||INFORME DE ACTIVIDADES CONVENIO 7629 – 2024

Período a que corresponde el informe	08/05/2024 al 31/05/2024

Datos del Asociado:

ASOCIADO	CORPORACION PARA EL DESARROLLO INTEGRAL HUMANO - CORDIN
NIT	830.072.816- 2
DIRECCIÓN DE NOTIFICIACIÓN OFICIAL	CALLE 25B No. 80C -12
NÚMERO DE CONTACTO	4101354
JARDÍN INFANTIL COFINANCIADO	PEPITOS
DIRECCIÓN DEL JARDÍN	CARRERA 121 No. 65ª - 09
TELÉFONO DEL JARDÍN	5634379
RESPONSABLE DEL SERVICIO	DIANA MARCELA RUBIO CASTAÑO

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	El supervisor encargado es CARLOS ALBERTO POLANCO BEJARANO

INFORMACIÓN DEL CONVENIO:

NUMERO DE CONVENIO	7629 - 2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO	25/04/2024
VALOR DEL CONVENIO	$824.821.095
PLAZO DEL CONVENIO	El plazo de ejecución será hasta el 06 de diciembre de 2024
FECHA DE INICIO	08/05/2024
FECHA TERMINACIÓN DEL CONVENIO	06/12/2024
PRORROGAS	NO APLICA
ADICIONES	NO APLICA
SUSPENSIÓN	NO APLICA
OBJETO DEL CONVENIO: “AUNAR RECURSOS TECNICOS, FISICOS, ADMINISTRATIVOS Y ECONOMICOS ENTRE LAS PARTES, PARA GARANTIZAR LA EDUCACION INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCION INTEGRAL DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS EN PRIMERA INFANCIA, UBICADOS EN LOS BARRIOS ADSCRITOS A LAS LOCALIDADES DEL DISTRITO CAPITAL A TRAVÉS DE LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE UN JARDIN INFANTIL.”	

Bitácora de actividades:

COMPROMISOS DE LA ETAPA DE ALISTAMIENTO

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Dotar las instalaciones del Jardín Infantil, de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico y el anexo técnico de ambientes adecuados y seguros.	Se dotaron las instalaciones de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico y el anexo técnico de ambientes adecuados y seguros.	Inventarios de Dotación ubicados en: Carpeta 01 ETAPA DE ALISTAMIENTO: Carpeta 2. COMPONENTE SALUD Y NUTRICION - 7. INVENTARIOS FT Carpeta 3 COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO - 2 INVENTARIO MATERIAL PEDAGÓGICO Carpeta 4 COMPONENTE AMBIENTES EDUCATIVOS Y

		PROTECTORES- 2. INVENTARIO Carpeta 5 AREA DE GESTIÓN AMBIENTAL- 4. INVENTARIO Carpeta 7 COMPONENTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – 2. INVENTARIO MATERIAL ADMINISTRATIVO
2. Presentar los documentos definidos en el acápite etapa de alistamiento del Anexo Técnico en las fechas establecidas por la Supervisión del Convenio.	Se presentó la documentación definida en el anexo técnico, en los días establecidos para la verificación de la SDIS.	Los soportes fueron cargados en el SharePoint CONVENIO 7629-2024 PEPITOS dispuesto por la Supervisión para el cargue de la información, así: Carpeta 01 ETAPA DE ALISTAMIENTO: Carpeta 1 COMPONENTE FAMILIAS, COMUNIDADES Y REDES, subcarpetas: 1. DOCUMENTO ACTIVACIÓN DE RUTA, 2. DOCUMENTO ESAL y 3. ACUERDOS INTERACCIONES ARMONICAS. Carpeta 2. COMPONENTE SALUD Y NUTRICIÓN, subcarpetas 1. CONCEPTOS SANITARIOS JI, 2. PLAN DE SANEAMIENTO, 3. HIGIENIZACIÓN DE TANQUE, 4. PLAN DE EDUCACIÓN SANITARIA, 5. PLAN DE COMPRA, 6. TABLA DE CÁLCULO y 7. INVENTARIOS-FT Carpeta 3 COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO, subcarpetas: 1. PROYECTO PEDAGÓGICO, 2. INVENTARIO MATERIAL PEDAGOGICO 3. PLANEACIONES, 4. AMBIENTES PEDAGOGICOS, 5. PROGRAMACION TRANSICIONES SENSIBLES, SEGURAS Y ARMONICAS y 6. CRONOGRAMA INFORMES FAMILIAS. Carpeta 4 AMBIENTES EDUCATIVOS Y PROTECTORES,

		subcarpetas: 1. CRONOGRAMA MANTENIMIENTOS, 2. INVENTARIO, 3. CONCEPTO TECNICO BOMBEROS, 4. DIRECTORIO DE EMERGENCIAS, 5. PLAN ESCOLAR GESTION RIESGO CAMBIO CLIMATICO, 6. PROTOCOLOS DE SEGURIDAD, 7. PLAN DE GESTION DE RIESGOS ACCIDENTES, 8. LICENCIA DE CONSTRUCCION O ANALISIS DE VULNERABILIDAD y 9. CERTIFICADO DE VIDRIOS DE SEGURIDAD. Carpeta 5 GESTIÓN AMBIENTAL: subcarpetas: 1. CRONOGRAMA LINEAMIENTOS AMBIENTALES, 2. FICHAS TECNICAS, 3. CUARTO DE ALMACENAMIENTO (REG FOTOGRAFICO) y 4. INVENTARIO. Carpeta 6 COMPONENTE TALENTO HUMANO subcarpetas: 1. HOJAS DE VIDA 2. CONTRATOS 3. DOCUMENTO BIENESTAR Y SATISFACCIÓN 4. ESTRATEGIAS SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS 5. ACTIVIDADES DE BIENESTAR Y SATISFACCIÓN 6. INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN Carpeta 7 COMPONENTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA: Subcarpeta: 1. CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN y 2. INVENTARIO MATERIAL ADMINISTRATIVO. CARPETA 8. VIGILANCIA Subcarpeta: 1. VIGILANCIA
3.Disponer ambientes pedagógicos para favorecer la participación, investigación y disfrute de las niñas	Durante la etapa de alistamiento se dispuso ambientes pedagógicos, acorde con las practicas pedagógicas planteadas para	Carpeta 3 COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO - 4 AMBIENTES PEDAGÓGICOS

y los niños, atendiendo los principios de la Educación Inicial.	desarrollar, relacionadas con la vinculación de los niños y las niñas al servicio.	
4. Presentar los documentos de las y los colaboradores el primer día de la etapa de alistamiento, para la verificación del cumplimiento de perfiles, por parte del Supervisor del Convenio.	El 09/05/2024 se realizó cargue de las hojas de vida de las y los colaboradores, para verificación por parte de la supervisión en el drive dispuesta para tal fin. El 10/05/2024 la supervisión remitió correo electrónico con el oficio de verificación de perfiles con fecha del 10/05/2024 y el Id Acuerdo: 20240510-184841-492307-97430113. El 13/05/2024 la supervisión remitió correo electrónico con el oficio de verificación de perfiles con fecha del 13/05/2024 y el Id Acuerdo: 20240513-114247-b1c172-88779675.	Oficio de verificación de perfiles
5. Contratar a las y los colaboradores durante dos (2) días calendario de la etapa de alistamiento, en la proporción indicada en la estructura de costos, de conformidad con los plazos y condiciones establecidos en el anexo técnico.	El 14/05/2024 se realizó cargue de los contratos de las y los colaboradores para la etapa de alistamiento.	Contratos Talento Humano

COMPROMISOS GENERALES DEL CONVENIO

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Suscribir el acta de inicio del convenio de asociación, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización.	Se suscribió acta de inicio en fecha 25/04/2024, una vez se cumplieron los requisitos de legalización del Convenio, de acuerdo con las orientaciones del Supervisor	Anexo 1.1 Acta de Inicio
2. Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del Convenio, y el acta de liquidación de este	Se suscribieron las actas requeridas para el desarrollo del convenio.	Anexo 2.1 29.05.2024 Instrumento Componente Familias, comunidades y redes. Anexo 2.2 29.05.2024 Instrumento Componente Salud y Nutrición. Anexo 2.3 30.05.2024 Instrumento Componente Ambientes Educativos y Protectores. Anexo 2.4 31.05.2024 instrumento Componente Proceso Pedagógico. Anexo 2.6 acta Componente Ambientes Educativos y Protectores (Facturas aseo personal niños). Anexo 2.7 acta Área de Gestión Ambiental. Anexo 2.8 acta Componente Gestión Administrativa. Anexo 2.9 acta Componente Talento Humano.

