INFORME DE ACTIVIDADES CONVENIO 7618 – 2024

Período a que corresponde el informe	10/05/2024 al 31/05/2024

Datos del Asociado:

ASOCIADO	FUNDACION PEPASO
NIT	860524015-1
DIRECCIÓN DE NOTIFICIACIÓN OFICIAL	fundacionpepaso@yahoo.com
NÚMERO DE CONTACTO	3202733258
JARDÍN INFANTIL COFINANCIADO	CAMINOS DE LA VIDA
DIRECCIÓN DEL JARDÍN	KR 76 C BIS # 62 F 42 SUR
TELÉFONO DEL JARDÍN	30524619
RESPONSABLE DEL SERVICIO	BERTILDA SALAS CRUZ

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	Oscar Javier Sierra Moreno

INFORMACIÓN DEL CONVENIO:

NUMERO DE CONVENIO	7618
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO	26/04/2024
VALOR DEL CONVENIO	$758.394.928
PLAZO DEL CONVENIO	El plazo de ejecución será hasta el 06 de diciembre de 2024
FECHA DE INICIO	10/05/2024
FECHA TERMINACIÓN DEL CONVENIO	06/12/2024
PRORROGAS	No Aplica
ADICIONES	No Aplica
SUSPENSIÓN	No Aplica
OBJETO DEL CONVENIO: “AUNAR RECURSOS TECNICOS, FISICOS, ADMINISTRATIVOS Y ECONOMICOS ENTRE LAS PARTES, PARA GARANTIZAR LA EDUCACION INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCION INTEGRAL DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS EN PRIMERA INFANCIA, UBICADOS EN LOS BARRIOS ADSCRITOS A LAS LOCALIDADES DEL DISTRITO CAPITAL A TRAVÉS DE LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE UN JARDIN INFANTIL.”	

Bitácora de actividades:

COMPROMISOS DE LA ETAPA DE ALISTAMIENTO

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Dotar las instalaciones del Jardín Infantil, de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico y el anexo técnico de ambientes adecuados y seguros.	Se dotaron las instalaciones de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico y el anexo técnico de ambientes adecuados y seguros.	Inventarios de Dotación ubicados en: Carpeta 01 ETAPA DE ALISTAMIENTO: Carpeta 2. COMPONENTE SALUD Y NUTRICION - 7. INVENTARIOS FT Carpeta 3 COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO - 2 INVENTARIO MATERIAL PEDAGÓGICO Carpeta 4 COMPONENTE AMBIENTES EDUCATIVOS Y PROTECTORES- 2 INVENTARIO
		Carpeta 5 AREA DE GESTIÓN AMBIENTAL- INVENTARIO Carpeta 7 COMPONENTEE 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 7618-2024 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 3. ACUERDOS INTERACCIONES ARMONICAS. Carpeta 2. COMPONENTE SALUD Y NUTRICIÓN, subcarpetas 1. CONCEPTOS SANITARIOS JI 2. PLAN DE SANEAMIENTO 3. HIGIENIZACIÓNDE TANQUE 4.PLAN DE EDUCACIÓN SANITARIA 5.PLAN DE COMPRAS 6. TABLA DECÁLCULO. Carpeta 3 COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO, subcarpetas: 1.PROYECTO PEDAGÓGICO 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 CONTROVERSIAS

		5. ACTIVIDADES DE BIENESTAR Y SATISFACCIÓN 6. INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN Carpeta 7 COMPONENTEE GESTIÓN ADMINISTRATIVA: Subcarpeta: 1. CERTIFICADO INSCRIPCIÓN DE CARPETA 8. VIGILAN Subcarpeta: 1. VIGILANCIA CIA
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 10/05/2024 la supervisión remito correo electrónico con el oficio de verificación de perfiles con fecha del 13/05/2024 y el Id Acuerdo:20240513-124438-b3b999-89789810	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 10/05/2024 una vez se cumplieron los requisitos de legalización del Convenio, de acuerdo con las orientaciones del Supervisor	Anexo 1.1 Acta de Inicio

2. Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del Convenio, y el acta de liquidación de este	Se suscribieron las actas requeridas para el desarrollo del convenio.	Anexo 2.1 31-05-24 Instrumento componente ambientes educativos y protectores Anexo 2.2 30-05-24 Instrumento componente gestión administrativa Anexo 2.3 31-05-24 Instrumento componente talento humano Anexo 2.4 -05-24 Instrumento componente salud y nutricion
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.	convenio. una cuen e lleva s recurso	Anexo 3.1 Certificado cuenta El soporte de la presente obligación se cargó en el mes de mayo
4. Aportar el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo.	Se realiza aporte del establecido en la v presentada en el alor ara los co propuesta gasto proceso	Anexo 4.1 Instrumento de verificación Financiera
5. Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del Convenio, de conformidad con lo señalado en el Estudio Previo, Invitación Pública, Anexo técnico, Estándares de Calidad para la Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles Públicos y Privados del Distrito Capital, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS	Se dio cumplimiento a los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del Convenio. La unidad operativa cuenta con el cronograma de mantenimiento correctivo y preventivo de mobiliario, dotación, elementos, y equipos, el cual 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. CARPETA 4 COMPONENTE AMBIENTES EDUCATIVOS Y PROTECTORES – 1 cronograma de mantenimiento correctivo y preventivo
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.	Durante la ejecución del informe no se elaboran informes de ejecución correspondientes al desarrollo de actividades de los componentes técnicos y de aspectos financieros	No aplica
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.	CASO 1. Durante el mes mayo no se generaron requerimientos por parte de la supervisión.	No aplica

8. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del Convenio, así como responder por la seguridad y el debido manejo de documentos y registros propios del ASOCIADO.	Se responde por los documentos físicos y magnéticos generados para la ejecución del convenio durante el mes de mayo	Los documentos físicos responsan en el Jardín infantil cofinanciado caminos de la vida ubicado en la oficina de la unidad operativa. 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 trasversales del enfermera, educadora especial y psicóloga.	Anexo 9.1 actas de los equipos de trasversales del enfermera, educadora especial y 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.	CASO 2 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.	El 22/05/2024 la responsable del servicio asistió a la reunión convocada por el supervisor del convenio donde se trabajó sobre comité técnico	Anexo 11.1 Acta comité técnico 22/05/2024
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 27/05/2024 con las familias del jardín infantil donde se desarrolló la siguiente agenda conocer el contrato 7618 y ley de gratuidad.	Anexo 12.1 Acta y listado de asistencia. 27/05/2024
13. Adquirir alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios locales y/o a productores de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria	Durante el mes mayo se adelantó compra a pequeños productores para dar cumplimiento al 30% del porcentaje de compra de acuerdo con lo establecido en la	Anexo 13.1 Certificado de Pequeño productor.

