INFORME DE ACTIVIDADES CONVENIO 7615 – 2024

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

Datos del Asociado:

ASOCIADO	Fundación artística pincel de alegría
NIT	900320120-3
DIRECCIÓN DE NOTIFICIACIÓN OFICIAL	Cra 88 c bis 78 31 sur
NÚMERO DE CONTACTO	3193501129
JARDÍN INFANTIL COFINANCIADO	Independencia
DIRECCIÓN DEL JARDÍN	Cra 88 c bis 78 31 sur
TELÉFONO DEL JARDÍN	4714903
RESPONSABLE DEL SERVICIO	Nidia Leonor Bustamante Hernández

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	Diego Hernán Daza

INFORMACIÓN DEL CONVENIO:

NUMERO DE CONVENIO	7615
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO	24-04-2024
VALOR DEL CONVENIO	$844.959.404
PLAZO DEL CONVENIO	El plazo de ejecución será hasta el 06 de diciembre de 2024.
FECHA DE INICIO	07-05-2024
FECHA TERMINACIÓN DEL CONVENIO	06-12-2024
PRORROGAS	No aplica
ADICIONES	No aplica
SUSPENSIÓN	No aplica
OBJETO DEL CONVENIO: “AUNAR RECURSOS TECNICOS, FISICOS, ADMINISTRATIVOS Y ECONOMICOS ENTRE LAS PARTES, PARA GARANTIZAR LA EDUCACION INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCION INTEGRAL DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS EN PRIMERA INFANCIA, UBICADOS EN LOS BARRIOS ADSCRITOS A LAS LOCALIDADES DEL DISTRITO CAPITAL A TRAVÉS DE LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE UN JARDIN INFANTIL.”	

Bitácora de actividades:

COMPROMISOS GENERALES DEL CONVENIO

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Suscribir el acta de inicio del convenio de asociación, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización.	Se suscribió acta de inicio en fecha 07/05/2024, una vez se cumplieron los requisitos de legalización del Convenio, de acuerdo con las orientaciones del Supervisor	El soporte fue cargado en el mes de mayo
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 ACTA AMBIENTES EDUCATIVOS ANEXO 2.2 ACTA DE GESTION AMBIENTAL ANEXO 2.3 ACTA PEDAGOGICO ANEXO 2.4 ACTA SALUD Y NUTRICION ANEXO 2.5 ACTA AMBIENTES EDUCATIVOS VERIFICACION FACTURA.

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. El soporte fue cargado en el mes de mayo.	No aplica
4. Aportar el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo.	Los soportes del mes de junio serán cargados en el momento que se encuentren verificados desde componente de aspectos financieros.	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. Para este mes no se suministraron medicamentos. No se suministraron suplementos.	Los soportes se relacionan como sustento de las demás obligaciones generales y de las obligaciones específicas. Anexo 5.1 CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO CARGADO EN EL MES DE MAYO.
6. Presentar al Supervisor del Convenio los informes de ejecución y los demás informes, con los soportes respectivos, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.	Se elaboran informes de ejecución correspondientes al desarrollo de actividades de los componentes técnicos y de aspectos financieros correspondientes al mes de junio	ANEXO 6.1 RADICADO INFORME EN SUBDIRECCION LOCAL. ANEXO 6.2 SOPORTE DE ENVIO INFORME GESTION ANEXO 6.3 SOPORTE DE ENVIO INFORME FINACIERO.
7. Cumplir con los requerimientos que haga el Supervisor y dar respuesta máxima dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del requerimiento o en los términos establecidos en el mismo.	Para este mes no se presentaron requerimientos	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. Los documentos físicos responsan en el Jardín infantil cofinanciado Independencia ubicado en la cra 88 c bis 78 3 sur. Los documentos magnéticos son cargados en el SharePoint dispuesto por la supervisión para el cargue de soportes de la ejecución del Convenio.	No aplica

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 psicología, nutrición de apoyo, educadora y gestor.	Anexo 9.1 actas de profesionales
10. Informar de manera inmediata y por escrito al Supervisor del Convenio, sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control.	Se recibió visita de inspección de la UAES. Bomberos, realizo inspección pero solo dejaron de soporte la tirilla de la visita no se cuenta con acta.	ANEXO 10.1 REPORTE DE VISITA CUERPO DE BOMBEROS.
11. Asistir a las reuniones que programe la Entidad o el supervisor, dirigida a los Jardines Infantiles.	Se asistió a las reuniones convocadas. El día 19 de junio de 2024. Comité técnico virtual 8 a.m. Comité pedagógico presencial 8 y 30 a.m. Gestión documental virtual a las 10 a.m.	ANEXO 11.1 ACTA DEL 19.06.2024 COMITÉ TECNICO ANEXO11.2 ACTA DEL 19.06.2024 COMITÉ PEDAGOGICO ANEXO11.3 ACTA DEL 19.06.2024 GESTION DOCUMENTAL
12. Cumplir con la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría de Integración Social SDIS, por la cual se establece la gratuidad en el servicio de educación inicial en los Jardines Infantiles del Distrito Capital	Durante el mes Junio se dio cumplimiento a la resolución 967 de 2007. Para este fin, se adelantó socialización el 13 de junio de 2024 con profesionales, padres y cuidadores, donde se desarrolló la siguiente agenda se habló sobre el servicio gratuito y el acceso al mismo.	ANEXO 12.1 ACTA Y LISTADO DE ASISTENCIA
13. Adquirir alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios locales y/o a productores de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales o a través de sus organizaciones, en un porcentaje mínimo del 30% del valor total destinado a la compra de alimentos. Cuando la oferta de alimentos producidos por pequeños productores y/o productores de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria local sea inferior al porcentaje al que está obligado, el ASOCIADO asume el compromiso de adquirir los alimentos a los pequeños productores y/o productores de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria no locales a quienes puede acudir para suplir el porcentaje restante, en los términos previstos en la Ley 2046 de 2020 y el Decreto 248 de 2021.	Durante el mes de junio 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
14. Remitir manifestación en los meses de julio y noviembre de 2024, para esta última antes de la terminación del plazo de ejecución,		Los contratos de las y los colaboradores fueron cargados en el compromiso 2, del componente talento humano del mes de mayo.

que permita corroborar la contratación de mujeres durante el periodo de ejecución del convenio, esto para dar cumplimiento al decreto Distrital No. 332 del 29 de diciembre de 2020 “por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital”, modificado por el Decreto 634 de 2023.	El Jardín Infantil Independencia para el mes de junio de 2024, contó con la contratación de 18 mujeres.	

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: Para la fase de mapeo territorial se implementaron las siguientes herramientas o estrategias: formulario de caracterización inicial, fecha 14/05/2024 Adicionalmente se consolidaron los datos recolectados a través de documento cargado en fecha 28/05/2024	Anexo 1.1 Soporte de la estrategia utilizada para la recolección de información (se cargó documento de caracterización inicial con avances de resultados el 28/05/2024 Anexo 1.2 Herramienta que consolida los datos recolectados, cargada en el mes de mayo. Anexo 1.3 Cronograma .
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. Se realizó acta socialización por parte de rol protector en prevención de abuso sexual el dia 11 de junio de 2024. Se realizó encuentro de equipo transversal para articulación de acciones el día 20 de junio de 2024	Anexo 2.1 Cronograma bimestral rol cuidador actualizado. Anexo 2.2 Acta rol protector prevención de abuso sexual. Anexo 2.3 Acta articulación equipo transversal
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.	Se actividad con los niños y niñas para recopilar sus voces en acuerdos el día 11 de junio de 2024	Anexo 3.1 Acta construcción de acuerdos
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	Se contó con el acompañamiento individual por parte de educadora para el niño KEYLOR TARRA. Se realizó visita domiciliara a la niñas Valentina OLAVE Y HEMYLY SOTO.	Anexo 4.1 Acta de acompañamiento individual educadora Anexo 4.2 Acta de acompañamiento individual psicosocial Anexo 4.3 Acompañamiento psicosocial

		Anexo 4.4 Acta acompañamiento individual educadora.
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.	Se tienen programadas las acciones de acuerdo al cronograma.	Anexo 5.1 Cronograma
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 pàrticipante	Anexo 6.1 Novedades párvulos A Anexo 6.2 Novedades párvulos B Anexo 6.3 Novedades párvulos C Anexo 6.4 Novedades párvulos D Anexo 6.5 Novedades pre jardín A Anexo 6.6 Novedades pre jardín B Anexo 6.7 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.	Los documentos fueron cargados en el mes de mayo. Para el mes de junio el dia 17 de junio de 2024 se realizó socialización a profesionales y auxiliares de atención en PMI.	Anexo 7.1 Documento activación de rutas. Este documento ya se encuentra cargado en el mes de mayo Anexo 7.2 Acta de actualización, este documento ya se encuentra cargado en el mes de mayo. Anexo 7.3 Acta de socialización en PMI.
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	No se presentaron activaciones de ruta para este mes.	No aplica.