		Anexo 2.3 acta Componente Salud y Nutrición (Facturas).
3. Disponer de una cuenta bancaria, en la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por la SDIS, para la ejecución del presente convenio. El asociado se compromete a entregar a la SDIS debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros o corriente de uso exclusivo de los recursos aportados por la SDIS, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta. Si el Asociado presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del banco con saldo a cero.	Se dispone de una cuenta bancaria en la cual se lleva el manejo exclusivo de los recursos del convenio.	Anexo 3.1 Certificado cuenta
4. Aportar el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo.	A la fecha no se ha realizado la verificación financiera del mes de mayo de 2024.	No aplica.
5. Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del Convenio, de conformidad con lo señalado en el Estudio Previo, Invitación Pública, Anexo técnico, Estándares de Calidad para la Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles Públicos y Privados del Distrito Capital, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS	Se dio cumplimiento a los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del Convenio. La unidad operativa cuenta con el cronograma de mantenimiento correctivo y preventivo de mobiliario, dotación, elementos, y equipos, el cual se implementó durante el 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. Anexo 5.2 Soportes mantenimientos.
6. Presentar al Supervisor del Convenio los informes de ejecución y los demás informes, con los soportes respectivos, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.	Se elaboran informes de ejecución correspondientes al desarrollo de actividades de los componentes técnicos y de aspectos financieros correspondientes al mes de mayo.	Se presenta al supervisor el Informe de actividades del mes.
7. Cumplir con los requerimientos que haga el Supervisor y dar respuesta máxima dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del requerimiento o en los términos establecidos en el mismo.	Durante el mes de mayo no se generaron requerimientos por parte de la supervisión.	No aplica
8. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del Convenio, así como responder por la seguridad y el debido manejo de documentos y registros propios del ASOCIADO.	Se responde por los documentos físicos y magnéticos generados para la ejecución del convenio durante el mes de mayo	Los documentos físicos responsan en el Jardín infantil cofinanciado Pepitos ubicado en la Carrera 121 # 65ª - 09. 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	Se permite la labor de la supervisión y de los equipos transversales; para el presente mes se recibieron visitas de supervisión de los equipos transversales y la gestora local de la SDIS.	Anexo 9.1 acta Componente Familias, comunidades y redes. Anexo 9.2 acta Componente Salud y Nutrición.

del Servicio Jardines Infantiles Públicos y Privados del Distrito Capital, los procedimientos, instructivos, protocolos y demás referentes técnicos y normativos que soporten la atención.		Anexo 9.3 acta Componente Salud y Nutrición (Facturas) Anexo 9.4 acta Componente Proceso Pedagógico. Anexo 9.5 acta Componente Ambientes Educativos y Protectores. Anexo 9.6 acta Componente Ambientes Educativos y Protectores (Facturas aseo personal niños). Anexo 9.7 acta Área de Gestión Ambiental. Anexo 9.8 acta Componente Gestión Administrativa. Anexo 9.9 actas Nutricionista de apoyo. Anexo 9.10 acta Educadora especial. Anexo 9.11 actas Psicóloga de Apoyo. Anexo 9.12 acta Gestora Local.
10. Informar de manera inmediata y por escrito al Supervisor del Convenio, sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control.	Para el presente mes no se recibieron visitas de Entes de Control.	No aplica
11. Asistir a las reuniones que programe la Entidad o el supervisor, dirigida a los Jardines Infantiles.	En fecha 16/05/2024 la Responsable del servicio asistió a la reunión convocada por la Subdirección Local de Integración Social, donde se trabajó sobre el comité pedagógico ampliado. En fecha 21/05/2024 la Responsable del servicio asistió a la reunión convocada por la SDIS donde se trabajó sobre el comité técnico.	Anexo 11.1 Listados de asistencia comité pedagógico. Anexo 11.2 Acta y Listado de asistencia comité técnico Engativá.
12. Cumplir con la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría de Integración Social SDIS, por la cual se establece la gratuidad en el servicio de educación inicial en los Jardines Infantiles del Distrito Capital	Durante el mes de mayo se dio cumplimiento a la resolución 967 de 2007. Para este fin, se adelantó socialización el 15/05/2024 con los padres de familia, donde se desarrolló la siguiente agenda: se socializo la resolución por medio de una pieza comunicativa, en donde se dio a conocer en que consiste la misma, la docente encargada les comento que el Jardín Infantil, no pide aportes económicos por ningún concepto, ni de matrículas, ni pensiones, ni alimentación, ni uniformes, el servicio que presta es totalmente gratuito. De igual manera, se asumen los costos	Anexo 12.1 Acta y listado de asistencia

	frente a los pañales, pañitos, crema antipañalitis, entre otros. También se socializaron los documentos que se solicitan para la solicitud del servicio, se realizó la entrega de la pieza y se firmó la planilla de asistencia. Se dejo la pieza publicada en la cartelera extramural del Jardín Infantil para que los padres de familia lo tengan presente todo el tiempo.	
13. Adquirir alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios locales y/o a productores de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales o a través de sus organizaciones, en un porcentaje mínimo del 30% del valor total destinado a la compra de alimentos. Cuando la oferta de alimentos producidos por pequeños productores y/o productores de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria local sea inferior al porcentaje al que está obligado, el ASOCIADO asume el compromiso de adquirir los alimentos a los pequeños productores y/o productores de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria no locales a quienes puede acudir para suplir el porcentaje restante, en los términos previstos en la Ley 2046 de 2020 y el Decreto 248 de 2021.	Durante el mes de mayo se adelantó compra a pequeños productores para dar cumplimiento al 30% del porcentaje de compra de acuerdo con lo establecido en la normatividad.	Anexo 13.1 listado de proveedores de alimentos pequeños productores. Anexo 13.2 Base de datos pequeños productores.

COMPROMISOS COMPONENTE FAMILIA, COMUNIDAD Y REDES

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Contar con un documento de caracterización poblacional en el que se vean reflejadas las diferentes fases para su desarrollo (mapeo territorial inicial, lectura e identidad, análisis y apropiación).	Durante el mes se realizaron las siguientes acciones relacionadas a la fase mapeo territorial: Para la fase de mapeo territorial se implementaron las siguientes herramientas o estrategias: Formulario virtual Google forms, fecha 14/05/2024. Adicionalmente se consolidaron los datos recolectados a través de recolección del formulario Google forms por medio de excel, fecha 31/05/2024. NOTA ACLARATORIA: Los soportes se cargarán teniendo en cuenta los tiempos establecidos en el anexo técnico y a los procesos llevados en el Jardín infantil.	Anexo 1.1 Datos sociodemográficos Anexo 1.2 Cronograma Anexo 1.3 Recolección de información Anexo 1.4 Actas y listados de asistencia 15.05.2024 Anexo 1.5 Actas y listados de asistencia 30.05.2024
2. Contar con los soportes que den cuenta de las acciones de fortalecimiento al rol cuidador y	Se cuenta con cronograma bimestral para el desarrollo de las	Anexo 2.1 Cronograma bimestral rol cuidador y protector.

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.	acciones de fortalecimiento al rol cuidador y protector. El 24/05/2024 se realizó encuentro grupal con padres de familia y/o acudientes, en el cual se trabajó sobre paternidad y maternidad desde el enfoque de género. Se diligenció ficha SIRBE y la información fue cargada en el sistema misional con el código 41026-1 el 24/05/2024. El 31/05/2024 se realizó campaña informativa sobre paternidad y maternidad desde el enfoque de género por medio de una infografía a los padres de familia y cuidadores. Se implemento la (herramienta de recolección de saberes y apropiación por medio del formulario de Google forms, a 3 personas), correspondientes al 10% de la población total.	Anexo 2.2 Acta y listado (SIRBE) 24.05.2024 y 31.05.2024
3. Contar con los soportes que den cuenta del desarrollo de las acciones encaminadas a la movilización social de la población que conforma el jardín infantil desde el liderazgo de los diferentes perfiles transversales en cooperación con el equipo de trabajo del jardín infantil.	Para el mes no se realizó encuentro grupal o acción no presencial, toda vez que se tiene programada para el 05/07/2024	Anexo 3.1 Cronograma.
4. Facilitar y realizar el acompañamiento por parte del equipo transversal a familias, madres, padres, cuidadoras y cuidadores, a nivel individual que atienda a sus intereses y necesidades	El 20/05/2024 se realizó acompañamiento por parte de la nutricionista, atendiendo a la situación presentada con IGYM del nivel de Párvulos B.	Anexo 4.1 Acta y listado asistencia 20.05.2024
5. Facilitar y contar con el soporte de cargue del desarrollo de acciones grupales realizadas por los equipos transversales, encaminadas a la prevención de situaciones que puedan amenazar o vulnerar la garantía y el ejercicio de los derechos de niñas y niños, con base en los grupos de familias generados una vez terminado el análisis de la caracterización poblacional y demás situaciones evidenciadas en las dinámicas propias del jardín infantil.	En el mes no se desarrollaron acciones en el marco del plan de prevención, ya que estamos aún en el análisis de 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, 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	Se diligenciaron los formatos de novedad acorde con lo establecido en el anexo técnico y a los documentos que orientan el proceso, teniendo en cuenta las situaciones no habituales de cada niño y niña. Durante el mes no se identificaron situaciones no habituales que	Anexo 6.1 Novedades Párvulos A. Anexo 6.2 Novedades Párvulos B. Anexo 6.3 Novedades Párvulos C. Anexo 6.4 Novedades Pre Jardín B. Anexo 6.5 Novedades Pre Jardín C.

