con lo descrito en el ciclo de menú y minuta patrón. Se puede evidenciar en los formatos control de alimentos cargados como soportes del compromiso 8. Adicionalmente el ciclo de menús se encontró publicado en un lugar visible para los padres y madres de familia, cuidadores y personal manipulador de alimentos.	Anexo 13.1 Evidencia Minuta publicada.
14. Entregar oportunamente al padre, madre o cuidador, los alimentos equivalentes a la jornada pedagógica (el día anterior a la misma), jornada liberada (el mismo día), o paquete alimentario de contingencia (cuando aplique), de acuerdo con los parámetros establecidos en el Anexo Técnico, dejando registro físico y digital (Excel editable) de la entrega.	En el periodo del informe se entregó a padre, madre o cuidador, los paquetes alimentarios, dejando registro físico y digital, de la siguiente manera: Alimentos equivalentes a la jornada liberada, 05-07-2024. Alimentos equivalentes a la jornada Pedagógica, 18-07-2024 con cubrimiento del 19-07-2024.	Anexo 14.1 Soportes F JL 05-07-2024 Anexo 14.2 Soportes F JP 18-07-2024 Anexo 14.3 PLANILLAS DIGITAL JL 07-07-2024 Anexo 14.4 PLANILLAS DIGITAL JP 18-07-2024
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	El jardín infantil no cuenta con cobertura autorizada para atención a menores de 2 años por lo cual no aplica el compromiso.	No aplica

esta información. Además, cargará la información solicitada a través de las herramientas virtuales que la Subdirección para la Infancia disponga para tal fin.		

COMPROMISOS COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Implementar el proyecto pedagógico avalado o en proceso de verificación por la SDIS y contar con las planeaciones en coherencia con las propuestas establecidas en este. Así como realizar las actualizaciones que apliquen.	El 12/07/2024 se radicó el Proyecto pedagógico para su respectivo aval con Numero I2024018801. Durante el mes de Julio cada profesional de atención a la primera infancia realizó planeación diaria para el nivel correspondiente, en las cuales se puede evidenciar la implementación del proyecto pedagógico. El 05/07/2024 se realizó reunión con el talento humano, en la cual se trabajó sobre actualización y ajustes del proyecto pedagógico.	Anexo 1.1 Radicado del Proyecto Pedagogico Anexo 1.2 Planeaciones Parvulos Anexo 1.3 Planeaciones PreJardin A Anexo 1.4 Planeaciones prejardin B Anexo 1.5 Planeaciones Jardín Anexo 1.6 Acta y listado de asistencia
2. Contar con los soportes que evidencien la implementación de las experiencias pedagógicas.	El 31/07/2024 se consolido las evidencias y manifestaciones de las experiencias implementadas con los niños y niñas en cada una de sus actividades.	Anexo 2.1 Fotografías
3. Implementar los mecanismos e instrumentos que den cuenta de la observación, seguimiento y valoración al desarrollo de las niñas y los niños, que permitan el registro de información oportuna, suficiente, pertinente y relevante acerca del quehacer pedagógico y los procesos de desarrollo de las niñas y los niños, reconociendo sus potencialidades.	Durante el mes Julio cada profesional de atención a la primera infancia registró de manera oportuna la observación, seguimiento y valoración al desarrollo de las niñas y los niños participantes del servicio.	Anexo 3.1 Las valoraciones pedagógicas están cargadas en el compromiso 1 del componente. Anexo 3.2 Observadores Parvulos Anexo 3.3 Observadores prejardín B Anexo 3.4 Observadores Prejardin A Anexo 3.5 Observadores Jardín
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 Julio cada profesional de atención a la primera infancia dispuso ambientes pedagógicos, relacionados con la práctica pedagógica propuesta, con el fin de fomentar la participación e investigación de las niñas y los niños	Anexo 4.1 Ambientación pedagógico.
5. Entregar cuatro (4) informes pedagógicos a los padres, madres o cuidadores, durante el año, según lo establecido en los Estándares de Calidad para La Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles Públicos y Privados del Distrito Capital y en el Anexo técnico, que dé cuenta de las características, procesos, potencialidades y desarrollo integral de las niñas y los niños del Jardín Infantil.	Para el mes de Julio de 2024 No se realizó entrega de informes, toda vez que se tiene programada en el cronograma para el mes de Septiembre de 2024.	5.1 CRONOGRAMA

6. Acompañar y hacer seguimiento al proceso de Transiciones Efectivas y Armónicas de las niñas y los niños acorde con las orientaciones de la SDIS y aquellas orientaciones que la SED establezca en la resolución.	El 09.07.2024 se realizó actividad al proceso de transiciones sensibles, seguras y armónicas, por medio de la actividad socialización en la cual se trabajó sobre: "Reconozco y me adapto a los espacios del Jardín".	Anexo 6.1 Acta y listado de asistencia 09-07-2024
7. Participar en las jornadas de comité pedagógico ampliado, desarrolladas una vez al mes, de acuerdo con la programación establecida por cada Subdirección Local para la Integración Social.	El 16-07-2024 la responsable del servicio participó en el comité pedagógico desarrollado en el Teatro de la subdirección local.	7.1 Asistencia.
8. Realizar las jornadas pedagógicas, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS.	El dia 19-07-2024 se desarrolló la jornada pedagógica con las y los colaboradores del jardín infantil, en el cual se trabajó el tema: DESARROLLO INFANTIL Y SU INCIDENCIA EN LAS ACCIONES PEDAGOGICAS. Los soportes de dicha jornada fueron radicados a la subdirección local por correo electrónico el dia 22-07-2024	8.1 Acta, listado de asistencia 8.2 Radicado envio a la SLIS
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 11/07/2024 se realizó adquisición de material didáctico con soporte de factura No 725 por un valor de $ 4.239.400.00 y papelería con soporte de factura No 728 por un valor de $ 569.198.00.	Anexo 9.1 Inventario material didactico Anexo 9.2 Entradas y salidas papeleria

COMPROMISOS COMPONENTE AMBIENTES EDUCATIVOS Y PROTECTORES.

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1.Realizar todas las adecuaciones del inmueble que permitan dar cumplimiento a lo establecido en el anexo técnico Ambientes Adecuados y Seguros.	Para el periodo se presentó suministro completo de redes de servicios públicos, condiciones suficientes de iluminación y ventilación, señalización en buen estado y adecuadas condiciones de infraestructura en general.	No aplica.
2. Elaborar e implementar un cronograma de mantenimientos preventivos, predictivos y correctivos.	Se elaboró e implementó el Cronograma de mantenimientos preventivos y predictivos. En el mes de Julio se hizo los siguientes mantenimientos: - Mantenimiento Cambio de 2 lámparas del primer piso. - PROTECCION DE LOS BORDES DE LAS ENTRADAS DE LOS BAÑOS DE LOS NIÑOS - CAMBIO DE PUERTA DE BAÑO DEL PERSONAL 4 PISO - PINTURA EN ACEITE DE LAS ESCALERAS DEL	Anexo 2.1 Cronograma de mantenimientos preventivos y predictivos. Anexo 2.2 Cuentas de cobro.