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 producidospor 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.	normatividad.	

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 este se realizó la fase de mapeo tutorial se aplicó la herramientas a familias y talento humano	1.1 Cronograma caracterización 1.2 Herramientas aplicadas a familia y talento humano.
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 envía correo al equipo transversal para generar articulación y construcción del rol protector.	Anexo 2.1 correo de ión articulac equipo trasversal
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 este mes no aplica teniendo en cuenta que se iniciara la movilización social una ves se finalice la caracterización poblacional	No aplica
4. Facilitar y realizar el acompañamiento por parte del equipo transversal a familias, madres, padres, cuidadoras y cuidadores, a nivel individual que atienda a sus intereses y necesidades	El 28/05/2024 se realizó acompañamiento por parte de la educadora especial y la psicóloga atendiendo a la situación presentada con JMCS del nivel de Caminadores.	Anexo 4.1 Formato trabajo individual

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.	Esta obligación no aplica para este mes toda vez que se debe contar con la caracterización poblacional.	No aplica
6. Registrar de manera individual en el formato establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social e informar a madres, padres, cuidadoras y cuidadores, cualquier suceso fuera de lo habitual en el marco de las características establecidas para la prestación de la atención, así como, aquellos que presuntamente inobserven, amenacen o vulneren los derechos 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
7. Construir, actualizar y socializar el documento que contiene los procedimientos para la activación de rutas administrativas por presunta amenaza o vulneración de derechos, según orientaciones relacionadas en los Estándares de Calidad para La Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles Públicos y Privados del Distrito Capital.	Durante la etapa del mes de mayo se realizó la actualización del documento de rutas administrativas	Anexo 7.1 Documento activación de ruta administrativas
8. Realizar la activación de la ruta administrativa por presunta vulneración de derechos a niñas, niños sus familias, cuidadoras o cuidadores correspondiente, así como el seguimiento respectivo a cualquier ruta activada por el jardín infantil o por una madre, padre, cuidadora o cuidador de acuerdo con las orientaciones dispuestas en el Manual Protección integral del ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes en los servicios sociales de atención a primera infancia, infancia y adolescencia (MNL PSS-016) y demás documentos vigentes, y reportar esta información en las herramientas virtuales que la Subdirección para la Infancia disponga para tal fin.	Durante la ejecución del informe no se presentaron casos para realizar la activación de ruta en el jardín infantil caminos de la vida	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.	Contamos con el documento que evidencia el 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. El 27/05/2024 se realizó el encuentro con padres de familia y/o acudientes para la retro alimentación de documento de interacciones armónicas	Anexo 9.2 Acta y listado de asistencia
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.	En la ejecución del informe no presentamos alianzas con otras entidades	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 no se realizó ningún procedimiento de vigilancia nutricional: La unidad operativa cuenta con un tallímetro, una balanza de pie, un infantómetro y un pesabebés en adecuado estado de funcionamiento, los cuales contaron con las características descritas en el Anexo Técnico y la normatividad Vigente. no contamos con el tallimetro en estos momentos	Anexo 2.1 formato inventario salud y nutrición Anexo 2.2 facturas Anexo 2.3 inventario salud y nutrición
3. Realizar la notificación a la autoridad sanitaria en el caso de presentar cualquier brote o epidemia de enfermedades transmisibles en los niños, niñas y adultos participantes de las actividades del jardín infantil y seguir las instrucciones de la autoridad sanitaria.	En el periodo del informe no se presentaron casos de enfermedades transmisibles, que requirieran ser notificadas a la autoridad sanitaria.	No aplica.
4. Contar con los conceptos sanitarios emitidos por la autoridad sanitaria competente, del establecimiento educativo y del servicio de alimentos, los cuales deben ser favorable o favorable con requerimientos. Estos deben reposar en las instalaciones del Jardín Infantil y estar a disposición de la SDIS o cualquier ente de control. Para los jardines infantiles que no cuentan con concepto sanitario, deberán realizar autoevaluación en el primer mes de operación y aportar soporte de la solicitud de visita.	La unidad operativa cuenta con las siguientes actas de inspección sanitaria: Para establecimiento educativo acta con consecutivo SB06S 008632 con concepto sanitario favorable emitida el 11/02/2024. Para establecimiento de preparación de alimentos acta con consecutivo AS02S 065497, con concepto sanitario favorable, emitida el 20/02/2024	Anexo 4.1 C.S FAVORABLE E. EDUCATIVO 16/02/2024 Anexo 4.2 C.S FAVORABLE E. ALIMENTOS 20/02/2024
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.	De acuerdo con las orientaciones no aplico realizar Autoevaluación en el periodo del informe.	No Aplica. .
6. Realizar las acciones que sean necesarias para dar cumplimiento a las exigencias y recomendaciones registradas en las actas de inspección sanitaria e informar de manera inmediata al Supervisor del Convenio sobre las visitas que se adelanten por parte del Ente de Control	En las actas de inspección sanitaria vigentes para establecimiento educativo y de preparación de alimentos no se evidenciaron exigencias y recomendaciones.	No aplica.