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.	requirieran el diligenciamiento del formato de novedad.	
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.	Durante la etapa de alistamiento y el mes de mayo se realizó actualización del documento. El 17/05/2024 se realizó socialización con talento humano, en la cual se trabajó sobre actualización del procedimiento de activación de rutas administrativas por presunta amenaza o vulneración de derechos. Se construyó el cronograma con las acciones para la construcción, actualización y socialización del documento.	Anexo 7.1 Documento activación de ruta Anexo 7.2 Acta y listado de asistencia 17.05.2024 Anexo 7.3 Cronograma.
8. Realizar la activación de la ruta administrativa por presunta vulneración de derechos a niñas, niños sus familias, cuidadoras o cuidadores correspondiente, así como el seguimiento respectivo a cualquier ruta activada por el jardín infantil o por una madre, padre, cuidadora o cuidador de acuerdo con las orientaciones dispuestas en el Manual Protección integral del ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes en los servicios sociales de atención a primera infancia, infancia y adolescencia (MNL PSS-016) y demás documentos vigentes, y reportar esta información en las herramientas virtuales que la Subdirección para la Infancia disponga para tal fin.	Durante el mes no se realización activaciones de rutas administrativas por presunta vulneración de derechos a los niños y las niñas	No aplica
9. Contar con un documento que dé cuenta del proceso de construcción o actualización, socialización, implementación y seguimiento a los acuerdos orientados a favorecer las interacciones armónicas en el marco de la protección integral de niñas y niños, a través de acciones participativas y pedagógicas que fomenten la convivencia y la paz entre los diferentes actores que hacen parte del jardín infantil.	Se construyó el cronograma que da cuenta de la construcción, actualización, socialización y seguimiento a los acuerdos para favorecer las interacciones armónicas en el marco de la protección integral de niñas y niños. El 15/05/2024 se realizó encuentro con talento humano para la construcción, en el cual se trabajó sobre Acuerdos para fomentar las interacciones armónicas por medio de un mapa conceptual.	Anexo 9.1 Cronograma Anexo 9.2 Acta y listado de asistencia
10. Contar con soportes de las acciones de alianza territorial que den respuesta a particularidades, necesidades o intereses, establecidas a partir del proceso de caracterización poblacional o de situaciones singulares que lo ameriten.	Aun no contamos con ninguna alianza territorial, debido a que estamos trabajando en la caracterización poblacional.	No aplica

COMPROMISOS COMPONENTE SALUD Y NUTRICIÓN

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Contar con el soporte de verificación y seguimiento a las atenciones en salud de las niñas y los niños relacionadas con la Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, la asistencia a la consulta de valoración integral de la salud y el desarrollo, el esquema de vacunación y la valoración odontológica.	En el periodo del informe se realizó: Verificación y seguimiento de la afiliación al sistema general de seguridad social en salud. Verificación y seguimiento de la asistencia a consultas de Valoración integral de la salud y el desarrollo de las niñas y los niños de acuerdo con su edad. Verificación y seguimiento al cumplimiento del esquema de vacunación de las niñas y los niños de acuerdo con su edad.	Anexo 1.1 Verificación SGSSS. Anexo 1.2 Verificación Valoración Integral. Anexo 1.3 Verificación vacunas.
2. Desarrollar las acciones descritas en el procedimiento de vigilancia nutricional, documentos asociados y demás orientaciones de la SDIS, y disponer de los equipos antropométricos de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico y la normatividad vigente.	En el periodo del informe se facilitaron las siguientes acciones correspondientes a la implementación del procedimiento de vigilancia nutricional: CASO 2 Toma masiva de datos antropométricos (peso y talla) a participantes que quedaron pendientes por toma del mes de abril de 2024, realizado por la profesional en nutrición los días 10, y 24 de abril y 20 de mayo de 2024. CASO 1 Se realizó cargue de las medidas antropométricas en el SIRBE, el día 20 de mayo de 2024. Socialización de la clasificación nutricional a los colaboradores del Jardín Infantil mediante sesión presencial realizada el 18 de abril de 2024. Seguimiento a un (1) casos de riesgo a desnutrición y riesgo a talla baja identificado. La unidad operativa cuenta con un tallímetro, una balanza de pie, un infantómetro y un pesabebés en adecuado estado de funcionamiento, los cuales contaron con las características descritas en el Anexo Técnico y la normatividad Vigente.	Anexo 2.1 Soporte Peso y talla. Anexo 2.2 Acta toma talla y peso Anexo 2.3 Soporte entrega de datos. Anexo 2.4 clasificación nutricional toma marzo 24. Anexo 2.5 acta clasificación nutricional 18-04-24. Anexo 2.6 Seguimiento IGYM. Anexo 2.7 Inventario Vigilancia Nutricional. Anexo 2.8 FT Vigilancia Nutricional Fichas Técnicas equipos antropométricos. Anexo 2.9 Soporte de Calibración pesabebés 13.09.2023 Anexo 2.10 Soporte de Adquisición balanza 23.11.2023
3. Realizar la notificación a la autoridad sanitaria en el caso de presentar cualquier brote o epidemia de enfermedades transmisibles en los niños, niñas y adultos participantes de las actividades del jardín infantil y seguir las instrucciones de la autoridad sanitaria.	En el periodo del informe no se presentaron casos de enfermedades transmisibles, que requirieran ser notificadas a la autoridad sanitaria.	No aplica.

4. Contar con los conceptos sanitarios emitidos por la autoridad sanitaria competente, del establecimiento educativo y del servicio de alimentos, los cuales deben ser favorable o favorable con requerimientos. Estos deben reposar en las instalaciones del Jardín Infantil y estar a disposición de la SDIS o cualquier ente de control. Para los jardines infantiles que no cuentan con concepto sanitario, deberán realizar autoevaluación en el primer mes de operación y aportar soporte de la solicitud de visita.	La unidad operativa cuenta con las siguientes actas de inspección sanitaria: Para establecimiento educativo acta con consecutivo SB06N 009909, con concepto sanitario favorable con requerimientos, emitida el 03 de abril de 2024. Para establecimiento de preparación de alimentos acta con consecutivo AS02N 132958, con concepto sanitario favorable con requerimientos, emitida el 06 de febrero de 2023.	Anexo 4.1 C. S FAV CON REQ E. EDUCATIVO 03.04.2024 Anexo 4.2 C. S FAV CON REQ P. ALIMENTOS 06.02.2023
5. Realizar Autoevaluación de las Condiciones Sanitarias de cada jardín infantil de manera semestral, de acuerdo con la normatividad sanitaria vigente, definiendo e implementando acciones sobre los incumplimientos y realizando seguimiento periódico para subsanarlos, en el marco de las orientaciones de los Estándares de Calidad para La Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles Públicos y Privados del Distrito Capital.	En el periodo del Informe se realizó Autoevaluación de las Condiciones Sanitarias para establecimiento educativo y de preparación de alimentos, en las cuales se evidenciaron los siguientes aspectos a mejorar: Establecimiento Educativo: 1. Áreas de circulación claramente demarcadas, tienen la amplitud suficiente para el transito seguro de las personas y están provistas de la señalización adecuada. Se realizaron los ajustes requeridos demarcando las áreas sin señalización.	Anexo 5.1 AUTOEVALUACION EE 14.05.2024 Anexo 5.2 Soportes de las acciones correctivas.
6. Realizar las acciones que sean necesarias para dar cumplimiento a las exigencias y recomendaciones registradas en las actas de inspección sanitaria e informar de manera inmediata al Supervisor del Convenio sobre las visitas que se adelanten por parte del Ente de Control.	En el acta de inspección sanitaria vigente para establecimiento preparación de alimentos, se evidencian las siguientes exigencias, las cuales fueron solucionadas: 4.1 se observan signos de humedad en techo de aula de Pre jardín C piso 1.	Anexo 6.1 Soportes subsanación humedad.
7. Documentar e implementar el Plan de Saneamiento establecido por la SDIS de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico y dando cumplimiento a la Resolución 2674 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social o aquella que la modifique o sustituya. Los mismos deben mantenerse a disposición de los entes de control y del talento humano que presta el servicio en el Jardín Infantil.	El jardín infantil en el periodo del informe documentó e implementó el Plan de Saneamiento, garantizando adecuadas condiciones higiénico – sanitarias para la prestación del servicio. Se realizó socialización del tema plan de saneamiento con el talento humano, el 14 de mayo de 2024.	Anexo 7.1 Plan de Saneamiento. Anexo 7.2 Socialización PS -TH Anexo 7.3 Declaración de compromiso. Anexo 7.4 Formatos control PS. Anexo 7.5 C lavado de tanque 02.05.2024 Anexo 7.6 Dosificación desinfectante. Anexo 7.7 Elementos de aseo. Anexo 7.8 Insumos de aseo.

		Anexo 7.9 Aspersores. Anexo 7.10Herramienta E y S mayo 2024 Anexo 7.11 FT y de seguridad. Anexo 7.12 factura de compra elementos AI.
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 Prácticas de Manufactura con el talento humano el 14 de mayo de 2024.	Anexo 8.1 Instructivos OEAA. Anexo 8.2 Socialización OEAA 14.05.2024 Anexo 8.3 Lista de proveedores. Anexo 8.4 Formatos control alimentos 15-27.05.2024 Anexo 8.4.1 Plan de compras. Anexo 8.4.2 verificación de transporte de alimentos. Anexo 8.4.3 recepción de alimentos. Anexo 8.4.4 control de entradas y salidas de alimentos. Anexo 8.4.5 preparación de alimentos. Anexo 8.4.6 control de temperaturas equipos de refrigeración Anexo 8.4.7 control de temperaturas equipos de congelación Anexo 8.5 Formato descomide 27.05.2024
9. Implementar el plan de educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos, según lo establecido en la 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 14 de mayo de 2024 se realizó cualificación sobre el tema Plan de Saneamiento Básico. El 14 de mayo de 2024 se realizó cualificación sobre el tema Buenas Prácticas de Manufactura. El talento humano del servicio de alimentos contó con los certificados médicos vigentes con concepto “Apto para manipular alimentos” El talento humano que participó en actividades de manipulación de alimentos implementó adecuadas prácticas higiénicas.	Anexo 9.1 Plan de educación sanitaria. Anexo 9.2.1 Cualificación 14.05.2024 Anexo 9.2.2 Cualificación 14.05.2024 Anexo 9.3 Certificados médicos. Anexo 9.4 Acta actividades de manipulación 27.05.2024 Anexo 9.5 Herramienta E y S aseo TH Anexo 9.6 FT elementos de aseo TH Anexo 9.7 Factura elementos de aseo colaboradores

