INFORME DE ACTIVIDADES CONVENIO 7613 – 2024

Período a que corresponde el informe	09 DE MAYO A 31 DE MAYO

Datos del Asociado:

ASOCIADO	FUNDACIÓN ACEPTA EL CAMBIO PARA VIDA NUEVA
NIT	900077259-6
DIRECCIÓN DE NOTIFICIACIÓN OFICIAL	CARRERA 3B # 19 – 28 BARRIO EL DORADO
NÚMERO DE CONTACTO	(601) 7466919
JARDÍN INFANTIL COFINANCIADO	RAÍCES
DIRECCIÓN DEL JARDÍN	CARRERA 78 A # 65C – 49 SUR
TELÉFONO DEL JARDÍN	(601) 4835243
RESPONSABLE DEL SERVICIO	NOHORA LILIANA PEDRAZA FRANCO

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	DIEGO HERNÁN DAZA HURTADO

INFORMACIÓN DEL CONVENIO:

NUMERO DE CONVENIO	7613
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO	25/04/2024
VALOR DEL CONVENIO	$ 1.109.168.761
PLAZO DEL CONVENIO	06 DE DICIEMBRE DE 2024
FECHA DE INICIO	09/05/2024
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- INVENTARIO

		Carpeta 5 AREA DE GESTIÓN AMBIENTAL-INVENTARIO Carpeta 7 COMPONENTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – INVENTARIO MATERIAL ADMINISTRATIVO
2. Presentar los documentos definidos en el acápite etapa de alistamiento del Anexo Técnico en las fechas establecidas por la Supervisión del Convenio.	Se presentó la documentación definida en el anexo técnico, en los días establecidos para la verificación de la SDIS.	Los soportes fueron cargados en el SharePoint 7613 dispuesto por la Supervisión para el cargue de la información, así: Carpeta 01 ETAPA DE ALISTAMIENTO: Carpeta 1 COMPONENTE FAMILIAS, COMUNIDADES Y REDES, subcarpetas: 1. DOCUMENTO ACTIVACIÓN DE RUTA, 2. DOCUMENTO ESAL y 3. ACUERDOS INTERACCIONES ARMONICAS. Carpeta 2. COMPONENTE SALUD Y NUTRICIÓN, subcarpetas 1. CONCEPTOS SANITARIOS JI, 2. PLAN DE SANEAMIENTO, 3. HIGIENIZACIÓN DE TANQUE, 4. PLAN DE EDUCACIÓN SANITARIA, 5. PLAN DE COPMPRAS y 6. TABLA DE CÁLCULO. 7. INVENTARIOS Carpeta 3 COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO, subcarpetas: 1. PROYECTO PEDAGÓGICO, 2. INVENTARIO MATERIAL DIDÁCTICO 3. PLANEACIONES, CRONOGRAMA TEA y 6. CRONOGRAMA INFORMES A FAMILIAS Carpeta 6 COMPONENTE TALENTO HUMANO SUBCARPETAS: 1. HOJAS DE VIDA 2. CONTRATOS 3. DOCUMENTOS DE BIENESTAR Y SATISFACCIÓN 4. ESTRATEGIAS SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

		5. ACTIVIDADES DE BIENESTAR Y SATISFACCIÓN 6. INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN Carpeta 7 COMPONENTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA: Subcarpeta: 1. CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN CARPETA 8. VIGILANCIA Subcarpeta: 1. VIGILANCIA
3.Disponer ambientes pedagógicos para favorecer la participación, investigación y disfrute de las niñas y los niños, atendiendo los principios de la Educación Inicial.	Durante la etapa de alistamiento se dispuso ambientes pedagógicos, acorde con las practicas pedagógicas planteadas para desarrollar, relacionadas con la vinculación de los niños y las niñas al servicio.	Carpeta 3 COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO - 4 AMBIENTES PEDAGÓGICOS
4. Presentar los documentos de las y los colaboradores el primer día de la etapa de alistamiento, para la verificación del cumplimiento de perfiles, por parte del Supervisor del Convenio.	El 10/05/2024 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 12/05/2024 y 13/05/2024 la supervisión remito correo electrónico con el oficio de verificación de perfiles con fecha del 12/05/2024 y el Id Acuerdo: 20240512-091212-189751-58902276 y 13/05/2024 y el Id Acuerdo: 20240513-184729-709588-59410585	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 15/05/2024 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 09/05/2024, una vez se cumplieron los requisitos de legalización del Convenio, de acuerdo con las orientaciones del Supervisor	Anexo 1.1 Acta de Inicio
2. Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del Convenio, y el acta de liquidación de este	Se suscribieron las actas requeridas para el desarrollo del convenio.	Anexo 2. 14.05.24 instrumento componente gestión ambiental. Anexo 2.1 14.05.24 instrumento componente proceso pedagógico Anexo 2.2 14.05.24 instrumento componente ambientes educativos y protectores. Anexo 2.3 14.05.2024 Instrumento componente salud y nutrición. Anexo 2.4 14.05.24 instrumento componente familia, comunidad y redes. Anexo 2.5 29.05.24 Instrumento componente ambientes educativos y protectores.

		Anexo 2.6 29.05.24 Instrumento componente familia comunidad y redes. Anexo 2.7 30.05.24 instrumento componente pedagógico. Anexo 2.8 30.05.2024 Instrumento componente salud y nutrición. Anexo 2.9 31.05.24 instrumento componente ambientes educativos y protectores. Anexo 2.10 31.05.24 instrumento componente gestión ambiental.
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 7613.	Anexo 3.1 Certificado cuenta El soporte de la presente obligación se cargó en el mes mayo.
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 7613.	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.
6. Presentar al Supervisor del Convenio los informes de ejecución y los demás informes, con los soportes respectivos, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.	Se elaboran informes de ejecución correspondientes al desarrollo de actividades de los componentes técnicos y de aspectos financieros correspondientes al mes de mayo.	Se presenta al supervisor el Informe de actividades del mes y el Informe financiero.
7. Cumplir con los requerimientos que haga el Supervisor y dar respuesta máxima dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del requerimiento o en los términos establecidos en el mismo.	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	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 Raíces ubicado en la carrera 78 a # 65c – 49 sur..

debido manejo de documentos y registros propios del ASOCIADO.		Los documentos magnéticos son cargados en el SharePoint dispuesto por la supervisión para el cargue de soportes de la ejecución del Convenio.
9. Permitir la labor de la Supervisión, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la SDIS con el propósito de orientar el cumplimiento de los Estándares de Calidad para la Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles Públicos y Privados del Distrito Capital, los procedimientos, instructivos, protocolos y demás referentes técnicos y normativos que soporten la atención.	Se permite la labor de la supervisión y de los equipos transversales; para el presente mes se recibieron visitas de supervisión y de los equipos de nutrición, psicosocial y educadora especial.	Anexo 9.1 Actas de Nutricionista de apoyo. Anexo 9.2 Actas de Educadora Especial. Anexo 9.3 Actas de Psicóloga.
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 20/05/2024 la responsable del jardín asistió a la reunión convocada por la SDIS, donde se trabajó sobre socialización de documentos. En fecha 22/05/2024 la responsable del jardín asistió a la reunión convocada por la SDIS, donde se trabajó sobre comité técnico. En fecha 28/05/2024 la profesional de Atención a Primera Infancia asistió a la reunión convocada por la SDIS, donde se trabajó sobre ambientación.	Anexo 11.1 Listado de asistencia socialización documentos 20/05/2024. Anexo 11.2 acta y listado de asistencia comité técnico 22/05/2024. Anexo 11.3 Asistencia socialización informe de gestión 27/05/2024. Anexo 11.4 Asistencia socialización informe de gestión 28/05/2024.
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 20/05/2024 con familias usuarias y talento humano, donde se desarrolló la siguiente agenda cartelera informativa.	Anexo 12.1 Acta y listado de asistencia con fecha del 20/05/2024.
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	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 Certificado de Pequeño productor.

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.		