7. Documentar e implementar el Plan de Saneamiento establecido por la SDIS de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico y dando cumplimiento a la Resolución 2674 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social o aquella que la modifique o sustituya. Los mismos deben mantenerse a disposición de los entes de control y del talento humano que presta el servicio en el Jardín Infantil.	El jardín infantil en el periodo del informe documentó e implementó el Plan de Saneamiento, garantizando adecuadas condiciones higiénico – sanitarias para la prestación del servicio. Se Cuenta en el cronograma con la socialización del tema “limpieza y desinfección” con el talento humano	Anexo 7.1 Plan de Saneamiento. Anexo 7.2 Socialización PS –TH Anexo 7.3 Declaración de compromiso. Anexo 7.4 Formatos control PS. Anexo 7.5 C lavado de tanque 08/04/2024 Anexo 7.6 Dosificación desinfectante. Anexo 7.7 Elementos de aseo. Anexo 7.8 Insumos de aseo. Anexo 7.9 Aspersores. Anexo 7.10 Herramienta EyS mayo 2024 Anexo 7.11 FT y de seguridad.
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 cuenta con la socialización la cual se realizó de manera virtual el tema a tratar fue prácticas de higiene.	Anexo 8.1 Instructiv os OEAA. Socialización BPM 31.05.2024 Anexo 8.3 Lista de proveedores. 8.5. Anexos formato control de alimentos. 31.05.2024 Anexo 8.6 Formato descomide 31/05/2024 Anexo 8. 7 Evidencia de alimentos.
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 no se implementó el plan de capacitación acorde con el cronograma, así: 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	Anexo 9.1 Plan de educación sanitaria Cronograma educación anitaria Anexo 9.2 Cualificación 31-05-24 Anexo 9.3 Certificados médicos.

	la adecuada implementación de prácticas higiénicas.	
10. Contar con equipos, utensilios y menaje de acuerdo con la cobertura, en adecuado estado de funcionamiento, según lo establecido en los Estándares de Calidad para La Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles Públicos y Privados del Distrito Capital y en el Anexo técnico.	La unidad operativa conto con los con equipos, utensilios y menaje en adecuado estado de funcionamiento y en cantidad acorde con la cobertura autorizada.	Anexo 10.1 Inventario S Alimentos 29/05/2024 Anexo 10.2 Fichas técnicas de equipos. Anexo 10.3 Evidencias fotográficas 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 EL IMPERIO DE LAS CARNES, con concepto sanitario favorable con fecha de emisión 06/09/2023 y autorización Sanitaria AS19N000346 Se realizó compra de huevos al proveedor IVAN DE JESUS, PROVEEDOR DE LACTEOS, PANADERIA, HUEVO Y ABARROTES con concepto sanitario favorable con fecha de emisión 16/01/2024 Se realizó compra de abarrotes al proveedor IVAN DE JESUS, PROVEEDOR DE LACTEOS, PANADERIA, HUEVO Y ABARROTES con concepto sanitario favorable con fecha de emisión 16/01/2024.	Anexo 11.1 C.S. FAV EL IMPERIO 06/09/2023 Anexo 11.1.1 VEI C.S. FAV EL IMPERIO 15-08-2024. Anexo. 11.2. Autorización sanitaria vehículo Anexo 11.3 C.S. Anexo 11.3 C.S. FAV IVAN DE JESUS 16/01/2024 Anexo 11.3.1 VEI C.S. FAV IVAN DEJESUS 02-02-2024 Anexo 11.4 C.S. FAV LACTEOS 22-11/2024 Anexo 11.4.1 VEI C.S. FAV FAV LACTEOS 22-11-2024
12. Implementar las modificaciones en la alimentación suministrada en el jardín infantil, orientadas por el profesional en nutrición asignado por parte de la SDIS, para los casos de niñas o niños que lo requieran de acuerdo con las recomendaciones médicas debidamente soportadas.	En el periodo del informe no fue necesario implementar modificaciones en la alimentación, dado que no se presentaron recomendaciones médicas soportadas.	No aplica.
13. Ejecutar la minuta de alimentos y sus documentos asociados: minuta patrón, el ciclo de menús y análisis del aporte nutricional, establecida por la Secretaría Distrital de Integración Social.	En el periodo del informe se ejecutó la minuta de alimentos acorde con lo descrito en el ciclo de menú y minuta patrón. Se puede evidenciar en los formatos control de alimentos cargados como soportes del compromiso 8 Adicionalmente el ciclo de menús se encontró publicado en un lugar visible para los padres y madres de familia, cuidadores y personal manipulador de alimentos.	Anexo 13.1 Evidencia minuta publicada

14. Entregar oportunamente al padre, madre o cuidador, los alimentos equivalentes a la jornada pedagógica (el día anterior a la misma), jornada liberada (el mismo día), o paquete alimentario de contingencia (cuando aplique), de acuerdo con los parámetros establecidos en el Anexo Técnico, dejando registro físico y digital (Excel editable) de la entrega.	En el periodo del informe no se entregó a padre, madre o cuidador, los paquetes alimentarios.	No aplica
15. Contar con el soporte de 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 articularsecon la Subdirección Local para cargar esta información. Además, cargará la información solicitada a través de las herramientas virtuales que la Subdirección para la Infancia disponga para tal fin.	El jardín infantil cuenta con cobertura autorizada para participantes menores de 2 años y por lo tanto con sala amiga de la familia lactante la cual tiene la dotación y suministros establecidos en el anexo técnico. Se diligenció el formato uso de la sala amiga de la familia lactante el cual fue cargado en SIRBE el 29/05/2024	Anexo 15.1 Inventario SAFL Anexo 15.2 FT SAFL (Fichas técnicas) Anexo 15.3 Control de temperatura SAFL 29/05/2024 Anexo 15.5 Cargue Ficha SIRBE SAFL 29/05/2024. Anexo 15 .6 Promoción S.A.F.L Acta Alimentación sana y complementaria. 23. 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 correo de radicado de la subdirección a nivel central y se está a la espera del aval por parte de nivel central 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.	Anexo 1.1 Oficio de avala. Anexo 1. 2. Las profesionales cumplieron acordada Anexo 1.3 1.Planeaciones caminadores 2.Planeaciones párvulos A 3.Planeaciones párvulos B 4. Planeaciones pre jardín 5. Planeaciones pre jardín A 6.planeaciones jardín B
2. Contar con los soportes que evidencien la implementación de las experiencias pedagógicas.	El 29/05/2024 se consolidaron las evidencias y manifestaciones de las experiencias implementadas	Anexo 2.2 Fotografías
3. Implementar los mecanismos e instrumentos que den cuenta de la observación, seguimiento y valoración al desarrollo de las niñas y los niños, que permitan el registro de información oportuna, suficiente, pertinente y relevante acerca del quehacer pedagógico y los procesos de desarrollo de las niñas y los niños, reconociendo sus potencialidades.	Durante el mes mayo cada profesional de atención a la primera infancia registró de manera oportuna la observación, seguimiento y valoración al desarrollo de las niñas y los niños participantes del servicio.	Anexo 3.1 Las valoraciones pedagógicas están cargadas en el compromiso 1 del componente.