	El talento humano conto con los elementos de aseo requeridos para la adecuada implementación de prácticas higiénicas.	
10. Contar con equipos, utensilios y menaje de acuerdo con la cobertura, en adecuado estado de funcionamiento, según lo establecido en los Estándares de Calidad para La Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles Públicos y Privados del Distrito Capital y en el Anexo técnico.	La unidad operativa conto con los con equipos, utensilios y menaje en adecuado estado de funcionamiento y en cantidad acorde con la cobertura autorizada. Se realizó actualización de inventario el 10 de mayo de 2024.	Anexo 10.1 Inventario S Alimentos 10.05.2024
11. Adquirir los alimentos de primera calidad, en establecimientos habilitados y controlados por la autoridad sanitaria competente, que cuenten con concepto sanitario favorable, favorable con requerimientos o documento que haga sus veces, de los proveedores carnes (res, cerdo, pollo, pescado y vísceras), leche y derivados, panadería, abarrotes y huevos, de acuerdo con los parámetros establecidos en el Anexo Técnico.	En el periodo del informe se adquirieron alimentos de primera calidad, a establecimientos controlados por la autoridad sanitaria. Se realizó compra de carnes al proveedor el chato, con concepto sanitario favorable con requerimiento con fecha de emisión del 08 de febrero de 2024. Se realizó compra de lácteos y derivados al proveedor aprolecho, con concepto sanitario favorable con fecha de emisión del 20 de octubre de 2023. Se realizó compra de panadería al proveedor Everest RM 8 SAS, con concepto sanitario favorable con fecha de emisión del 15 de marzo de 2023. Se realizó compra de huevos al proveedor avícola payande, con concepto sanitario favorable con requerimiento con fecha de emisión del13 de septiembre de 2023. Se realizó compra de abarrotes al proveedor e & e institucionales, con concepto sanitario favorable con fecha de emisión del 22 de enero de 2024. Se realizo compra de frutas y verduras al proveedor agropolitana. Con concepto favorable con fecha de emisión del 07 de julio de 2022 El transporte de los alimentos se realizó en vehículos con conceptos sanitarios favorables con adecuada línea de intervención.	Anexo 11.1 C.S. FAV CON REQ EL CHATO 08.02.2024 Anexo 11.2 C. S FAV APROLECHO 20.10.2023 Anexo 11.3 C. S FAV EVEREST RM 8 SAS 15.03.2023 Anexo 11.4 C.S. FAV E & E INSTITUCIONALES 22.01.2024 Anexo 11.5 C. S FAV CON REQ AVICOLA PAYANDE 13.09.2023 Anexo 11.6 C.S. FAV AGROPOLITANA 07.07.2022 Anexo 11.7 CS FAV WCV 194 26.07.2023 Anexo 11.8 CS FAV WZI 284 03.10.2023 Anexo 11.9 C. S FAV LUL 108 10.01.2024 Anexo 11.10 C.S. FAV FST 343 06.02.2024 Anexo 11.11 C.S. FAV WGZ 953 16.02.2024 Anexo 11.12 C.S. FAV SWT 169 08.04.2024
12. Implementar las modificaciones en la alimentación suministrada en el jardín infantil, orientadas por el profesional en nutrición asignado por parte de la SDIS, para los casos de niñas o niños que lo requieran de acuerdo con las recomendaciones médicas debidamente soportadas.	En el periodo del informe no fue necesario implementar modificaciones en la alimentación, dado que no se presentaron recomendaciones médicas soportadas.	No aplica.

13. Ejecutar la minuta de alimentos y sus documentos asociados: minuta patrón, el ciclo de menús y análisis del aporte nutricional, establecida por la Secretaría Distrital de Integración Social.	En el periodo del informe 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.	No se presentaron contingencias durante el periodo verificado, motivo por el cual no se requirió la entrega de paquete alimentario de contingencia. Para el mes de mayo, no se realizo entrega de paquete alimentario de la jornada liberada toda vez que el convenio inicio el 14 de mayo de 2024, ni jornada pedagógica, toda vez que no se programó para el mismo.	No aplica
15. Contar con el soporte del cargue de la información correspondiente al uso de la sala amiga de la familia lactante, en el Sistema Misional de la Secretaría Distrital de Integración Social a través del diligenciamiento de ficha SIRBE vigente. En caso de que el jardín infantil cuente con usuario y contraseña deberá garantizar el cargue, sino cuenta con estos, tendrá que articularse con la Subdirección Local para cargar esta información. Además, cargará la información solicitada a través de las herramientas virtuales que la Subdirección para la Infancia disponga para tal fin.	El jardín infantil cuenta con cobertura autorizada para participantes menores de 2 años y por lo tanto con sala amiga de la familia lactante la cual tiene la dotación y suministros establecidos en el anexo técnico. Se diligenció el formato uso de la sala amiga de la familia lactante el cual fue cargado en SIRBE el 29 de mayo de 2024.	Anexo 15.1 Inventario SAFL Anexo 15.2 Control de temperatura SAFL 31.05.2024 Anexo 15.3 Ficha SIRBE SAFL 29.05.2024

COMPROMISOS COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Implementar el proyecto pedagógico avalado o en proceso de verificación por la SDIS y contar con las planeaciones en coherencia con las propuestas establecidas en este. Así como realizar las actualizaciones que apliquen.	Radicado del proyecto pedagógico ante la subdirección para la infancia con fecha 16/04/2024 bajo el consecutivo I2024010073 Durante el mes de mayo cada profesional de atención a la primera infancia realizó planeación diaria para el nivel correspondiente, en las cuales se puede evidenciar la implementación del proyecto pedagógico. El 23/05/2024 se realizó socialización con (el talento	Anexo 1.1 Solicitud de aval Anexo 1.2 Planeaciones Caminadores. Anexo 1.3 Planeaciones Párvulos A. Anexo 1.4 Planeaciones Párvulos B. Anexo 1.5 Planeaciones Párvulos C. Anexo 1.6 Planeaciones Pre Jardín A.

	humano, padres de familia y acudientes, en la cual se trabajó sobre el proyecto pedagógico con el fin de dar a conocer la actualización del proyecto pedagógico).	Anexo 1.7 Planeaciones pre Jardín B. Anexo 1.8 Planeaciones Pre Jardín C. Anexo 1.9 Acta y listado de asistencia 23.05.2024
2. Contar con los soportes que evidencien la implementación de las experiencias pedagógicas.	El 31/05/2024 se consolido las evidencias y manifestaciones de las experiencias implementadas, incluyendo fotografías que reflejen las voces, participación, interacciones y anécdotas de las niñas y los niños a lo largo del proceso.	Anexo 2.1 Fotografías
3. Implementar los mecanismos e instrumentos que den cuenta de la observación, seguimiento y valoración al desarrollo de las niñas y los niños, que permitan el registro de información oportuna, suficiente, pertinente y relevante acerca del quehacer pedagógico y los procesos de desarrollo de las niñas y los niños, reconociendo sus potencialidades.	Durante el mes mayo cada profesional de atención a la primera infancia registró de manera oportuna la observación, seguimiento y valoración al desarrollo de las niñas y los niños participantes del servicio.	Anexo 3.1 Las valoraciones pedagógicas están cargadas en el compromiso 1 del componente. Anexo 3.1 Observadores Caminadores. Anexo 3.1 Observadores Párvulos A. Anexo 3.1 Observadores Párvulos B. Anexo 3.1 Observadores Párvulos C. Anexo 3.1 Observadores Pre Jardín A. Anexo 3.1 Observadores Pre Jardín B. Anexo 3.1 Observadores Pre Jardín C.
4. Diseñar y disponer ambientes pedagógicos que promuevan la participación e investigación, espacios susceptibles de transformación, creación en los que se evidencie el sentido y uso de los recursos dispuestos, así como, las intencionalidades expuestas en el proyecto pedagógico.	Durante el mes de mayo cada profesional de atención a la primera infancia dispuso ambientes pedagógicos, relacionados con la práctica pedagógica propuesta, con el fin de fomentar la participación e investigación de las niñas y los niños	Anexo 4.1 Ambientación pedagógico
5. Entregar cuatro (4) informes pedagógicos a los padres, madres o cuidadores, durante el año, según lo establecido en los Estándares de Calidad para La Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles Públicos y Privados del Distrito Capital y en el Anexo técnico, que dé cuenta de las características, procesos, potencialidades y desarrollo integral de las niñas y los niños del Jardín Infantil.	Se construyo el cronograma en el cual se establecen las fechas para la entrega de los informes trimestrales a familias. Para el mes de mayo no se realizó entrega de informes, toda vez que se tiene programada la entrega para el 02/07/2024 y 03/07/2024	Anexo 5.1 Cronograma
6. Acompañar y hacer seguimiento al proceso de Transiciones Efectivas y Armónicas de las niñas y los niños acorde con las orientaciones de la SDIS y aquellas	El 21/05/2024 se realizó experiencia pedagógica al proceso de transiciones sensibles, seguras y armónicas, por medio de la actividad	Anexo 6.1 Socialización TSSA Anexo 6.2 Acta y listado de asistencia 22.05.2024.

orientaciones que la SED establezca en la resolución.	me divierto en mi jardín en la cual se trabajó el mismo tema. El 22/05/2024 se realizó socialización al proceso de transiciones sensibles, seguras y armónicas, por medio de la actividad limites sanos en la cual se trabajó el mismo tema.	
7. Participar en las jornadas de comité pedagógico ampliado, desarrolladas una vez al mes, de acuerdo con la programación establecida por cada Subdirección Local para la Integración Social.	Teniendo en cuenta la programación de la SDIS, para el mes de mayo no se tenía programado comité pedagógico.	No aplica
8. Realizar las jornadas pedagógicas, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS.	Teniendo en cuenta la programación de la SDIS, para el mes de mayo no se tenía programado la realización de la jornada pedagógica.	No aplica
9. Adquirir durante la primera semana del mes el material pedagógico y la papelería para las niñas y los niños, acorde con las necesidades de las prácticas pedagógicas e implementación del proyecto pedagógico del Jardín Infantil y lo señalado en el Anexo técnico.	El 10/05/2024 se realizó adquisición de material didáctico, con soporte Documento equivalente 1046 – 10/05/2024, por un valor de $3.978.000 El 09/05/2024 se realizó adquisición de material de consumo, con soporte factura de venta DP - 00994 – 09/05/2024, por un valor de $695.150	Anexo 9.1 Los soportes de la adquisición son los relacionados en la carpeta de aspectos financieros. Anexo 9.2 Inventario material didáctico. Anexo 9.3 Entradas y salidas papelería.