Subdirección para la Infancia disponga para tal fin.		
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 realizó el día 11 de junio recolección de voces de los niños para construcción de acuerdos para las interacciones armónicas.	Anexo 9.1 Acta de recolección de voces de los niños
10. Contar con soportes de las acciones de alianza territorial que den respuesta a particularidades, necesidades o intereses, establecida a partir del proceso de caracterización poblacional o de situaciones singulares que lo ameriten.	No aplicó para el mes de junio pues se implementará cuando termine el proceso de caracterización.	No aplica

COMPROMISOS COMPONENTE SALUD Y NUTRICIÓN

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Contar con el soporte de verificación y seguimiento a las atenciones en salud de las niñas y los niños relacionadas con la Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, la asistencia a la consulta de valoración integral de la salud y el desarrollo, el esquema de vacunación y la valoración odontológica.	En el periodo del informe se realizó: Verificación y seguimiento de la 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. Para este periodo no se realiza seguimiento del formato SGSSS ya que es semestral y el seguimiento se hizo en el mes de mayo y se encuentra cargado en el compromiso 1 de este mismo mes.	Anexo 1.1 Verificación Valoración Integral. Anexo 1.2 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: Se hizo barrido de toma de peso y talla el 20 y el 27 de junio de 2024 con cargue en sirbe el día 28 de junio de 2024. La socialización de de clasificación se realizara el 05 de julio de 2024 a talento humano se dara a conocer a las familias en los informes trimestrales entregados este mismo dia. El dia 27 de junio de 2024 la profesional nutricionista de apoyo,	Anexo 2.1 Soporte barrido Peso y talla. Anexo 2.2 Acta socialización clasificación nutricional. 27.06.2024

	realizo socialización a la responsable de servicio la clasificación nutricional, se acordó fecha socialización a talento humano y familias para el dia 03 de julio de 2024. La unidad operativa cuenta con un tallímetro, una balanza de pie, en adecuado estado de funcionamiento, los cuales contaron con las características descritas en el Anexo Técnico y la normatividad Vigente.	
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.	No se presentaron brotes o epidemias durante este mes.	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 SB06C009680, con concepto sanitario favorable emitido el 23 de enero de 2024. Para establecimiento de preparación de alimentos acta con consecutivo AS02c127074, con concepto sanitario favorable (o favorable, emitida el 02 de mayo de 2024. Estos documentos fueron cargados en el mes de mayo.	Los conceptos: C.S FAVORABLE E. EDUCATIVO 23/01/2024, C.S FAV P. ALIMENTOS 02/05/2024 y el REPORTE DE VISITA Se encuentran cargados en el mes de mayo en la carpeta del compromiso 4
5. Realizar Autoevaluación de las Condiciones Sanitarias de cada jardín infantil de manera semestral, de acuerdo con la normatividad sanitaria vigente, definiendo e implementando acciones sobre los incumplimientos y realizando seguimiento periódico para subsanarlos, en el marco de las orientaciones de los Estándares de Calidad para La Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles Públicos y Privados del Distrito Capital.	De acuerdo con las orientaciones bridadas no aplicó realizar Autoevaluación en el periodo del informe.	No aplica
6. Realizar las acciones que sean necesarias para dar cumplimiento a las exigencias y recomendaciones registradas en las actas de inspección sanitaria e informar de manera inmediata al Supervisor del Convenio sobre las visitas que se adelanten por parte del Ente de Control.	No aplica	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 plan de capacitación el día 21 de junio de 2024.	Anexo 7.1 Plan de capacitación. Anexo 7.2 Formatos control PS. Anexo 7.3 Insumos de aseo. Anexo 7.4 Aspersores. Anexo 7.5 Herramienta E y S junio 2024 Anexo 7.6 Tabla de dosificación. Anexo 7.7 elementos de aseo código de colores. El plan de saneamiento, la declaración de compromiso, el lavado de tanque y las fichas técnicas de seguridad fueron cargados en el mes de mayo en la carpeta del compromiso 7
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 21 de Junio de 2024.	Anexo 8.1 Socialización OEAA 21 de Junio de 2024 Anexo 8.2 Lista de proveedores. Anexo 8.3 Formatos control alimentos 28-06-2024 Anexo 8.4 Formatos control de alimentos 27-06-2024. Anexo 8.5 Evidencia de alimentos. Anexo 8.6 Formato descomide 30-06-2024 Los instructivos OEAA fueron cargados en el mes de mayo en la carpeta del compromiso 8.
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: Realización socialización plan educación sanitaria primera sesión 21 de junio de 2024. El talento humano del servicio de alimentos contó con los certificados médicos vigentes con concepto “Apto para manipular alimentos” Cargados en el mes de mayo. 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	Anexo 9.1 Plan de educación sanitaria. Anexo 9.2 evidencia de uniformes Anexo 9.3 Evidencia momentos manipulación. Anexo 9.4 Herramienta Elementos aseo colaboradores El Plan de educación sanitaria. Y los certificados médicos fueron cargados en el mes de mayo en la carpeta del compromiso 9.

	prácticas higiénicas. La ficha técnica se cargó en el mes de mayo	
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 30 de Junio 2024..	Anexo 10.1 Inventario S Alimentos 30/06/2024 Actualización. Anexo 10.2 Fichas técnicas de equipos. Anexo 10. Evidencia fotográfica de equipos
11. Adquirir los alimentos de primera calidad, en establecimientos habilitados y controlados por la autoridad sanitaria competente, que cuenten con concepto sanitario favorable, favorable con requerimientos o documento que haga sus veces, de los proveedores carnes (res, cerdo, pollo, pescado y vísceras), leche y derivados, 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 FRIGORIFICO DEL SUR, con concepto sanitario favorable con requerimiento con fecha de emisión del 23 de FEBRERO de 2024 y autorización Sanitaria ASSC 7105 Se realizó compra de lácteos y derivados al proveedor EL MORTIÑO, con concepto sanitario favorable con fecha de emisión del fecha 08,10 y 14 -11-2023 Se realizó compra de abarrotes al proveedor mercado la finca, con concepto sanitario favorable con requerimiento con fecha de emisión del 27 de noviembre de 2023. Se realizó compra de frutas y verduras al proveedor agropolitana concepto favorable 23-02-2023, con carta aclaratoria. El transporte de los alimentos se realizó en vehículos con conceptos sanitarios favorables con adecuada línea de intervención. El vehículo transportador de carnes conto con autorización sanitaria en gestión de 13 de mayo de 2024. Concepto transporte leche con fecha 05-06-2023 del mortiño. Se actualiza conceptos transportes lácteos y derivados 02-05-2024. Se cuenta con las fichas técnicas de alimentos.	ANEXO 11.1 CS FRIGORIFICO DEL SUR FAV 23-02-2024 Y RS ANEXO 11.2 CS MORTIÑO FAV 08-11-2023. ANEXO 11.3 CS GHU FAV 02-05-2024 LACTEOS Y DERIVADOS ANEXO 11.4 C.S. SMP734 FAV. 06-02-2024 CARNES ANEXO 11.5 FT ALIMENTOS
12. Implementar las modificaciones en la alimentación suministrada en el jardín infantil, orientadas por el profesional en nutrición asignado por parte de la SDIS, para los casos de niñas o niños que lo requieran de acuerdo con las recomendaciones médicas debidamente soportadas.	No se implementan modificaciones.	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. Se realizó entrega de alimentos tipo jornada liberada a los participantes que salieron del jardín infantil antes del suministro del tiempo de comida onces.	Anexo 13.1 Minuta publicada. Anexo 13.2 Novedad de participantes con salida anticipada
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.	Se realizó entrega de paquete alimentario de jornada liberada el día 07 de junio de 2024 y entrega paquete de jornada pedagógica el día 20 de junio de 2024 con cubrimiento del día 21 de junio de 2024. No se presentaron contingencias durante el periodo verificado, motivo por el cual no se requirió la entrega de paquete alimentario de contingencia. **No s**e entregó paquete alimentario por incapacidad superior a cinco (5) días.	ANEXO 14. 1 PLANILLAS PAQUETE JL 07.06.2024 ANEXO 14.2 PLANILLAS DIGITALES JL 07.06.2024 ANEXO 14.3 PLANILAS PAQUETE JP 20.06.2024 ANEXO 14.4 PLANILLAS DIGITALES JP 20.06.2024
15. Contar con el soporte del cargue de la información correspondiente al uso de la sala amiga de la familia lactante, en el Sistema Misional de la Secretaría Distrital de Integración Social a través del diligenciamiento de ficha SIRBE vigente. En caso de que el jardín infantil cuente con usuario y contraseña deberá garantizar el cargue, sino cuenta con estos, tendrá que articularse con la Subdirección Local para cargar esta información. Además, cargará la información solicitada a través de las herramientas virtuales que la Subdirección para la Infancia disponga para tal fin.	El jardín infantil no cuenta con cobertura autorizada para atención a menores de 2 años por lo cual no aplica el compromiso.	No aplica

COMPROMISOS COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Implementar el proyecto pedagógico avalado o en proceso de verificación por la SDIS y contar con las planeaciones en coherencia con las propuestas establecidas en este. Así como realizar las actualizaciones que apliquen.	El día 06 de diciembre de 2023 se recibió oficio de aval vía correo con radicado S20232083 con fecha de emisión de aval 20- noviembre de 2023.	Anexo 1.1 Oficio de aval cargado mes de mayo. Anexo 1.2.1 planeación y valoración párvulos A.

