INFORME DE ACTIVIDADES CONVENIO 7623– 2024

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

Datos del Asociado:

ASOCIADO	ASOCIACION GENERADORA DE BIENESTAR SHOW KIDS
NIT	830122129-6
DIRECCIÓN DE NOTIFICIACIÓN OFICIAL	CALLE 135 N°16-43
NÚMERO DE CONTACTO	601-8089463
JARDÍN INFANTIL COFINANCIADO	JARDÍN INFANTIL COFINANCIADO MANANTIAL
DIRECCIÓN DEL JARDÍN	CRA 48B N°73ª -84 SUR
TELÉFONO DEL JARDÍN	601-7173129
RESPONSABLE DEL SERVICIO	LUCERO ANGULO DIAZ

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	LUISA FERNANDA FRANCO LUGO (E)

INFORMACIÓN DEL CONVENIO:

NUMERO DE CONVENIO	7623-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO	25/04/2024
VALOR DEL CONVENIO	$747.863.980
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 de la presente obligación se cargó en el mes mayo 2024.
2. Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del Convenio, y el acta de liquidación de este	Se suscribieron las actas requeridas para el desarrollo del convenio.	Anexo 2.1 09.10.2024 Instrumento de verificacion ambientes adecuados Anexo 2.2 09.10.2024 Instrumento de verificacion gestion ambiental Anexo 2.3 16.10.2024 Instrumento de verificacion pedagógico Anexo 2.4 18.10.2024 Instrumento de verificaicon talento humano

		Anexo 2.5 21.10.2024 Instrumento de verificaicon nutrición Anexo 2.6 22.10.2024 Instrumento de verificacion administrativo Anexo 2.7 31.10.2024 Instrumento de verificación nutrición II Anexo 2.8 01.11.2024 Instrumento de verificación componente de familias.
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 de la presente obligación se cargó en el mes mayo 2024.
4. Aportar el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo.	Se realiza aporte del valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo, para los conceptos de gasto de Reconocimiento del predio, Desgaste y uso de los bienes muebles y equipos industriales para la operación, Desgaste y uso dotación para niños, Elementos de aseo institucional, Material didáctico y Papelería administrativa.	Anexo 4.1 Instrumento de verificación Financiera
5. Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del Convenio, de conformidad con lo señalado en el Estudio Previo, Invitación Pública, Anexo técnico, Estándares de Calidad para la Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles Públicos y Privados del Distrito Capital, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS.	En el mes de octubre de 2024, presentaron observaciones a mejorar y deficientes. 16/10/2024 Visita de supervisión componente pedagógico: **Se genera observación A MEJORAR en compromiso 6** Toda vez que la base de seguimiento implementada por el jardín infantil presenta 21 niños inscritos en la SED de 51 niños del nivel de prejardín. **Medida:** Se realizara constara estado de matrícula para el transito a la SED del año 2025 de los niños de prejardín tanto	Anexo 5.1 Cronograma de mantenimiento.

	en la plataforma de la secretaria e indagación con las familias, para así actualizar el formato de seguimiento de transito a la SED **Se genera observación A MEJORAR en el componente de talento humano** Toda ves que no se conto con el talento humano de acuerdo a la estructura de costos. **Medida:** Se realiza envió de hojas de vida para su verificación y posterior aval del perfil. 18/10/2024 visita de supervisión del componente talento humano **Se genera observación A MEJORAR** Toda vez que no se contó con la contratación del perfil profesional en atención a la primera infancia del día 16 de octubre. **Medida:** Se contará con personal avalado de forma anticipada para cuando se presente estas contingencias de ausencias ya se cuente con el personal. 22/10/2024 Visita de supervisión del componente administrativo. **Se genera observación A MEJORAR** Toda vez que en medio del recorrido se observa a la niña ESTV del nivel de prejardín A se encontraba en el baño con la señora Martha Molina personal de servicios generales quien le estaba ayudando a botonar el overol. **Medida:** Se realizo sensibilización verbal a todo el talento humano que la labor de la protección y el cuidado de los niños, niñas y el acompañamiento es de las	