	TERCER A CUARTO PISO	
3. Contar con el mobiliario y dotación que permita dar cumplimiento a lo establecido en el numeral Elementos mínimos para la implementación del componente Ambientes Educativos y Protectores.	Se cuenta con mobiliario y dotación que permite dar cumplimiento de los elementos mínimos para la implementación del componente de acuerdo con el anexo técnico.	Anexo 3.1 Inventario de dotación se encuentra cargada en la carpeta correspondiente al mes de Junio de 2024.
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: *4 extintores con recarga y fecha vigente 30 de junio de 2024, todos correctamente señalizados y asegurados. *01 botiquines fijos y 01 portátiles, rotulados con la dotación completa de elementos y los registros de verificación diligenciados el día 04/06/2024. Planos con ruta de evacuación publicados en todos los niveles/ pisos. *Directorio de emergencias completo. *Áreas señalizadas de forma correcta. *Silbato como alarma independiente del fluido eléctrico. Se observó la plataforma SURE con un porcentaje de 85.58% en la cual se encontraron cargados los soportes de la implementación de los planes de evacuación, los simulacros ejecutados, junto con la demás información solicitada. Realizaron socializaciones de: Plan Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climático realizada con el talento humano 12/05/2024 y con familias el dia 26/06/2024. *Planes de: Contingencia, Evacuación y Primeros Auxilios, en fecha 14/05/2024. Socialización Manejo de Extintores Al talento humano 04-06-2024.	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 85.58%. Anexo 4.3 Acta de socialización Manejo de extintores 04-06-2024 Anexo 4.4 Directorio de emergencias actualizado y registro fotografico donde se publique. Anexo 4.5 Certificaciones de curso de las brigadas. Anexo 4.6 Revisión del Botiquín. Anexo 4.7 Rutas internas de Riesgo. Anexo 4.8 Acta socialización del P.G.R.C.C. con Familias. Anexo 4.9 Anexo 4.9 Acta socialización Plan de Gestión del Riesgo y Cambio Climático Anexo 4.10 Acta Simulacro.

	Conformación y capacitación de brigadas, en la fecha correspondiente 16-05-2024. Se cuenta con certificaciones para brigadas de la siguiente manera: LIDER DE PRIMEROS AUXILIOS: *Primeros Auxilios: Curso realizado el día 09/03/2024, a nombre de ANA EDILMA RUBIANO RODRIGUEZ, otorgado por RGCAPACITACIONES Y LOGISTICA. LIDER CONTRAINCENDIOS: *Vias y Formas de Evacuación, Manejo de Extintores y prevención de emergencia en Pequeña infancia: Curso realizado el día 07/10/2023 a nombre de CLAUDIA MARITZA CAÑON, otorgado por RGCAPACITACIONES Y LOGISTICA. LIDER DE CONTINGENCIA Y EVACUACION: *Vias y Formas de Evacuación, Manejo de Extintores y prevención de emergencia en Pequeña infancia: Curso realizado el día 07/10/2023 a nombre de CINDY LORENA VERA VERA, otorgado por RGCAPACITACIONES Y LOGISTICA. *Socialización Plan de gestión de Riesgo y cambio climático, aprobación plan escolar de gestión del Riesgo y cambio climático, Socializaciones Planes de contingencia (evacuación y primeros auxilios) realizado el 03/07/2024 con familias. *Simulacro desarrollado con el tema: SIMULACRO INUNDACION el día 31/07/2024.	
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 salidas pedagógicas u otras salidas al exterior realizada con Familias y con talento Humano el 04-07-2024.	Anexo 5.1 Protocolos para cada uno de los momentos/acciones. Anexo 5.2 Actas de las socializaciones con talento humano y Familias.

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 seguros contra accidentes vigente para niñas y niños. Se realizaron las siguientes socializaciones: *Medidas para reducir el riesgo de accidentes por Heridas Contundentes, realizado el 09/07/2024 con Talento Humano. * Medidas para reducir Situaciones de Riesgo ante descargas eléctricas, realizado con Talento Humano y con familias el dia 10/07/2024. *Medidas para reducir el riesgo de accidentes por Incendios, realizado con Talento Humano y Familias el 09/07/2024. *Actividad de Prácticas de autocuidado realizado con familias, niñas y niños el día 03/07/2024. * Socialización del Plan de Gestión de Riesgo de Accidentes realizado con Talento Humano el 12/07/2024.	Anexo 6.1 Documento Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes. Anexo 6.2 Acta de socialización con talento humano medidas para reducir el riesgo de accidentes por Heridas Contundentes. Anexo 6.3 Actas de socializaciones con Talento Humano y Familias Medidas para reducir el riesgo de accidentes antes descargas eléctricas. Anexo 6.4 Actas de socializaciones con Talento Humano y Familias Medidas para reducir el riesgo de accidentes por Incendios. Anexo 6.5 Actas de Prácticas de autocuidado realizado con familias, niñas y niños. Anexo 6.6 Acta de Socialización del Plan de Gestión de Riesgo de Accidentes realizado con Talento Humano el 12/07/2024
7. Registrar los accidentes según lo establecido en el mencionado procedimiento, en la herramienta denominada ”Registro de accidentes en instituciones o establecimientos de educación inicial” disponible en la página web de la SDIS y hacer seguimiento a las activaciones de póliza de acuerdo a la ruta establecida para la atención de la niña o el niño accidentado, generando las alertas a las que haya lugar a la SDIS”, de conformidad con lo establecido en el “Procedimiento de atención de accidentes en instituciones y establecimientos de atención integral a la primera infancia” de la SDIS y en el protocolo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad.	En el periodo verificado no se presentaron accidentes ni activaciones de póliza, por lo que no fue necesario diligenciar el registro.	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	Se cuenta con concepto técnico vigente expedido N°0090485-2024 con fecha de vigencia de 09/05/2024 a 08/05/2025 dado por la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá - UAECOBB que certifica el	Anexo 8.1 Certificado original o copia autenticada del concepto técnico vigente expedido por la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá - UAECOBB que certifica el cumplimiento de las condiciones

soporta la solicitud de la visita para la expedición de este.	cumplimiento de las condiciones de seguridad humana y protección contra incendios.	de seguridad humana y protección contra incendios vigente. Anexo 8.2 Gestión licencia de Construcción, se encuentra cargada en la etapa de alistamiento.

COMPROMISOS ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Implementar cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el Anexo Técnico, garantizando el adecuado soporte de cada una de las actividades requeridas, en los tiempos, medios y condiciones indicadas en el mismo.	Se adoptaron e implementaron las políticas y programas del área de gestión ambiental. Se cuentan con los contenedores y cuarto de almacenamiento de residuos acorde a lo establecido en el anexo. Se realizo separación de residuos acorde al código de colores. Se conto con visita de condiciones realizada el 24 de Mayo de 2024 con un porcentaje de implementación del 98% del Plan Institucional de Gestión Ambiental. Se cuenta con Registro de Publicidad Exterior Visual número SCAAV 02087 del 04-04-2017 y gestión realizada bajo radicado 2023ER302953. Se garantizó el reporte de la información indicada para cada uno de los programas de gestión ambiental en los tiempos establecidos para su entrega. • Reporte trimestral de residuos sólidos aprovechables. Se diligenciaron los formatos de: Consumos de Agua el 04-07-2024, 11-07-2024, 18-07-2024, 25-07-2024. Bitácora de consumo actualizados a julio 2024. Se presentó cronograma con la programación de las socializaciones de los lineamientos ambientales. Se realizaron las siguientes socializaciones: *Política Cero desperdicio de energía, Política Cero papel, apagón ambiental, cero desperdicio de residuos el 03-07-2024. *Plan integral de movilidad sostenible el 08-07-2024.	Anexo 1 Cronograma Anexo 1.1 Visita de Condiciones Anexo 1.2 Radicado del Registro de Publicidad Exterior Visual emitido por la entidad correspondiente vigente. Anexo 1.3 Reporte Trimestral de residuos. Anexo 1.4 Reportes Consumos de Agua Anexo 1.5 Diligenciamiento del Formato Bitacora de consumo Anexo 1.6 Política cero desperdicio de energía, política cero papel, apagón ambiental, cero desperdicio de residuos. Anexo 1.7 Acta Plan integral de movilidad sostenible. Anexo 1.8 Campaña Consumo Sostenible Anexo 1.9 Campaña Agricultura Urbana Anexo 1.10 Diligenciamiento del Link Fomento del dia de Movilidad sostenible Anexo 1.11 Metodologia campaña ambiental Anexo 1.12 Facturas y cuenta de cobro. Anexo 1.13 kardex

	Se realizaron las siguientes Campañas: *Consumo sostenible 09-07-2024 *Campaña agricultura Urbana 1-07-2024. *Dia sin carro el 04-07-2024 con el talento Humano. *Metodología de la campaña ambiental 31-07-2024	