4. Diseñar y disponer ambientes pedagógicos que promuevan la participación e investigación, espacios susceptibles de transformación, creación en los que se evidencie el sentido y uso de los recursos dispuestos, así como, las intencionalidades expuestas en el proyecto pedagógico.	Durante el mes de mayo cada profesional de atención a la primera infancia dispuso ambientes pedagógicos, relacionados con la práctica pedagógica propuesta, con el fin de fomentar la participación e investigación de las niñas y los niños	Anexo 4.1 Ambientación pedagógico
5. Entregar cuatro (4) informes pedagógicos a los padres, madres o cuidadores, durante el año, según lo establecido en los Estándares de Calidad para La Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles Públicos y Privados del Distrito Capital y en el Anexo técnico, que dé cuenta de las características, procesos, potencialidades y desarrollo integral de las niñas y los niños del Jardín Infantil.	Se construyó el cronograma en el cual se establecen las fechas para la entrega de los informes trimestrales a familias.	Anexo 5.1 Cronograma
6. Acompañar y hacer seguimiento a 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 20/05/2024 se realizó el proceso de transiciones sensibles, seguras y armónicas, por medio de la actividad fortaleciendo seguridad y confianza	Anexo 6.1 Acta y listado de asistencia 20/05/2024
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 la realización de la jornada pedagógica.	No aplica
9. Adquirir durante la primera semana del mes el material pedagógico y la papelería para las niñas y los niños, acorde con las necesidades de las prácticas pedagógicas e implementación del proyecto pedagógico del Jardín Infantil y lo señalado en el Anexo técnico.	El 15/05/2024 se realizó adquisición de material de papelería y material didáctico. Se anexa entrada inventario material didactico	Anexo 9.1 Los soportes de la adquisición son entrada y salida Anexo 9.2 Entradas y salidas papelería. Anexo 9.3 inventario de material didáctico

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
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: 2 extintores con recarga y fecha vigente hasta octubre 2024, todos correctamente señalizados y asegurados. 02 botiquines fijos y 02 portátiles, rotulados con la dotación completa de elementos y los registros de verificación diligenciados el día 17/05/2024. Planos con ruta de evacuación publicados en todos los niveles/ pisos. Directorio de emergencias completo. Áreas señalizadas de forma correcta. Silbato como alarma. Se observó la plataforma SURE con un porcentaje de 84.17% en la cual se encontraron cargados los	Anexo 4.1 Resumen del Plan de Escolar de Gestión de Riesgos Cambio Climático de la platafor SURE. Anexo 4.2 Constancia diligenciamiento con porcent mínimo del 80%.

	soportes de la implementación de los planes de evacuación, los simulacros ejecutados, junto con la demás información solicitada.	
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 encuentran en cronograma para dicha socialización	Anexo 5.1 Protocolos para c uno de los momentos/acciones. Anexo 5.2 cronograma de socialización
6. Garantizar la atención inmediata de la niña o el niño accidentado, de conformidad con lo establecido en el Procedimiento Respuesta a accidentes en instituciones o establecimientos de educación inicial en marco de la atención integral a la primera infancia de la SDIS y en el instructivo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad.	Se implementó el Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes donde atiende y registra los accidentes según las directrices de la SDIS. Se cuenta con póliza de seguro contra accidentes vigente para niñas y niños. En el periodo verificado no se presentaron accidentes ni activaciones de póliza.	Anexo 6.1 Documento Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes. Anexo 6.2 cronograma y correo de socialización de póliza
7. Registrar los accidentes según lo establecido en el mencionado procedimiento, en la herramienta	En el periodo verificado no se presentaron accidentes ni activaciones de póliza, por lo que	No aplica.
denominada ”Registro de accidentes en instituciones o establecimientos de educación inicial” disponible en la página web de la SDIS y hacer seguimiento a las activaciones de póliza de acuerdo a la ruta establecida para la atención de la niña o el niño accidentado, generando las alertas a las que haya lugar a la SDIS”, de conformidad con lo establecido en el “Procedimiento de atención de accidentes en instituciones y establecimientos de atención integral a la primera infancia” de la SDIS y en el protocolo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad.	no fue necesario diligenciar el registro.	
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 con fecha de vigencia de 5/10/2023 al 4/10/2024 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 o copia autenticada del concepto técnico vigente expedido por la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá - UAECOBB que certifica el cumplimiento de las condiciones 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 realizó separación de residuos acorde al código de colores. Se contó con visita de condiciones realizada el 22/03/2024 con un porcentaje de implementación del 89% del Plan Institucional de Gestión Ambiental. No se cuenta con Registro de Publicidad Exterior Visual pues está en gestión Se presentó cronograma con la programación de las socializaciones de los lineamientos ambientales. *Política ambiental con talento humano el 24-05-2024.	Anexo 1.1 Cronograma gestión ambiental Anexo 1.2 Informe jc caminos de la vida Anexo 1.3 Política ambiental 24-0524 Anexo 1.4 Residuos Anexo 1.5 Seguimiento PEV

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 17/05/2024 se realizó la inducción y reinducción a los colaboradores. Bertilda salas Responsable del servicio Camilo García auxiliar admirativo Diana vaquez profesionales en atención a la primera infancia Claribel Galindo profesional en atención a la primera infancia	Anexo 1.1. Documento proceso de gestión del talento humano. Anexo 1.2. Cronograma proceso de gestión del talento humano. Anexo 1.3. Acta de inducción o reinducción o seguimiento 17/05/2024

	Nandy pineda profesional en atención la primera infancia Tatiana cantor profesional en atención a la primera infancia Aldy Páez profesional en atención a la primera infancia Sandra bustos profesional en atención a la primera infancia Mayerli Cardoso profesional en atención a la primera infancia Martha chala auxiliar pedagógica Epifanía Mesa auxiliar de servicios generales Jazmín Orosco auxiliar de servicios generales Alejandra Melos auxiliar de servicios generales Luisa Celis auxiliar de preparación de alimentos Mercedes sierra Auxiliar de preparación de alimentos Paola Cardozo Auxiliar de alimentos preparación de alimentos	