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 I: Para la fase de mapeo territorial se implementaron las siguientes herramientas o estrategias: formulario Google, fecha 28/05/2024	Anexo 1.1 Soporte de la estrategia utilizada para la recolección de información. Anexo 1.2 Cronograma de mapeo territorial.
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 20/06/2024.	Anexo 2.1 Cronograma rol cuidador. Anexo 2.2 Plan de trabajo.
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.	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 29/05/2024 se realizó acompañamiento por parte de la psicóloga de apoyo, atendiendo a la situación presentada con CSC del nivel de caminadores.	Anexo 4.1 Formato trabajo individual 29.05.2024 (profesional psicosocial) Anexo 4.2 Cronograma.
5. Facilitar y contar con el soporte de cargue del desarrollo de acciones grupales realizadas por los equipos transversales, encaminadas a la prevención de situaciones que puedan amenazar o vulnerar la garantía y el ejercicio de los derechos de niñas y niños, con base en los grupos de familias generados una vez terminado el análisis de la caracterización poblacional y demás situaciones evidenciadas en las dinámicas propias del jardín infantil.	En el mes no se desarrollaron acciones en el marco del plan de prevención, ya que se están consolidando los datos como resultado de la encuesta realizada a familias, una vez se realice análisis de dichos datos arrojando la caracterización, se determinaran las temáticas a abordar.	No aplica.

6. Registrar de manera individual en el formato establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social e informar a madres, padres, cuidadoras y cuidadores, cualquier suceso fuera de lo habitual en el marco de las características establecidas para la prestación de la atención, así como, aquellos que presuntamente inobserven, amenacen o vulneren los derechos de las niñas, los niños, sus familias, cuidadoras o cuidadores que se identifiquen u ocurran durante el ingreso o permanencia de niñas y niños en el jardín infantil o fuera de este.	Se diligenciaron los formatos de novedad acorde con lo establecido en el anexo técnico y a los documentos que orientan el proceso, teniendo en cuenta las situaciones no habituales de cada niño y niña.	Anexo 6.1 Novedades Sala Materna Anexo 6.2 Novedades Caminadores Anexo 6.3 Novedades Párvulos A Anexo 6.4 Novedades Párvulos B Anexo 6.5 Novedades Párvulos C Anexo 6.6 Novedades Pre Jardín A Anexo 6.7 Novedades Pre Jardín B Anexo 6.8 Novedades Pre Jardín C
7. Construir, actualizar y socializar el documento que contiene los procedimientos para la activación de rutas administrativas por presunta amenaza o vulneración de derechos, según orientaciones relacionadas en los Estándares de Calidad para La Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles Públicos y Privados del Distrito Capital.	Se construyó el cronograma con las acciones para la construcción, actualización y socialización del documento. Durante la etapa de alistamiento y el mes de mayo se realizó construcción del documento. El 17/05/2024 se realizó socialización con familias beneficiarias, en la cual se trabajó sobre activación de ruta. El 21/05/2024 se realizó socialización con talento humano, en la cual se trabajó sobre activación de ruta interna y externa.	Anexo 7.1 Cronograma. Anexo 7.2 Acta y listado de asistencia 15.05.2024 Anexo 7.3 Documento activación de ruta Anexo 7.4 Acta y listado de asistencia 17.05.2024 Anexo 7.5 Acta y listado de asistencia 21.05.2024
8. Realizar la activación de la ruta administrativa por presunta vulneración de derechos a niñas, niños sus familias, cuidadoras o cuidadores correspondiente, así como el seguimiento respectivo a cualquier ruta activada por el jardín infantil o por una madre, padre, cuidadora o cuidador de acuerdo con las orientaciones dispuestas en el Manual Protección integral del ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes en los servicios sociales de atención a primera infancia, infancia y adolescencia (MNL PSS-016) y demás documentos vigentes, y reportar esta información en las herramientas virtuales que la Subdirección para la Infancia disponga para tal fin.	En el mes no se realizó activaciones de rutas.	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 22/05/2024 se realizó encuentro con padres y talento humano para la construcción en el cual se trabajó	Anexo 9.1 Cronograma Anexo 9.2 Acta y listado de asistencia Anexo 9.3 Acta y listado de asistencia

	sobre acuerdos de interacciones armónicas. El 27/05/2024 se realizó encuentro con niños y niñas para la construcción en el cual se trabajó sobre acuerdos de interacciones armónicas.	
10. Contar con soportes de las acciones de alianza territorial que den respuesta a particularidades, necesidades o intereses, establecidas a partir del proceso de caracterización poblacional o de situaciones singulares que lo ameriten.	En el mes no se realizaron acciones de alianzas territoriales.	No aplica

COMPROMISOS COMPONENTE SALUD Y NUTRICIÓN

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Contar con el soporte de verificación y seguimiento a las atenciones en salud de las niñas y los niños relacionadas con la Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, la asistencia a la consulta de valoración integral de la salud y el desarrollo, el esquema de vacunación y la valoración odontológica.	En el periodo del informe se realizó: Verificación y seguimiento de la afiliación al sistema general de seguridad social en salud. Verificación y seguimiento de la asistencia a consultas de Valoración integral de la salud y el desarrollo de las niñas y los niños de acuerdo con su edad. Verificación y seguimiento al cumplimiento del esquema de vacunación de las niñas y los niños de acuerdo con su edad.	Anexo 1.1 Verificación SGSSS. Anexo 1.2 Verificación Valoración Integral. Anexo 1.3 Verificación vacunas.
2. Desarrollar las acciones descritas en el procedimiento de vigilancia nutricional, documentos asociados y demás orientaciones de la SDIS, y disponer de los equipos antropométricos de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico y la normatividad vigente.	En el periodo del informe se facilitaron las siguientes acciones correspondientes a la implementación del procedimiento de vigilancia nutricional: Toma masiva de datos antropométricos (peso y talla) correspondiente al segundo trimestre del año, realizado por la profesional en nutrición los días 20 y 27 de mayo de 2024. Se facilitaron las siguientes acciones: Verificación de datos antropométricos tomados por el talento humano del jardín infantil, realizado por la profesional en nutrición los días 20 y 27 de mayo de 2024. 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	Anexo 2.1 Soporte de validación y planillas Peso y talla. Anexo 2.2 Soporte entrega de datos. Anexo 2.3 Socializacion Talento Humano. Anexo 2.4 Seguimiento JOG Anexo 2.5 Inventario Vigilancia Nutricional.

	descritas en el Anexo Técnico y la normatividad Vigente.	
3. Realizar la notificación a la autoridad sanitaria en el caso de presentar cualquier brote o epidemia de enfermedades transmisibles en los niños, niñas y adultos participantes de las actividades del jardín infantil y seguir las instrucciones de la autoridad sanitaria.	En el periodo del informe no se presentaron casos de enfermedades transmisibles, que requirieran ser notificadas a la autoridad sanitaria.	No aplica.
4. Contar con los conceptos sanitarios emitidos por la autoridad sanitaria competente, del establecimiento educativo y del servicio de alimentos, los cuales deben ser favorable o favorable con requerimientos. Estos deben reposar en las instalaciones del Jardín Infantil y estar a disposición de la SDIS o cualquier ente de control. Para los jardines infantiles que no cuentan con concepto sanitario, deberán realizar autoevaluación en el primer mes de operación y aportar soporte de la solicitud de visita.	La unidad operativa cuenta con las siguientes actas de inspección sanitaria: Para establecimiento educativo acta con consecutivo SB06C 009174, con concepto sanitario favorable, emitida el 24 de agosto de 2023. Para establecimiento de preparación de alimentos acta con consecutivo AS02C 124949, con concepto sanitario favorable, emitida el 22 de febrero de 2024.	Anexo 4.1 C.S FAVORABLE E. EDUCATIVO 24.08.2023 Anexo 4.2 C.S FAV P. ALIMENTOS 22.02.2024
5. Realizar Autoevaluación de las Condiciones Sanitarias de cada jardín infantil de manera semestral, de acuerdo con la normatividad sanitaria vigente, definiendo e implementando acciones sobre los incumplimientos y realizando seguimiento periódico para subsanarlos, en el marco de las orientaciones de los Estándares de Calidad para La Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles Públicos y Privados del Distrito Capital.	En el periodo del Informe se realizó Autoevaluación de las Condiciones Sanitarias para preparación de alimentos, en las cuales se evidenció cumplimiento total de los aspectos descritos.	Anexo 5.1 AUTOEVALUACION EPA 27.05.2024
6. Realizar las acciones que sean necesarias para dar cumplimiento a las exigencias y recomendaciones registradas en las actas de inspección sanitaria e informar de manera inmediata al Supervisor del Convenio sobre las visitas que se adelanten por parte del Ente de Control.	En 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 PSB con el talento humano el 14 de mayo de 2024.	Anexo 7.1 Plan de Saneamiento. Anexo 7.2 Socializacion PS -TH Anexo 7.3 Declaracion de compromiso. Anexo 7.4 Formatos control PS. Anexo 7.5 C lavado de tanque 15.05.2024 Anexo 7.6 Dosificacion desinfectante. Anexo 7.7 Elementos de aseo.