	Durante el mes de junio 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 día 21 de junio se realizó jornada pedagógica con talento humano profesional, en la cual se trabajó sobre reconocimiento de proyecto pedagógico del jardín y la reflexión pedagógica	Anexo 1.2.2 planeación y valoración párvulos B. Anexo 1.2.3 planeación y valoración párvulos C. Anexo 1.2.4 planeación y valoración pre jardín A. Anexo 1.2.5 planeación y valoración pre jardín B. Anexo 1.2.6 planeación y valoración pre jardín B. Anexo 1.2.7 planeación y valoración pre jardín C. Anexo 1.3 Acta y listado de asistencia 21 de Junio de 2024
2. Contar con los soportes que evidencien la implementación de las experiencias pedagógicas.	El 30/06/2024 se consolido las evidencias y manifestaciones de las experiencias implementadas, incluyendo producciones y fotografías que reflejen las voces, participación, interacciones y anécdotas de las niñas y los niños a lo largo del proceso.	Anexo 2.1 Producciones de las niñas y los niños. Anexo 2.2 Fotos
3. Implementar los mecanismos e instrumentos que den cuenta de la observación, seguimiento y valoración al desarrollo de las niñas y los niños, que permitan el registro de información oportuna, suficiente, pertinente y relevante acerca del quehacer pedagógico y los procesos de desarrollo de las niñas y los niños, reconociendo sus potencialidades.	Durante el mes junio cada profesional de atención a la primera infancia registró de manera oportuna la observación, seguimiento y valoración al desarrollo de las niñas y los niños participantes del servicio. Se cargó acta de socialización del observador el día 30 mayo de 2024	Anexo 3.1 Acta de socialización de observadores Anexo 3.2.1 Observadores párvulos A Anexo 3.2.2 Observadores párvulos B Anexo 3.2.3 Observadores párvulos C Anexo 3.2.4 Observadores párvulos D Anexo 3.2.5 Observadores pre jardín A Anexo 3.2.6 Observadores pre jardín B Anexo 3.2.7 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 junio cada profesional de atención a la primera infancia dispuso ambientes pedagógicos, relacionados con la práctica pedagógica propuesta, con el fin de fomentar la participación e investigación de las niñas y los niños	Anexo 4.1 Ambientación 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 cuenta con el cronograma en el cual se establecen las fechas para la entrega de los informes trimestrales a familias. Para el mes de junio no se realizó entrega de informes, toda vez que se tiene programada la entrega para el 04-07-2024.	Anexo 5.1 Cronograma
6. Acompañar y hacer seguimiento al proceso de Transiciones Efectivas y Armónicas de las niñas	El 04 de junio de 2024 se realizó acompañamiento y seguimiento al proceso de transiciones sensibles,	Anexo 6.1 Acta de socialización a Talento Humano significado de transiciones armónicas.

y los niños acorde con las orientaciones de la SDIS y aquellas orientaciones que la SED establezca en la resolución.	seguras y armónicas, por medio de la actividad de socialización a talento humano donde se trabajó sobre que son las transiciones sensibles, seguras y armónicas	
7. Participar en las jornadas de comité pedagógico ampliado, desarrolladas una vez al mes, de acuerdo con la programación establecida por cada Subdirección Local para la Integración Social.	Se participó del comité ampliado el día 19 de junio de 2024.	Anexo 7.1 Acta de asistencia comité
8. Realizar las jornadas pedagógicas, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS.	Se implementó la jornada pedagógica el día 21 de junio de 2024.	Anexo 8.1. Acta jornada pedagógico
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 01/06/2024 se realizó adquisición de material didáctico factura 69 por valor de 1.770.000 y papelería, con soporte factura 71 del día 01 de junio de 2024, por valor de 1.045.400	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.	Se realizaron los mantenimientos programados	Anexo 1.1 Mantenimientos menores.
2. Elaborar e implementar un cronograma de mantenimientos preventivos, predictivos y correctivos.	Se elaboró e implementó el Cronograma de mantenimientos preventivos y predictivos.	Se cargó cronograma de mantenimientos en el mes de mayo
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. No conto con ninguna modificación para este periodo.	El inventario fue cargado en el mes de mayo.
4. Implementar el plan escolar de gestión del riesgo y cambio climático teniendo en cuenta los lineamientos del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático IDIGER, las normas vigentes y aquellas que las modifiquen o sustituyan.	En el periodo se realizaron acciones acordes a lo programado para la implementación del plan escolar de gestión de riesgo y cambio climático: Se presentaron elementos para la atención de emergencia en buen estado: *7 extintores con recarga y fecha vigente hasta diciembre 2024,	Anexo 4.1 Resumen del Plan Escolar Anexo 4.2 Constancia de diligenciamiento sure Anexo 4.3 Directorio de emergencias actualizado y registro fotográfico donde se publique.

	todos correctamente señalizados y asegurados. *01 botiquines fijos y 01 portátiles, rotulados con la dotación completa de elementos y los registros de verificación diligenciados el día 08/05/2024. Planos con ruta de evacuación publicados en todos los niveles/ pisos. *Directorio de emergencias completo. *Áreas señalizadas de forma correcta. *Campana como alarma independiente del fluido eléctrico. Se observó la plataforma SURE con un porcentaje de 82.58% en la cual se encontraron cargados los soportes de la implementación de los planes de evacuación, los simulacros ejecutados, junto con la demás información solicitada. Realizaron socializaciones de: *Manejo del extintor con talento humano realizada el día 30/05/2024 Se cuenta con la conformación y capacitación de brigadas realizadas el día 15/05/2024,Informacion cargada en el mes de mayo en el compromiso 4 Se cuenta con certificaciones para brigadas de la siguiente manera: *Primeros Auxilios: Curso realizado el día 10/05/2024, a nombre de Mónica YOHANA BARRETO, otorgado por SENA. *Primeros Auxilios: Curso realizado el día 27/05/2022, a nombre de Mónica NIDIA BUSTAMANTE, otorgado por SENA. *Contra Incendios: Curso realizado el día 19-01-2024 a nombre de ANYI BORDA Y KAREN PRECIADO, otorgado por SOCIEDAD DE EMERGENCIAS *Contingencia y Evacuación: Curso realizado el día 19-01-2024 a nombre de ANYI BORDA Y KAREN PRECIADO, otorgado por SOCIEDAD DE EMERGENCIAS.	Anexo 4.4 Cursos de las brigadas.

	Informacion cargada en el mes de mayo en el compromiso 4	
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: Protocolos servicios de transporte.	Anexo 5.1 Protocolos de seguridad. Anexo 5.2.1 Acta protocolo Transportes talento Anexo 5.2.1 Acta protocolo Transportes familias
6. Garantizar la atención inmediata de la niña o el niño accidentado, de conformidad con lo establecido en el Procedimiento Respuesta a accidentes en instituciones o establecimientos de educación inicial en marco de la atención integral a la primera infancia de la SDIS y en el instructivo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad.	Se implementó el Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes donde atiende y registra los accidentes según las directrices de la SDIS. Se cuenta con póliza de seguro contra accidentes vigente para niñas y niños. Se hizo socialización a niñas y niños respecto a medidas caídas en muebles 17 de junio 2024 En el periodo verificado no se presentaron accidentes ni activaciones de póliza.	Anexo 6.1 Póliza vigente Anexo 6.2 Medidas y caídas en muebles
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 encuentra en gestión el Concepto Técnico se verifica por plataforma y está pendiente de emitir concepto.	Anexo 8.1 Soporte de visita. .