COMPROMISOS COMPONENTE AMBIENTES EDUCATIVOS Y PROTECTORES.

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1.Realizar todas las adecuaciones del inmueble que permitan dar cumplimiento a lo establecido en el anexo técnico Ambientes Adecuados y Seguros.	Para el periodo se presentó suministro completo de redes de servicios públicos, condiciones suficientes de iluminación y ventilación, señalización en buen estado y adecuadas condiciones de infraestructura en general.	No aplica.
2. Elaborar e implementar un cronograma de mantenimientos preventivos, predictivos y correctivos.	Se elaboró e implementó el Cronograma de mantenimientos preventivos y predictivos. Acorde con lo programado se realizaron mantenimientos en el área pedagógicas caminadores, de actividades desarrolladas cambio de luminaria.	Anexo 2.1 Cronograma de mantenimientos preventivos y predictivos. Anexo 2.2 Soportes mantenimientos.
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.
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	En el periodo se realizaron acciones acordes a lo programado para la implementación del plan escolar de gestión de riesgo y cambio climático:	Anexo 4.1 Resumen del Plan Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climático de la plataforma SURE. Anexo 4.2 Constancia de diligenciamiento

vigentes y aquellas que las modifiquen o sustituyan.	Se presentaron elementos para la atención de emergencia en buen estado: 4 extintores con recarga y fecha vigente hasta febrero de 2025, todos correctamente señalizados y asegurados. 01 botiquín fijo y 01 portátil, rotulados con la dotación completa de elementos y los registros de verificación diligenciados el día 20/05/2024. Planos con ruta de evacuación publicados en todos los niveles/ pisos. *Directorio de emergencias completo. *Áreas señalizadas de forma correcta. *Silbato como alarma independiente del fluido eléctrico. Se observó la plataforma SURE con un porcentaje de 83.49% en la cual se encontraron cargados los soportes de la implementación de los planes de evacuación, los simulacros ejecutados, junto con la demás información solicitada. Realizaron socializaciones de: *Plan Escolar Gestión Riesgos Cambio Climático con el talento humano y con familias el día 14/05/2024. *Planes de: Contingencia el día 14/05/2024. Se proyectó fecha para realizar socialización del Plan de Evacuación para el día 05/07/2024. Se cuenta con la conformación y capacitación de brigadas realizadas el día 14/05/2024. Se cuenta con certificaciones para brigadas de la siguiente manera: *Primeros Auxilios: Curso realizado el día 15-09-2023, a nombre de Jackeline Mendoza González, otorgado por SENA. *Primeros Auxilios: Curso realizado el día 15-09-2023, a nombre de Luisa Fernanda Calderón Calderón, otorgado por SENA.	Anexo 4.3 inspección Botiquines Anexo 4.4 Actas de socialización Anexo 4.5 Directorio de emergencias actualizado y registro fotográfico donde se publique. Anexo 4.6 Acta de conformación de la brigada de emergencias. Anexo 4.7 acta socialización plan de contingencia Anexo 4.8 Certificaciones de curso primeros auxilios.

5. Implementar las estrategias de seguridad de acuerdo con lo establecido en los Estándares de Calidad para La Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles Públicos y Privados del Distrito Capital.	Se elaboraron e implementaron protocolos para garantizar la seguridad de niñas y niños en cada uno de los momentos/acciones según las directrices de la SDIS. Se realizaron socializaciones: • Momento de ingreso y salida de las niñas y los niños del Jardín Infantil realizada el 21/05/2024.	Anexo 5.1 Protocolos para cada uno de los momentos/acciones. Anexo 5.2 Actas de la socialización.
6. Garantizar la atención inmediata de la niña o el niño accidentado, de conformidad con lo establecido en el Procedimiento Respuesta a accidentes en instituciones o establecimientos de educación inicial en marco de la atención integral a la primera infancia de la SDIS y en el instructivo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad.	Se implementó el Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes donde atiende y registra los accidentes según las directrices de la SDIS. Se cuenta con póliza de seguro contra accidentes vigente para niñas y niños. En el periodo verificado no se presentaron accidentes ni activaciones de póliza.	Anexo 6.1 Documento Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes. Anexo 6.2 Actas o evidencias de las actividades de autoprotección realizadas con niñas y niños. Anexo 6.3 Actas o evidencias de las actividades de la gestión de riesgo de accidentes realizadas con las familias. Anexo 6.4 Póliza de seguro contra accidentes vigente para las niñas y niños.
7. Registrar los accidentes según lo establecido en el mencionado procedimiento, en la herramienta denominada ”Registro de accidentes en instituciones o establecimientos de educación inicial” disponible en la página web de la SDIS y hacer seguimiento a las activaciones de póliza de acuerdo a la ruta establecida para la atención de la niña o el niño accidentado, generando las alertas a las que haya lugar a la SDIS”, de conformidad con lo establecido en el “Procedimiento de atención de accidentes en instituciones y establecimientos de atención integral a la primera infancia” de la SDIS y en el protocolo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad.	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 soporta la solicitud de la visita para la expedición de este.	Se cuenta con concepto técnico vigente expedido CT2023-0073693 con fecha de vigencia de 13/03/2024 a 13/03/2025 dado por la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá - UAECOBB que certifica el cumplimiento de las condiciones de seguridad humana y protección contra incendios.	Anexo 8.1 Certificado original del concepto técnico vigente

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	Se adoptaron e implementaron las políticas y programas del área de gestión ambiental.	Anexo 1.1 Visita de Condiciones

el adecuado soporte de cada una de las actividades requeridas, en los tiempos, medios y condiciones indicadas en el mismo.	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 04 de abril de 2024 con un porcentaje de implementación del 99% del Plan Institucional de Gestión Ambiental. Se cuenta con Registro de Publicidad Exterior Visual número SCAAV 02111 del 17-06-2022, gestión realizada bajo radicado 2022ER24766. Se garantizó el reporte de la información indicada para cada uno de los programas de gestión ambiental en los tiempos establecidos para su entrega. Se diligenciaron los formatos de: Residuos actualizados a mayo *Acuerdo de corresponsabilidad. *Bitácora de consumos actualizados a mayo. *Fugas ocultas el 11-03-2024. *Identificación de aparatos eléctricos y electrónicos el 12-03-2024. Se presentó cronograma con la programación de las socializaciones de los lineamientos ambientales. Se realizaron las siguientes socializaciones: *Política ambiental, lineamientos y estructura del PIGA con talento humano el 14-05-2024.	Anexo 1.2 Matriz de evaluación de aspectos e impactos ambientales actualizada anualmente. Anexo 1.3 Acta o soporte anual de socialización de la matriz evaluación de aspectos e impactos ambientales. Anexo 1.4 Registro de Publicidad Exterior Visual emitido por la secretaria de ambiente. Anexo 1.5 Soportes de implementación del PGIRP. Anexo 1.6 Soportes de implementación de acciones desarrolladas para uso eficiente y ahorro de agua y energía. Anexo 1.7 Residuos mayo. Anexo 1.8 acuerdo de corresponsabilidad. Anexo 1.9 Bitácora de consumo mayo. Anexo 1.10 Reporte identificación fugas ocultas Anexo 1.11 reporte identificación elementos eléctricos y electrónicos Anexo 1.12 Cronograma. Anexo 1.13 Acta 14.05.2024

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.	Anexo 1.1. Documento proceso de gestión del talento humano. Anexo 1.2. Cronograma proceso de gestión del talento humano. Anexo 1.3. Acta de inducción 14/05/2024.

	Se construyo cronograma que contiene las acciones a realizar frente al procesos de selección, inducción, reinducción, sensibilización, evaluación y seguimiento. Así mismo, el 14/05/2024 se realizó la inducción al talento humano contratado.	
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 colaboradoras se cargaron el Drive dispuesto para tal fin el día 14/05/2024.	Anexo 2.1. Contratos
3. Radicar para verificación de cumplimiento de perfiles las hojas de vida con los respectivos soportes del talento humano.	En el período verificado se radico 1 hoja de vida para la verificación de cumplimiento de perfiles de la siguiente manera: El 29/05/2024 se realizó el cargue en el drive dispuesto para tal fin de la hoja de vida de Blanca Emilse Vargas Camargo, para la verificación del perfil de Personal manipulador de alimentos, la cual fue notificada a la supervisión mediante correo electrónico de fecha 29/05/2024.	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.
4. Notificar al supervisor del convenio de manera inmediata los cambios realizados en la contratación de las y los colaboradores	En el mes de mayo no se presentaron cambios con las y los colaboradores.	No aplica
5. Mantener y organizar en medio físico (Jardín Infantil) y digital (Drive Supervisor) las hojas de vida, soportes y reportes de datos de las y los colaboradores.	Las hojas de vida de las y los colaboradores se encuentran organizadas en medio físico y digital con los soportes respectivos en el mes de mayo. En el período verificado se cargaron 20 hojas de vida en el Drive correspondiente de la siguiente manera: Responsable del servicio - 1 Profesional de atención a la primera infancia – 9 Auxiliares de atención a la primera infancia 2 Apoyo administrativo 1 Personal aseo e higiene 3 Personal servicio de alimentos 3 Así mismo la relación de datos de las y los colaboradores se encuentra actualizada con los datos correspondientes.	Anexo 5.1. Hojas de vida. Anexo 5.2. Reportes de datos de las y los colaboradores actualizados desde la etapa de alistamiento.