		Anexo 7.8 Insumos de aseo. Anexo 7.9 Aspersores. Anexo 7.10 Herramienta EyS mayo 2024 aseo institucional y colaboradores. Anexo 7.11 FT y de seguridad. Anexo 7.12 Hojas de seguridad de productos químicos. Anexo 7.13 Facturas.
8. Documentar e implementar frente a los procesos de compra, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servido o distribución de alimentos, los procedimientos, documentos asociados en el sistema de gestión de la SDIS y la normatividad vigente.	El jardín infantil en el periodo del informe documentó e implementó los procesos de compra, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servido de alimentos, garantizando alimentos servidos de calidad. Se realizó socialización del tema BPM con el talento humano el 14 de mayo de 2024.	Anexo 8.1 Instructivos OEAA. Anexo 8.2 Socializacion OEAA 14.05.2024 Anexo 8.3 Lista de proveedores. Anexo 8.4 Formatos control alimentos 16-31.05.2024 Anexo 8.5 Evidencia de alimentos. Anexo 8.6 Formato descomide 31.05.2024
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 22 de mayo de 2024 se realizó cualificación sobre el tema adecuadas prácticas. El talento humano del servicio de alimentos contó con los certificados médicos vigentes con concepto “Apto para manipular alimentos” El talento humano del servicio de alimentos contó con uniforme acorde con las características establecidas. El talento humano que participó en actividades de manipulación de alimentos implementó adecuadas prácticas higiénicas. El talento humano conto con los elementos de aseo requeridos para la adecuada implementación de prácticas higiénicas.	Anexo 9.1 Plan de educacion sanitaria. Anexo 9.2 Certificados medicos. Anexo 9.3 Evidencia momentos manipulación. Anexo 9.4 Herramienta EyS aseo TH Anexo 9.5 FT elementos de aseo TH
10. Contar con equipos, utensilios y menaje de acuerdo con la cobertura, en adecuado estado de funcionamiento, según lo establecido en los Estándares de Calidad para La Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles	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 27 de mayo de 2024.	Anexo 10.1 Inventario S Alimentos 14.05.2024 Anexo 10.2 Fichas tecnicas de equipos y evidencia Fotografica equipos.

Públicos y Privados del Distrito Capital y en el Anexo técnico.		
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 imperio de las carnes, con concepto sanitario favorable con fecha de emisión del 6 de septiembre de 2024 y autorización Sanitaria 1498 del 30 de junio 2020 Se realizó compra de lácteos y derivados al proveedor Comercializadora Progresando, con concepto sanitario favorable con fecha de emisión del 21 de febrero de 2024. Se realizó compra de panadería al proveedor Comercializadora Progresando, con concepto sanitario favorable con fecha de emisión del 21 de febrero de 2024. Se realizó compra de huevos al proveedor Comercializadora Progresando, con concepto sanitario favorable con fecha de emisión del 21 de febrero de 2024. . Se realizó compra de abarrotes al proveedor Comercializadora Progresando, con concepto sanitario favorable con fecha de emisión del 21 de febrero de 2024. El transporte de los alimentos se realizó en vehículos con conceptos sanitarios favorables con adecuada línea de intervención. El vehículo transportador de carnes conto inscripción de solicitud para el registro sanitario.	Anexo 11.1 C.S. FAV AGROPOLITANA 23.02.2024 Anexo 11.2 Autorizacion AGROPOLITANA Anexo 11.3 CS FAV ETM544 08.04.2024 Anexo 11.4 C.S. FAV PROGRESANDO 21.02.2024 Anexo 11.5 CS FAV UFX410 12.03.2024 Anexo 11.6 C.S. FAV EL IMPERIO DE LAS CARNES 06.09.2024 Anexo 11.7 Autorizacion 1498 20.06.2020 Anexo 11.8 CS FAV SLI839 15.08.2023 Anexo 11.9 Solicitud de autorización vehículo.
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	Anexo 13.1 Registro fotográfico ciclos de menú. Anexo 13.2 Novedades de salida.

	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. Se realizó entrega de alimentos tipo jornada liberada a los participantes que salieron del jardin infantil antes del suministro del tiempo de comida onces.	
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.	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 27 de mayo de 2024.	Anexo 15.1 Inventario SAFL Anexo 15.2 FT SAFL (Fichas técnicas) Anexo 15.3 Control de temperaturas SAFL 16-31.05.2024 Anexo 15.4 Ficha SIRBE SAFL 27.05.2024 Anexo 15.5 Radicado Ficha SIRBE SAFL 27.05.2024

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.	Se obtuvo oficio con radicado S2023219206, en el cual se otorgó aval al proyecto pedagógico con fecha del 20/11/2023). 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 14/05/2024 se realizó reunión con profesionales y auxiliares en Atención a Primera Infancia, en la cual se trabajó sobre proyecto	Anexo 1.1 Oficio de aval Anexo 1.2 Planeaciones Sala Materna Anexo 1.3 Planeaciones Caminadores Anexo 1.4 Planeaciones Párvulos A Anexo 1.5 Planeaciones Párvulos B Anexo 1.6 Planeaciones Párvulos C Anexo 1.7 Planeaciones Pre jardín A Anexo 1.8 Planeaciones Pre jardín B Anexo 1.9 Planeaciones Pre jardín C

	pedagógico con el fin de socializar en proyecto pedagógico.	Anexo 1.10 Acta y listado de asistencia 14.05.2024
2. Contar con los soportes que evidencien la implementación de las experiencias pedagógicas.	No se tenía programada registro de experiencias pedagógicas.	No aplica
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 Observadores Sala Materna Anexo 3.2 Observadores Caminadores Anexo 3.3 Observadores Párvulos A Anexo 3.4 Observadores Párvulos B Anexo 3.5 Observadores Párvulos C Anexo 3.6 Observadores Pre jardín A Anexo 3.7 Observadores Pre jardín B Anexo 3.8 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 registro fotográfico.
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 mayo no se realizó entrega de informes, toda vez que se tiene programada la entrega para el 27/06/2024.	Anexo 5.1 Cronograma
6. Acompañar y hacer seguimiento al proceso de Transiciones Efectivas y Armónicas de las niñas y los niños acorde con las orientaciones de la SDIS y aquellas orientaciones que la SED establezca en la resolución.	El 15/05/2024 y 23/05/2024 se realizó acompañamiento y seguimiento al proceso de transiciones sensibles, seguras y armónicas, por medio de la actividad conociendo las transiciones en la cual se trabajó sobre transiciones sensibles, seguras y armónicas.	Anexo 6.1 Acta y listado de asistencia 15.05.2024 Anexo 6.2 Acta y listado de asistencia 23.05.2024
7. Participar en las jornadas de comité pedagógico ampliado, desarrolladas una vez al mes, de acuerdo con la programación establecida por cada Subdirección Local para la Integración Social.	Teniendo en cuenta la programación de la SDIS, para el mes mayo no se tenía programado comité pedagógico.	No aplica
8. Realizar las jornadas pedagógicas, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS.	Teniendo en cuenta la programación de la SDIS, para el mes mayo no se tenía programado	No aplica