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 construyo cronograma que contiene las acciones a realizar frente a los procesos de selección, inducción, reinducción, sensibilización, evaluación y seguimiento. Así mismo el 04-06-2024 se realizó inducción a las siguientes colaboradoras: Julieth Tatiana Abril Perdomo Eliana Valentina Gomez 04-06-2024 se realizó inducción a las siguientes colaboradoras: Elsa Maria Joya Alarcon.	Anexo 1. Documento proceso de gestión del talento humano se encuentra cargado en el Mes de Mayo. Anexo 1.1. Cronograma proceso de gestión del talento humano, se encuentra cargado en el Mes de Mayo. Anexo 1.2. Acta de inducción con el Talento Humano
2. Presentar al supervisor del convenio, durante el primer mes de ejecución los contratos suscritos entre el asociado y las y los colaboradores que prestan la atención en el jardín infantil. Así mismo, se deberán realizar las actualizaciones de la contratación durante la ejecución del convenio (personal nuevo y de remplazo). Esta información debe estar organizada en el Drive dispuesto por el Supervisor para tal fin.	Los contratos suscritos entre el asociado y las y los colaboradores se cargaron el Drive dispuesto para tal fin el día 30/05/2024. En el mes de Julio se realizaron los siguientes cambios en la contratación de las y los colaboradores: Laura Mayerling Colorado Pineda Profesional de atención a la primera infancia – Entro a su licencia de maternidad, y en su reemplazo ingresó Julieth Tatiana Abril Perdomo el 04/07/-2024. Julieth Tatiana Abril Perdomo – Auxiliar de atención a la primera infancia – Renunció a su cargo, y en su reemplazo ingresó Eliana Valentina Gómez, a partir del 04-07-2024.	Anexo 2.1 CONTRATOS POR REEMPLAZOS Anexo 2.1.1 PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA Anexo 2.1.2 AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA. Anexo 2.2 OTRO SI DEL CONTRATO. Anexo 2.2.1 PROFESIONAL RESPONSABLE DEL SERVICIO Anexo 2.2.2 PROFESIONAL DE ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA Anexo 2.2.3 AUXILIARES DE ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA Anexo 2.2.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVA

	Kelly Johanna Basto Profesional de atención a la primera infancia – Renunció a su cargo, y en su reemplazo ingresó Elsa Maria Joya el día 05/07/2024. Así mismo, el 04 y 05/07/2024 se realizó *inducción* con el talento humano que ingreso nuevo al jardín. Los contratos de las colaboradoras mencionadas anteriormente fueron cargados en el Drive dispuesto para tal fin el dia 30-07-2024 con sus respectivos soportes. El día 12 de Julio de 2024 se firma OTRO SI al contrato inicial del 12/05/2024. Se cuenta con vigencia hasta el 10/10/2024	Anexo 2.2.5 PERSONAL DE SERVICIO DE ALIMENTOS Anexo 2.2.6 PERSONAL DE ASEO E HIGIENE
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 *5 hojas* de vida para la verificación de cumplimiento de perfiles de la siguiente manera: • El 08/07/2024 se realizó el cargue en el drive dispuesto para tal fin de la hoja de vida de Catalina Buendía Romero, para la verificación del perfil de Auxiliar de atención a la Primera Infancia, la cual fue notificada a la supervisión mediante correo electrónico de fecha 08/07/2024. • El 11/07/2024 se realizó el cargue en el drive dispuesto para tal fin de la hoja de vida de Ana Maria Sanchez, para la verificación del perfil de Auxiliar de atención a la Primera Infancia, la cual fue notificada a la supervisión mediante correo electrónico de fecha 11/07/2024. • El 15/07/2024 se realizó el cargue en el drive dispuesto para tal fin de la hoja de vida de Mauricio Gutierrez, para la verificación del perfil de Profesional Responsable del servicio, la cual fue notificada a la supervisión mediante correo electrónico de fecha 15/07/2024. • El 22/07/2024 se realizó el cargue en el drive dispuesto para tal fin de la hoja de vida de Catalina Buendía Romero y Guisell Alejandra Romero, para la verificación del perfil de Auxiliar de atención a la Primera Infancia, la cual fue	Anexo 3.1. Hojas de vida Anexo 3.2. Correo de solicitud de verificación de perfiles, notificando a la supervisión la hoja de vida a verificar.

	notificada a la supervisión mediante correo electrónico de fecha 22/07/2024. • El 22/07/2024 se realizó el cargue en el drive dispuesto para tal fin de la hoja de vida de Ana Barbara Diaz, para la verificación del perfil de Profesional de atención a la Primera Infancia, la cual fue notificada a la supervisión mediante correo electrónico de fecha 22/07/2024	
4. Notificar al supervisor del convenio de manera inmediata los cambios realizados en la contratación de las y los colaboradores	El dia 05-07-2024 se notificó a la supervisión, el cambio realizado a la contratación de las y los colaboradores de la siguiente manera: Laura Mayerling Colorado Pineda Profesional de atención a la primera infancia – Entro a su licencia de maternidad, y en su reemplazo ingresó Julieth Tatiana Abril Perdomo el 04/07/-2024. Julieth Tatiana Abril Perdomo – Auxiliar de atención a la primera infancia – Renunció a su cargo, y en su reemplazo ingresó Eliana Valentina Gómez, a partir del 04-07-2024. Kelly Johanna Basto Profesional de atención a la primera infancia – Renunció a su cargo, y en su reemplazo ingresó Elsa Maria Joya el día 05/07/2024.	Anexo 4.1 Correo de Notificación cambio de talento Humano
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 Julio. En el mes verificado se cargaron dos hojas de vida en el Driver correspondiente de la siguiente manera: Auxiliar de atención a la primera infancia 1 hoja de vida. Profesional de atención a la primera infancia 2 hojas de vida. Así mismo la relación de datos de las colaboradoras se encuentra actualizadas con los datos correspondientes. La relación de datos de las y los colaboradores se encuentra actualizada con los datos correspondientes. Profesional Responsable del Servicio: 1	Anexo 5.1. Hojas de vida. Anexo 5.2 Base TH

	Profesional de atención a la Primera Infancia: 7 Auxiliar Administrativa: 1 Auxiliar de Atención a la Primera Infancia: 2 Auxiliar Servicios Generales: 3 Manipuladora de Alimentos: 3	
6. Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del jardín Infantil en la jornada de atención definida, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico	En el periodo verificado se garantizó la dedicación exclusiva de las y los colaboradores durante le prestación del servicio de acuerdo con su perfil.	Anexo 6.1. Listados de ingreso de las y los colaboradores.
7. Socializar a las y los colaboradores del Jardín Infantil todos los documentos que forman parte integral del anexo técnico y demás lineamientos, protocolos, procedimientos y orientaciones del servicio.	El 15/07/2024 se realizó socialización del Documento de Gestión Documental a todo el talento humano contratado.	Anexo 7.1. Acta y asistencia socialización Gestión Documental
8. Garantizar la vinculación del talento humano requerido de acuerdo con la cobertura del Jardín infantil, el perfil conforme con la formación, experiencia y habilidades definidas. (la contratación se realizará acorde con la matrícula de niñas y niños)	Se realizó la contratación de las y los colaboradores requeridos, acorde con las y los niños matriculados en el jardín infantil.	El soporte fue relacionado en las compromisos 2 y 3.
9. Remplazar a las y los colaboradores que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días hábiles de operación consecutivos no presten sus servicios en el Jardín Infantil, o de manera inmediata cuando se presente renuncia voluntaria. El reemplazo debe cumplir con los requisitos de formación, experiencia y habilidades pertinentes, así como con los documentos descritos en los Estándares de Calidad para La Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles Públicos y Privados del Distrito Capital, contrato, afiliación a seguridad social y ARL.	En el mes de Julio se presentaron las siguientes novedades con el talento humano: Laura Mayerling Colorado Pineda Profesional de atención a la primera infancia – Entro a su licencia de maternidad, y en su reemplazo ingresó Julieth Tatiana Abril Perdomo el 04/07/-2024. Se presenta incapacidad. Julieth Tatiana Abril Perdomo – Auxiliar de atención a la primera infancia – Renunció a su cargo, y en su reemplazo ingresó Eliana Valentina Gómez, a partir del 04-07-2024. Carta de Renuncia. Kelly Johanna Basto Profesional de atención a la primera infancia – Renunció a su cargo, y en su reemplazo ingresó Elsa Maria Joya el día 05/07/2024. Carta de Renuncia. Se presentaron incapacidades y soportes de ausencia con el talento humano pero no fueron mayor a 2 dias, por lo tanto no requirió remplazo.	Anexo 9.2 Incapacidades y soportes de ausencia. Anexo 9.1 Novedades del talento Humano Anexo 9.3 Contratos con soportes.
10. Elaborar y actualizar el plan de cualificación y bienestar del talento humano para la vigencia del convenio.	El jardín infantil elaboró y mantiene actualizado el Plan de fortalecimiento con las acciones de cualificación y bienestar que incluye a las y los colaboradores vinculados.	Anexo 10.1 Diagnóstico institucional de las necesidades de cualificación del personal. Anexo 10.2 Herramienta creada para realizar el diagnostico.