	En el período verificado no se presentaron novedades con las y los colaboradores.	
6. Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del jardín Infantil en la jornada de atención definida, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico	En el periodo verificado se garantizó la dedicación exclusiva de las y los colaboradores durante le prestación del servicio de acuerdo con su perfil.	Anexo 6.1. Listados de ingreso de las colaboradoras.
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 14/05/2024 se realizó socialización características del convenio de acuerdo con los componentes de atención en la etapa de implementación al talento humano.	Anexo 7.1. Acta del 14/05/2024 – socialización características del convenio de acuerdo con los componentes de atención en la etapa de la implementación.
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 los 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 mayo no se presentaron novedades con las y los colaboradores por fuerza mayor.	No aplica
10. Elaborar y actualizar el plan de cualificación y bienestar del talento humano para la vigencia del convenio.	El jardín infantil elaboró y mantiene actualizado el Plan de fortalecimiento con las acciones de cualificación y bienestar que incluye a las y los colaboradores vinculados. Para el mes de mayo, se elaboró el documento, toda vez que no contábamos con el plan de cualificación y bienestar para las colaboradoras.	Anexo 10.1 Diagnóstico institucional de las necesidades de cualificación del personal. Anexo 10.2. Plan de cualificación y bienestar elaborado para la vigencia del Convenio
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 (24/05/2024 se realizó sensibilización sobre acoso, hostigamiento y bullying laboral a las colaboradoras, por medio de un mapa mental y actividad lúdica. Así mismo, cuenta con las siguientes colaboradoras cualificadas en: *Primeros auxilios con énfasis en primera infancia 2.	Anexo 11.1 Acta (24/05/2024) – Acoso, hostigamiento y bullying laboral. Anexo 11. 2. Certificados de cualificación en: Anexo 11.2.1. Primeros auxilios con énfasis en primera infancia. 11.2.2. Prevención y detección de la violencia sexual hacia niñas y niños en primera infancia.

	*Prevención y detección de la violencia sexual hacia niñas y niños en primera infancia 3. *Promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna 9.	Anexo 11.2.3. Promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna.
12. Gestionar con la Administradora de Riesgos Laborales –ARL, la identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos de seguridad y salud en el trabajo, así mismo implementar medidas derivadas de la matriz de identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos seguridad y salud en el trabajo.	El 27/02/2023 se realizaron las siguientes gestiones con la con la Administradora de Riesgos Laborales –ARL Positiva Así mismo, la matriz de riesgos se encuentra actualizada con fecha del 27/05/2024	Anexo 12.1. correo sobre la gestión realizada con la ARL 27/02/2023 Anexo 12.2. Matriz del Jardín Infantil.
13. Reportar ante la Administradora de Riesgos Laborales ARL, los accidentes de trabajo o Auto reporte de peligros e incidentes laborales a los que haya lugar en el desarrollo de las actividades propias del servicio.	En el mes de mayo no se presentaron accidentes de trabajo con las y los colaboradores.	No aplica.

COMPROMISOS COMPONENTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Contar con un documento que contiene la misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil, en coherencia con las intencionalidades pedagógicas establecidas en el proyecto pedagógico. Así como los soportes de socialización de la identidad institucional con las y los colaboradores, familias, cuidadores y cuidadoras.	El jardín infantil cuenta con el documento que contienen la misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil. Para el mes de mayo se realizaron las siguientes socializaciones de la identidad institucional: El 14/05/2024 se realizó socialización con el talento humano sobre misión, visión, principios y objetivos del jardín.	Anexo 1.1. Documento Misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil Anexo 1.2. Acta 14/05/2024.
2. Construir, implementar y socializar el plan de acción para la mejora continua que conlleve al cumplimiento de los componentes: Familia Comunidades y Redes, Salud y Nutrición, Proceso Pedagógico Ambientes Educativos y Protectores, Talento humano y Gestión Administrativa conforme con lo establecido en los Estándares de Calidad para La Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles Públicos y Privados del Distrito Capital y el procedimiento de seguimiento a la operación del servicio social de Jardines Infantiles	El jardín infantil cuenta con el plan de acción anual donde se incluye los aspectos establecidos en las orientaciones técnicas y evidencias de la implementación, seguimiento y las respectivas acciones correctivas del plan. El 27/05/2024, se realizó caracterización inicial, seguimiento y actualización al plan de acción en el componente de familias, comunidades y redes y Proceso Pedagógico, por parte de la gestora local de la SLIS y la Responsable del servicio del Jardín Infantil.	Anexo 2.1 Plan de acción Anexo 2.2. El 27/05/2024 – caracterización inicial
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,	El jardín infantil cuenta con un procedimiento archivístico organizado para la consulta y control de los documentos del Convenio el cual se encuentra	Anexo 3.1. Tablas de Retención Documental de la SDIS.

de acuerdo con lo establecido por los lineamientos de sistema interno de gestión documental y archivo-SIGA.	actualizado al mes de mayo 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. Para el mes supervisado no se recibieron quejas o sugerencias por parte de la comunidad educativa.	Anexo 4.1. Procedimiento para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias del jardín infantil. Anexo 4.2. acta y listado de asistencia 14.05.2024.
5. Realizar seguimiento a los compromisos establecidos con los padres, madres o cuidadores para verificar la efectiva condición de aseguramiento en salud de niñas y niños participantes del servicio	El 20/05/2024 y 23/05/2024, se realizaron 2 compromisos con las familias o cuidadores del nivel de caminadores, 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 21/06/2024 y 24/06/2024. El 20/05/2024, se realizaron 2 compromisos con las familias o cuidadores del nivel de párvulos A, 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 20/06/2024. El 15/05/2024, se realizaron 10 compromisos con las familias o cuidadores del nivel de párvulos B, 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 17/06/2024. El 23/05/2024 y 27/05/2024, se realizaron 2 compromisos con las familias o cuidadores del nivel de Párvulos C, 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 23/06/2024 y 27/06/2024. El 15/05/2024, se realizó 1 compromiso con las familias o cuidadores del nivel de Pre Jardín A, ya que no cuentan con los documentos requeridos en las historias sociales de los niños y de las niñas.	Anexo 5.1. Compromisos

	Con plazo de entrega para el 28/06/2024. El 20/05/2024, se realizaron 10 compromisos con las familias o cuidadores del nivel de Pre Jardín B, 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 20/06/2024. El 20/05/2024, se realizaron 8 compromisos con las familias o cuidadores del nivel de Pre Jardín C, 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 28/06/2024.	
6. Realizar el registro de los potenciales participantes hasta el estado INSCRITO en el sistema de información misional, implementado el procedimiento de Recolección, Critica y Digitación y radicar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la identificación de niñas y niños la ficha SIRBE y anexos, formato critica a la ficha SIRBE y las novedades en la Subdirección Local correspondiente. En caso de que el jardín infantil cuente con usuario y contraseña deberá garantizar el cargue, sino cuenta con estos, tendrá que articularse con la Subdirección Local.	En el mes de mayo se realizaron en el sistema de información misional 3 inscripciones para los siguientes niñas y niñas: Con fecha del 16/05/2024 y 22/05/2024 se entregó a la subdirección local 3 fichas SIRBE para realizar la inscripción de 3 posibles participantes a los niveles de caminadores y párvulos.	Anexo 6.1. Soporte de las inscripciones cargadas al SIRBE
7. Solicitar mediante la ficha genérica de novedades por historial social el registro de actuaciones de estado (EN 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 de mayo se realizaron las siguientes actuaciones el sistema de información misional: El 16/05/2024, se realizó 1 actuación para los posibles participantes del nivel de caminadores El 23/05/2024, se realizaron 2 actuaciones para los posibles participantes de los niveles de caminadores y párvulos. El 28/05/2024, se realizó 1 actuación para los posibles participantes del nivel de párvulos. O En el mes (indicar el mes) no se realizaron actuaciones el sistema	Anexo 7.1. Radicado y ficha Genérica de actuaciones de estado.

	de información misional, toda vez que (justificar)	
8. Garantizar el porte de carnet de identificación por las niñas, los niños, las y los colaboradores del Jardín Infantil con la respectiva fotografía	Las niñas, los niños y las y los colaboradores cuentan con el carnet de identificación.	Anexo 8.1. Carnet de los niños y de las niñas 8.2. Anexo Carnet de las colaboradoras.
9. Mantener actualizada la información correspondiente a las asistencias de niñas y niños en los formatos y sistemas establecidos por la SDIS	El jardín infantil mantiene diligenciada de manera oportuna los reportes diarios de asistencia en cada uno de los niveles correspondientes al mes de mayo.	Anexo 9.1 Listados de asistencia.
10. Realizar seguimiento de forma mensual al estado de los cupos asignados y disponibles, con el fin de cumplir con la cobertura establecida en el Convenio.	El jardín infantil el 23/05/2024, realizó seguimiento a la cobertura por medio de una cartelera informativa	Anexo 10.1 El 23/05/2024, gestión cumplimiento de la cobertura establecida.
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. Imágenes de las áreas de almacenamiento.
2. Archivar la correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil conforme con lo descrito en el Anexo Técnico.	El jardín infantil archiva la correspondencia y todos los documentos de manera ordena de manera física y digital.	Anexo 2.1 Imágenes del archivo digital y físico del Convenio
3. Guardar y custodiar con absoluta reserva la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del Convenio, evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, debe informar de manera inmediata a la Supervisión con copia al Sistema de Gestión Documental y Archivo de la SDIS, efectuando sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	El jardín infantil guarda y custodia guardar la información que maneja durante la ejecución del Convenio. En el mes de mayo no se presentaron daños o perdidas de la documentación.	Anexo 3.1. Imágenes del archivo digital y físico del Convenio.
4. Garantizar la entrega de la información, conforme a lo requerido en las especificaciones técnicas, una vez finalizado el	En el periodo verificando no se realizó la entrega de historias sociales ante la SLIS.	No aplica.