	docentes y auxiliar pedagógicas no del personal de servicios generales. **Se genera observación A MEJORAR** Al momento del recorrido a las 10:15 am se evidencia en el nivel de prejardín B el listado de asistencia se encontraba diligenciada la "A" de la asistente MDLABC y no se encontraba en el jardín, la menor ingresa a las 11:13 am. **Medida:** Se sensibiliza a la titular del nivel que las asistencias se diligencian una vez llegue el niño o la niña. **Se genera requerimiento** Toda vez que en el mes de septiembre del 2024, no cargo en todo el mes la asistencia del los niño y las niñas en el SIRBE WEB. **Medida:** Se realizaron gestiones para asignar usuario y clave del aplicativo SIRBE WEB de la asistencia, y se imprime reporte de asistencia que se lleva en el mes de octubre.	
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 Octubre del 2024.	Se presenta al supervisor el Informe de actividades del mes y elInforme financiero.
7. Cumplir con los requerimientos que haga el Supervisor y dar respuesta máxima dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del requerimiento o en los términos establecidos en el mismo.	El Jardín cuenta con dos requerimientos por el tema del talento humano los cuales se encuentran en seguimiento para cierre y uno por guarda de vigilancia. En el mes de agosto se genera requerimiento S2024141026 Sobre las hojas de vida presentadas para el respectivo aval para el cargo de Auxiliares de atención a la primera infancia en especial sobre los certificados de estudios presentados, el cual se radica por correo electrónico el día 04/09/2024, radicado a los	Anexo 7.1 Radicado de Respuesta del requerimiento S2024091008. Se encuentra cargado en la carpeta del mes de Julio Anexo 7.2 Radicado de Respuesta del requerimiento S2024107554. Se encuentra cargado en la carpeta del mes de julio. Anexo 7.3. Radicado de Respuesta del requerimiento S2024132122 se encuentra cargado en la carpeta del mes de Agosto.

	correos msanchezv@sdis.gov.co <osierram@sdis.gov.co> psolano@sdis.gov.co En el mes de septiembre llego requerimiento S2024164398 sobre la no contratación de una manipuladora de alimentos del 01 al 16 de septiembre, el cual fue radicado via correo electrónico el 08/10/2024 a los correos msanchezv@sdis.gov.co <osierram@sdis.gov.co> psolano@sdis.gov.co De acuerdo a los requerimientos pendientes de cierre: El requerimiento por el personal de vigilancia se da cierre el día 11 de octubre del 2024 En cuanto el requerimiento por personal de talento humano se realiza plan de mejoramiento realizado el 25 de octubre del 2024 en la subdirección local de ciudad bolívar. Se adjuntan documentos de acuerdo al plan de mejoramiento, los cuales son enviados por correo electrónico el 30 de octubre del 2024 a msanchezv@sdis.gov.co osierram@sdis.gov.co aquinonest@sdis.gov.co El 23 de octubre se realiza contestación a la reiteración de la respuesta del requerimiento S2024141026, el cual fue enviado por correo electrónico a msanchezv@sdis.gov.co osierram@sdis.gov.co En el mes de octubre se genera requerimiento desde el componente administrativo por la no toma de asistencia en el aplicativo SIRBE WEB, el cual no ha llegado el radicado para su contestación.	Anexo 7.4 Alcance a la respuesta de los requerimientos mencionados en el anexo 7.1 y 7.2. que se encuentra cargado en la carpeta del mes de Agosto Anexo 7.5 Respuesta del requerimiento S2024141026 se encuentra cargado en la carpeta del mes de septiembre Anexo 7.6 Respuesta del requerimiento S2024164398, se encuentra cargado en la carpeta del mes de septiembre. Anexo 7.7 Documento cierre del requerimiento del personal de vigilancia. Anexo 7.8 Formalización del plan de mejoramiento. Anexo 7.9 Documentos compromisos del plan de mejora Anexo 7.10 Soporte pantallazo envió documentos plan de acción Anexo 7.11 Ampliacion de la respuesta S2024141026 Anexo 7.12 Soporte envio ampliación de la respuesta S2024141026
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 octubre de 2024.	Los documentos físicos responsan en el Jardín infantil cofinanciado manantial ubicado en Cra 48b N° 73ª-84 sur. Los documentos magnéticos son cargados en el SharePoint dispuesto por la supervisión para el cargue de soportes de la ejecución del Convenio.