	Para el periodo verificado no se realizó ninguna actualización al plan de fortalecimiento. .	Anexo 10.3 Plan de cualificación y bienestar elaborado para la vigencia del Convenio en relación con: *Primeros auxilios con énfasis en Primera Infancia. *Prevención y detección de la violencia sexual hacia niños y niñas en primera infancia. *Promoción, protección, apoyo y defensa a la lactancia materna. *Manipulación y preparación y distribución de alimentos. *Prevención, detección y manejo de enfermedades prevalentes de la primera infancia. *Promoción de estilos de vida saludable. *Atención en salud de las niñas y niños, con énfasis en esquema de vacunación.
11. Organizar los soportes de las actividades programadas en el plan de cualificación y bienestar del talento humano, las cuales pueden ser en medio físico o digital.	El jardin cuenta con las siguientes colaboradoras y colaboradores cualificados en: *Primeros auxilios con énfasis en primera infancia *2 Profesionales de atención a la Primera Infancia* y la Profesional Responsable del servicio, total 3 personas. *Prevención y detección de la violencia sexual hacia niñas y niños en primera infancia 2 Profesional de atención a la primera infancia y 1 Auxiliar Administrativo. *Promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna *1 Profesional de atención a la primera infancia.* *Para el mes Julio, se realizó socialización al talento humano según cronograma con fecha del 05-07-2024 con el tema: Promoción de estilos de vida saludable. *Se desarrollo con el talento humano la jornada liberada el 05-07-2024. *Para el mes Julio, se realizó socialización al talento humano sobre Resolución de conflictos el 02-07-2024. *Se realizo actividad el 31-07-2024con el talento humano sobre bienestar y satisfacción con el tema: Ejercicios de inteligencia emocional y cumpleaños.	Anexo 11. 1. Certificados de cualificación en: Anexo 11.1.1. Primeros auxilios con énfasis en primera infancia. Anexo 11.1.2 Prevención y detección de la violencia sexual hacia niñas y niños en primera infancia. Anexo 11.1.3 Promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna. Anexo 11.2 Acta de Bienestar y satisfacción del talento humano. Anexo 11.3 Acta de Cualificación Promoción de estilos de vida saludable. Anexo 11.4 Acta y asistencia Jornada liberada. Anexo 11.5 Acta Resolución de Conflictos con el Talento Humano
12. Gestionar con la Administradora de Riesgos Laborales –ARL, la identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los	La matriz de riesgos se encuentra actualizada con fecha del 16/05/2024, para el mes en	No Aplica

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.	mención no se realizó ningún avance.	
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 Julio no se presentaron accidentes de trabajo con las y los colaboradores.	No aplica

COMPROMISOS COMPONENTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Contar con un documento que contiene la misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil, en coherencia con las intencionalidades pedagógicas establecidas en el proyecto pedagógico. Así como los soportes de socialización de la identidad institucional con las y los colaboradores, familias, cuidadores y cuidadoras.	El jardín infantil cuenta con el documento que contienen la misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil. El 09/07/2024 re realizó socialización de Identidad Institucional con el talento Humano.	Anexo 1.1. DOCUMENTO MISION -VISION – PRINCIOS – OBJETIVOS. Se encuentra cargado en la carpeta del mes de Mayo de 2024. Anexo 1.2 Acta socialización Identidad Institucional.
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. Para el mes supervisado no se realizó ninguna actualización, toda vez que se realiza cada dos meses, se tiene programado para el mes de Agosto de 2024.	Anexo 2.1 PLAN DE ACCION. Se encuentra cargado en la carpeta del mes de Junio de 2024.
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.	Se cuenta con un procedimiento archivístico organizado para la consulta y control de los documentos de los niños y niñas el cual se encuentra actualizado mes a mes con la información requerida.	Anexo 3.1. FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL – FUID. Se encuentra cargado en la carpeta del mes de Junio de 2024.
4. Implementar el procedimiento, para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias realizadas al servicio de jardines infantiles en cumplimiento a la normatividad vigente	El jardín infantil implementó el procedimiento para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias realizadas.	Anexo 4.1 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, EL ANALISIS Y LA EMISION DE RESPUESTA. Se encuentra cargado en la carpeta del mes de Junio de 2024.

	Para el mes supervisado no se recibieron quejas o sugerencias por parte de la comunidad educativa. Para el 10/07/2024 se realizó socialización del Buzón de Sugerencias con las familias	Anexo 4.2 SOCIALIZACION DEL BUZON Y DE LOS CORREOS PARA QUEJAS, SUGERENCIAS Y NECESIDADES
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 02/07/2024 se realizaron 66 compromisos con las familias o cuidadores de los niveles de Párvulos: 14, Pre jardín A 21, Pre jardín B 10 y Jardín 21, 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 31/07/2024.	Anexo 5.1 COMPROMISOS PARVULOS Anexo 5.2 COMPROMISOS PRE JARDIN A Anexo 5.3 COMPROMISOS PRE JARDIN B Anexo 5.4 COMPROMISOS JARDIN
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 Julio se realizaron en el sistema de información misional Cuatro inscripciones y puestos en atencion para los siguientes Niveles: Parvulos: 2 Pre jardín: 1 Jardin: 1 Total: 4 El jardín cuenta con el usuario Sirbe por lo cual lo diligencia la auxiliar administrativa.	Anexo 6.1 TESTIGO DOCUMENTAL Anexo 6.2 INFORMACION DE LOS NIÑOS INSCRITOS EN EL MES DE JULIO
7. Solicitar mediante la ficha genérica de novedades por historial social el registro de actuaciones de estado (EN ATENCION, SUSPENDIDO, ATENDIDO, ATENDIDO DE INSCRITO) y seguimiento (TRASLADO, TRANSFERENCIA, REMISIÓN O REFERENCIACIÓN) a la Subdirección Local correspondiente, con el fin de hacer seguimiento a la calidad de los datos registrados en el sistema misional SIRBE, así mismo, mediante la ficha genérica de novedades registrar en el sistema de información misional las actuaciones de intervención; En caso que el jardín infantil cuente con usuario y contraseña realizará el cargue de información, si no cuenta con estos, tendrá que articularse con la Subdirección Local.	En el mes Junio se realizaron las siguientes actuaciones el sistema de información misional: El 10/07/2024 se realizó Tres actuaciones para el proceso de Egreso por retiro voluntario ante la subdirección local en los siguientes niveles: Párvulos: 1 Pre jardín 2 Jardín 0 Total 3 Con Numero de Radicado E2024032989 El 2407/2024 se realizó dos actuaciones para el proceso de Egreso por retiro voluntario ante la subdirección local en los siguientes niveles: Pre jardin: 1 Jardin:1 Total 2 Radicado 24/07/2024 quien lo revibe Yesenia Rojas.	Anexo 7.1 RADICADO DE NOVEDADES Anexo 7.2 FICHA GENERICA DE ACTUACIONES INDIVIDUAL