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

COMPROMISOS SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Cumplir con la Política de Seguridad de la Información – Resolución N.º 0083 DE 2021 “Por la cual se adopta la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital de la Secretaría Distrital de Integración Social y se deroga la Resolución No. 0635 del 12 de abril de 2017”.	El jardín infantil realizó socialización de la Política de Seguridad de la Información el 15/05/2024, con el talento humano, padres de familia y/o acudientes.	Anexo 1.1. Acta 15/05/2024,
2. Diligenciar los instrumentos correspondientes a la ficha SIRBE información básica y transversal, variables específicas para el servicio y formato genérico de novedades, Ficha SIRBE genérica para registro de actuaciones por historia social”, uso de salas amigas de la familia lactante, Ficha SIRBE cursos, establecidos por la SDIS vigentes, teniendo en cuenta los principios de: calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad.	Los instrumentos correspondientes a la ficha SIRBE, se diligenciaron teniendo en cuenta los principios de calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad.	Anexo 2.1 Formato de actuaciones y novedades. Anexo 2.2. Ficha SIRBE cursos, establecidos por la SDIS.
3. Firmar la autorización de uso de datos por parte de las y los colaboradores contratados por el Asociado, para que la SDIS en el marco de sus responsabilidades en el decreto 1356 de 2018, pueda reportar información en el Sistema de Seguimiento al Desarrollo Integral de la Primera Infancia. Así como otros reportes que se requieran por parte de la entidad y de manera interinstitucional en el marco de la atención a la primera infancia	El jardín infantil cuenta con la autorización de tratamiento de datos firmada por cada uno de las y los colaboradores.	Anexo 3.1. Autorización de uso de datos de las y los colaboradores.
4. Firmar entre las partes (colaboradores, colaboradores y supervisor) un acuerdo de confidencialidad. Solo para el caso en que el asociado cuente con el aplicativo SIRBE WEB en funcionamiento en la unidad operativa.	El jardín infantil no cuenta con usuario en el aplicativo SIRBE WEB.	No aplica.
5. Diligenciar los formatos de creación, modificación o desactivación de usuarios y asignación de perfiles para la digitación de información en el sistema de información misional, anexando los soportes relacionados en el anexo técnico.	Para el mes de verificación no se diligenciaron los formatos de modificación o desactivación de usuarios.	No aplica.

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

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

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

RADICADO: SXXXXX

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE RECEPCIÓN:

RESPUESTA:

RADICADO: EXXXXX

FECHA DE RADICADO

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

QUE ENTIDAD LO VISITÓ:

RECIBIÓ VISITAS DE OTRAS ENTIDADES:

HOSPITAL: SI__ NO X FEHCA:

RESULTADO

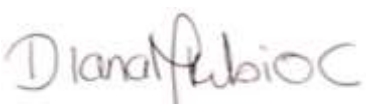
BOMBEROS SI__ NO X FECHA:

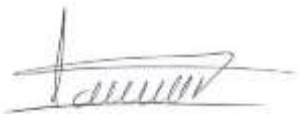
RESULTADO

VISITAS REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN

FECHA DE LA VISITA	COMPONENTE	APOYO A LA SUPERVISIÓN
29/05/2024	Familias, comunidad y redes	Ana María González Aranda
29/05/2024 04/06/2024	Salud y Nutrición	Martha Adriana Villarreal Masmela
31/05/2024	Proceso Pedagógico	Andrea Lorena Moreno Tocora
31/05/2024	Ambientes educativos y Protectores	Erika Natalia Ramírez Rodríguez
31/05/2024	Gestión Ambiental	Alejandra Romero
31/05/2024	Talento Humano	Cristian Cervantes
31/05/2024	Gestión Administrativa, Gestión Documental y Seguridad de la Información	Yenid Carolina Reyes Rodríguez

FECHA DE ELABORACIÓN: 11/06/24





FIRMA RESPONSABLE

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

INFORME FINANCIERO CONVENIO 7629 – 2024

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	08 AL 31 DE MAYO DE 2024

Datos del Asociado:

ASOCIADO	CORPORACION PARA EL DESARROLLO INTEGRAL HUMANO CORDIN
NIT	830.072.816-2
DIRECCIÓN DE NOTIFICIACIÓN OFICIAL	CL 25 B 80 C 12
CORREO ELECTRÓNICO DE NOTIFICACIÓN OFICIAL (RUT)	corporacioncordin4@gmail.com
NÚMERO DE CONTACTO	6014101354
JARDÍN INFANTIL COFINANCIADO	PEPITOS
DIRECCIÓN DEL JARDÍN	CR 121 65 A 09
TELÉFONO DEL JARDÍN	6015634379

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	CARLOS ALBERTO POLANCO BEJARANO

Información del convenio:

NUMERO DE CONVENIO	7629 - 2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO	25/04/2024
VALOR DEL CONVENIO	$824.821.095
PLAZO DEL CONVENIO	08 DE MAYO DE 2024 – 06 DICIEMBRE DE 2024
FECHA DE INICIO	08/05/2024
FECHA TERMINACIÓN DEL CONVENIO	06/12/2024
PRORROGAS	*N/A*
SUSPENSIÓN	*N/A*
OBJETO DEL CONVENIO: AUNAR RECURSOS TÉCNICOS, FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y ECONÓMICOS ENTRE LAS PARTES, PARA GARANTIZAR LA EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS NIÑAS Y NIÑOS EN PRIMERA INFANCIA, UBICADOS EN LOS BARRIOS ADSCRITOS A LAS LOCALIDADES DEL DISTRITO CAPITAL A TRAVÉS DE LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE UN JARDIN INFANTIL.	

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONVENIO

VALOR INICIAL DEL CONVENIO:	*$824.821.095*
ADICIONES:	*N/A*
REINVERSIONES:	*N/A*
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	*$0*
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	*$824.821.095*

COMPROMISOS ASPECTOS FINANCIEROS

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Registrar su actividad financiera y contable de acuerdo con lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).	*Las actividades financieras y contables realizada durante el mes de mayo de 2024, fueron registradas bajo lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).*	*Libro auxiliar contable mayo de 2024.*
2. Realizar el pago de todas las obligaciones adquiridas para el	*Las obligaciones adquiridas para el mes de mayo de 2024, para el funcionamiento del Jardín Infantil*	*documentos cargados en share point,*

funcionamiento del Jardín Infantil, durante el término de ejecución del Convenio.	*con proveedores, fueron presentadas a la supervisión para en el respectivo mes.*	***01.ALISTAMIENTO 2024*** *01. APORTE SDIS* *- 01 Talento Humano* *02. APORTE ASOCIADO* *- 02. uso del predio* *RELACION DE SOPORTE Y SEGUIMIENTO SS PP ALISTAMIENTO 2024* ***02.MAYO 2024*** *01. APORTE SDIS* *-01. Talento Humano* *-02. Vigilancia* *-03. Material Didáctico* *-04.Aseo Personal* *-05.Papeleria Niños* *-06.Alimentos* *-07. Piga* *02.APORTE ASOCIADO* *-01. Uso del Predio* *-02. Desgaste de Muebles* *-03.Desgaste Dotación niños* *-04.Aseo Institucional* *-05.Material Didáctico* *-06.Papeleria administrativa* *RELACION DE SOPORTE Y SEGUIMIENTO SS PP MAYO 2024*
3. Pagar dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes el salario u honorarios (según sea el caso) y a través de transferencia electrónica en la cuenta de ahorros o corriente suministrada por el talento humano al momento de ser contratado, los salarios, honorarios, y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, estas últimas cuando haya lugar al talento humano acorde con los valores establecidos en la propuesta establecida para el presente proceso competitivo, efectuando los pagos de derechos laborales y parafiscales a que haya lugar.	*El pago de las obligaciones con el talento humano fue canceladas dentro del tiempo establecido.*	*documentos cargados en share point,* ***01.ALISTAMIENTO 2024*** *01. APORTE SDIS* *-01.Talento Humano* *RELACION DE SOPORTE Y SEGUIMIENTO SS PP ALISTAMIENTO 2024* ***02.MAYO 2024*** *01. APORTE SDIS* *-01.Talento Humano* *RELACION DE SOPORTE Y SEGUIMIENTO SS PP MAYO 2024*
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	*Para el mes de mayo de 2024 no se han recibido recursos en el marco del convenio.*	*Los soportes de la ejecución del convenio para le mes de mayo de 2024, se presentan a la*

con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.	*Durante el mes de junio de 2024, los recursos públicos recibidos fueron utilizados únicamente para los gastos que demanda la ejecución del convenio.*	*supervisión para el respectivo desembolso.* *Los soportes se encuentran adjuntos en la obligación N° 1, 2 y 3.*
6. Suministrar de forma mensual los soportes que evidencien la adecuada ejecución de los recursos económicos aportados por el ASOCIADO y aportados por la SDIS, de acuerdo con las directrices dadas por la SDIS y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.	*Se presentaron los soportes correspondientes al mes de mayo de 2024, los cuales dan cuenta de la ejecución de los recursos de la SDIS y el aporte del Asociado, conforme a la propuesta presentada en el proceso competitivo.*	*Los soportes de ejecución financiera correspondiente al mes de mayo de 2024, son entregado a la supervisión del convenio.*