9. Permitir la labor de la Supervisión, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la SDIS con el propósito de orientar el cumplimiento de los Estándares de Calidad para la Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles Públicos y Privados del Distrito Capital, los procedimientos, instructivos, protocolos y demás referentes técnicos y normativos que soporten la atención.	Se permite la labor de la supervisión y de los equipos transversales; para el presente mes se recibieron visitas de supervisión y de los equipos de Transversales. Educadora especial el 04/10/2024 Enfermera de Apoyo: 18/10/2024, 04/10/2024, 24/10/2024, 21/10/2024, 23/10/2024	Anexo 9.1 Actas equipo Transversal.
10. Informar de manera inmediata y por escrito al Supervisor del Convenio, sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control.	Para el mes de octubre del 2024 hubo visita de ente control de la secretaria distrital de salud sobre inspección higiénico sanitaria de establecimientos educativos el dio 09 de octubre, la cual se informa vía correo electrónico al supervisor del convenio.	Anexo 10.1 Soporte envío de visita higiénico sanitaria.
11. Asistir a las reuniones que programe la Entidad o el supervisor, dirigida a los Jardines Infantiles.	En fecha 23/10/2024 el responsable del servicio asistió a la reunión del Comité ampliado convocada por Subdirección local, donde se trabajó temas sobre las diferencias entre una actividad y la experiencia pedagógica y aproximar al talento humano a la sistematización de experiencias pedagógicas En fecha 18/10/2024 el Responsable del servicio asistió a la reunión convocada por la secretaria de integración social, donde se trató sobre el desarrollo de los contratos. En fecha 21/10/2024 el responsable del servicio asistió a la reunión de Mesa de seguimiento por casos por PVD convocada por Subdirección local. En fecha 15/10/2024 el responsable del servicio asiste a la subdirección local para reunión sobre explicación de criterios para el proyecto pedagógico del jardín Manantial	Anexo 11.1 Asistencia comité Ampliado. Anexo 11.2 Acta sobre el desarrollo de los contratos. Anexo 11.3 Asistencia a mesa de seguimiento casos PVD. Anexo 11.4 Acta sobre criterios para el proyecto pedagógico.
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 octubre de 2024 se dio cumplimiento a la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría de Integración Social SDIS.	Anexo 12.1 Acta resolución 967 de 2007 con padres de familia. Anexo 12.2 Acta resolución 967 de 2007 con talento humano.

	En el mes de octubre se realizo socialización de la resolución 967 de 2007: 01 de Octubre del 2024 Socialización de la resolución 967 de 2007 con padres de familia. 11 de Octubre del 2024 Socialización resolución 967 de 2007 con talento humano.	
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 Septiembre de 2024 se adelantó compra a pequeños productores para dar cumplimiento al 30% del porcentaje de compra de acuerdo con lo establecido en la normatividad.	Anexo 13.1 LISTADO DE PEQUEÑO PRODUCTOR Se encuentra cargado en la carpeta de Etapa de alistamiento Anexo 13.2 LISTADO DE PROVEEDORES ALIMENTOS ACTUALIZADO se encuentra cargado en la carpeta del mes de agosto
14. Remitir manifestación en los meses de julio y noviembre de 2024, para esta última antes de la terminación del plazo de ejecución, que permita corroborar la contratación de mujeres durante el periodo de ejecución del convenio, esto para dar cumplimiento al decreto Distrital No. 332 del 29 de diciembre de 2020 “por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital”, modificado por el decreto 634 de 2023.	El jardín infantil Manantial hasta el 20 de octubre de 2024, contó con la contratación de 15 mujeres y 2 hombres, desde el 21 de octubre cuenta con 17 mujeres contratadas	Los contratos de las y los colaboradores fueron cargados en el compromiso 2, del componente talento humano del mes de Mayo, Junio, Julio, agosto, septiembre y octubre del 2024.