COMPROMISOS ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Implementar cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el Anexo Técnico, garantizando el adecuado soporte de cada una de las actividades requeridas, en los tiempos, medios y condiciones indicadas en el mismo.	Se adoptaron e implementaron las políticas y programas del área de gestión ambiental. Se cuentan con los contenedores y cuarto de almacenamiento de residuos acorde a lo establecido en el anexo. Se realizó separación de residuos acorde al código de colores. Se contó con visita de condiciones para el mes de junio Se cuenta con Registro de Publicidad Exterior Visual número SCAAV 00528 del 08-02-2022 Se garantizó el reporte de la información indicada para cada uno de los programas de gestión ambiental en los tiempos establecidos para su entrega. Se diligenciaron los formatos de: Residuos actualizados a junio *Acuerdo de corresponsabilidad. *Bitácora de consumos actualizados a junio *Entrega de aceite vegetal se realizó el día 12 de junio de 2024. *Fugas ocultas no aplica para este mes *Identificación de aparatos eléctricos y electrónicos no aplica para este mes Se presentó cronograma con la programación de las socializaciones de los lineamientos ambientales. Se realizaron las siguientes socializaciones a talento humano: El 26 de junio de 2024 se realizó socialización de residuos peligrosos El 26 de junio se realizó socialización del instructivo de vertimientos. Por cronograma las demás socializaciones están para el mes de julio.	Anexo 1.1 Registro Pev Anexo 1.2 Matriz se cargo en el mes de mayo Anexo 1.3 Recolección de residuos Anexo 1.4.1 Actas de socialización residuos Anexo 1.4.2 Acta de socialización vertimientos Anexo 1.5 Visita de condiciones Anexo 1.6 Soportes de implementación AUV. Anexo 1.7 cronograma.

COMPROMISOS COMPONENTE TALENTO HUMANO

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Documentar y organizar los soportes de los procesos de selección, inducción, reinducción, evaluación y seguimiento de las y los colaboradores.	El jardín infantil cuenta con el documento del proceso de gestión del talento humano que contiene las orientaciones frente a los procesos de selección, inducción, reinducción, sensibilización, evaluación y seguimiento. Se construyó cronograma que contiene las acciones a realizar frente al procesos de selección, inducción, reinducción, sensibilización, evaluación y seguimiento. Así mismo, el día 12 de mayo se se realizó inducción a: ANA ISABEL OCHOA – AUXILIAR DE ATENCION LEIDY LORENA RICO RINCON- MANIPULADORA DE ALIMENTOS. DAISY NORIETH RAMOS- PROFESIONAL DE ATENCION	Anexo 1.1. Documento proceso de gestión del talento humano. Cargado en el mes de mayo. Anexo 1.2. Cronograma proceso de gestión del talento humano. Cargado mes de mayo Anexo 1.3.1 Acta de inducción servicios generales Anexo 1.3.2 Acta inducción profesional de atención
2. Presentar al supervisor del convenio, durante el primer mes de ejecución los contratos suscritos entre el asociado y las y los colaboradores que prestan la atención en el jardín infantil. Así mismo, se deberán realizar las actualizaciones de la contratación durante la ejecución del convenio (personal nuevo y de remplazo). Esta información debe estar organizada en el Drive dispuesto por el Supervisor para tal fin.	Los contratos suscritos entre el asociado y las y los colaboradores se cargaron el Drive dispuesto para tal fin el día 30 DE MAYO DE 2024. Para el mes junio se presentaron cambios en la contratación de las y los colaboradores.	Anexo 2.1. Contratos por reemplazo en auxiliar de servicios generales Los contratos se organizaron en carpetas de acuerdo los perfiles: 5. PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
3. Radicar para verificación de cumplimiento de perfiles las hojas de vida con los respectivos soportes del talento humano.	Se radico hoja de vida para servicios generales el dia 14 de junio de 2024 y el 15 se radico hoja de vida para aval de auxiliar y profesional de atención. El 21 de Junio se radico 2 hojas de vida para profesional de atención	Anexo 3.1 Solicitud aval profesional y auxiliar de atención. Hoja de vida Jennifer Rodríguez 10 de junio de 2024 Anexo 3.2 solicitud aval servicios generales Hoja de vida Diana Castillo y Martha Gil. 21 de junio de 2024. Anexo 3.3 Solicitud aval profesional de atención Hoja de vida Estefanía Omaña 10 de junio y 15 de junio de 2024. Anexo 3.4 Solicitud aval profesional de atención. Hoja de vida Deisy Bedoya de 2 de Junio de 2024. Hoja de vida Paola Galvis 21 de Junio de 2024

4. Notificar al supervisor del convenio de manera inmediata los cambios realizados en la contratación de las y los colaboradores	Se realizó reporte al supervisor el dia 24 de junio de 2024. Reporte a supervisor el dia 26 de junio de 2024.	Anexo 4.1 Reporte colaboradores servicios generales Anexo 4.2 Reporte colaboradores profesional de atención Anexo 4.3 Pantallazo cargue de la información
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 de: 1 Responsable de servicio 8 Profesionales de atención 2 auxiliares de atención 1 auxiliar administrativo 2 auxiliares de servicios generales 3 manipuladoras de alimentos En el período verificado se presentaron novedades con las y los colaboradores de servicios generales y profesional de atención. La relación de datos de las y los colaboradores se encuentra actualizada con los datos correspondientes.	Anexo 5.1. Hojas de vida. Colaboradores nuevos. Anexo 5..2. Base datos colaboradoras.
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 dia 7 de junio de 2024 se realizó socialización del componente pedagógico a colaboradoras.	Anexo 7.1. Acta del 7 de junio de 2024 –TEMA lineamientos componente pedagógico
8. Garantizar la vinculación del talento humano requerido de acuerdo con la cobertura del Jardín infantil, el perfil conforme con la formación, experiencia y habilidades definidas. (la contratación se realizará acorde con la matrícula de niñas y niños)	Se realizó la contratación de las y los colaboradores requeridos, acorde con las y los niños matriculados en el jardín infantil.	El soporte fue relacionado en las compromisos 2 y 3.
9. Remplazar a las y los colaboradores que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días hábiles de operación consecutivos no presten sus servicios en el Jardín Infantil, o de manera inmediata cuando se presente renuncia voluntaria. El reemplazo debe cumplir con los requisitos de formación, experiencia y habilidades pertinentes, así como con los documentos descritos en los Estándares de Calidad para La Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles Públicos y Privados del Distrito Capital,	En el mes de junio se presentaron novedades con las y los colaboradores por fuerza mayor.	Anexo 9.1 Contratos y soportes servicios generales. Anexo 9.2 Contratos y afiliaciones profesional de atención

contrato, afiliación a seguridad social y ARL.		
10. Elaborar y actualizar el plan de cualificación y bienestar del talento humano para la vigencia del convenio.	El jardín infantil elaboró y mantiene actualizado el Plan de fortalecimiento con las acciones de cualificación y bienestar que incluye a las y los colaboradores vinculados. .	Anexo 10.1 Diagnóstico institucional de las necesidades de cualificación del personal. Anexo 10.2. Plan de capacitación y bienestar elaborado para la vigencia del Convenio (En relación con: *Manipulación, preparación y distribución de alimentos
11. Organizar los soportes de las actividades programadas en el plan de cualificación y bienestar del talento humano, las cuales pueden ser en medio físico o digital.	El 07 de junio de 2024 se realizó jornada liberada. Así mismo, cuenta con las siguientes colaboradoras y colaboradores cualificados en: *Primeros auxilios con énfasis en primera infancia *4 profesionales en primeros auxilios.* *YOHANA BARRETO* *MARGY LANCHEROS* *NIDIA BUSTAMANTE* *ANDREA SANCHEZ* *Prevención y detección de la violencia sexual hacia niñas y niños en primera infancia 3 profesionales. MARGY LANCHEROS ANDREA SANCHEZ LEIDY MARTINEZ *Promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna *3 PROFESIONALES* *YENNY RIVERA* *YOHANA BARRETO* *LEIDY MARTINEZ.*	Anexo 11.1 Acta Jornada liberada Anexo 11.2.1 Certificados de cualificación primeros auxilios Anexo 11.2.3 Certificados de prevención y detección de la violencia sexual. Anexo 11.2.4 Certificados de la promoción 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 17 de mayo de 2024 se realizaron las siguientes gestiones con la con la Administradora de Riesgos Laborales –ARL La ARL *realizó asesoría técnica en emergencias.* Así mismo, la matriz de riesgos se encuentra actualizada con fecha del 17 de mayo de 2024.	Anexo 12.1.Acta de riesgos de seguridad. Anexo 12.2. Matriz del Jardín Infantil actualizada
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 mayo se realizaron las siguientes socializaciones de la identidad institucional: El 13 de junio se realizó socialización *sobre identidad institucional a padres de familia y cuidadores.* .	Anexo 1.1. Documento Misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil cargado en el mes de mayo. Anexo 1.2. Acta socialización de identidad.
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.	Anexo 2.1 Plan de acción Anexo 2.2 Soporte de envió 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 junio de 2024.	Anexo 3.1 Fuid.
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 junio no se presentó quejas o sugerencias.	Anexo 4.1. Procedimiento para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias del jardín infantil. Cargado mes de mayo.
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	Para mes de junio se realizaron compromisos con las familias o cuidadores de los niveles de párvulos y pre jardín, ya que no cuentan con los documentos requeridos en las historias sociales de los niños y de las niñas.	Anexo 5.1. Compromisos