	la realización de la jornada pedagógica.	
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 y de papelería, con soporte: → CPER 143 del 14/05/2024 por un valor de $ 1.328.040 → CPER 144 del 14/05/2024 por un valor de $ 1.192.856 → CPER 145 del 14/05/2024 por un valor de $ 1.166.200 → CPER 146 del 14/05/2024 por un valor de $ 874.650 → Papelería pedagógica factura CPER 140 del 14/05/2024 por un valor de $1.058.179	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.	Anexo 2.1 Cronograma de mantenimientos preventivos y predictivos.
3. Contar con el mobiliario y dotación que permita dar cumplimiento a lo establecido en el numeral Elementos mínimos para la implementación del componente Ambientes Educativos y Protectores.	Se cuenta con mobiliario y dotación que permite dar cumplimiento de los elementos mínimos para la implementación del componente de acuerdo con el anexo técnico.	Anexo 3.1 Inventario de dotación del Componente Ambientes Educativos y Protectores.
4. Implementar el plan escolar de gestión del riesgo y cambio climático teniendo en cuenta los lineamientos del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático IDIGER, las normas vigentes y aquellas que las modifiquen o sustituyan.	En el periodo 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: *6 extintores con recarga y fecha vigente hasta enero 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 31/05/2024.	Anexo 4.1 Resumen del Plan Escolar de Gestion de Riesgos y Cambio Climatico de la plataforma SURE. Anexo 4.2 Constancia de diligenciamiento con porcentaje del 82,48%. Anexo 4.3 Actas de socialización del Plan Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climático de los planes de contingencia, evacuación y primeros auxilios con la comunidad del Jardín Infantil. Anexo 4.4 Directorio de emergencias actualizado y registro fotografico donde se publique.

	Planos con ruta de evacuación publicados en todos los niveles/ pisos. *Directorio de emergencias completo. *Áreas señalizadas de forma correcta. *Campana y silbato como alarma independiente del fluido eléctrico. Se observó la plataforma SURE con un porcentaje de 82.48% 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 15/05/2024. *Planes de: Contingencia el día 16/05/2024. *Manejo del extintor con talento humano realizada el día 16/05/2024 Se cuenta con la conformación y capacitación de brigadas realizadas el día 16/05/2024 Se cuenta con certificaciones para brigadas de la siguiente manera: *Primeros Auxilios: Curso realizado el día 23/12/2022, a nombre de Ximena García, otorgado por SENA. *Contra Incendios: Curso realizado el día 19-01-2024, a nombre de Dulfay Vásquez, otorgado por Sociedad Colombiana de emergencias. *Contingencia y Evacuación: Curso realizado el día 19-01-2024, a nombre de Jazmín Ñustes, otorgado por Sociedad Colombiana de emergencias.	Anexo 4.5 Evidencias de implementacion de las acciones correctivas, acciones preventivas y plan de formación. Anexo 4.6 Acta de conformacion de la brigada de emergencias. Anexo 4.7 Acta de la conformación del Comite de gestion. Anexo 4.8 Certificaciones de curso de las brigadas.
5. Implementar las estrategias de seguridad de acuerdo con lo establecido en los Estándares de Calidad para La Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles Públicos y Privados del Distrito Capital.	Se elaboraron e implementaron protocolos para garantizar la seguridad de niñas y niños en cada uno de los momentos/acciones según las directrices de la SDIS. Se realizaron socializaciones:	Anexo 5.1 Protocolos para cada uno de los momentos/acciones. Anexo 5.2 Acta de las socialización 22.05.2024

	• Momento de ingreso y salida de las niñas y los niños del Jardín Infantil programada 20/06/2024. • Momento de ingreso de personas ajenas al Jardín Infantil. realizada 23/05/2024. • Momento de permanencia de las niñas y los niños en espacios recreativos programada 26/07/2024. • Momento de desarrollo de salidas pedagógicas u otras salidas a exteriores programada 19/06/2024. • Momento de prestación del servicio de transporte programada 19/06/2024. • Momento de traslado de las niñas y los niños en caso de que la alimentación sea suministrada en un lugar diferente a las instalaciones del Jardín Infantil programada 19/06/2024. • Acciones en caso de extravío de una niña o niño programada 19/06/2024. • Acciones en caso de muerte de una niña o programada 19/06/2024.	Anexo 5.3 Acta de las socialización a familias 22.05.2024 Anexo 5.4 Acta de las socialización 16.05.2024 Anexo 5.4 Acta de las socialización 20.05.2024
6. Garantizar la atención inmediata de la niña o el niño accidentado, de conformidad con lo establecido en el Procedimiento Respuesta a accidentes en instituciones o establecimientos de educación inicial en marco de la atención integral a la primera infancia de la SDIS y en el instructivo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad.	Se implementó el Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes donde atiende y registra los accidentes según las directrices de la SDIS. Se cuenta con póliza de seguro contra accidentes vigente para niñas y niños. En el periodo verificado no se presentaron accidentes ni activaciones de póliza.	Anexo 6.1 Documento Plan de Gestion de Riesgos de Accidentes. Anexo 6.2 Acta socialización Plan de Gestión de accidentes 22.05.2024 Anexo 6.3 Acta socialización medidas para reducir riesgos de accidentes por descargas eléctricas.
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	En el periodo verificado no se presentaron accidentes ni activaciones de póliza, por lo que no fue necesario diligenciar el registro.	No aplica

de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad.		
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 N°2023-0052158 con fecha de vigencia de 24/10/2023 a 23/10/2024 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 expedido 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 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 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. Derecho de petición puesto que se realizó en el año 2022 el pago para la actualización del PEV pero aún no ha sido emitido. 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 abril. *Acuerdo de corresponsabilidad. *Bitácora de consumos actualizados a mayo. Se presentó cronograma con la programación de las socializaciones de los lineamientos ambientales. *Política Ambiental 20-05-2024 *Normograma 23-05-2024	Anexo 1.1 Derecho de petición Registro de Publicidad Exterior Visual. Anexo 1.2 Soportes de implementación política. Anexo 1.3 Socialización Normograma Anexo 1.4 Bitácora de servicios públicos. Anexo 1.5 Certificado de recolección de residuos. Anexo 1.6 registro, medición y control de residuos entregados. Anexo 1.7 cronograma de lineamientos ambientales. Anexo 1.8 factura 5356 lavado de tanques 15-05-2024 Anexo 1.9 factura elementos gestión ambiental CPER161 Anexo 1.10 Inventario elementos mínimos AEP-GA Anexo 1.11 KARDEX PIGA

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

	reinducción, sensibilización, evaluación y seguimiento. Se construyo cronograma que contiene las acciones a realizar frente al procesos de selección, inducción, reinducción, sensibilización, evaluación y seguimiento. Así mismo, el 28/05/2024 se realizó inducción a los siguientes colaboradores: • *Johana Ruiz – Profesional de atención a la primera Infancia.*	Anexo 1.3. Acta de inducción o 28/05/2024.
2. Presentar al supervisor del convenio, durante el primer mes de ejecución los contratos suscritos entre el asociado y las y los colaboradores que prestan la atención en el jardín infantil. Así mismo, se deberán realizar las actualizaciones de la contratación durante la ejecución del convenio (personal nuevo y de remplazo). Esta información debe estar organizada en el Drive dispuesto por el Supervisor para tal fin.	Los contratos suscritos entre el asociado y las y los colaboradores se cargaron el Drive dispuesto para tal fin el día 15/05/2024. En el mes de mayo se realizaron los siguientes cambios en la contratación de las y los colaboradores: • *Yina Munevar – Profesional de atención a la primera Infancia.* Renuncia su remplazo ingresó Johana Ruiz *a partir del día* 28/05/2024. Los contratos de las y los colaboradores mencionados anteriormente, fueron cargados en el drive dispuesto para tal fin el día 28/05/2024, con sus respectivas afiliaciones a seguridad social.	Anexo 2.1. Contratos NOTA: Los contratos se organizan en carpetas de acuerdo los perfiles: 1. RESPONSABLE DEL SERVICIO 2. PROFESIONALES EN ATENCIÓN A PRIMERA INFANCIA 3. AUXILIAR EN ATENCION A PRIMERA INFANCIA 4. APOYO ADMINISTRATIVO 5. PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS 6. PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES Anexo 2.2 Contratos de remplazos. 2. PROFESIONALES EN ATENCIÓN A PRIMERA INFANCIA
3. Radicar para verificación de cumplimiento de perfiles las hojas de vida con los respectivos soportes del talento humano.	En el período verificado se radicaron *1* hoja de vida para la verificación de cumplimiento de perfiles de la siguiente manera: • El 21/05/2024 se realizó el cargue en el drive dispuesto para tal fin de la hoja de vida de Johana Ruiz, 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 21/05/2024	Anexo 3.1. Hojas de vida (con los respectivos soportes) 1. PROFESIONALES EN ATENCIÓN A PRIMERA INFANCIA 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	El 29/05/2024 se notificó a la supervisión, el cambio realizado a la contratación de las y los	Anexo 4.1. Correo de notificación a la Supervisión de los cambios de las y los colaboradores