COMPROMISOS COMPONENTE FAMILIA, COMUNIDAD Y REDES

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Contar con un documento de caracterización poblacional en el que se vean reflejadas las diferentes fases para su desarrollo (mapeo territorial inicial, lectura e identidad, análisis y apropiación).	Durante el trimestre se realizaron las siguientes acciones relacionadas a las II fases: EL 08/07/2024 se realizó acta de entrega Herramienta caracterización Poblacional al jardín, por parte del apoyo de psicología. El dia 26/07/2024 se hizo la entrega de lectura de identidad - caracterización poblacional por parte del equipo transversal. El dia 29/07/2024 realizo la entrega de Análisis y apropiación - caracterización poblacional El documento de caracterización se encuentra en el mes de julio.	Anexo 1.1 Cronograma caracterización Poblacional, se encuentra cargado en la carpeta correspondiente al mes de Junio de 2024. Anexo Anexo 1.2 Acta Caracterización Poblacional se cargo en la carpeta del mes de julio Anexo 1.3 Acta de lectura de Identidad. Se cargo en la carpeta del mes de julio. Anexo 1.4 Acta de Análisis y apropiación y Documento. Se cargo en la carpeta del mes de julio.
2. Contar con los soportes que den cuenta de las acciones de fortalecimiento al rol cuidador y protector de las familias, cuidadoras y cuidadores, desarrolladas desde el liderazgo de los diferentes perfiles transversales en cooperación con el equipo de trabajo del jardín infantil, así como, con los soportes frente a la implementación de la herramienta que recoja los saberes y apropiación de las temáticas.	Se cuenta con cronograma bimestral para el desarrollo de las acciones de fortalecimiento al rol cuidador y protector. Para el mes de octubre para el dia 11 se realiza encuentro con familias en fortalecimiento del rol protector con las familias desarrollando los siguientes temas: 1. Actividad Física y descanso. 2. Transiciones efectivas, sensibles y armónicas - Buen trato. 3. Estrategias pedagógicas y ajustes razonables desde la estrategia entre pares	Anexo 2.1 Cronograma. Anexo 2.2 Acta del rol protector
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.	El dia 04 de Octubre del 2024 se realiza encuentro con familias para realizar las actividades propuesta para la movilización social de acuerdo a los siguientes temas: 1. Resolución de conflictos en pareja. 2. Economía familiar en pareja.	Anexo 3.1 cronograma. Anexo 3.2 Acta sobre movilización social.
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 18/10/2024 se realizó acompañamiento por parte de la enfermera de apoyo, sobre posible caso de desnutrición de la niña YJAJ	Anexo 4.1 Acta encuentro con familia por posible caso de desnutrición.

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.	El 09 de octubre se actualiza cronograma con los temas de prevención de violencia de acuerdo a la identificación de los grupos focales El 21 de Octubre se realizan los siguientes encuentros: 1. Juego y Diversión (Buen trato). 2. Poblacion Migrante 3. Crianza	Anexo 5.1 Acta temas de prevención y actualización de cronograma. Anexo 5.2 Acta prevención de violencia (Juego y diversión) Anexo 5.3 Acta prevención de violencia (Poblacion Migrante) Anexo 5.4 Acta prevención de violencia (Pautas de Crianza)
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, sin embargo, en el nivel de párvulos B, Prejardín A y Prejardín B.	Anexo 6.1 Novedades Parvulos B Anexo 6.2 Novedades Prejardin A Anexo 6.3 Novedades Prejardin B
7. Construir, actualizar y socializar el documento que contiene los procedimientos para la activación de rutas administrativas por presunta amenaza o vulneración de derechos, según orientaciones relacionadas en los Estándares de Calidad para La Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles Públicos y Privados del Distrito Capital.	Para el mes de octubre, se cuenta con el cronograma sobre las socializaciones de procedimientos de rutas administrativa Y se cuenta con el documento procedimiento de activación de rutas. Se socializa por parte del responsable del servicio socialización sobre el procedimiento de activación de ruta en caso de maltrato institucional el día 04/10/2024. El dia 25/10/2024, la psicóloga del equipo transversal realiza una charlar virtual sobre violencia en el contexto institucional.	Anexo 7.1 Cronograma Anexo 7.2 Documento Procedimiento de activación de rutas Administrativas. Anexo 7.3 Acta procedimiento de activación de ruta en caso de maltrato institucional. Anexo 7.4 Acta sobre violencia en contexto institucional.
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	Realizo activación de ruta por Presunta Violencia intrafamiliar ante comisaria de familia la casona con radicada medida de protección 14-08-2024 identificada por sector salud el 05/07/2024 para la progenitora y menor SSDB del nivel prejardín 2. La situación fue notificada a la Subdirección local el 10/07/2024 mediante correo electrónico. Así mismo, el 19/07/2024 se realizó diligenciamiento de la herramienta establecida por la SDIS por parte de la profesional psicosocial.	Anexo 8.1 Soporte Presunta violencia intrafamiliar. Se encuentra cargado en la carpeta de julio Anexo 8.2 Soporte Presunto abuso sexual. Se encuentra cargado en la carpeta de julio Anexo 8.3 Envió de documentos SSDB se encuentra cargado en el mes de septiembre. Anexo 8.4. Documentos caso SSDB