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 17/05/2024	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
3. Radicar para verificación de cumplimiento de perfiles las hojas de vida con los respectivos soportes del talento humano.	En el mes mayo no se radicaron hojas de vida para la verificación de perfiles, toda vez que no hubo cambios de personal	No aplica
4. Notificar al supervisor del convenio de manera inmediata los cambios realizados en la contratación de las y los colabores	En el mes mayo no se presentaron cambios con las y los colaboradores.	No aplica
5. Mantener y organizar en medio físico (Jardín Infantil) y digital (Drive Supervisor) las hojas de vida, soportes y reportes de datos de las y los colaboradores.	Las hojas de vida de las y los colaboradores se encuentran organizadas en medio físico y digital con los soportes respectivos en el mes de mayo. En el período verificado se cargaron 16 hojas de vida en el Drive correspondiente de la siguiente manera: Responsable del servicio (1) Profesionales en atención a primera infancia (7) Auxiliar en atención a primera infancia (1) Apoyo administrativo (1) Personal manipulador de alimentos (3) Personal auxiliar de servicios generales (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.	Se cuenta con el cronograma de socialización	Anexo 7.1 cronograma de socialización
8. Garantizar la vinculación del talento humano requerido de acuerdo con la cobertura del Jardín infantil, el perfil conforme con la formación, experiencia y habilidades definidas. (la contratación se realizará acorde con la matrícula de niñas y niños)	Se realizó la contratación de las y los colaboradores requeridos, acorde con las y los niños matriculados en el jardín infantil.	El soporte fue relacionado en las compromisos 2 y 3.
9. Remplazar a las y los colaboradores que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días hábiles de operación consecutivos no presten sus servicios en el Jardín Infantil, o de manera inmediata cuando se presente renuncia voluntaria. El reemplazo debe cumplir con los requisitos de formación, experiencia y habilidades pertinentes, así como con los documentos descritos en los Estándares de Calidad para La Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles Públicos y Privados del Distrito Capital, contrato de afiliación a seguridad social y ARL	En el mes mayo no se presentaron novedades con las y los colaboradores por fuerza mayor.	No aplica
10. Elaborar y actualizar el plan de cualificación y bienestar del talento humano para la vigencia del convenio.	No se cuenta con el diagnostico y plan de cualificación este se encuentra en construcción.	No aplica
11. Organizar los soportes de las actividades programadas en el plan de cualificación y bienestar del talento humano, las cuales pueden ser en medio físico o digital.	la unidad operativa se cualifico los siguientes colaboradores en. Primeros auxilios con énfasis en primera infancia. (6) Prevención y detención en abuso sexual infantil. (7) Defensa de la lactancia materna (9)	Anexo 11.1 cursos de cualificación en primeros auxilios Anexo 11.2 cursos de cualificación en prevención y detección Anexo 11.3 cursos de cualificación en 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.	la matriz de riesgos se encuentra actualizada con fecha del 20 marzo 2024	Anexo 12.2. Matriz del Jardín Infantil con fecha de actualización en 20 marzo 2024
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 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 e 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.	Anexo 1.1 visión y misión, principios y objetivos del jardín
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. Se encuentra en actualización	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		No aplica
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	Presentaron 6 compromisos como soporte del mes de mayo del 2024.	Anexo 5.1. Compromisos mayo
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 una inscripción para los siguientes niñas y niñas: AEGT – PRE JARDIN	Anexo 6.1. González Tovar Alan Emilio – nivel pre jardín A
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 27/05/2024, se realizaron 3 actuaciones para egreso de los niveles de pre jardín y jardín	Anexo 7.1. fichas genéricas mayo

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 niños y niñas 2024 Anexo 8.2. carnet 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 asistencia niños y niñas mayo.
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 para el mes del informe no realizóseguimiento a la cobertura puesto que tenemos una lista de espera grande	No aplica.
11. Garantizar el manejo responsable de la información referida a las niñas, los niños, madres, padres o cuidadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia	El jardín infantil garantizó el manejo responsable de la información de las niñas, los niños, madres, padres o cuidadores.	No aplica

COMPROMISOS GESTIÓN DOCUMENTAL

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.	El jardín infantil dispone de las áreas para almacenar la documentación de acuerdo con la normatividad vigente.	Anexo 1.1. Imágenes de las áreas de almacenamiento.
2. Archivar la correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil conforme con lo descrito en el Anexo Técnico.	El jardín infantil archiva la correspondencia y todos los documentos de manera ordena de manera física y digital.	Anexo 2.1 Imágenes del archivo digital y físico del Convenio
3. Guardar y custodiar con absoluta reserva la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del Convenio, evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, debe informar de manera inmediata a la Supervisión con copia al Sistema de Gestión Documental y Archivo de la SDIS, efectuando sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	El jardín infantil guarda y custodia guardar la información que maneja durante la ejecución del Convenio. En el mes mayo no se presentaron daños o perdidas de la documentación.	Anexo 3.2. Imágenes del archivo digital y físico del Convenio.
4. Garantizar la entrega de la información, conforme a lo	En el periodo verificando no se realizó la entrega de historias	No aplica.

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.	sociales ante la SLIS.	

COMPROMISOS SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Cumplir con la Política de Seguridad de la Información – Resolución N.º 0083 DE 2021 "Por la cual se adopta la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital de la Secretaría Distrital de Integración Social y se deroga la Resolución No. 0635 del 12 de abril de 2017".	En la ejecución del informe el jardín infantil no realizó socialización de la Política de Seguridad de la Información se tiene en cronograma.	No aplica
2. Diligenciar los instrumentos correspondientes a la ficha SIRBE información básica y transversal, variables específicas para el servicio y formato genérico de novedades, Ficha SIRBE genérica para registro de actuaciones por historia social", uso de salas amigas de la familia lactante, Ficha SIRBE cursos, establecidos por la SDIS vigentes, teniendo en cuenta los principios de: calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad.	Los instrumentos correspondientes a la ficha SIRBE, se diligenciaron teniendo en cuenta los principios de calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad.	Anexo 2.1 Formato 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 de las y los colaboradores.
4. Firmar entre las partes (colaboradores, colaboradores y supervisor) un acuerdo de confidencialidad. Solo para el caso en que el asociado cuente con el aplicativo SIRBE WEB en funcionamiento en la unidad operativa.	El 16/01/2024, el jardín infantil firmó el acuerdo de confidencialidad para Camilo García Rosas apoyo administrativo	Anexo 4.1. solicitud creación modificación desactivación de usuario
5. Diligenciar los formatos de creación, modificación o	El 16/01/2024 se diligenciaron el formato de creación, modificación o	Anexo 5.1. Formatos de modificación o desactivación de

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.	desactivación de usuarios Camilo García Rosas apoyo administrativo	usuarios