8. Garantizar el porte de carnet de identificación por las niñas, los niños, las y los colaboradores del Jardín Infantil con la respectiva fotografía	Las niñas, los niños y las y los colaboradores cuentan con el carnet de identificación.	Anexo 8.1 CARNET DE NIÑOS Y NIÑAS Anexo 8.2 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 Julio.	Anexo 9.1 METAFISICA Y ASISTENCIA DE NIÑOS Y NIÑAS
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 08/07/2024 realizó seguimiento a la cobertura por medio de una salida realizada para la búsqueda activa de los niños y niñas.	Anexo 10.1 ACTA BUSQUEDA ACTIVA
11. Garantizar el manejo responsable de la información referida a las niñas, los niños, madres, padres o cuidadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia	El jardín infantil garantizó el manejo responsable de la información de las niñas, los niños, madres, padres o cuidadores.	No Aplica

COMPROMISOS GESTIÓN DOCUMENTAL

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.	El jardín infantil dispone de las áreas para almacenar la documentación de acuerdo con la normatividad vigente.	Anexo 1.1 IMAGEN DEL AREA DE ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACION DEL JARDIN
2. Archivar la correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil conforme con lo descrito en el Anexo Técnico.	El jardín infantil archiva la correspondencia y todos los documentos de manera ordena de manera física y digital.	Anexo 2.1 SOPORTE CARPETA DIGITAL Y FISICO
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 la información que maneja durante la ejecución del Convenio. En el mes de Julio no se presentaron daños o perdidas de la documentación.	Anexo 3.1 IMAGENES DEL ARCHIVO DIGITAL Y FISICO 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	Para el mes verificado No se realizó la entrega de Historias sociales.	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 22/07/2024, con el Talento Humano.	Anexo 1.1 ACTA SOCIALIZACION POLITICA DE LA SEGURIDAD
2. Diligenciar los instrumentos correspondientes a la ficha SIRBE información básica y transversal, variables específicas para el servicio y formato genérico de novedades, Ficha SIRBE genérica para registro de actuaciones por historia social", uso de salas amigas de la familia lactante, Ficha SIRBE cursos, establecidos por la SDIS vigentes, teniendo en cuenta los principios de: calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad.	Los instrumentos correspondientes a la ficha SIRBE, se diligenciaron teniendo en cuenta los principios de calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad.	Anexo 2.1 FICHA GENERICA DE ACTUACIONES INDIVIDUAL
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 AUTORIZACION DE USO DE DATOS
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 12/05/2024, el jardín infantil firmó el acuerdo de confidencialidad para Ana Edilma Rubiano Rodríguez, Auxiliar Administrativo.	Anexo 4.1. DOCUMENTO DE CREACION USUARIO SIRBE CORREO RECIBIDO DE LA Anexo 4.2 ACTUALIZACION DEL APLICATIVO SIRBE WEB CON LA SUBDIRECCION LOCAL.
5. Diligenciar los formatos de creación, modificación o desactivación de usuarios y asignación de perfiles para la digitación de información en el sistema de información misional, anexando los soportes relacionados en el anexo técnico.	El 12/05/2024 se diligenciaron el formato de creación, modificación o desactivación de usuarios para Ana Edilma Rubiano Rodríguez, Auxiliar Administrativo.	Anexo 5.1 DOCUMENTO DE CREACION USUARIO SIRBE Anexo 5.2 FORMATOS CREACION MODIFICACION DESACTIVACION USUARIO SIRBE

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

COMPROMISOS ESTABLECIDOS POR EL ASOCIADO PARA SUBSANAR LA NO CONFORMIDAD

DURANTE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN SE GENERARON REQUERIMIENTOS SI __ NO_X_

RADICADO:

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE RECEPCIÓN:

RESPUESTA:

RADICADO:

FECHA DE RADICADO

RECIBIÓ VISITAS DE ENTES DE CONTROL DURANTE EL PERIODO SI_X_ NO__

QUE ENTIDAD LO VISITÓ: INSPECCION Y VIGILANCIA

RECIBIÓ VISITAS DE OTRAS ENTIDADES:

HOSPITAL: SI__ NO__ FECHA:

RESULTADO

BOMBEROS SI_ NO__ FECHA:

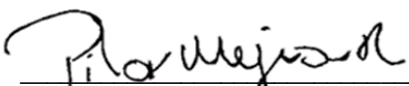
RESULTADO:

VISITAS REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN

FECHA DE LA VISITA	COMPONENTE	APOYO A LA SUPERVISIÓN
16/07/2024	PROCESO PEDAGOGICO	ANDREA LORENA MORENO
22/07/2024	AMBIENTES EDUCATIVOS Y PROTECTORES	ERIKA NATALIA RAMIREZ
23/07/2024	SALUD Y NUTRICION VERIFICACION 1	CAROLINA JIMENEZ MARTINEZ
30/07/2024	COMPONENTE FAMILIAS COMUNIDADES Y REDES	ANA MARIA GONZALEZ ARANDA
24/07/2024	GESTION ADMINISTRATIVA, GESTION DOCUMENTAL Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION.	YENID CAROLINA REYES RODRIGUEZ
22/07/2024	AREA DE GESTION AMBIENTAL	ALEJANDRA ROMERO
17/07/2024	TALENTO HUMANO	CRISTIAN SERVANTES
22/07/2024	AMBIENTES EDUCATIVOS Y PROTECTORES INSTRUMENTO DE VERIFICACION DE ASEO DE NIÑOS Y NIÑAS	ALEJANDRA ROMERO
30/07/2024	SALUD Y NUTRICION VERIFICACION 2	CAROLINA JIMENEZ MARTINEZ

FECHA DE ELABORACIÓN: 11/06/2024





FIRMA RESPONSABLE

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

INFORME FINANCIERO CONVENIO 7622 – 2024

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	Del 01 al 31 de julio de 2024

Datos del Asociado:

ASOCIADO	ASOCIACIÓN GENERADORA DE BIENESTAR SHOW KIDS
NIT	830122129-6
DIRECCIÓN DE NOTIFICIACIÓN OFICIAL	Calle 135 # 16 43
CORREO ELECTRÓNICO DE NOTIFICACIÓN OFICIAL (RUT)	asoserbien@hotmail.com
NÚMERO DE CONTACTO	316 6511138
JARDÍN INFANTIL COFINANCIADO	CARACOLI
DIRECCIÓN DEL JARDÍN	Carrera 73 D No 69 C Sur 13
TELÉFONO DEL JARDÍN	7173029

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	OSCAR JAVIER SIERRA

Información del convenio:

NUMERO DE CONVENIO	7622-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO	25/04/24
VALOR DEL CONVENIO	El valor total del convenio de asociación corresponde a la suma de SETECIENTOS SETENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL NOVECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($775.420.933), discriminados de la siguiente manera: LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL – SDIS aporta en dinero la suma de SEISCIENTOS NOVENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($697.878.840) correspondiente al 90,00% y el ASOCIADO aporta en especie la suma de SETENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y DOS MIL NOVENTA Y TRES PESOS M/CTE ($77.542.093) correspondiente al 10,00%, 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	El plazo de ejecución será hasta el 06 de diciembre de 2024, plazo que se cuenta a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. (La fecha final corresponde con lo establecido en el calendario de cierre de actividades 2024, así mismo se hizo la proyección y calculo con los recursos disponibles)
FECHA DE INICIO	07/05/24
FECHA TERMINACIÓN DEL CONVENIO	06/12/24
PRORROGAS	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 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 de asociación corresponde a la suma de SETECIENTOS SETENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL NOVECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($775.420.933), discriminados de la siguiente manera: LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL – SDIS aporta en dinero la suma de SEISCIENTOS NOVENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($697.878.840) correspondiente al 90,00% y el ASOCIADO aporta en especie la suma de SETENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y DOS MIL NOVENTA Y TRES PESOS M/CTE ($77.542.093) correspondiente al 10,00%, los cuales incluyen impuestos y demás costos y gastos directos e indirectos en que incurra el asociado durante la ejecución del Convenio.
ADICIONES:	NO APLICA
REINVERSIONES:	NO APLICA
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	SDIS: $152.730.510 APORTES ASOCIADO: $ 17.251.978
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	SDIS: $545.148.330 APORTES ASOCIADO: $60.290.115