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.	Realizo activación de ruta por Presunta Abuso Sexual infantil ante Sector Salud atendida en Hospital Meissen, se radico ante ICBF con SIM 1764224727, además de otros factores identificados en medio familiar radicados a comisaria de familia con radicado MP 1667 - 2024 RUG 554-2024, para la menor SSDB del nivel prejardín 2. La situación fue notificada a la Subdirección local el 29/07/2024 mediante correo electrónico. Así mismo, el 30/07/2024 se realizó diligenciamiento de la herramienta establecida por la SDIS por parte de la profesional psicosocial De acuerdo a lo anterior en el mes de agosto se han hecho los seguimientos por parta de psicología en la cual deja informes de los mismos Para el mes de septiembre se envían los documentos sobre la radicación del caso ante los entes pertinentes. Se adjunta adjuntan soportes e informes de parte de la psicóloga sobre el avance al presente caso de SSDB. En el mes de octubre se realiza seguimiento por la activación de ruta por presunta violencia intrafamiliar interpuesta por la propia madre de familia del niño ICVB	Anexo 8.5 Documentos caso ICVB
9. Contar con un documento que dé cuenta del proceso de construcción o actualización, socialización, implementación y seguimiento a los acuerdos orientados a favorecer las interacciones armónicas en el marco de la protección integral de niñas y niños, a través de acciones participativas y pedagógicas que fomenten la convivencia y la paz entre los diferentes actores que hacen parte del jardín infantil.	Se construyó el cronograma que da cuenta de la construcción, actualización, socialización y seguimiento a los acuerdos para favorecer las interacciones armónicas en el marco de la protección integral de niñas y niños. Para el día 11/10/2024 se realizó actividad llamada el carnaval del acuerdo enfocada a resocializar los acuerdos con familias y talento humano	Anexo 9.1 Cronograma Anexo 9.2 Socialización acuerdos con padres de familia Anexo 9.3 Documento Interacciones Armónicas. Anexo 9.4 Socialización acuerdos con TH.
10. Contar con soportes de las acciones de alianza territorial que den respuesta a particularidades, necesidades o intereses, establecidas a partir del proceso de caracterización poblacional o de situaciones singulares que lo ameriten.	El 07 de octubre del 2024 se realiza acta incentivando a los padres para que asistan a los programas que ofrece ECOPARQUE. El 18 de Octubre del 2024 se indago a las familias sobre la asistencia a ECOPARQUE en donde dos padres de familia se inscribieron.	Anexo 10.1 Acta incentivando a los padres de familia para los servicios de ECOPARQUE. Anexo 10.2 Acta indagación intereses sobre los servicios de ECOPAQUE.

COMPROMISOS COMPONENTE SALUD Y NUTRICIÓN

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Contar con el soporte de verificación y seguimiento a las atenciones en salud de las niñas y los niños relacionadas con la Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, la asistencia a la consulta de valoración integral de la salud y el desarrollo, el esquema de vacunación y la valoración odontológica.	En el periodo del informe se realizó: Verificación y seguimiento de la afiliación al sistema general de seguridad social en salud. Verificación y seguimiento de la asistencia a consultas de Valoración integral de la salud y el desarrollo de las niñas y los niños de acuerdo con su edad. Verificación y seguimiento al cumplimiento del esquema de vacunación de las niñas y los niños de acuerdo con su edad.	Anexo 1.1 Verificación SGSSS. Anexo 1.2 Verificación Valoración Integral. Anexo 1.3 Verificación vacunas.
2. Desarrollar las acciones descritas en el procedimiento de vigilancia nutricional, documentos asociados y demás orientaciones de la SDIS, y disponer de los equipos antropométricos de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico y la normatividad vigente.	En el periodo del informe se facilitaron las siguientes acciones correspondientes a la implementación del procedimiento de vigilancia nutricional: 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. Para el mes en mención se realizó toma de datos antropométricos el día 18 de octubre al nivel de párvulos. El dia 18 de octubre del 2024, la enfermera realiza atención a familia teniendo en cuenta que la clasificación nutricional enviada del 16 de octubre en el reporte genera una niña con desnutrición, en el cual se realiza toma y talla de la niña JJ nuevamente en donde se encuentra que fueron digitados los datos en SIRBE equivocadamente. Se envía por correo electrónico a la técnico SIRBE de la localidad el acta con los datos correctos el día 18 de octubre del 2024, para su corrección. Correcion de los datos antropométricos realizad apor la técnico SIRBE de la localidad el dia 25 de octubre del 2025	Anexo 2.1 Acta y soportes toma de talla y peso nivel de párvulos Anexo 2.2 Acta socialización clasificación nutricional por riesgo de des nutrición aguda, riesgo de de desnutrición, riesgo de sobre peso y en sobrepeso. Anexo 2.3 Envió de soportes de talla y peso Anexo 2.4 Soporte corrección datos antropométricos niña jjj