6. Realizar el registro de los potenciales participantes hasta el estado INSCRITO en el sistema de información misional, implementado el procedimiento de Recolección, Critica y Digitación y radicar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la identificación de niñas y niños la ficha SIRBE y anexos, formato critica a la ficha SIRBE y las novedades en la Subdirección Local correspondiente. En caso de que el jardín infantil cuente con usuario y contraseña deberá garantizar el cargue, sino cuenta con estos, tendrá que articularse con la Subdirección Local.	En el mes de junio se realizaron en el sistema de información misional 8 inscripciones para los niños y niñas	Anexo 6.1. Soporte de las inscripciones cargadas al SIRBE Anexo 6.2. inscripciones presentadas a la SLIS para cargue en el 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 junio se realizaron las s actuaciones el sistema de información misional.	Anexo 7.1. Radicado y ficha Genérica de actuaciones de estado.
8. Garantizar el porte de carnet de identificación por las niñas, los niños, las y los colaboradores del Jardín Infantil con la respectiva fotografía	Las niñas, los niños y las y los colaboradores cuentan con el carnet de identificación.	Anexo 8.1. Carnet de los niños y de las niñas y 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 realizó seguimiento a la cobertura por medio de acta por nivel dando cuenta de los activos, suspendidos y egresados por nivel	Anexo 10.1 Actas de seguimiento de cobertura por niveles.
11. Garantizar el manejo responsable de la información referida a las niñas, los niños, madres, padres o cuidadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia	El jardín infantil garantizó el manejo responsable de la información de las niñas, los niños, madres, padres o cuidadores.	Anexo 11.1 Acta socialización articulo 33.

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. Cargado mes de mayo
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. La evidencia fue cargada en el mes de mayo.	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 mayo no se presentaron daños o pérdidas de la documentación.	No aplica
4. Garantizar la entrega de la información, conforme a lo requerido en las especificaciones técnicas, una vez finalizado el contrato, se debe de garantizar la custodia de las historias sociales, generando una entrega articulada a la Subdirección Local Integración Social-SLIS.	En el periodo verificando se realizó la entrega de una historia socia ante la SLIS.	4.1 formato de traslado de historia social

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”.	Para este mes el jardín infantil no realizó socialización de la Política de Seguridad de la Información el 20 de mayo de 2024, *socialización de resolución no 0635 de 12 de abril de 2017 a padres de familia.*	1.1 Acta de socialización seguridad de la información.

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.	2.1 actuaciones realizadas.
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 nuevos
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 dia 29 de enero de 2024, se recibe correo confirmando la activación del usuario sirbe *para NAYIBE CERQUERA- AUXILIAR ADMINISTRATIVO*	Anexo 4.1 Pantallazo de correo de activación Anexo 4.2. Compromiso acuerdo de confidencialidad firmado
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:

FECHA DE RECEPCIÓN:

RESPUESTA:

RADICADO: no aplica

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__ FEHCA:

RESULTADO

BOMBEROS SI__ NO__ FECHA:

RESULTADO

VISITAS REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN

FECHA DE LA VISITA	COMPONENTE	APOYO A LA SUPERVISIÓN
14 DE JUNIO DE 2024	AMBIENTES EDUCATIVOS Y PROTECTORES	JUAN PABLO MUÑOZ
14 DE JUNIO DE 2024	GESTION AMBIENTAL	ANDREA CAMARGO
19 DE JUNIO DE 2024	REDES Y FAMILIAS	ANA MARIA GONZALEZ
25 DE JUNIO DE 2024	PEDAGOGICO	ANDREA LORENA MORENO
26 DE JUNIO DE 2024	ADMINISTRATIVO	ANGELA TORRES
27 DE JUNIO DE 2024	SALUD Y NUTRICION	JOHANNA BUSTOS

FECHA DE ELABORACIÓN: 05/07/2024





FIRMA RESPONSABLE

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

INFORME FINANCIERO CONVENIO 7615– 2024

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	1 al 30 de junio de 2024

Datos del Asociado:

ASOCIADO	FUNDACION ARTISTICA PINCEL DE ALEGRIA
NIT	900320120-3
DIRECCIÓN DE NOTIFICIACIÓN OFICIAL	CRA 88C BIS 78 31 SUR
CORREO ELECTRÓNICO DE NOTIFICACIÓN OFICIAL (RUT)	artisticapincel@hotmail.com
NÚMERO DE CONTACTO	3193501129
JARDÍN INFANTIL COFINANCIADO	INDEPENDENCIA
DIRECCIÓN DEL JARDÍN	CRA 88 C BIS 78 -31 SUR
TELÉFONO DEL JARDÍN	6014714903

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	DIEGO HERNAN DAZA HURTADO

Información del convenio:

NUMERO DE CONVENIO	7615
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO	24-04-2024
VALOR DEL CONVENIO	El valor total del convenio de asociación corresponde a la suma de **OCHOCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS CUATRO PESOS M/CTE ($844.959.404)**, discriminados de la siguiente manera: LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL – SDIS aporta en dinero la suma de **SETECIENTOS SESENTA MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($760.463.464)** correspondiente al **90,00%** y el ASOCIADO aporta en especie la suma de **OCHENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($84.495.940**) correspondiente al **10,00%,** los cuales incluyen impuestos y demás costos y gastos directos e indirectos en que incurra el asociado durante la ejecución del Convenio.
PLAZO DEL CONVENIO	El plazo de ejecución será hasta el 06 de diciembre de 2024.
FECHA DE INICIO	07-05-2024
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 NIÑOS EN PRIMERA INFANCIA, UBICADOS EN LOS BARRIOS ADSCRITOS A LAS LOCALIDADES DEL DISTRITO CAPITAL A TRAVÉS DE LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE UN JARDIN INFANTIL	

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONVENIO

VALOR INICIAL DEL CONVENIO:	El valor total del convenio de asociación corresponde a la suma de **OCHOCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS CUATRO PESOS M/CTE ($844.959.404)**, discriminados de la siguiente manera: LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL – SDIS aporta en dinero la suma de **SETECIENTOS SESENTA MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($760.463.464)** correspondiente al **90,00%** y el ASOCIADO aporta en especie la suma de **OCHENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($84.495.940**) correspondiente al **10,00%,** los cuales incluyen impuestos y demás costos y gastos directos e indirectos en que incurra el asociado durante la ejecución del Convenio.
ADICIONES:	*NO APLICA*
REINVERSIONES:	*NO APLICA*
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	SDIS $ 58.957.358 APORTE ASOCIADO $8.913.904
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	*SDIS $ 701.506.106* *APORTE ASOCIADO $ 75.582.036*

COMPROMISOS ASPECTOS FINANCIEROS

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Registrar su actividad financiera y contable de acuerdo con lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).	*Las actividades financieras y contables realizada durante el mes de junio de 2024, fueron registradas bajo lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).*	*Libro auxiliar contable junio de 2024.* Cargado en el compromiso 1.