contratación de las y los colaboradores	colaboradores de la siguiente manera: • *Yina Munevar – Profesional de atención a la primera Infancia.* Renuncia y en su remplazo ingresó Johana Ruiz *a partir del día a partir del día 28/05/2024*	Anexo 4.2. Pantallazo de los soportes cargados en el Drive de la Supervisión.
5. Mantener y organizar en medio físico (Jardín Infantil) y digital (Drive Supervisor) las hojas de vida, soportes y reportes de datos de las y los colaboradores.	Las hojas de vida de las y los colaboradores se encuentran organizadas en medio físico y digital con los soportes respectivos en el mes de *mayo* En el período verificado se cargaron 24 hojas de vida en el Drive correspondiente de la siguiente manera: • *Responsable del servicio: 1* • *Profesional de Atención a la Primera Infancia: 13* • *Auxiliar de Atención a la Primera Infancia: 3* • *Auxiliar Administrativo: 1* • *Auxiliar de servicios generales: 3* • *Manipuladores 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.
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 14/05/2024 se realizó socialización del anexo técnico en las características y condiciones técnicas generales - Marcos de referentes del servicio a Colaboradoras.	Anexo 7.1. Acta del 14/05/2024 – Características y condiciones técnicas generales. Marcos referentes.
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	En el mes mayo se presentaron las siguientes novedades con las y los colaboradores: *Yina Munevar) – Profesional de atención a la primera infancia*	Anexo 9.1 Novedades de las y los colaboradores.

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.	renuncia y en su remplazo ingresó Johana Ruiz *a partir del día 28/05/2024*	Anexo 9.2 Contratos con afiliación a seguridad social y ARL del personal nuevo o de remplazo.
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 período verificado no se realizó ninguna actualización al plan de fortalecimiento.	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 (En relación con: *Primeros auxilios con énfasis en primera infancia. *Prevención y detección de la violencia sexual hacia niñas y niños en primera infancia. *Promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna. *Manipulación, preparación y distribución de alimentos *Prevención, detección y manejo de las enfermedades prevalentes de la primera infancia *Promoción en estilos de vida saludable *Atención en salud de las niñas y los 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.	Se cuenta con las siguientes colaboradoras y colaboradores cualificados en: *Primeros auxilios con énfasis en primera infancia *4* *Prevención y detección de la violencia sexual hacia niñas y niños en primera infancia 4 *Promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna *8*	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. 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 30/05/2024 se realizaron las siguientes gestiones con la con la Administradora de Riesgos Laborales –ARL *AXA Colpatria* Así mismo, la matriz de riesgos se encuentra actualizada con fecha del 30/05/2024	Anexo 12.1. Acta del o correo del sobre la gestión realizada con la ARL dd/mm/aaaa 30/05/2024 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	En el mes mayo no se presentaron accidentes de trabajo con las y los colaboradores.	No aplica

de las actividades propias del servicio.		

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 mayo se realizaron las siguientes socializaciones de la identidad institucional: El 30/05/2024 se realizó socialización *padres y talento humano* sobre *misión, visión y principios.*	Anexo 1.1. Documento Misión. Anexo 1.2. Acta 30/05/2024
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 30/05/2024, se realizó Semaforización y seguimiento al plan de acción en todos los componentes, por parte de *la responsable del Jardín.*	Anexo 2.1 Plan de acción
3. Organizar, conservar y realizar la disposición final de los registros (archivo documental) del jardín infantil, asegurando su integralidad, disponibilidad y confidencialidad, según las orientaciones vigentes, de acuerdo con lo establecido por los lineamientos de sistema interno de gestión documental y archivo-SIGA.	El jardín infantil cuenta con un procedimiento archivístico organizado para la consulta y control de los documentos del Convenio el cual se encuentra actualizado al mes de *mayo* de 2024.	No aplica
4. Implementar el procedimiento, para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias realizadas al servicio de jardines infantiles en cumplimiento a la normatividad vigente	El jardín infantil implementó el procedimiento para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias realizadas. Para el mes supervisado no se recibieron quejas o sugerencias por parte de la comunidad educativa.	Anexo 4.1. buzón de sugerencias del jardín infantil. Anexo 4.2. El 28/05/2024, apertura del buzón de sugerencias. Anexo 4.3. El 21/05/2024, socialización del buzón de sugerencias.
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 16/05/2024, se realizaron 73 compromisos con las familias o cuidadores de los niveles de *sala materna, caminadores, párvulos A,B,C y Pre jardines A,B y C* ya que no cuentan con los documentos requeridos en las historias sociales de los niños y de las niñas.	Anexo 5.1. Compromisos por nivel.

	Con plazo de entrega para el 31/05/2024	
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 mayo se realizaron en el sistema de información misional 3 inscripciones para los siguientes niñas y niñas: Con fecha del 24/05/2024 se entregó a la subdirección local 3 fichas SIRBE para realizar la inscripción de 3 posibles participantes al nivel de párvulos y pre jardín.	Anexo 6.1. Soporte de las inscripciones. Anexo 6.2. Acta de inscripciones.
7. Solicitar mediante la ficha genérica de novedades por historial social el registro de actuaciones de estado (EN ATENCION, SUSPENDIDO, ATENDIDO, ATENDIDO DE INSCRITO) y seguimiento (TRASLADO, TRANSFERENCIA, REMISIÓN O REFERENCIACIÓN) a la Subdirección Local correspondiente, con el fin de hacer seguimiento a la calidad de los datos registrados en el sistema misional SIRBE, así mismo, mediante la ficha genérica de novedades registrar en el sistema de información misional las actuaciones de intervención; En caso que el jardín infantil cuente con usuario y contraseña realizará el cargue de información, si no cuenta con estos, tendrá que articularse con la Subdirección Local.	En el mes mayo se realizaron las siguientes actuaciones el sistema de información misional: El 16/05/2024, se realizó 121 actuaciones para los posibles participantes *del* nivel de *sala materna, caminadores, párvulos A,B,C y Pre jardines A,B y C* El 17/05/2024, se realizó 14 actuaciones para los posibles participantes *del* nivel de *sala materna, caminadores, párvulos A,B,C y Pre jardines A,B y C* El 20/05/2024, se realizó 19 actuaciones para los posibles participantes *del* nivel de *sala materna, párvulos A,B,C y Pre jardines A,B y C* El 21/05/2024, se realizó 2 actuaciones para los posibles participantes *del* nivel de *párvulos y Pre jardines* El 22/05/2024, se realizó 1 actuaciones para los posibles participantes *del* nivel de *sala materna.* El 27/05/2024, se realizó 1 actuaciones para los posibles participantes *del* nivel de *párvulos.*	Anexo 7.1. Radicado y ficha Genérica de actuaciones de estado.
8. Garantizar el porte de carnet de identificación por las niñas, los niños, las y los colaboradores del Jardín Infantil con la respectiva fotografía	Las niñas, los niños y las y los colaboradores cuentan con el carnet de identificación.	Anexo 8.1. Carné 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 9.2 Listados de asistencia.
10. Realizar seguimiento de forma mensual al estado de los cupos asignados y disponibles, con el fin de cumplir con la cobertura establecida en el Convenio.	El jardín infantil el 29/05/2024, realizó seguimiento a la cobertura por medio de *pieza informativa.*	Anexo 10.1 Cumplimiento de cobertura.
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. 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 Archivo digital. Anexo 2.2 Archivo físico.
3. Guardar y custodiar con absoluta reserva la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del Convenio, evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, debe informar de manera inmediata a la Supervisión con copia al Sistema de Gestión Documental y Archivo de la SDIS, efectuando sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	El jardín infantil guarda y custodia guardar la información que maneja durante la ejecución del Convenio. En el mes mayo no se presentaron daños o pérdidas de la documentación.	Anexo 3.1 pérdidas o daños. Anexo 3.2. Archivo digital Anexo 3.3. Archivo físico
4. Garantizar la entrega de la información, conforme a lo requerido en las especificaciones técnicas, una vez finalizado el contrato, se debe de garantizar la custodia de las historias sociales, generando una entrega articulada a la Subdirección Local Integración Social-SLIS.	En el periodo verificando no se realizó la entrega de historias sociales ante la SLIS.	No aplica