	La enfermera realiza socialización el dia 21 de octubre del 2024 a la responsable del servicio sobre la clasificación nutricional de forma general, con padres de familia se realizara en el mes de noviembre.	
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 008704, con concepto sanitario favorable, emitida el 04 de marzo de 2024. Para establecimiento de preparación de alimentos acta con consecutivo AS02S 066677, con concepto sanitario favorable emitida el 18 de abril de 2024. El soporte de la presente obligación se cargó en la carpeta en el mes de mayo 2024. Para el mes de octubre se realizo verificación de condiciones higiénico sanitarias del establecimiento educativo el día 09 de octubre del 2024.	Anexo 4.1 Acta condiciones higiénico sanitarias del establecimiento educativo.
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.	Se realiza el 08/10/2024 autoevaluación de condiciones sanitarias sobre el área de alimentos.	Anexo 5.1 Autoevaluación condiciones sanitarias alimentos.
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. Se informa al supervisor del convenio sobre la visita realizada al establecimiento educativo el día	Se encuentra cargado en los compromisos generales en la carpeta del compromiso numero 10

	17/10/2024 por medio de correo electrónico.	
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. Acta 17/10/2024 socialización plan de saneamiento (refuerzo programa de limpieza y desinfección). El 21 de octubre se realiza cambio de responsable del servicio por consecuente de actualiza formato 072 declaración de compromiso. Se realiza fumigación el día 19/09/2024 y lavado de tanques el 20/09/2024, los certificados se encuentran cargados en la carpeta del mes de septiembre.	Anexo 7.1 Socialización Plan de saneamiento -TH Anexo 7.2 Declaración de compromiso Anexo 7.3 Formatos control PS. Anexo 7.4 Herramienta EyS elementos AI
8. Documentar e implementar frente a los procesos de compra, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servido o distribución de alimentos, los procedimientos, documentos asociados en el sistema de gestión de la SDIS y la normatividad vigente.	El jardín infantil en el periodo del informe documentó e implementó los procesos de compra, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servido de alimentos, garantizando alimentos servidos de calidad. Se realiza capacitación sobre BPM el día 07/10/2024 Se realiza por parte de la enfermera socialización de BPM al momento de la hora de alimentación el 18/10/2024	Anexo 8.1 Socialización BPM Anexo 8.2 Acta socialización enfermera BPM Anexo 8.3 Formatos control alimentos Anexo 8.4 Formato descomide y reporte
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: Se realizo capacitación sobre la inocuidad de los alimentos el 12/10/2024. 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	Anexo 9.1 Sensibilización de BPM Anexo 9.2 Documentos plan de educación sanitarias. Anexo 9.3 Herramienta EyS aseo TH

	de alimentos implementó adecuadas prácticas higiénicas. El talento humano conto con los elementos de aseo requeridos para la adecuada implementación de prácticas higiénicas.	
10. Contar con equipos, utensilios y menaje de acuerdo con la cobertura, en adecuado estado de funcionamiento, según lo establecido en los Estándares de Calidad para La Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles Públicos y Privados del Distrito Capital y en el Anexo técnico.	La unidad operativa conto con los con equipos, utensilios y menaje en adecuado estado de funcionamiento y en cantidad acorde con la cobertura autorizada. Las fichas tercnicas de los equipos están cargados en la carpeta de julio Evidencias fotográficas equipos cargados en la carpeta de julio.	No Aplica
11. Adquirir los alimentos de primera calidad, en establecimientos habilitados y controlados por la autoridad sanitaria competente, que cuenten con concepto sanitario favorable, favorable con requerimientos o documento que haga sus veces, de los proveedores carnes (res, cerdo, pollo, pescado y vísceras), leche y derivados, panadería, abarrotes y huevos, de acuerdo con los parámetros establecidos en el Anexo Técnico.	En el periodo del informe se adquirieron alimentos de primera calidad, a establecimientos controlados por la autoridad sanitaria. Se realizó compra de carnes y Lácteos al proveedor ALIANZA CEI COLOMBIA, con concepto sanitario favorable con fecha de emisión del 25 de Enero 2024 . Se realizó compra de panadería, Huevos, Abarrotes al proveedor ALIANZA CEI COLOMBIA, con concepto sanitario favorable con fecha de emisión del 12 de Enero de 2024. Se realizó compra de frutas y verduras al proveedor ASOCIACION MUTUAL AGROPOLITANA, con concepto sanitario favorable con fecha de emisión del 23 de Febrero de 2023. El transporte de los alimentos se realizó en vehículos con conceptos sanitarios favorables con adecuada línea de intervención. El vehículo transportador de carnes conto con autorización sanitaria 15 de Agosto de 2023. Para el mes de agosto se realiza actualización del concepto del vehiculo transportador de carnes con autorización sanitaria del 13 de Junio del 2024 se encuentra cargado en el mes de agosto.	No aplica