EJECUCIÓN FINANCIERA DEL PERIODO

TIPO DE COSTO	CONCEPTO	VALOR APORTE SDIS	VALOR APORTE ASOCIADO
COSTOS FIJOS	PROFESIONAL RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL	$ 2.479.733	
	PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA	$18.696.599	
	AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	$ 3.266.266	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	$ 1.284.067	
	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	$ 3.680.056	
	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	$ 3.722.356	
	RECONOCIMIENTO AL USO DEL PREDIO		$ 3.900.408
	VIGILANCIA	$ 3.096.108	
	DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES Y EQUIPOS INDUSTRIALES PARA LA OPERACIÓN		$ 963.140
	DESGASTE Y USO DOTACIÓN PARA LOS NIÑOS		$ 1.111.339
	ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL		$ 867.034
	MATERIAL DIDACTICO	$ 1.152.010	$ 205.669
	PAPELERÍA ADMINISTRATIVA		$ 395.963
COSTOS VARIABLES	ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	$ 3.079.500	
	PAPELERÍA NIÑOS	$ 395.946	
	MATERNALES - ALIMENTACIÓN	-	
	CAMINADORES - ALIMENTACIÓN	$ 1.054.874	
	PÁRVULOS - ALIMENTACIÓN	$ 3.756.713	
	PRE JARDÍN - ALIMENTACIÓN	$ 4.981.939	
	JARDÍN - ALIMENTACIÓN	-	
COSTO POR REALIZACIÓN	SERVICIOS PÚBLICOS E INTERNET	-	
	PIGA	$ 324.053	
	MANTENIMIENTOS MENORES	-	
TOTAL		$50.970.220	$ 7.443.553

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	DIANA MARCELA RUBIO CASTAÑO	52.500.178	LABORAL	13/05/2024	06/12/2024
PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA	CINDY PAOLA CASTILLO MARIN	1.019.030.347	LABORAL	13/05/2024	06/12/2024
PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA	ERIKA STEFFANIA SABOGAL ROMERO	1.031.137.604	LABORAL	13/05/2024	06/12/2024
PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA	JACKELINE MENDOZA GONZALEZ	52.035.452	LABORAL	13/05/2024	06/12/2024
PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA	LILI DAYANA BECERRA SASTOQUE	52.961.107	LABORAL	13/05/2024	06/12/2024
PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA	MAGDA ROCIO TORRES FONSECA	52.561.630	LABORAL	13/05/2024	06/12/2024
PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA	LUISA FERNANDA CALDERÓN CALDERÓN	1.022.410.634	LABORAL	13/05/2024	06/12/2024
PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA	MARIA MONICA ALVAREZ GALVIS	1.026.259.774	LABORAL	13/05/2024	06/12/2024
PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA	MARTHA JEANNETHE GARCIA QUINTERO	52.624.041	LABORAL	13/05/2024	06/12/2024
PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA	SANDRA MILENA AGUILAR BARRERA	1.016.008.722	LABORAL	13/05/2024	06/12/2024
AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	ANA ELIZABETH TAMBO VELANDIA	52.852.892	LABORAL	13/05/2024	06/12/2024
AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	MARILÚ CAMARGO	52.913.582	LABORAL	13/05/2024	06/12/2024
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	YEILYN NICCOLE DUARTE ALARCON	1.022.406.747	LABORAL	13/05/2024	06/12/2024
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CRISTINA TORO RAMIREZ	51.972.364	LABORAL	13/05/2024	06/12/2024

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	NELCY TAMBO VELANDIA	35.508.768	LABORAL	13/05/2024	06/12/2024
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	SANDRA PATRICIA MARTÍNEZ FIQUE	39.754.700	LABORAL	13/05/2024	06/12/2024
MANIPULADOR DE ALIMENTOS	BEATRIZ GUILLEN PATIÑO	52.169.857	LABORAL	13/05/2024	06/12/2024
MANIPULADOR DE ALIMENTOS	FLOR DELYS ROA MARTIN	52.117.939	LABORAL	13/05/2024	06/12/2024
MANIPULADOR DE ALIMENTOS	LADY SÁNCHEZ GUTIÉRREZ	52.911.734	LABORAL	13/05/2024	06/12/2024

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

NOMBRE:

FECHA DE RETIRO:

REEMPLAZO NOMBRE:

TEMPORAL__ DEFINITIVO__

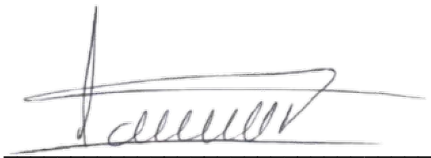
FECHA DE INICIO: _____ FECHA DE FINALIZACIÓN: _____

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

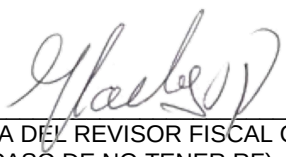
TALENTO HUMANO CONTRATADO POR NÓMINA

ITEM	PERIODO DE PAGO *AÑO – MES*	FECHA DE PAGO *ANO – MES – DÍA*	VALOR
SALUD	2024-06	2024-06-07	$2.710.200
PENSIÓN	2024-05	2024-06-07	$3.469.100
ARL	2024-06	2024-06-07	$ 227.000
PARAFISCALES	2024-06	2024-06-07	$1.953.000

FECHA DE ELABORACIÓN: 19/06/2024



FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL



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

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

Cordin
Corporación para el Desarrollo Integral Humano
Nit: 830.072.816-2

CERTIFICACION DE PAGOS DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

PERSONA JURIDICA

Yo GLADYS DIAZ PINILLA, Identificada con C.C. 28.946.973 de Cajamarca, en mi condición de Revisor Fiscal de la **CORPORACION PARA EL DESARROLLO INTEGRAL HUMANO CORDIN**, Identificada con NIT 830.072.816-2, debidamente inscrito en la cámara de comercio de Bogotá, **CERTIFICO** el pago total de los aportes realizados por la Corporación legalmente exigibles hasta el mes de Mayo de 2024 del convenio No. 7629 – 2024 ZONA 1 OPCION 4, por todas la obligaciones sobre el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión, Riesgos Profesionales y aportes Parafiscales (ICBF, SENA y cajas de Compensación) a todo el talento humano vinculado a la corporación.

Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002.

Dada en Bogotá, a los 19 días del mes de Junio de 2024.

GLADYS DIAZ PINILLA
Revisor Fiscal.
TP 62.930-T

LAURA VICTORIA GONZALEZ
Representante Legal
C.C. 51.718.941



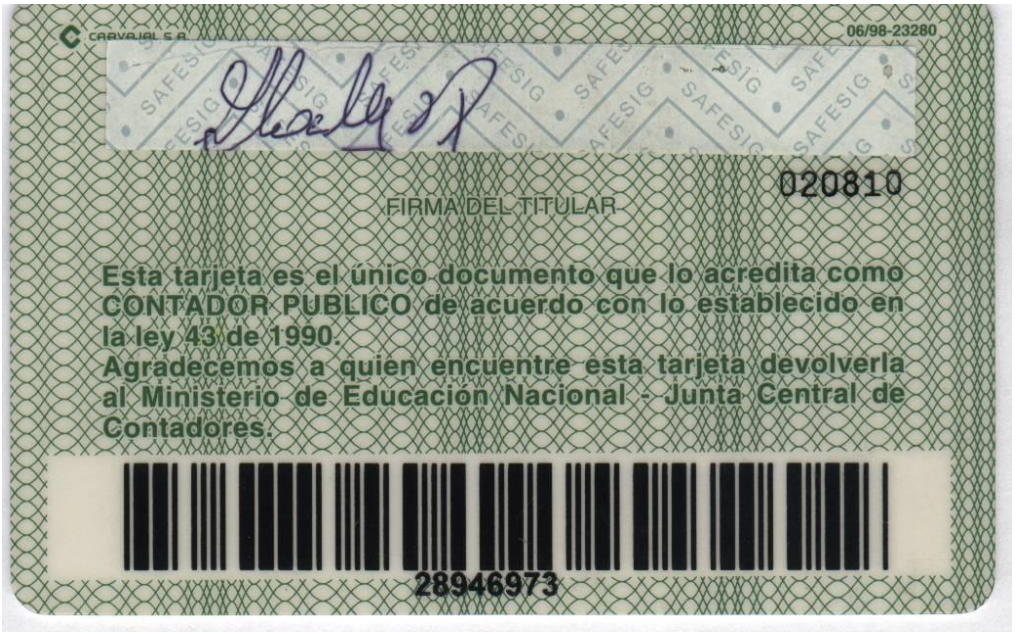
República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

62930-T

GLADYS
DIAZ PINILLA
C.C. 28946973
RESOLUCION INSCRIPCION 14 FECHA 25/02/99
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE COLOMBIA

Presidente

00072087



CARVAJAL S.A.

06/98-23280

020810

FIRMA DEL TITULAR

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

28946973


REPUBLICA DE COLOMBIA
REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 28.946.973
DIAZ PINILLA
APELLIDOS
GLADYS
NOMBRES
FIRMA
REPUBLICA DE COLOMBIA


INDICE DERECHO
FECHA DE NACIMIENTO 04-JUN-1966
CAJAMARCA
(TOLIMA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.65
ESTATURA
O+
G.S. RH
F
SEXO
07-OCT-1985 CAJAMARCA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES
A-1500150-00016681-F-0028946973-20080624
0000603176A 1
1190003327

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

F5AEABD10E12EFC1

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 **GLADYS DIAZ PINILLA** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 28946973 de CAJAMARCA (TOLIMA) Y Tarjeta Profesional No 62930-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

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

Dado en BOGOTA a los 17 días del mes de Junio de 2024 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

DIRECTOR GENERAL

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

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