2. Realizar el pago de todas las obligaciones adquiridas para el funcionamiento del Jardín Infantil, durante el término de ejecución del Convenio.	*Las obligaciones adquiridas para el mes de junio de 2024, para el funcionamiento del Jardín Infantil con proveedores, fueron presenta das a la supervisión para en el respectivo mes.*	*Se cargó carpeta o1 SDIS con información 01. Talento humano para junio.* *02. vigilancia* *03. desgaste industrial* *04.desgaste dotación infantil* *05.aseo personal* *06. Papelería niños* *07. alimentos* *08. servicios públicos* *09. piga* *Carpeta 02 ASOCIADO* *01. Reconocimiento de predio* *02. Aseo institucional* *03. Material didáctico* *04. Papelería administrativa*
3. Pagar dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes el salario u honorarios (según sea el caso) y a través de transferencia electrónica en la cuenta de ahorros o corriente suministrada por el talento humano al momento de ser contratado, los salarios, honorarios, y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, estas últimas cuando haya lugar al talento humano acorde con los valores establecidos en la propuesta establecida para el presente proceso competitivo, efectuando los pagos de derechos laborales y parafiscales a que haya lugar.	*El pago de las obligaciones con el talento humano fue cancelado dentro del tiempo establecido.*	*Se argó carpeta talento humano c con las cuentas de cobro:* *1. NIDIA LEONOR BUSTAMANTE* *2. ANDREA DEL PILAR SANCHEZ* *3. KAREN PRECIADO* *4. LEIDY MARTINEZ* *5. DAISY RAMOS* *6. ANYI LILIANA BORDA HERRERA* *7. YENNY LORENA RIVERA* *8. MARGY LANCHEROS* *9. YOHANA BARRETO* *10. 10 ANA OCHOA* *11. ESTEFANIA OMAÑA* *12. NAYIBE CERQUERA MENDOZA* *13. NELLY VALENZUELA* *14. LUZ MERY ANAYA* *15. LIDIA RODRIGUEZ* *16. EDILCE MARIN* *17. LEIDY LORENA RICO* *18. MERCEDES MANCILLA*

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.	Durante el mes de junio de 2024, los recursos públicos recibidos fueron utilizados únicamente para los gastos que demanda la ejecución del convenio.	*Los soportes de la ejecución del convenio para el mes de junio de 2024,se presentan a la supervisión para el respectivo desembolso. Los soportes se encuentran adjuntos en los compromisos No 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 junio 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 junio de 2024, son entregados 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	$ 4.376.000	$0
	PROFESIONAL EN EN PRIMERA INFANCIA ATENCIO N	$ 2 8.839.200	$0
	AUXILIAR EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA	$5.764.000	$0
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	$2.266.000	$0
	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	$5.916.953	$0
	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	$6.568.863	$0
	RECONOCIMIENTO AL USO DEL PREDIO	$0	$ 5.678.000
	VIGILANCIA	$2.412.901	$3.386.292
	DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES Y EQUIPOS INDUSTRIALES PARA LA OPERACIÓN	$ 2.015.500	$0
	DESGASTE Y USO DOTACIÓN PARA LOS NIÑOS	$2.325.625	$0
	ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	$0	$ 886,200
	MATERIAL DIDACTICO	$0	$ 1.770.000
	PAPELERÍA ADMINISTRATIVA	$0	$ 781.772

COSTOS VARIABLES	ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	$ 2.262.200	$0
	PAPELERÍA NIÑOS	$837.753	$0
	MATERNALES - ALIMENTACIÓN	$0	$0
	CAMINADORES - ALIMENTACIÓN	$0	$0
	PÁRVULOS - ALIMENTACIÓN	$ 7.879.984	$0
	PRE JARDÍN - ALIMENTACIÓN	$ 12.894.210	$0
	JARDÍN - ALIMENTACIÓN	$0	$0
COSTO POR REALIZACIÓN	SERVICIOS PÚBLICOS E INTERNET	$ 439.328	$0
	PIGA	$ 250.729	$0
	MANTENIMIENTOS MENORES	$ 150.000	$0
TOTAL		$ 85.199.246	$ 12.502.264

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

SI __ NO _X_

Por tema presupuestal la entidad no pudo hacer la ejecución completa para los rubros de material didáctico y aseo institucional, para el mes de julio se hará la ejecución correspondiente.

COLABORADORES(AS) CONTRATADOS(AS)

CARGO	NOMBRE	DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN	TIPO DE CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
RESPONSABLE	NIDIA LEONOR BUSTAMANTE HERNANDEZ	52.444.3772	OPS	12- 05 - 2024	30-07-2024
PROFESIONAL EN ATENCION	ANDREA DEL PILAR SANCHEZ CAPERA	28.869.745	OPS	12- 05 - 2024	30-07-2024
PROFESIONAL EN ATENCION	KAREN PRCIADO	1.030.650.804	OPS	12- 05 - 2024	30-07-2024
PROFESIONAL EN ATENCION	LEIDY MARTINEZ	1.024.571.109	OPS	12- 05 - 2024	30-07-2024
PROFESIONAL EN ATENCION	DAISY RAMOS	1.033.793.486	OPS	12- 05 - 2024	30-07-2024
PROFESIONAL EN ATENCION	PAOLA GALVIS	53.154.988	OPS	26 Junio de 2024	26-10-2024
PROFESIONAL EN ATENCION	ANYI BORDA	1.030.584.847	OPS	12- 05 - 2024	30-07-2024
PROFESIONAL EN ATENCION	YENNY LORENA RIVERA	1.033.766.010	OPS	12- 05 - 2024	30-07-2024

PROFESIONAL EN ATENCION	MARGY DAYANA RODRIGUEZ	1.002.526.889	OPS	12- 05 - 2024	30-07-2024
PROFESIONAL EN ATENCION	YOHANA ALEXANDRA BARRETO	52.909.109	OPS	12- 05 - 2024	30-07-2024
AUXILIAR DE ATENCION	ANA OCHOA	52.375.854	OPS	12- 05 - 2024	30-07-2024
AUXILIAR DE ATENCION	ESTEFANIA OMAÑA	1.093.779.856	OPS	12- 05 - 2024	30-07-2024
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	NAYIBE CERQUERA	52.132.007	OPS	12- 05 - 2024	30-07-2024
SERVICIOS GENERALES	NELLY VALENZUELA	20.687.086	OPS	12- 05 - 2024	30-07-2024
SERVICIOS GENERALES	LUZ MERY ANAYA	1.095.818.505	OPS	12- 05 - 2024	30-07-2024
SERVICIOS GENERALES	LIDIA RODRIGUEZ	52.302.470	OPS	12- 05 - 2024	30-07-2024
SERVICIOS GENRALES	MARTA GIL	39.760.687	LABORAL	20 -06- 2024	31-07-2024
MANIPULADOR DE ALIMENTOS	EDILCE MARIN	35.526.237	OPS	12- 05 - 2024	30-07-2024
MANIPULADOR DE ALIMENTOS	LEIDY RICO	1.012.378.416	OPS	12- 05 - 2024	30-07-2024
MANIPULADOR DE ALIMENTOS	MERCEDES MANCILLA	39.655.115	OPS	12- 05 - 2024	30-07-2024

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

NOMBRE: LIDIA RODRIGUEZ
ANYI BORDA
LEIDY RICO

FECHA DE RETIRO: 11 DE JUNIO DE 2024
21 DE JUNIO DE 2024
30 DE JUNIO DE 2024

REEMPLAZO NOMBRE: MARTA GIL
PAOLA GALVIS

TEMPORAL__ DEFINITIVO_X_

FECHA DE INICIO: 20 DE JUNIO DE 2024 FECHA DE FINALIZACIÓN: 31 DE JULIO DE 2024
26 DE JUNIO DE 2024 26 DE OCTUBRE DE 2024

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

TALENTO HUMANO CONTRATADO POR NÓMINA

ITEM	PERIODO DE PAGO *AÑO – MES*	FECHA DE PAGO *ANO – MES – DÍA*	VALOR
SALUD	2024-07	2024-02-07	162.500
PENSIÓN	2024-06	2024-02-07	83.500
ARL	2024-06	2024-02-07	2.800
PARAFISCALES	2024-06	2024-02-07	47.100

TALENTO HUMANO CONTRATADO POR OPS

NOMBRE	EPS	FONDO DE PENSIONES	*ARL*	NUMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO	PERIODO PAGADO	VALOR PAGADO
NIDIA LEONOR BUSTAMANTE HERNADEZ	COMPENSAR	PORVENIR	POSITIVA	7817974	27-06	JUNIO	511.000
ANDREA DEL PILAR SANCHEZ CAPERA	COMPENSAR	COLPENSIONES	POSITIVA	78145968	25-06	JUNIO	429600
KAREN PRCIADO	FAMISANAR	PROTECCION	POSITIVA	78001285	25-06	JUNIO	435800
LEIDY MARTINEZ	SALUDTOTAL	PROTECCION	POSITIVA	9468758066	25-06	JUNIO	457600
DAISY RAMOS	SANITAS	PORVENIR	POSITIVA	78128286	24-06	JUNIO	433400
ANYI BORDA	COMPENSAR	COLPENSIONES	POSITIVA	78067573	24-06	JUNIO	305100
PAOLA GALVIS	COMPENSAR	PORVENIR	POSITIVA	78324293	02-07	JUNIO	72600
YENNY LORENA RIVERA	COMPENSAR	PORVENIR	POSITIVA	7849971	25-06	JUNIO	435800
MARGY DAYANA RODRIGUEZ	FAMISANAR	PORVENIR	POSITIVA	94681608854	22-06	JUNIO	437300
YOHANA ALEXANDRA BARRETO	FAMISANAR	PROTECCION	POSITIVA	1064642172	25-06	JUNIO	428100
ANA OCHOA	FAMISANAR	PORVENIR	POSITIVA	78126837	24-06	JUNIO	377300
ESTEFANIA OMAÑA	CAPITAL SALUD	PROTECCION	POSITIVA	78101004	24-06	JUNIO	377300
NAYIBE CERQUERA	COMPENSAR	PORVENIR	POSITIVA	78006216	24-06	JUNIO	377300

NELLY VALENZUELA	FAMISANAR	PROTECCION	POSITIVA	1064535429	19-06	JUNIO	377300
LUZ MERY ANAYA	CAPITAL SALUD	PORVENIR	POSITIVA	78013448	26-06	JUNIO	377300
LIDIA RODRIGUEZ	EPS SANITAS	COLFONDOS	POSITIVA	77843155	13-06	JUNIO	377300
EDILCE MARIN	FAMISANAR	PORVENIR	POSITIVA	1064615701	22-06	JUNIO	377300
LEIDY RICO	FAMISANAR	PORVENIR	POSITIVA	1063926595	24-06	JUNIO	377300
MERCEDES MANCILLA	COMPENSAR	PORVENIR	POSITIVA	78069395	24-06	JUNIO	377300

*

FECHA DE ELABORACIÓN: 15/07/2024





FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA DEL REVISOR FISCAL

* 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.