COMPROMISOS SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Cumplir con la Política de Seguridad de la Información – Resolución N.º 0083 DE 2021 “Por la cual se adopta la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital de la Secretaría Distrital de Integración Social y se deroga la Resolución No. 0635 del 12 de abril de 2017”.	El jardín infantil realizó socialización de la Política de Seguridad de la Información el 24/05/2024, *con talento humano y familias.*	Anexo 1.1. Acta 24/05/2024 Familias. Anexo 1.2. Acta 24/05/2024 Talento humano.
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 2.2 Ficha SIRBE uso de sala amiga.
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.
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 23/05/2024, el jardín infantil firmó el acuerdo de confidencialidad *para Martha Sáez auxiliar administrativo.*	Anexo 4.1. Acuerdo de confidencialidad. Anexo 4.2 Comprobante usuario SIRBE
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 _X_ NO__

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

DURANTE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN SE GENERARON REQUERIMIENTOS SI __ NO_X_

RADICADO: No aplica

FECHA DE EMISIÓN: No aplica

FECHA DE RECEPCIÓN: No aplica

RESPUESTA: No aplica

RADICADO: No aplica

FECHA DE RADICADO No aplica

RECIBIÓ VISITAS DE ENTES DE CONTROL DURANTE EL PERIODO SI__ NO_X_

QUE ENTIDAD LO VISITÓ: No aplica

RECIBIÓ VISITAS DE OTRAS ENTIDADES: No aplica

HOSPITAL: SI__ NO_X_ FECHA: No aplica

RESULTADO No aplica

BOMBEROS SI__ NO_X_ FECHA: No aplica

RESULTADO

VISITAS REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN

FECHA DE LA VISITA	COMPONENTE	APOYO A LA SUPERVISIÓN
Visita de alistamiento	Salud y Nutrición	Gloria Johanna Bustos Leiton – Martha Adriana Villarreal Masmela
Visita de alistamiento	Familia, comunidades y redes	Ana Maria González Aranda
Visita de alistamiento	Proceso pedagógico	Andrea Lorena Moreno Tocora
Visita de alistamiento	Ambientes Educativos y protectores.	Juan Pablo Muñoz de la Pava
Visita de alistamiento	Gestión ambiental	Andrea Catalina Camargo David
Visita de alistamiento	Talento Humano, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Seguridad de la Información.	Ángela Marcela Torres Barrios
29 de mayo de 2024	Familia, comunidades y redes	Ana Maria González Aranda
29 de mayo de 2024	Ambientes Educativos y protectores.	Juan Pablo Muñoz de la Pava
30 de mayo de 2024	Salud y Nutrición	Gloria Johanna Bustos Leiton
30 de mayo de 2024	Proceso pedagógico	Andrea Lorena Moreno Tocora
31 de mayo de 2024	Gestión ambiental	Andrea Catalina Camargo David
31 de mayo de 2024	Talento Humano, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Seguridad de la Información.	Ángela Marcela Torres Barrios

FECHA DE ELABORACIÓN: 11/05/2024



FIRMA RESPONSABLE



FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

INFORME FINANCIERO CONVENIO 7613 – 2024

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	09 A 31 DE MAYO 2024

Datos del Asociado:

ASOCIADO	FUNDACIÓN ACEPTA EL CAMBIO PARA VIDA NUEVA
NIT	900077259-6
DIRECCIÓN DE NOTIFICIACIÓN OFICIAL	CARRERA 3B # 19 – 28 BARRIO EL DORADO SOACHA
CORREO ELECTRÓNICO DE NOTIFICACIÓN OFICIAL (RUT)	info@aceptaelcambio.org
NÚMERO DE CONTACTO	(601) 7466919
JARDÍN INFANTIL COFINANCIADO	RAÍCES
DIRECCIÓN DEL JARDÍN	CARRERA 78 A # 65 C – 49 SUR
TELÉFONO DEL JARDÍN	(601) 4835243

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	DIEGO HERNÁN DAZA HURTADO

Información del convenio:

NUMERO DE CONVENIO	7613
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO	25/04/2024
VALOR DEL CONVENIO	$ 1.109.168.761
PLAZO DEL CONVENIO	06 DE DICIEMBRE DE 2024
FECHA DE INICIO	09/05/2024
FECHA TERMINACIÓN DEL CONVENIO	06/12/2024
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 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 JARDÍN INFANTIL.”	

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONVENIO

VALOR INICIAL DEL CONVENIO:	$ 1.109.168.761
ADICIONES:	$ 0
REINVERSIONES:	$ 0
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	$ 0
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	$ 1.109.168.761

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 realizadas durante el mes de mayo de 2024, fueron registradas bajo lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).	Libro auxiliar contable mayo de 2024.

2. Realizar el pago de todas las obligaciones adquiridas para el funcionamiento del Jardín Infantil, durante el término de ejecución del Convenio.	Las obligaciones adquiridas para el mes de mayo de 2024, para el funcionamiento del Jardín Infantil con proveedores, fueron presentadas a la supervisión para en el respectivo mes.	Los soportes se encuentran cargados en sharepoint: • Carpeta convenio 7613-2024. ➢ 01. ETAPA DE ALISTAMIENTO. • 11. Aspectos Financieros. • Compromiso 1 • Compromiso 6 • 01. Aporte SDIS → 01. Talento humano. ○ 01. Nomina ○ 02. Planilla de seguridad social. ○ 03. Transferencia electrónica. ○ 04. Certificaciones bancarias. → 02. Prestación de servicios. ○ 01. Prestación de servicios. ○ 02. Cuentas de cobro alistamiento. ○ 03. Transferencias electrónicas. ○ 04. Certificaciones bancarias. • 02. Serv públicos e internet. • Aporte asociado. • 01. Uso del predio. ➢ 02. MAYO 2024 • Aspectos Financieros • Compromiso 1 • Compromiso 6 • 01. Aporte SDIS → 01. Talento humano ○ 01. Nomina ○ 02. Planilla de seguridad social. ○ Transferencias electrónicas. ○ Certificaciones bancarias. ○ Prestación de servicios. ○ 01. Prestación de servicios ○ 02. Cuentas de cobro. ○ 03. Transferencias electrónicas. ○ 04. Certificaciones bancarias. ○ 05. Paz y salvo ○ 06. Novedades. → 02. Vigilancia → 03. Aseo Institucional. → 04. Material didáctico. → 05. Papelería administrativa. → 06. Aseo personal. → 07. Papelería niños. → 08. Alimentos. → 09. Servicios públicos.