DURANTE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN SE GENERARON OBSERVACIONES A MEJORAR SI____NO_X_

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

DURANTE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN SE GENERARON REQUERIMIENTOS SI_____NO_X_

RADICADO:

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE RECEPCIÓN:

RESPUESTA:

RADICADO:

FECHA DE RADICADO

RECIBIÓ VISITAS DE ENTES DE CONTROL DURANTE EL PERIODO SI_____NO_X_

QUE ENTIDAD LO VISITÓ:

RECIBIÓ VISITAS DE OTRAS ENTIDADES:

HOSPITAL: SI NO_X_ FEHCA:
RESULTADO

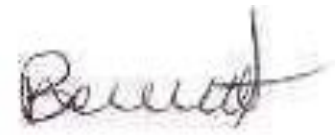
BOMBEROS SI_NO_X_ FECHA:

RESULTADO

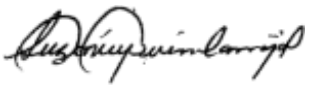
VISITAS REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN

FECHA DE LA VISITA	COMPONENTE	APOYO A LA SUPERVISIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN: 04/05/2024



FIRMA RESPONSABLE



FIRMA DEL RESPRENTANTE LEGAL

INFORME FINANCIERO CONVENIO 7618 – 2024

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	DEL 10 AL 31 DE MAYO 2024

Datos del Asociado:

ASOCIADO	FUNDACIÓN PEPASO
NIT	860.524.015-1
DIRECCIÓN DE NOTIFICIACIÓN OFICIAL	KR 11 B ESTE # 43 A 54 SUR
CORREO ELECTRÓNICO DE NOTIFICACIÓN OFICIAL (RUT)	fundacionpepaso@yahoo.com
NÚMERO DE CONTACTO	3202733258
JARDÍN INFANTIL COFINANCIADO	CAMINOS DE LA VIDA
DIRECCIÓN DEL JARDÍN	KR 76 C BIS # 62 F 42 SUR
TELÉFONO DEL JARDÍN	3052461972

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	OSCAR JAVIER SIERRA MORENO

Información del convenio:

NUMERO DE CONVENIO	7618
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO	26/04/2024
VALOR DEL CONVENIO	$758.394.928
PLAZO DEL CONVENIO	Hasta el 06 de diciembre de 2024.
FECHA DE INICIO	10/05/2024
FECHA TERMINACIÓN DEL CONVENIO	06/12/2024
PRORROGAS	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.”	

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONVENIO

VALOR INICIAL DEL CONVENIO:	*$758.394.928*
ADICIONES:	*NO APLICA*
REINVERSIONES:	*NO APLICA*
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	*NO APLICA*
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	*$758.394.928*

COMPROMISOS ASPECTOS FINANCIEROS

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Registrar su actividad financiera y contable de acuerdo con lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).	*Las actividades financieras y contables realizada durante el periodo del 10 al 16 de mayo por alistamiento y del 17 al 31 de mayo por operación, fueron registradas bajo lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).*	*sharepoint/Convenio 7618-2024 Pepaso/Etapa de Alistamiento/Aspectos Financieros/Compromiso 1* *sharepoint/Convenio 7618-2024 Pepaso/Mayo/Aspectos Financieros/Compromiso 1*

2. Realizar el pago de todas las obligaciones adquiridas para el funcionamiento del Jardín Infantil, durante el término de ejecución del Convenio.	*Las obligaciones adquiridas para el periodo del 17 al 31 de mayo, para el funcionamiento del Jardín Infantil con proveedores, fueron presentadas a la supervisión para en el respectivo mes.*	*sharepoint/Convenio 7618-2024 Pepaso/Mayo/Aspectos Financieros*
3. Pagar dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes el salario u honorarios (según sea el caso) y a través de transferencia electrónica en la cuenta de ahorros o corriente suministrada por el talento humano al momento de ser contratado, los salarios, honorarios, y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, estas últimas cuando haya lugar al talento humano acorde con los valores establecidos en la propuesta establecida para el presente proceso competitivo, efectuando los pagos de derechos laborales y parafiscales a que haya lugar.	*El pago de las obligaciones con el talento humano fue canceladas dentro del tiempo establecido.*	*Para el periodo del 10 al 16 de mayo, se cargaron los soportes en sharepoint/Convenio 7618-2024 Pepaso/Etapa de Alistamiento/Aspectos Financieros/Compromiso 6/Aporte SDIS/Talento Humano* *Para el periodo del 17 al 31 de mayo, se cargaron los soportes en sharepoint/Convenio 7618-2024 Pepaso/Mayo/Aspectos Financieros/Compromiso 6/Aporte SDIS/Talento Humano*
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.* *Durante el mes de mayo 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 mayo de 2024, se presentan a la supervisión para el respectivo desembolso.* *Los soportes se encuentran adjuntos en la obligación N° 1, 6.* *Para el periodo del 10 al 16 de mayo, se cargaron los soportes en sharepoint/Convenio 7618-2024 Pepaso/Etapa de Alistamiento/Aspectos Financieros* *Para el periodo del 17 al 31 de mayo se cargaron los soportes en sharepoint/Convenio 7618-2024 Pepaso/Mayo/Aspectos Financieros*
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 periodo comprendido entre el 10 y el 16 de mayo de 2024 por etapa de Alistamiento y del periodo comprendido entre el 17 y el 31 de mayo por operación, 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.*	*Para el periodo del 10 al 16 de mayo, se cargaron los soportes en sharepoint/Convenio 7618-2024 Pepaso/Etapa de Alistamiento/Aspectos Financieros.* *Para el periodo del 17 al 31 de mayo se cargaron los soportes en sharepoint/Convenio 7618-*