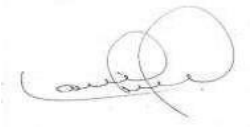
FUNDACION ARTISTICA
PINCEL DE ALEGRIA
NIT 900320120-3

CERTIFICACION

El suscrito Revisor Fiscal, certifica que la FUNDACION ARTISTICA PINCEL DE ALEGRIA, para el mes de junio no pudo completar la ejecución de los recursos de material didáctico y aseo institucional por un tema presupuestal interno para este mes.

Razón por la cual se compromete a realizar las compras correspondientes para la última semana del mes de julio y poder cumplimiento.

Atentamente;



CARLOS ARTURO MUÑOZ
REVISOR FISCAL
T.P 228102-T

Cra. 88c bis 78-31 Sur TEL 3193501129-3214889192
artísticapincel@hotmail.com

FUNDACION ARTISTICA
PINCEL DE ALEGRIA
NIT 900320120-3

CERTIFICACION

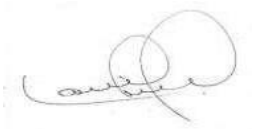
El suscrito Revisor Fiscal, certifica que la FUNDACION ARTISTICA PINCEL DE ALEGRIA ha cumplido y se encuentra al día con sus obligaciones provenientes del sistema de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.

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.

La anterior certificación se expide para efectos de dar cumplimiento al Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Dado en Bogotá a los (15) días del mes de Julio de 2024.

Atentamente;



CARLOS ARTURO MUÑOZ
REVISOR FISCAL
T.P 228102-T

Cra. 88c bis 78-31 Sur TEL 3193501129-3214889192 artísticapincel@hotmail.com

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:
96AB7BD52A65629D

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 **CARLOS ARTURO MUÑOZ ROMERO** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 19353794 de BOGOTA, D.C. (BOGOTA D.C) Y Tarjeta Profesional No 228102-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 31 días del mes de Mayo de 2024 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

Sandra M Barrios

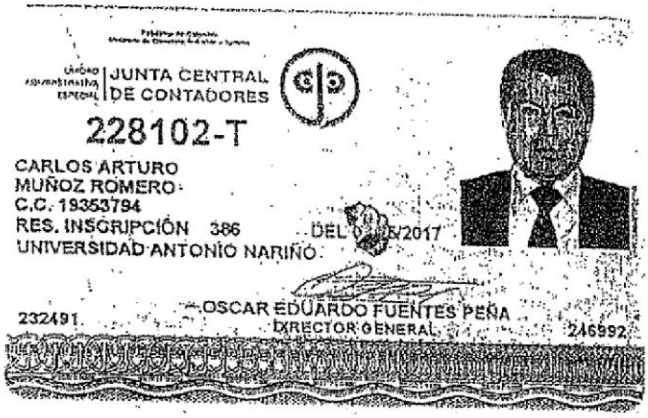
DIRECTOR GENERAL

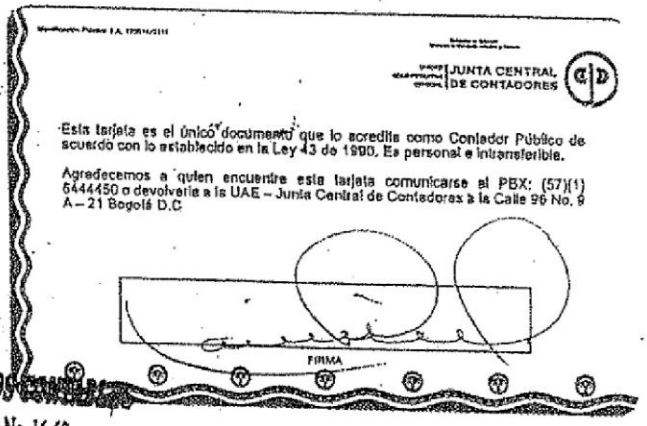
ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

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









JADG SERVICIOS CONTABLES
Calle 16 Sur No. 16-60
Tel.: 460 2609 Cel: 311 257 9111

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

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL
JARDINES INFANTILES COFINANCIADOS
FORMATO RELACIÓN DE SOPORTES
ASPECTOS FINANCIEROS
CONVENIO N° 7615-2024 - JARDÍN INFANTIL INDEPENDENCIA
SOPORTES CORREPONDIENTES AL MES DE JUNIO DE 2024

CODIGO	
VERSION	
Fecha	
Pagina 1 de 1	
Fecha verificación:	**12 de julio 2024**

TALENTO HUMANO - COSTO FIJO

PERFIL	SALARIOS / HONORARIOS	SEGURIDAD SOCIAL	PROVISIONES	DESCUENTOS Y RECURSOS NO EJECUTADOS	SDIS	ASOCIADO	VALOR TOTAL	OBSERVACIONES
TALENTO HUMANO	**$ 54.501.275**	**$ 181.238**	**$ 114.567**	**$ 1.066.064**	**$ 53.731.016**	**$ -**	**$ 53.731.016**	No aplica
PROFESIONAL RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL	$ 4.376.000	$ -	$ -	$ -	$ 4.376.000	$ -	$ 4.376.000	
PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA	$ 29.328.000	$ -	$ -	$ 488.800	$ 28.839.200	$ -	$ 28.839.200	
AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	$ 5.764.000	$ -	$ -	$ -	$ 5.764.000	$ -	$ 5.764.000	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	$ 2.266.000	$ -	$ -	$ -	$ 2.266.000	$ -	$ 2.266.000	
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	$ 6.198.412	$ 181.238	$ 114.567	$ 577.264	$ 5.916.953	$ -	$ 5.916.953	
MANIPULADOR DE ALIMENTOS	$ 6.568.863	$ -	$ -	$ -	$ 6.568.863	$ -	$ 6.568.863	

INFORMACIÓN DE PAGO DE TALENTO HUMANO	FECHA DE PAGO	BANCO	N CUENTA	MEDIO DE PAGO
PAGO NOMINA - HONORARIOS	24/06/2024	CAJA SOCIAL	24093850164	TRANSFERENCIA
INFORMACIÓN SEGURIDAD SOCIAL Y PROVISIONES	**FECHA DE PAGO**	**OPERADOR PILA**	**N° DE PLANILLA**	**N° DE AFILIADOS**
PAGO PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL	2/07/2024	MI PLANILLA	78287715	$ 1

RECONOCIMIENTO AL USO DEL PREDIO - COSTO FIJO

MODALIDAD	NOMBRE DEL REVISOR FISCAL Ó CONTADOR	FECHA	SDIS	ASOCIADO	VALOR	OBSERVACIONES
ARRIENDO	CARLOS ARTURO MUÑOZ	25/05/2024	$ -	$ 5.678.000	$ 5.678.000	No aplica
TOTAL RECONOCIMIENTO AL USO DEL PREDIO			**$ -**	**$ 5.678.000**	**$ 5.678.000**	

VIGILANCIA - COSTO FIJO

EMPRESA DE VIGILANCIA	N° FACTURA	FECHA FACTURA	FECHA DEL PAGO	SDIS	ASOCIADO	VALOR	OBSERVACIONES
CRIPTON SECURITY	3829	21/06/2024	25/06/2024	$ 2.412.901	$ 3.386.292	$ 5.799.193	No aplica
TOTAL VIGILANCIA				**$ 2.412.901**	**$ 3.386.292**	**$ 5.799.193**	