12. Implementar las modificaciones en la alimentación suministrada en el jardín infantil, orientadas por el profesional en nutrición asignado por parte de la SDIS, para los casos de niñas o niños que lo requieran de acuerdo con las recomendaciones médicas debidamente soportadas.	En el periodo del informe no fue necesario implementar modificaciones en la alimentación, dado que no se presentaron recomendaciones médicas soportadas.	No aplica.
13. Ejecutar la minuta de alimentos y sus documentos asociados: minuta patrón, el ciclo de menús y análisis del aporte nutricional, establecida por la Secretaría Distrital de Integración Social.	En el periodo del informe se ejecutó la minuta de alimentos acorde con lo descrito en el ciclo de menú y minuta patrón. Se puede evidenciar en los formatos control de alimentos cargados como soportes del compromiso 8. Adicionalmente el ciclo de menús se encontró publicado en un lugar visible para los padres y madres de familia, cuidadores y personal manipulador de alimentos.	Anexo 13.1 Evidencia Minuta publicada.
14. Entregar oportunamente al padre, madre o cuidador, los alimentos equivalentes a la jornada pedagógica (el día anterior a la misma), jornada liberada (el mismo día), o paquete alimentario de contingencia (cuando aplique), de acuerdo con los parámetros establecidos en el Anexo Técnico, dejando registro físico y digital (Excel editable) de la entrega.	En el periodo del informe se entregó a padre, madre o cuidador, los paquetes alimentarios, dejando registro físico y digital, de la siguiente manera: Alimentos equivalentes a la jornada Pedagógica, 24-10-2024 con cubrimiento del 25-10-2024. Alimentos equivalentes a la jornada liberada el día 4 de octubre. Se subsana la observación a mejorar del mes de septiembre toda vez que se observo los paquetes de ambas jornadas que fueron acordes manteniendo la calidad del dato. Se adjunta acta de socialización que se realizo sobre el instructivo de la planilla de paquetes alimentarios que hace parte de la subsanación de la observación del mes de septiembre, realizada	Anexo 14.1 Soportes JL 04-10-2024. Anexo 14.2 Excel de la JL del 04-10-2024 Anexo 14.3 Soportes JP 24-10-2024. Anexo 14.4 Excel de la JP del 24-10-2024. Anexo 14.5 Socialización sobre el instructivo planilla paquetes alimentarios
15. Contar con el soporte del cargue de la información correspondiente al uso de la sala amiga de la familia lactante, en el Sistema Misional de la Secretaría Distrital de Integración Social a través del diligenciamiento de ficha SIRBE vigente. En caso de que el jardín infantil cuente con usuario y contraseña deberá garantizar el cargue, sino cuenta con estos, tendrá que articularse con la Subdirección Local para cargar	El jardín infantil no cuenta con cobertura autorizada para atención a menores de 2 años por lo cual no aplica el compromiso.	No aplica