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 periodo del 01 al 31 de julio de 2024, fueron registradas bajo lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).	**EJECUCION JULIO:** DOCUMENTOS CARGADOS EN SHARE POINT: • CONVENIO 7622-2024 • CARPETA: **03. JULIO** • CARPETA:**11. ASPECTOS FINANACIEROS** **COMPROMISO 1:** Libro auxiliar contable julio de 2024.
2. Realizar el pago de todas las obligaciones adquiridas para el funcionamiento del Jardín Infantil, durante el término de ejecución del Convenio.	Durante el periodo del informe, del 01 al 31 de julio de 2024, se realizaron los pagos correspondientes a: talento humano, proveedores, servicios públicos y demás obligaciones adquiridos y necesarios para el cumplimiento del convenio.	**EJECUCION JULIO** DOCUMENTOS CARGADOS EN SHARE POINT: • CONVENIO 7622-2024 • CARPETA: **03. JULIO** • CARPETA:**11. ASPECTOS FINANACIEROS** **COMPROMISO 6:** **01. APORTES SDIS** 1. TALENTO HUMANO 2. USO DEL PREDIO 3. VIGILANCIA 4. ASEO INSTITUCIONAL 5. PAPELERÍA ADMINISTRATIVA 6. ASEO PERSONAL 7. PAPELERÍA NIÑOS 8. ALIMENTOS 9. SERVICIOS PÚBLICOS 10. PIGA 11. MANTENIMIENTOS MENORES **02. APORTE ASOCIADO:** 1. USO DE PREDIO 2. VIGIANCIA 3. DESGASTE BIENES MUEBLES

		4. DESGASTE DOTACION NIÑOS 5. ASEO INSTITUCIONAL 6. MATERIAL DIDACTICO 7. PAPELERIA ADMINISTRATIVA
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.	Se realizaron los pagos a las cuentas personales del talento humano contratado para la prestación del servicio.	**<u>EJECUCION JULIO</u>** DOCUMENTOS CARGADOS EN SHARE POINT: • CARPETA: **CONVENIO 7623-2024** • CARPETA: **03. JULIO** • CARPETA:**11. ASPECTOS FINANACIEROS** **COMPROMISO 6:** • CARPETA: **APORTES SDIS** • CARPETA: **TALENTO HUMANO** • CARPETA: **06. NOVEDADES** 01. NOMINA 02. PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL 03. TRANSFERENCIA ELECTRONICA 04. CERTIFICADOS BANCARIOS
4. Presentar durante al mes siguiente a la finalización del Convenio los paz y salvos emitidos por cada uno de sus proveedores.	El convenio se encuentra en etapa de ejecución, por tanto, no se desarrollan actividades para esta obligación	No aplica.
5. Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba, debido a la suscripción Convenio, para los gastos que demande el cumplimiento del objeto de este y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.	Para el mes de julio de 2024 no se han recibido recursos en el marco del convenio. Durante el mes de julio de 2024, los recursos públicos recibidos fueron utilizados únicamente para los gastos que demanda la ejecución del convenio.	Se cargaron en share point, Los soportes, los cuales se encuentran adjuntos en la obligación N° 1, 2 y 3.
6. Suministrar de forma mensual los soportes que evidencien la adecuada ejecución de los recursos económicos aportados por el ASOCIADO y aportados por la SDIS, de acuerdo con las directrices dadas por la SDIS y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.	Se presentaron los soportes correspondientes al mes de julio de 2024, los cuales dan cuenta de la ejecución de los recursos de la SDIS y el aporte del Asociado, conforme a la propuesta presentada en el proceso competitivo.	Se cargaron en share point Los soportes de ejecución financiera como: facturas, transferencias y certificados que soportan los gastos y pagos realizados de acuerdo a las indicaciones de la SDIS correspondiente al mes de julio de 2024.

EJECUCIÓN FINANCIERA JULIO

TIPO DE COSTO	CONCEPTO	VALOR APORTE SDIS	VALOR APORTE ASOCIADO
COSTOS FIJOS	PROFESIONAL RESPONSABLE DEL JARDIN INFANT	$ 4.376.000	
	PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA	$ 25.662.000	
	AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	$ 5.764.000	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	$ 2.266.000	
	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	$ 6.494.217	
	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	$ 6.568.863	
	RECONOCIMIENTO AL USO DEL PREDIO	$ 2.532.649	$ 2.418.567
	VIGILANCIA	$ 4.858.225	$ 974.316
	DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES Y EQUIPOS INDUSTRIALES PARA LA OPERACIÓN		$ 1.757.516
	DESGASTE Y USO DOTACIÓN PARA LOS NIÑOS		$ 2.027.945
	ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	$ 812.844	$ 812.844
	MATERIAL DIDACTICO		$ 3.716.192
	PAPELERÍA ADMINISTRATIVA	$ 366.676	$ 366.676
COSTOS VARIABLES	ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	$ 5.663.200	
	PAPELERÍA NIÑOS	$ 735.588	
	PÁRVULOS - ALIMENTACIÓN	$ 5.377.285	
	PRE JARDÍN - ALIMENTACIÓN	$ 12.429.774	
	JARDÍN - ALIMENTACIÓN	$ 9.080.946	
COSTO POR REALIZACIÓN	SERVICIOS PÚBLICOS E INTERNET	$ 690.194	
	PIGA	$ 591.325	
	MANTENIMIENTOS MENORES	$ 936.201	
TOTAL		$ 95.205.987	$ 12.074.056

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

SI _X_ NO __

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

COLABORADORES(AS) CONTRATADOS(AS)

CARGO	NOMBRE	DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN	TIPO DE CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
PROFESIONAL RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL	LUCERO ANGULO DIAZ	28,366,372	TERMINO FIJO	12/05/2024	10/10/2024
PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA	CLAUDIA MARITZA CAÑON VELANDIA	52129655	TERMINO FIJO	12/05/2024	10/10/2024
PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA	CINDY LORENA VERA VERA	1024524695	TERMINO FIJO	12/05/2024	10/10/2024
PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA	LAURA MAYERLING COLORADO PINEDA	1014272881	TERMINO FIJO	12/05/2024	10/10/2024
PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA	JULIETH TATIANA ABRIL PERDOMO	1023037029	TERMINO FIJO	4/07/2024	10/10/2024
PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA	SANDRA MILENA GOMEZ AVELLANEDA	1012345894	TERMINO FIJO	12/05/2024	10/10/2024
PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA	ADRIANA FLOREZ GALVIS	52120089	TERMINO FIJO	12/05/2024	10/10/2024
PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA	DARLY MARICELA MORA	1022942322	TERMINO FIJO	12/05/2024	10/10/2024
PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA	KELLY JOHANA BASTO CASTILLO	1030685207	TERMINO FIJO	12/05/2024	10/10/2024
PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA	ELSA MARIA JOYA ALARCON	1026279511	TERMINO FIJO	6/06/2024	10/10/2024
AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	JULIETH TATIANA ABRIL PERDOMO	1023037029	TERMINO FIJO	12/05/2024	10/10/2024
AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	ELIANA VALENTINA GOMEZ MARTINEZ	1016110155	TERMINO FIJO	12/05/2024	10/10/2024
AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	MARIBETH BARBA SIERRA	1065889970	TERMINO FIJO	12/05/2024	10/10/2024
APOYO ADMINISTRATIVO	ANA EDILMA RUBIANO RODRIGUEZ	52243556	TERMINO FIJO	12/05/2024	10/10/2024
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	HEIDY LORENA ROJAS ROMERO	1023362978	TERMINO FIJO	12/05/2024	10/10/2024
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	KATERYN DEL CARMEN CARRASCO PIRE	4850393	TERMINO FIJO	12/05/2024	10/10/2024
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CLAUDIA SORLEY PEREZ REYES	30320688	TERMINO FIJO	12/05/2024	10/10/2024
MANIPULADOR DE ALIMENTOS	DIANA ISABEL MARTINEZ FIGUEROA	39578306	TERMINO FIJO	12/05/2024	10/10/2024
MANIPULADOR DE ALIMENTOS	ANGY JULIETH ARIZA SANABRIA	1098170255	TERMINO FIJO	6/06/2024	10/10/2024
MANIPULADOR DE ALIMENTOS	INGRID TATIANA ROJAS ROMERO	1013688787	TERMINO FIJO	12/05/2024	10/10/2024