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

SOPORTE	NOMBRE DEL REVISOR FISCAL Ó CONTADOR	FECHA	SDIS	ASOCIADO	VALOR	OBSERVACIONES
CERIFICADO	CARLOS ARTURO MUÑOZ	25/06/2024	$ 2.015.500	$ -	$ 2.015.500	No aplica
TOTAL DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACIÓN			**$ 2.015.500**	**$ -**	**$ 2.015.500**	

DESGASTE Y USO DOTACIÓN PARA LOS NIÑOS - COSTO FIJO

SOPORTE	NOMBRE DEL REVISOR FISCAL Ó CONTADOR	FECHA	SDIS	ASOCIADO	VALOR	OBSERVACIONES
CERTIFICADO	CARLOS ARTURO MUÑOZ	25/06/2024	$ 2.325.625	$ -	$ 2.325.625	No aplica
TOTAL DESGASTE Y USO DOTACIÓN PARA LOS NIÑOS			**$ 2.325.625**	**$ -**	**$ 2.325.625**	

ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL - COSTO FIJO

PROVEEDOR Y/O TERCERO	NIT	SOPORTE	FECHA	SDIS	ASOCIADO	VALOR	OBSERVACIONES
MERCADOS LA FINCA	79.398.787-3	168	1/06/2024	$ -	$ 886.200	$ 886.200	Factura No. 168 por valor de $980.200, descuento de $94.000 se llevó a ejecución $886.200
TOTAL ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL				**$ -**	**$ 886.200**	**$ 886.200**	

MATERIAL DIDÁCTICO - COSTO FIJO

PROVEEDOR Y/O TERCERO	NIT	SOPORTE	FECHA	SDIS	ASOCIADO	VALOR	OBSERVACIONES
DIDACTICOS CORREA	79427390-9	FACTURA 069	1/06/2024	$ -	$ 1.770.000	$ 1.770.000	No aplica
TOTAL MATERIAL DIDACTICO				**$ -**	**$ 1.770.000**	**$ 1.770.000**	

PAPELERÍA ADMINISTRATIVA - COSTO FIJO

PROVEEDOR Y/O TERCERO	NIT	SOPORTE	FECHA	SDIS	ASOCIADO	VALOR	OBSERVACIONES
DIDACTICOS CORREA	79427390-9	FACTURA 061	8/05/2024	$ -	$ 253.696	$ 253.696	Factura No. 061 por valor de $696.700, se llevó a ejecución en mayo $443.004 queda un saldo de $253.696. En junio se llevó el saldo de $253.696
DIDACTICOS CORREA	79427390-9	FACTURA 073	1/06/2024	$ -	$ 528.076	$ 528.076	Factura No. 073 por valor de $1.507.400, se llevó a ejecución en junio $528.076 queda un saldo de $979.324
TOTAL PAPELERIA ADMINISTRATIVA				**$ -**	**$ 781.772**	**$ 781.772**	

ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL - COSTO VARIABLE

PROVEEDOR Y/O TERCERO	NIT	SOPORTE	FECHA	SDIS	ASOCIADO	VALOR	OBSERVACIONES
MERCADOS LA FINCA	79.398.787-3	166	1/06/2024	$ 1.649.000	$ -	$ 1.649.000	Factura No. 169 por valor de $494.200, descuento de $25.000 se llevó a ejecución $469.200.
MERCADOS LA FINCA	79.398.787-3	169	1/06/2024	$ 469.200	$ -	$ 469.200	
MERCADOS LA FINCA	79.398.787-3	172	1/06/2024	$ 144.000	$ -	$ 144.000	
TOTAL ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL				**$ 2.262.200**	**$ -**	**$ 2.262.200**	

PAPELERIA NIÑOS - COSTO VARIABLE

PROVEEDOR Y/O TERCERO	NIT	SOPORTE	FECHA	SDIS	ASOCIADO	VALOR	
DIDACTICOS CORREA	79427390-9	71	1/06/2024	$ 837.753	$ -	$ 837.753	Factura No. 071 por valor de $1.045.400, se llevó a ejecución $837.753 queda un saldo de $207.647.
TOTAL PAPELERIA NINOS				**$ 837.753**	**$ -**	**$ 837.753**	

ALIMENTOS PEQUEÑOS PRODUCTORES - COSTO VARIABLE

PROVEEDOR Y/O TERCERO	NIT	SOPORTE	FECHA	SDIS	ASOCIADO	VALOR	
COMPANIA LECHERA EL MORTIÑO	832008464-9	FENS 38843	5/06/2024	$ 1.190.000	$ -	$ 1.190.000	No aplica
ASOCIACION MUTUAL AGROPOLITANA	900539884-3	FEV 1933	22/06/2024	$ 10.627.470	$ -	$ 10.627.470	
TOTAL PEQUEÑOS PRODUCTORES				**$ 11.817.470**	**$ -**	**$ 11.817.470**	

ALIMENTOS GRANDES SUPERFICIES - COSTO VARIABLE

PROVEEDOR Y/O TERCERO	NIT	SOPORTE	FECHA	SDIS	ASOCIADO	VALOR	
MERCADOS LA FINCA	79.398.787-3	170	22/06/2024	$ 1.626.000	$ -	$ 1.626.000	Factura No. 171 por valor de $4.482.850, se llevó a ejecución $3.211.524 de acuerdo al presupuesto.
MERCADOS LA FINCA	79.398.787-3	171	22/06/2024	$ 3.211.524	$ -	$ 3.211.524	
FRIGORIFICO DEL SUR	068972327-1	604	24/06/2024	$ 4.119.200	$ -	$ 4.119.200	
TOTAL ALIMENTOS GRANDES SUPERFICIES				**$ 8.956.724**	**$ -**	**$ 8.956.724**	
TOTAL ALIMENTOS				**$ 20.774.194**	**$ -**	**$ 20.774.194**	

SERVICIOS PUBLICOS E INTERNET - COSTO POR REALIZACIÓN

SOPORTE	NOMBRE DEL REVISOR FISCAL O CONTADOR	SDIS	ASOCIADO	VALOR	
ENEL 7383824-0	CARLOS ARTURO MUÑOZ	$ 10.910	$ -	$ 10.910	No aplica
ENEL 3506640-5	CARLOS ARTURO MUÑOZ	$ 43.470	$ -	$ 43.470	
ENEL 6000264-4	CARLOS ARTURO MUÑOZ	$ 130.580	$ -	$ 130.580	
ENEL 4362721-9	CARLOS ARTURO MUÑOZ	$ 7.270	$ -	$ 7.270	
VANTI 62752594	CARLOS ARTURO MUÑOZ	$ 143.360	$ -	$ 143.360	
VANTI 62617929	CARLOS ARTURO MUÑOZ	$ 4.370	$ -	$ 4.370	
CLARO INTERNET	CARLOS ARTURO MUÑOZ	$ 99.368	$ -	$ 99.368	
TOTAL SERVICIOS PUBLICOS E INTERNET		**$ 439.328**	**$ -**	**$ 439.328**	

PIGA - COSTO POR REALIZACIÓN

PROVEEDOR Y/O TERCERO	NIT	SOPORTE	FECHA	SDIS	ASOCIADO	VALOR	
MERCADOS LA FINCA	79.398.787-3	163	8/05/2024	$ 41.729	$ -	$ 41.729	Factura No. 163 por valor de $1.340.000, descuento de $914.000 se llevó a ejecución en mayo $384.271 queda un saldo de $41.729. En junio se llevó el saldo de $41.729
MERCADOS LA FINCA	79.398.787-3	167	1/06/2024	$ 209.000	$ -	$ 209.000	
TOTAL PIGA				**$ 250.729**	**$ -**	**$ 250.729**	

MANTENIMIENTOS MENORES - COSTO POR REALIZACIÓN

PROVEEDOR Y/O TERCERO	NIT	SOPORTE	FECHA	SDIS	ASOCIADO	VALOR	
JOSE ALEJANDRO MATINEZ SUPELANO	79833.482-9	CUENTA DE COBRO	12/06/2024	$ 150.000	$ -	$ 150.000	No aplica
TOTAL MANTENIMIENTOS MENORES				**$ 150.000**	**$ -**	**$ 150.000**	

TOTAL EJECUCION MENSUAL	**$ 85.199.246**	**$ 12.502.264**	**$ 97.701.510**

FIRMA DEL ASOCIADO:		FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN:	
NOMBRE: LUIS ALBERTO CARRERO	CARGO: REPRESENTANTE LEGAL	NOMBRE:	LEIDY PAOLA LÓPEZ VARELA
CÉDULA DE CIUDADANÍA: 79.897.869 DE BOGOTÁ		CÉDULA DE CIUDADANÍA:	1.022.963.943 DE BOGOTÁ