		2024 Pepaso/Mayo/Aspectos Financieros.

EJECUCIÓN FINANCIERA DEL PERIODO COMPRENDIDO DEL 10 AL 16 DE MAYO DE 2024

TIPO DE COSTO	CONCEPTO	VALOR APORTE SDIS	VALOR APORTE ASOCIADO
COSTOS FIJOS	PROFESIONAL RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL	$291.733	
	PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA	$1.710.800	
	AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	$192.134	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	$75.534	
	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	$432.948	
	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	$437.924	
	RECONOCIMIENTO AL USO DEL PREDIO		$1.112.888
	VIGILANCIA		
	DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES Y EQUIPOS INDUSTRIALES PARA LA OPERACIÓN		
	DESGASTE Y USO DOTACIÓN PARA LOS NIÑOS		
	ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL		
	MATERIAL DIDACTICO		
	PAPELERÍA ADMINISTRATIVA		
COSTOS VARIABLES	ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL		
	PAPELERÍA NIÑOS		
	MATERNALES - ALIMENTACIÓN		
	CAMINADORES - ALIMENTACIÓN		
	PÁRVULOS - ALIMENTACIÓN		
	PRE JARDÍN - ALIMENTACIÓN		
	JARDÍN - ALIMENTACIÓN		
COSTO POR REALIZACIÓN	SERVICIOS PÚBLICOS E INTERNET		
	PIGA		
	MANTENIMIENTOS MENORES		
TOTAL		$3.141.073	$1.112.888

EJECUCIÓN FINANCIERA DEL PERIODO COMPRENDIDO DEL 17 AL 31 DE MAYO DE 2024

TIPO DE COSTO	CONCEPTO	VALOR APORTE SDIS	VALOR APORTE ASOCIADO
	PROFESIONAL RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL	$2.042.133	
	PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA	$11.975.601	
	AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	$1.344.934	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	$1.057.467	
	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	$3.030.635	
	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	$3.065.470	

COSTOS FIJOS	RECONOCIMIENTO AL USO DEL PREDIO		$2.225.776
	VIGILANCIA	$2.708.047	
	DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES Y EQUIPOS INDUSTRIALES PARA LA OPERACIÓN		$790.076
	DESGASTE Y USO DOTACIÓN PARA LOS NIÑOS		$905.645
	ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	$379.327	$379.327
	MATERIAL DIDACTICO	$556.861	$556.861
	PAPELERÍA ADMINISTRATIVA	$168.172	$176.452
COSTOS VARIABLES	ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	$2.721.550	
	PAPELERÍA NIÑOS	$333.739	
	MATERNALES - ALIMENTACIÓN		
	CAMINADORES - ALIMENTACIÓN	$860.013	
	PÁRVULOS - ALIMENTACIÓN	$2.458.421	
	PRE JARDÍN - ALIMENTACIÓN	$5.049.295	
	JARDÍN - ALIMENTACIÓN	$2.630.281	
COSTO POR REALIZACIÓN	SERVICIOS PÚBLICOS E INTERNET		
	PIGA	$120.000	
	MANTENIMIENTOS MENORES		
TOTAL		$40.501.946	$5.034.137

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
RESPONSABLE DEL JARDIN INFATI	BERTILDA SALAS CRUZ	40.270.565	OPS	15/05/2024	06/12/2024
PROFESIONAL EN ATENCIÓN EN PRIMERA INFANCIA	YULLY TATIANA CANTOR MARTINEZ	1.024.558.024	OPS	15/05/2024	06/12/2024
PROFESIONAL EN ATENCIÓN EN PRIMERA INFANCIA	CLARIBEL GALINDO ARAGON	65.698.602	OPS	15/05/2024	06/12/2024
PROFESIONAL EN ATENCIÓN EN PRIMERA INFANCIA	ALDY ASTRID PAEZ MORA	65.828.610	OPS	15/05/2024	06/12/2024
PROFESIONAL EN ATENCIÓN EN	NANDY YUCELY	1.012.377.215	OPS	15/05/2024	06/12/2024

PRIMERA INFANCIA	PINEDA LADINO				
PROFESIONAL EN ATENCIÓN EN PRIMERA INFANCIA	SANDRA BUSTOS CORREDOR	52.546.450	OPS	15/05/2024	06/12/2024
PROFESIONAL EN ATENCIÓN EN PRIMERA INFANCIA	MAYERLI CARDOSO MESA	1.024.532.504	OPS	15/05/2024	06/12/2024
PROFESIONAL EN ATENCIÓN EN PRIMERA INFANCIA	DIANA CONSTANZA VASQUEZ MANJARRES	1.032.383.723	OPS	15/05/2024	06/12/2024
AUXILIAR DE ATENCIÓN EN PRIMERA INFANCIA	MARTHA ISABEL CHALA MARTIN	52.096.239	OPS	15/05/2024	06/12/2024
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	LUIS CAMILO GARCIA ROSAS	1.024.568.949	OPS	16/05/2024	06/12/2024
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	EPIFANIA MESA	30.042.430	OPS	15/05/2024	06/12/2024
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	LUZDARY ALEJANDRA MELO DIAZ	1.023.967.463	OPS	15/05/2024	06/12/2024
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	YAZMIN OROZCO ARANGO	28.986.315	OPS	15/05/2024	06/12/2024
MANIPULADORA DE ALIMENTOS	LUISA FERNANDA CELIS	1.024.547.865	OPS	15/05/2024	06/12/2024
MANIPULADORA DE ALIMENTOS	MERCEDES SIERRA FLOREZ	52.878.633	OPS	15/05/2024	06/12/2024
MANIPULADORA DE ALIMENTOS	PAOLA ANDREA CARDOZO MESA	1.024.556.521	OPS	15/05/2024	06/12/2024