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

NOMBRE: **KELLY JOHANNA BASTO CASTILLO**

FECHA DE RETIRO: **04-07-2024**

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	2024-08	2024-07-03	$ 3.952.300,00
PENSIÓN	2024-07	2024-07-03	$ 5.058.700,00
ARL	2024-07	2024-07-03	$ 240.400,00
PARAFISCALES	2024-07	2024-07-03	$ 2.847.200,00

FECHA DE ELABORACIÓN: 13/08/24



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.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital de Integración Social

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
JARDINES INFANTILES COFINANCIADOS
FORMATO RELACIÓN DE SOPORTES
ASPECTOS FINANCIEROS
CONVENIO Nº 7622-2024 - JARDÍN INFANTIL CARACOLI
SOPORTES CORREPONDIENTES AL MES DE JULIO DE 2024

CÓDIGO	
VERSION	
Fecha	
Pagina 1 de 1	
Fecha verificación:	**9 de agosto 2024**

TALENTO HUMANO - COSTO FIJO

PERFIL	SALARIOS / HONORARIOS	SEGURIDAD SOCIAL	PROVISIONES	DESCUENTOS Y RECURSOS NO EJECUTADOS	SDIS	ASOCIADO	VALOR TOTAL	OBSERVACIONES
TALENTO HUMANO	**$ 31.676.257**	**$ 12.094.661**	**$ 7.360.162**	**$ -**	**$ 51.131.080**	**$ -**	**$ 51.131.080**	No aplica
PROFESIONAL RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL	$ 2.651.155	$ 1.095.676	$ 629.169	$ -	$ 4.376.000	$ -	$ 4.376.000	
PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA	$ 15.872.664	$ 6.091.234	$ 3.698.102	$ -	$ 25.662.000	$ -	$ 25.662.000	
AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	$ 3.585.091	$ 1.347.750	$ 831.159	$ -	$ 5.764.000	$ -	$ 5.764.000	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	$ 1.419.347	$ 519.640	$ 327.013	$ -	$ 2.266.000	$ -	$ 2.266.000	
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	$ 4.074.000	$ 1.482.858	$ 937.359	$ -	$ 6.494.217	$ -	$ 6.494.217	
MANIPULADOR DE ALIMENTOS	$ 4.074.000	$ 1.557.503	$ 937.360	$ -	$ 6.568.863	$ -	$ 6.568.863	
INFORMACIÓN DE PAGO DE TALENTO HUMANO	**FECHA DE PAGO**	**BANCO**			**N CUENTA**		**MEDIO DE PAGO**	
PAGO NOMINA	2/08/2024	BANCOLOMBIA			68800005056		TRANSFERENCIA	
INFORMACIÓN SEGURIDAD SOCIAL Y PROVISIONES	**FECHA DE PAGO**	**OPERADOR PILA**			**Nº DE PLANILLA**		**Nº DE AFILIADOS**	
PAGO PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL	3/08/2024	MI PLANILLA			79229058		19	

RECONOCIMIENTO AL USO DEL PREDIO - COSTO FIJO

MODALIDAD	NOMBRE DEL REVISOR FISCAL Ó CONTADOR	FECHA	SDIS	ASOCIADO	VALOR	OBSERVACIONES
ARRIENDO	HECTOR HERNAN INAGUE MORA	1/07/2024	$ 2.532.649	$ 2.418.567	$ 4.951.216	Certificado por $5.451.657, se ejecutó $4.951.216.
TOTAL RECONOCIMIENTO AL USO DEL PREDIO			**$ 2.532.649**	**$ 2.418.567**	**$ 4.951.216**	

VIGILANCIA - COSTO FIJO

EMPRESA DE VIGILANCIA	Nº FACTURA	FECHA FACTURA	FECHA DEL PAGO	SDIS	ASOCIADO	VALOR	OBSERVACIONES
WARNING SEGURIDAD LTDA	FEWS3728	26/07/2024	29/07/2024	$ 4.858.225	$ 974.316	$ 5.832.541	Factura FEWS3728 por valor de $6.620.825,06, se ejecutó $5.832.541 NOTA: Se da claridad a la ejecucion por SDIS del 01 al 14 $2.709.095 y del 15 al 30 de julio $2.149.130
TOTAL VIGILANCIA				**$ 4.858.225**	**$ 974.316**	**$ 5.832.541**	

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

SOPORTE	HECTOR HERNAN INAGUE MORA	FECHA	SDIS	ASOCIADO	VALOR	OBSERVACIONES
CERIFICADO	NOMBRE DEL REVISOR FISCAL Ó CONTADOR	31/07/2024	$ -	$ 1.757.516	$ 1.757.516	No aplica
TOTAL DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACIÓN			**$ -**	**$ 1.757.516**	**$ 1.757.516**	

DESGASTE Y USO DOTACIÓN PARA LOS NIÑOS - COSTO FIJO

SOPORTE	NOMBRE DEL REVISOR FISCAL Ó CONTADOR	FECHA	SDIS	ASOCIADO	VALOR	OBSERVACIONES
CERIFICADO	NOMBRE DEL REVISOR FISCAL Ó CONTADOR	31/07/2024	$ -	$ 2.027.945	$ 2.027.945	No aplica
TOTAL DESGASTE Y USO DOTACIÓN PARA LOS NIÑOS			**$ -**	**$ 2.027.945**	**$ 2.027.945**	

ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL - COSTO FIJO

PROVEEDOR Y/O TERCERO	NIT	SOPORTE	FECHA	SDIS	ASOCIADO	VALOR	OBSERVACIONES
ALIANZA CEI COLOMBIA	900245252	FE10076	24/06/2024	$ 812.844	$ 239.344	$ 1.052.188	Factura FE10076 por valor de $2.166.200, se llevó a ejecución por SDIS $812.844 y por el ASOCIADO $301.168, queda saldo de $1.052.188. En julio se ejecutó el saldo de $1.052.188
ALIANZA CEI COLOMBIA	900245252	FE 10079	26/07/2024	$ -	$ 573.500	$ 573.500	Factura FE10079 por valor de $1.086.800, se ejecutó $573.500,queda saldo de $513.300
TOTAL ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL				**$ 812.844**	**$ 812.844**	**$ 1.625.688**	

MATERIAL DIDÁCTICO - COSTO FIJO

PROVEEDOR Y/O TERCERO	NIT	SOPORTE	FECHA	SDIS	ASOCIADO	VALOR	OBSERVACIONES
ALIANZA CIM SAS	901224697-3	718	17/06/2024		$ 348.092	$ 348.092	Factura 718 por $2.410.206, se llevó a ejecución por el ASOCIADO $2.062.114, queda por ejecutar $348.092. En julio se ejecutó el saldo.
ALIANZA CIM SAS	901224697-3	725	11/07/2024	$ -	$ 3.368.100	$ 3.368.100	Factura 725 por $4.239.400, se ejecutó $3,368,100 queda saldo de $871,300
TOTAL MATERIAL DIDÁCTICO				**$ -**	**$ 3.716.192**	**$ 3.716.192**	