		→ 10. Piga → 11. Mantenimientos menores. • 02. Aporte asociado → 01. Uso del predio. → 02. Desgaste bienes muebles. → 03. Desgaste dotación niños.
3. Pagar dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes el salario u honorarios (según sea el caso) y a través de transferencia electrónica en la cuenta de ahorros o corriente suministrada por el talento humano al momento de ser contratado, los salarios, honorarios, y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, estas últimas cuando haya lugar al talento humano acorde con los valores establecidos en la propuesta establecida para el presente proceso competitivo, efectuando los pagos de derechos laborales y parafiscales a que haya lugar.	El pago de las obligaciones con el talento humano fue cancelado dentro del tiempo establecido.	Los soportes se encuentran cargados en sharepoint: • Carpeta convenio 7613-2024. ➢ 01. ETAPA DE ALISTAMIENTO. • 11. Aspectos Financieros. • Compromiso 6 • 01. Aporte SDIS → 01. Talento humano. ○ 01. Nomina ○ 02. Planilla de seguridad social. ○ 03. Transferencia electrónica. ○ 04. Certificaciones bancarias. ○ 02. Prestación de servicios. ○ 01. Prestación de servicios. ○ 02. Cuentas de cobro alistamiento. ○ 03. Transferencias electrónicas. • 04. Certificaciones bancarias. ➢ 02. MAYO 2024 • Aspectos Financieros • Compromiso 6 • 01. Aporte SDIS → 01. Talento humano ○ 01. Nomina ○ 02. Planilla de seguridad social. ○ Transferencias electrónicas. ○ Certificaciones bancarias. ○ Prestación de servicios. ○ 01. Prestación de servicios ○ 02. Cuentas de cobro. ○ 03. Transferencias electrónicas. ○ 04. Certificaciones bancarias. ○ 05. Paz y salvo ○ 06. Novedades.
4. Presentar durante al mes siguiente a la finalización del Convenio los paz y salvos emitidos por cada uno de sus proveedores.	El convenio se encuentra en etapa de ejecución, por tanto, no se desarrollan actividades para esta obligación	No aplica.

5. Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba, debido a la suscripción Convenio, para los gastos que demande el cumplimiento del objeto de este y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.	Para el mes de mayo de 2024 no se han recibido recursos en el marco del convenio.	No aplica
6. Suministrar de forma mensual los soportes que evidencien la adecuada ejecución de los recursos económicos aportados por el ASOCIADO y aportados por la SDIS, de acuerdo con las directrices dadas por la SDIS y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.	Se presentaron los soportes correspondientes al mes de mayo de 2024, los cuales dan cuenta de la ejecución de los recursos de la SDIS y el aporte del Asociado, conforme a la propuesta presentada en el proceso competitivo.	Los soportes de ejecución financiera correspondiente al mes de mayo de 2024, son entregados a la supervisión del convenio.

EJECUCIÓN FINANCIERA DEL PERIODO ALISTAMIENTO

TIPO DE COSTO	CONCEPTO	VALOR APORTE SDIS	VALOR APORTE ASOCIADO
COSTOS FIJOS	PROFESIONAL RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL	$ 291.733	$ 0
	PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA	$ 2.932.800	$ 0
	AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	$ 576.400	$ 0
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	$ 151.067	$ 0
	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	$ 432.948	$ 0
	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	$ 437.924	$ 0
	RECONOCIMIENTO AL USO DEL PREDIO	$ 0	$ 1.791.220
	VIGILANCIA	$ 0	$ 0
	DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES Y EQUIPOS INDUSTRIALES PARA LA OPERACIÓN	$ 0	$ 0
	DESGASTE Y USO DOTACIÓN PARA LOS NIÑOS	$ 0	$ 0
	ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	$ 0	$ 0
	MATERIAL DIDACTICO	$ 0	$ 0
	PAPELERÍA ADMINISTRATIVA	$ 0	$ 0
COSTOS VARIABLES	ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	$ 0	$ 0
	PAPELERÍA NIÑOS	$ 0	$ 0
	MATERNALES - ALIMENTACIÓN	$ 0	$ 0
	CAMINADORES - ALIMENTACIÓN	$ 0	$ 0
	PÁRVULOS - ALIMENTACIÓN	$ 0	$ 0
	PRE JARDÍN - ALIMENTACIÓN	$ 0	$ 0
	JARDÍN - ALIMENTACIÓN	$ 0	$ 0
COSTO POR REALIZACIÓN	SERVICIOS PÚBLICOS E INTERNET	$ 191.664	$ 0
	PIGA	$ 0	$ 0
	MANTENIMIENTOS MENORES	$ 0	$ 0
TOTAL		$ 5.014.536	$ 1.791.220

EJECUCIÓN FINANCIERA DEL PERIODO MAYO

TIPO DE COSTO	CONCEPTO	VALOR APORTE SDIS	VALOR APORTE ASOCIADO

COSTOS FIJOS	PROFESIONAL RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL	$ 2.188.000	$ 0
	PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA	$ 21.996.000	$ 0
	AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	$ 4.323.000	$ 0
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	$ 1.133.000	$ 0
	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	$ 3.247.109	$ 0
	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	$ 3.284.432	$ 0
	RECONOCIMIENTO AL USO DEL PREDIO	$ 0	$ 3.838.328
	VIGILANCIA	$ 2.902.601	$ 0
	DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES Y EQUIPOS INDUSTRIALES PARA LA OPERACIÓN	$ 0	$ 1.362.478
	DESGASTE Y USO DOTACIÓN PARA LOS NIÑOS	$ 0	$ 1.572.123
	ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	$ 262.596	$ 550.248
	MATERIAL DIDACTICO	$ 1.645.477	$ 275.124
	PAPELERÍA ADMINISTRATIVA	$ 175.124	$ 282.339
COSTOS VARIABLES	ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	$ 7.644.644	$ 0
	PAPELERÍA NIÑOS	$ 575.530	$ 0
	MATERNALES - ALIMENTACIÓN	$ 945.425	$ 0
	CAMINADORES - ALIMENTACIÓN	$ 1.654.492	$ 0
	PÁRVULOS - ALIMENTACIÓN	$ 6.122.613	$ 0
	PRE JARDÍN - ALIMENTACIÓN	$ 10.420.712	$ 0
	JARDÍN - ALIMENTACIÓN	$ 0	$ 0
COSTO POR REALIZACIÓN	SERVICIOS PÚBLICOS E INTERNET	$ 82.575	$ 0
	PIGA	$ 458.413	$ 0
	MANTENIMIENTOS MENORES	$ 350.000	$ 0
TOTAL		$ 69.411.743	$ 7.880.640

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 JARDÍN INFANTIL	NOHORA LILIANA PEDRAZA FRANCO	1032429230	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	14/05/2024	06/12/2024
PROFESIONAL EN ATENCIÓN EN PRIMERA INFANCIA	VIVIANA PAOLA ALFONSO ROMERO	52765069	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	14/05/2024	06/12/2024

PROFESIONAL EN ATENCIÓN EN PRIMERA INFANCIA	LEIDY MARCELA BURGOS GONZÁLEZ	1073691948	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	14/05/2024	06/12/2024
PROFESIONAL EN ATENCIÓN EN PRIMERA INFANCIA	LUZ HELENA HOYOS ANZOLA	52303325	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	14/05/2024	06/12/2024
PROFESIONAL EN ATENCIÓN EN PRIMERA INFANCIA	XIMENA ALEXANDRA GARCÍA GUTIÉRREZ	52964020	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	14/05/2024	06/12/2024
PROFESIONAL EN ATENCIÓN EN PRIMERA INFANCIA	MARY YANETH MEDINA ROJAS	39677140	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	14/05/2024	06/12/2024
PROFESIONAL EN ATENCIÓN EN PRIMERA INFANCIA	BLANCA ESPERANZA MOSQUERA	51972872	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	14/05/2024	06/12/2024
PROFESIONAL EN ATENCIÓN EN PRIMERA INFANCIA	YINA ELENA MUNEVAR MESA	52233428	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	14/05/2024	27/05/2024
PROFESIONAL EN ATENCIÓN EN PRIMERA INFANCIA	JAZMÍN ANGÉLICA ÑUSTES REINA	52441318	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	14/05/2024	06/12/2024
PROFESIONAL EN ATENCIÓN EN PRIMERA INFANCIA	LEIDY YADIRA PÉREZ	53091681	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	14/05/2024	06/12/2024
PROFESIONAL EN ATENCIÓN EN PRIMERA INFANCIA	LUZ HELENA RAMÍREZ QUINTERO	39.658.847	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	14/05/2024	06/12/2024
PROFESIONAL EN ATENCIÓN EN PRIMERA INFANCIA	NILVILENY ROJAS TORRES	1024520563	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	14/05/2024	06/12/2024
PROFESIONAL EN ATENCIÓN EN PRIMERA INFANCIA	YENNY JOHANA RUIZ FERNÁNDEZ	52959057	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	28/05/2024	04/06/2024