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

TALENTO HUMANO CONTRATADO POR OPS

NOMBRE	EPS	FONDO DE PENSIONES	*ARL*	NUMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO	PERIODO PAGADO	VALOR PAGADO
BERTILDA SALAS CRUZ	COMPENSAR	COLFONDOS	POSITIVA	77579633	04/06/2024	MAYO	$520.200
YULLY TATIANA CANTOR MARTINEZ	COMPENSAR	PORVENIR	POSITIVA	77348516	04/06/2024	MAYO	$435.800
CLARIBEL GALINDO ARAGON	COMPENSAR	COLPENSIONES	POSITIVA	77109105	31/05/2024	MAYO	$435.800
ALDY ASTRID PAEZ MORA	NUEVA EPS	PROTECCION	POSITIVA	77530517	31/05/2024	MAYO	$435.800
NANDY YUCELY PINEDA LADINO	FAMISANAR	PROTECCION	POSITIVA	9467407171	04/06/2024	MAYO	$435.800
SANDRA BUSTOS CORREDOR	COMPENSAR	COLFONDOS	POSITIVA	77308901	04/06/2024	MAYO	$435.800
MAYERLI CARDOSO MESA	FAMISANAR	PORVENIR	POSITIVA	9467276893	04/06/2024	MAYO	$435.800
DIANA CONSTANZA VASQUEZ MANJARRES	COMPENSAR	COLFONDOS	POSITIVA	77505859	31/05/2024	MAYO	$435.800
MARTHA ISABEL CHALA MARTIN	FAMISANAR	COLFONDOS	POSITIVA	77541146	04/06/2024	MAYO	$205.000
LUIS CAMILO GARCIA ROSAS	COMPENSAR	COLPENSIONES	POSITIVA	77453327	30/05/2024	MAYO	$384.100
EPIFANIA MESA	FAMISANAR	COLFONDOS	POSITIVA	77390310	04/06/2024	MAYO	$384.100
LUZDARY ALEJANDRA MELO DIAZ	CAPITAL SALUD	PORVENIR	POSITIVA	9466884452	31/05/2024	MAYO	$384.100
YAZMIN OROZCO ARANGO	COMPENSAR	PORVENIR	POSITIVA	77500380	31/05/2024	MAYO	$384.100
LUISA FERNANDA CELIS	NUEVA EPS	PORVENIR	POSITIVA	77540772	04/06/2024	MAYO	$402.200
MERCEDES SIERRA FLOREZ	EPS SURA	COLFONDOS	POSITIVA	9467530260	31/05/2024	MAYO	$402.200
PAOLA ANDREA CARDOZO MESA	FAMISANAR	COLFONDOS	POSITIVA	77453280	04/06/2024	MAYO	$402.200

FECHA DE ELABORACIÓN: 18/06/2024

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA DEL REVISOR FISCAL O CONTADOR

CERTIFICACION DE PAGOS DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES. PERSONA JURIDICA.

ARTÍCULO 50 DE LA LEY 789 DE 2002.

ERIKA MAYERLY RODRÍGUEZ MARTÍNEZ, identificada con cédula de ciudadanía No **52.317.106** de Bogotá, y con Tarjeta Profesional No. **79221-T** de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisora Fiscal de la FUNDACIÓN PEPASO identificada con Nit. **860524015-1** , debidamente inscrita 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 compañía durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles, por los conceptos de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

Estos pagos, corresponden a los montos contabilizados y pagados por la compañía durante dichos 6 meses. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

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

Nota: Para relacionar el pago de los aportes correspondientes a los Sistemas de Seguridad Social, se deberán tener en cuenta los plazos previstos en los artículos 19 al 24 del Decreto 1406 de 1999 y el Decreto 2236 de 1999, y demás disposiciones que los modifiquen o adicionen. Así mismo, en el caso correspondiente a los aportes parafiscales: CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR, ICBF y SENA, se deberá tener en cuenta el plazo dispuesto para tal efecto en el Decreto 1464 de 2005.

Dada en Bogotá, D.C.,a los dos (02) días del mes de julio de dos mil veinticuatro (2024).



ERIKA MAYERLY RODRÍGUEZ MARTÍNEZ
C.C 52.317.106 de Bogotá
T.P 79221-T

República de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

79221-T



ERIKA MAYERLY
RODRIGUEZ MARTINEZ
C.C. 52317106
RES. INSCRIPCION 64 DEL 10/05/2001
UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO

OSCAR EDUARDO FUENTES PEÑA
DIRECTOR GENERAL

230143 87722

Identificación Plástica S.A. 170014/0117

República de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como Contador Público de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990. Es personal e intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX: (57)(1) 6444450 o devolverla a la UAE – Junta Central de Contadores a la Calle 96 No. 9 A – 21 Bogotá D.C

FIRMA

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

2C5A9B5DC64EB4A4

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 **ERIKA MAYERLY RODRIGUEZ MARTINEZ** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 52317106 de BOGOTA, D.C. (BOGOTA D.C) Y Tarjeta Profesional No 79221-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

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

EL CONTADOR PUBLICO NO HA CUMPLIDO CON LA OBLIGACION DE ACTUALIZAR EL REGISTRO

Dado en BOGOTA a los 11 días del mes de Abril 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

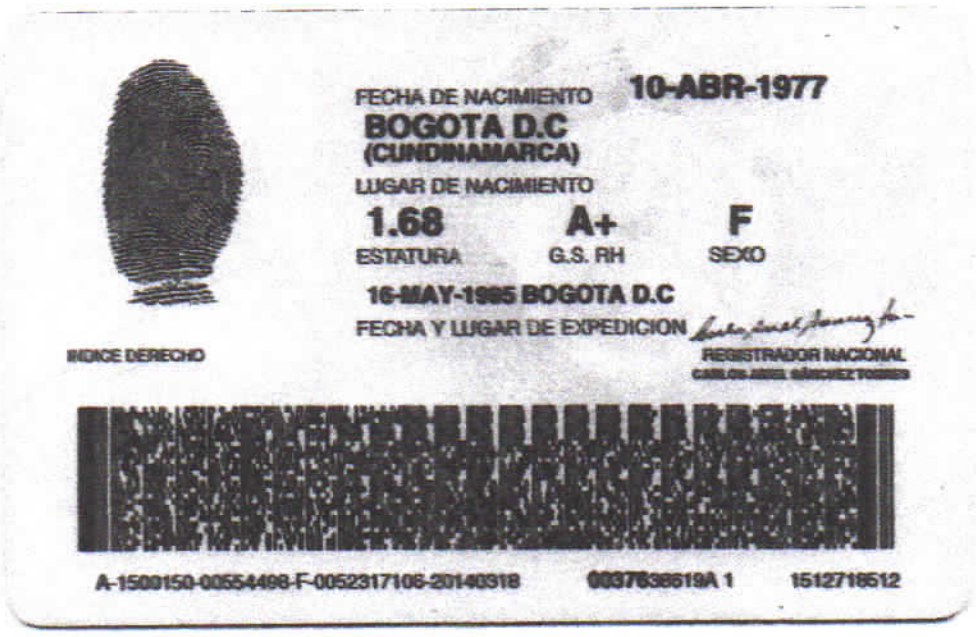
Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 52.317.106
RODRIGUEZ MARTINEZ
APELLIDOS
ERIKA MAYERLY
NOMBRES

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 10-ABR-1977
BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.68 ESTATURA
A+ G.S. RH
F SEXO
16-MAY-1995 BOGOTA D.C
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL

INDICE DERECHO

A-1500150-00554498-F-0052317106-20140318 0037636619A 1 1512718512