PAPELERÍA ADMINISTRATIVA - COSTO FIJO

PROVEEDOR Y/O TERCERO	NIT	SOPORTE	FECHA	SDIS	ASOCIADO	VALOR	OBSERVACIONES
ALIANZA CEI COLOMBIA	900245252	715	13/06/2024	$ -	$ 101.372	$ 101.372	Factura 715 por $742.091, menos descuentos de $38.300, quedando un valor a ejecutar de $703.791, se llevó a ejecución por el SDIS $366.676 y por el ASOCIADO $235.743, queda por ejecutar $101.372. En julio se ejecutó el saldo
ALIANZA CIM SAS	901224697	727	12/07/2024	$ 366.676	$ 265.304	$ 631.980	Factura 727 por $782.700, menos descuentos de $44.200, quedando un valor a ejecutar de $738.500, se ejecutó $631.980, queda por ejecutar $106.520.
TOTAL PAPELERÍA ADMINISTRATIVA				**$ 366.676**	**$ 366.676**	**$ 733.352**	

ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL - COSTO VARIABLE

PROVEEDOR Y/O TERCERO	NIT	SOPORTE	FECHA	SDIS	ASOCIADO	VALOR	OBSERVACIONES
ALIANZA CIM SAS	901224697-3	FE 10078	26/07/2024	$ 4.321.900	$ -	$ 4.321.900	No aplica
ALIANZA CIM SAS	901224697-3	FE 10084	26/07/2024	$ 1.341.300	$ -	$ 1.341.300	
TOTAL ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL				**$ 5.663.200**	**$ -**	**$ 5.663.200**	

PAPELERÍA NIÑOS - COSTO VARIABLE

PROVEEDOR Y/O TERCERO	NIT	SOPORTE	FECHA	SDIS	ASOCIADO	VALOR	OBSERVACIONES
ALIANZA CIM SAS	901224697-3	710	11/05/2024	$ 735.588	$ -	$ 735.588	Factura No 710 por valor $2.088.860, se llevó a ejecución $420.693, quedo un saldo de $1.668.167. En junio se llevó a ejecución $742.399, queda saldo de $925.768. En julio se ejecutó $735.588, queda saldo de $190.180
TOTAL PAPELERÍA NIÑOS				**$ 735.588**	**$ -**	**$ 735.588**	

ALIMENTOS PEQUEÑOS PRODUCTORES

PROVEEDOR Y/O TERCERO	NIT	SOPORTE	FECHA	SDIS	ASOCIADO	VALOR	OBSERVACIONES
ASOCIACION MUTUAL AGROPOLITANA	900539884-3	FEV 2081	29/07/2024	$ 13.961.815	$ -	$ 13.961.815	
TOTAL PEQUEÑOS PRODUCTORES				**$ 13.961.815**	**$ -**	**$ 13.961.815**	

ALIMENTOS GRANDES SUPERFICIES

PROVEEDOR Y/O TERCERO	NIT	SOPORTE	FECHA	SDIS	ASOCIADO	VALOR	OBSERVACIONES
ALIANZA CEI COLOMBIA	900245252	FE 10080	29/07/2024	$ 12.926.190	$ -	$ 12.926.190	Fact #2081 por favor de $14.212.489, se ejecutó $13.961.815 Fact #10080 por favor de $14.926.190, se ejecutó $12.926.190
TOTAL ALIMENTOS GRANDES SUPERFICIES				**$ 12.926.190**	**$ -**	**$ 12.926.190**	
TOTAL ALIMENTOS				**$ 26.888.005**	**$ -**	**$ 26.888.005**	

SERVICIOS PUBLICOS E INTERNET - COSTO POR REALIZACION

SOPORTE	NOMBRE DEL REVISOR FISCAL O CONTADOR	SDIS	ASOCIADO	VALOR	
GAS NATURAL CTA REF. PAGO 60893227	HECTOR HERNAN INAGUE MORA	$ 118.010	$ -	$ 118.010	
ENERGIA 149874400-4	HECTOR HERNAN INAGUE MORA	$ 187.470	$ -	$ 187.470	Certificado por $914.180, se ejecutó $690.194
ENERGIA 149874401-1	HECTOR HERNAN INAGUE MORA	$ 23.550	$ -	$ 23.550	
INTERNET EB 000327183541	HECTOR HERNAN INAGUE MORA	$ 95.700	$ -	$ 95.700	
ACUEDUCTO 15814421515	HECTOR HERNAN INAGUE MORA	$ 265.464	$ -	$ 265.464	
TOTAL SERVICIOS PUBLICOS E INTERNET		**$ 690.194**	**$ -**	**$ 690.194**	

PIGA - COSTO POR REALIZACION

PROVEEDOR Y/O TERCERO	NIT	SOPORTE	FECHA	SDIS	ASOCIADO	VALOR	
ALIANZA CEI COLOMBIA	900245252	FE 10077	12/07/2024	$ 542.242	$ -	$ 542.242	factura 733 por valor de $67.800, se ejecutó $49.083, queda saldo de $18.717
ALIANZA CIM SAS	901224697	FE 733	18/07/2024	$ 49.083	$ -	$ 49.083	
TOTAL PIGA				**$ 591.325**	**$ -**	**$ 591.325**	

MANTENIMIENTOS MENORES - COSTO POR REALIZACION

PROVEEDOR Y/O TERCERO	NIT	SOPORTE	FECHA	SDIS	ASOCIADO	VALOR	
JOSE EUSEBIO CAINA LARGO	9759938-6	CTA. DE COBRO	27/07/2024	$ 75.000	$ -	$ 75.000	No aplica
JOSE EUSEBIO CAINA LARGO	9759938-6	CTA. DE COBRO	29/07/2024	$ 861.201	$ -	$ 861.201	
TOTAL MANTENIMIENTOS MENORES				**$ 936.201**	**$ -**	**$ 936.201**	

TOTAL EJECUCION MENSUAL			**$ 95.205.987**	**$ 12.074.056**	**$ 107.280.043**

FIRMA DEL ASOCIADO:			FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACION:		
NOMBRE: MARIA DEL PILAR MEJIA RUEDA	CARGO:	REPRESENTANTE LEGAL	NOMBRE:		GLORIA TRANSITO VARELA VELOZA
CÉDULA DE CIUDADANÍA: 60.320.432 Cucuta			cCÉDULA DE CIUDADANÍA:		52.121.140 de Bogotá

LA REVISORIA FISCAL DE LA:
ASOCIACION GENERADORA DE BIENESTAR SHOW KIDS
NIT 830.122.129-6

CERTIFICA:

Que la **ASOCIACION GENERADORA DE BIENESTAR SHOW KIDS**, identificada con Nit. 830.122.129-6, ha cumplido con el pago de las obligaciones al sistema de seguridad social integral, aportes parafiscales y pagos de salarios el cual se encuentra al día, respecto de los pagos de aportes de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA); Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la ley789 de 2.002.

La presente certificación se expide a los quinece (15) día del mes de agosto (07) de dos mil Veinticuatro (2024).

HECTOR HERNAN IBAGUE MORA
Revisor Fiscal
T.P. 89121-T



República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

89121-T

HECTOR HERNAN
IBAGUE MORA
C.C. 80504134
RESOLUCION INSCRIPCION 160 FECHA 2002/10/31
UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO

PRESIDENTE
MIGUEL DIQUE PEÑA

98446

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:
99A69E19226 4FD98

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 **HECTOR HERNAN IBAGUE MORA** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 80504134 de BOGOTA, D.C. (BOGOTA D.C) Y Tarjeta Profesional No 89121-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 19 días del mes de Junio de 2024 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

Sandra M 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


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
80.504.134
NUMERO
IBAGUE MORA
APELLIDOS
HECTOR HERNAN
NOMBRES
FIRMA
REPUBLICA DE COLOMBIA


FECHA DE NACIMIENTO 21-OCT-1973
SAN MIGUEL DE SEMA
(BOYACA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.64
ESTATURA
O+
G.S. RH
M
SEXO
09-MAR-1992 USAQUEN
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADORA NACIONAL
ALNABEATRIZRENGIFO LOPEZ
INDICE DERECHO
A-1500101-42123812-M-0080504134-20050510
0446105130A 02 153433044