PROFESIONAL EN ATENCIÓN EN PRIMERA INFANCIA	CLAUDIA PATRICIA SUAREZ ARISMENDI	52767811	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	14/05/2024	06/12/2024
AUXILIAR ATENCIÓN EN PRIMERA INFANCIA	DAYANNA ELIZABETH GAMBA CHÁVEZ	1012461654	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	14/05/2024	06/12/2024
AUXILIAR ATENCIÓN EN PRIMERA INFANCIA	LEYDI DANIELA SÁNCHEZ CADENA	1023023628	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	14/05/2024	06/12/2024
AUXILIAR ATENCIÓN EN PRIMERA INFANCIA	DULFAY VÁSQUEZ ANGULO	39671557	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	14/05/2024	06/12/2024
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MARTHA LUCIA SÁENZ COQUIRA	39580578	NOMINA	14/05/2024	06/12/2024
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	LIBIA MARITZA AVENDAÑO VELANDIA	53892862	NOMINA	14/05/2024	06/12/2024
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	MERY FUENTES AVELLANEDA	23.324.658	NOMINA	14/05/2024	06/12/2024
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	GLORIA SMITH MEDINA HERNÁNDEZ	52119342	NOMINA	14/05/2024	06/12/2024
MANIPULADOR DE ALIMENTOS	DORY JIMÉNEZ OSORIO	65500541	NOMINA	14/05/2024	06/12/2024
MANIPULADOR DE ALIMENTOS	SARA ROMERO CONTRERAS	52179297	NOMINA	14/05/2024	06/12/2024
MANIPULADOR DE ALIMENTOS	ANDREA CAROLINA TELLEZ CASTRO	52754012	NOMINA	14/05/2024	06/12/2024

EN CASO DE PRESENTARSE RENUNCIA DE ALGUN(A) COLABORADOR(A) INDIQUE:
NOMBRE: YINA ELENA MUNEVAR MESA
FECHA DE RETIRO: 27/05/2024

REEMPLAZO NOMBRE: YENNY JOHANA RUIZ FERNÁNDEZ
TEMPORAL X DEFINITIVO__
FECHA DE INICIO: 28/05/2024 FECHA DE FINALIZACIÓN: 04/06/2024

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	2024-06	2024-06-11	$ 653.100
PENSIÓN	2024-05	2024-06-11	$ 835.900
ARL	2024-05	2024-06-11	$ 27.500
PARAFISCALES	2024-05	2024-06-11	$ 471.200

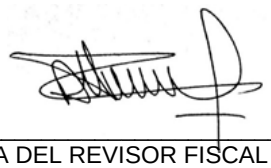
TALENTO HUMANO CONTRATADO POR OPS

NOMBRE	EPS	FONDO DE PENSIONES	*ARL*	NUMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO	PERIODO PAGADO	VALOR PAGADO
NOHORA LILIANA PEDRAZA FRANCO	FAMISANAR	PROTECCIÓN	AXA COLPATRIA	1063455639	07/06/2024	05/2024	$ 515.200
VIVIANA PAOLA ALFONSO ROMERO	FAMISANAR	COLPENSIONES	AXA COLPATRIA	1063725232	29/05/2024	05/2024	$ 241.300
LEIDY MARCELA BURGOS GONZÁLEZ	SALUD TOTAL	COLPENSIONES	AXA COLPATRIA	1063723028	04/06/2024	05/2024	$ 241.300
LUZ HELENA HOYOS ANZOLA	FAMISANAR	PORVENIR	AXA COLPATRIA	1063717611	30/05/2024	05/2024	$ 241.300
XIMENA ALEXANDRA GARCÍA GUTIÉRREZ	COMPENSAR	PORVENIR	AXA COLPATRIA	77098560	28/05/2024	05/2024	$ 241.300
MARY YANETH MEDINA ROJAS	FAMISANAR	PORVENIR	AXA COLPATRIA	1063906100	04/06/2024	05/2024	$ 241.300
BLANCA ESPERANZA MOSQUERA	SALUD TOTAL	PORVENIR	AXA COLPATRIA	1063717455	30/05/2024	05/2024	$ 241.300
YINA ELENA MUNEVAR MESA	SALUD TOTAL	PROTECCIÓN	AXA COLPATRIA	1064009841	01/06/2024	05/2024	$198.700
JAZMÍN ANGÉLICA ÑUSTES REINA	FAMISANAR	COLPENSIONES	AXA COLPATRIA	1063948290	04/06/2024	05/2024	$ 241.300
LEIDY YADIRA PÉREZ	SALUD TOTAL	PORVENIR	AXA COLPATRIA	1063814410	03/06/2024	05/2024	$241.300
LUZ HELENA RAMÍREZ QUINTERO	NUEVA EPS	PORVENIR	AXA COLPATRIA	1063970233	04/06/2024	05/2024	$ 241.300
NILVILENY ROJAS TORRES	NUEVA EPS	COLFONDOS	AXA COLPATRIA	1064150003	05/06/2024	05/2024	$ 241.300
YENNY JOHANA RUIZ FERNÁNDEZ	SANITAS	PROTECCIÓN	AXA COLPATRIA	1064149502	05/06/2024	05/2024	$ 42.700
CLAUDIA PATRICIA SUAREZ ARISMENDI	FAMISANAR	COLPENSIONES	AXA COLPATRIA	1063948358	03/06/2024	05/2024	$ 241.300
DAYANNA ELIZABETH GAMBA CHÁVEZ	SALUD TOTAL	PROTECCIÓN	AXA COLPATRIA	1063718404	02/06/2024	05/2024	$ 213.900
LEYDI DANIELA SÁNCHEZ CADENA	NUEVA EPS	COLPENSIONES	AXA COLPATRIA	1063718856	01/06/2024	05/2024	$ 213.900
DULFAY VÁSQUEZ ANGULO	SANITAS	PROTECCIÓN	AXA COLPATRIA	1063946494	04/06/2024	05/2024	$ 213.900

FECHA DE ELABORACIÓN: 18/06/2024



FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL



FIRMA DEL REVISOR FISCAL

CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES
PERSONA JURÍDICA
Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 Y LEY 828 DE 2003

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

Yo, **ADRIANA MARCELA RAMÍREZ VÁSQUEZ**, identificada con la cedula de Ciudadanía No. 51.940.806 de Bogotá, y con Tarjeta Profesional No.49531 T de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de La **FUNDACIÓN ACEPTA EL CAMBIO PARA VIDA NUEVA**, identificada con **Nit 900.077.259-6,** debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de Bogotá, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoria generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, certifico el pago de los aportes realizados por la FUNDACIÓN durante los últimos seis (06) meses, por los conceptos de salud, pensión, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), para el personal contratado a término fijo durante la ejecución del Contrato No. 7613-2024 Cofinanciado **RAICES**, con fecha de inicio 09 DE MAYO DE 2024.

Para el personal contratado bajo la modalidad de Orden de prestación de Servicios certifico que se verifico mes a mes el pago de salud, pensión y arl de cada una de estas personas durante los últimos seis (06) meses.

Estos pagos, corresponden a los montos contabilizados y pagados por la FUNDACIÓN, Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Dada en Bogotá, a los siete (07) días del mes de junio de dos mil veinticuatro (2.024).



ADRIANA MARCELA RAMÍREZ
Revisor Fiscal Mat 49.531 -T
C.C No. 51.940.806 de Bogotá



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
51.940.806
NUMERO
RAMIREZ VASQUEZ
APELLIDOS
ADRIANA MARCELA
NOMBRES
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 13-MAR-1969
SOACHA
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.65 ESTATURA
O+ G.S. RH
F SEXO
14-AGO-1987 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

A-1500119-42128521-F-0051940806-20040909 03769 04253A 02 154289951


República de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
49531-T
ADRIANA MARCELA
RAMIREZ VASQUEZ
C.C. 51940806
RES. INSCRIPCION 110
DEL 26/09/1996
UNIVERSIDAD DE LA SALLE
JOSE ORLANDO RAMIREZ ZULUAGA
DIRECTOR GENERAL
273349
57224

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

E 0 3 7 8 0 4 F 9 E 6 3 4 2 7 8

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 **ADRIANA MARCELA RAMIREZ VASQUEZ** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 51940806 de BOGOTA, D.C. (BOGOTA D.C) Y Tarjeta Profesional No 49531-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 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