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

COMPROMISOS COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Implementar el proyecto pedagógico avalado o en proceso de verificación por la SDIS y contar con las planeaciones en coherencia con las propuestas establecidas en este. Así como realizar las actualizaciones que apliquen.	Se obtuvo oficio con radicado Rad: S2022149928 con fecha del 20/10/2022 en el cual se otorgó aval al proyecto pedagógico con fecha del 23/09/2022 El 04 de octubre de 2024 se envía proyecto pedagógico vía correo electrónico, para revisión de la subdirección local. El 15/10/2024 se asiste a reunión presencial para socializar los criterios de proyecto pedagógico. El 21/10/2024 se recibe correo electrónico con las observaciones a corregir en el proyecto pedagógico. El Dia 30/10/2024 se envía por correo electrónico con las correcciones. Durante el mes de octubre cada profesional de atención a la primerainfancia realizó planeación diaria para el nivel correspondiente, en las cuales se puede evidenciar la implementación del proyecto pedagógico. El 07/10/2024 se realizó socialización con padres de familia, sobre socialización del proyecto pedagógico.	Anexo 1.1 Oficio de aval, se encuentra cargado en la carpeta correspondiente al mes de Mayo de 2024. Anexo 1.2 Soporte de envió proyecto pedagógico Anexo 1.3 Acta de reunión sobre criterios del proyecto pedagógico. Anexo 1.4 Soporte del correo con las observaciones a corregir. Anexo 1.5 Soporte de envio proyecto pedagogico Anexo 1.6 Planeaciones Parvulos A Anexo 1.7 Planeaciones Parvulos B Anexo 1.8 Planeaciones prejardin A Anexo 1.9 Planeaciones prejardín B Anexo 1.10 Acta socialización proyecto pedagógico 07.10.2024
2. Contar con los soportes que evidencien la implementación de las experiencias pedagógicas.	El 31/10/2024 se consolido las evidencias y manifestaciones de las experiencias implementadas con los niños y niñas en cada una de sus actividades, se adjuntan para este informe el nivel de párvulos y prejardín.	Anexo 2.1 Evidencias fotográficas.
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 octubre cada profesional de atención a la primera infancia registró de manera oportuna la observación, seguimiento y valoración al desarrollo de las niñas y los niños participantes del servicio.	Anexo 3.1 Las valoraciones pedagógicas están cargadas en el compromiso 1 del componente. Anexo 3.2 Observadores Parvulos A Anexo 3.3 Observadores Parvulos B Anexo 3.4 Observadores Prejardin A

		Anexo 3.5 Observadores Prejardin B
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.	El 31/10/2024 se consolido las evidencias de las experiencias implementadas con los niños y niñas en cada una de sus actividades, donde se dispuso de ambientes acordes relacionadas con las practicas pedagógicas propuesta en cada planeación, con el fin de fomentar la participación investigación y experiencias de los niños y las niñas.	Anexo 4.1 Ambientación pedagógico.
5. Entregar cuatro (4) informes pedagógicos a los padres, madres o cuidadores, durante el año, según lo establecido en los Estándares de Calidad para La Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles Públicos y Privados del Distrito Capital y en el Anexo técnico, que dé cuenta de las características, procesos, potencialidades y desarrollo integral de las niñas y los niños del Jardín Infantil.	Para el mes de octubre no se realiza entrega de informes tanto que se entregaron en el mes de septiembre y que por cronograma próxima entrega en el mes de diciembre.	No Aplica
6. Acompañar y hacer seguimiento al proceso de Transiciones Efectivas y Armónicas de las niñas y los niños acorde con las orientaciones de la SDIS y aquellas orientaciones que la SED establezca en la resolución.	Las actividades de Transiciones Efectivas y Armónicas de las niñas y los niños se realizan por medio del desarrollo de las planeaciones, en el mes de Octubre se desarrolló la actividad " De un nivel a otro (de Párvulos a prejardín)". El día 16/10/2024 se realiza acta para actualizar y verificar seguimiento de los niños de prejardín a tránsito a la SED.	Anexo 6.1 planeación actividad transiciones efectivas y armónicas. Anexo 6.2 Acta socialización actualización transito año 2025 SED. Anexo 6.3 Formato seguimiento matriculas prejardín A. Anexo 6.4 Formato seguimiento matriculas Prejardín B
7. Participar en las jornadas de comité pedagógico ampliado, desarrolladas una vez al mes, de acuerdo con la programación establecida por cada Subdirección Local para la Integración Social.	El 23-10-2024 la responsable del servicio participó en el comité pedagógico desarrollado en el salón comunal Calabria 1	Anexo 7.1 listado de asistencia
8. Realizar las jornadas pedagógicas, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS.	El dia 25-10-2024 se desarrolló la jornada pedagógica con las y los colaboradores del jardín infantil, en el cual se trabajó el tema: SISTEMATIZACION DE EXPERIANCIAS PEDAGOGICAS. Los soportes de dicha jornada fueron radicados a la subdirección vía correo electrónico.	8.1 Acta, listado de asistencia 8.2 Radicado envío a la SLIS
9. Adquirir durante la primera semana del mes el material pedagógico y la papelería para las niñas y los niños, acorde con las necesidades de las prácticas pedagógicas e implementación del proyecto pedagógico del Jardín Infantil y lo señalado en el Anexo técnico.	El 15/10/2024 se realizó adquisición de material didáctico con soporte de factura No 767 por un valor de $504.300. El 15/10/2024 se realizó adquisición de material de consumo factura No. 764 por valor de 1.224.480	Anexo 9.1 Facturas de material didáctico y papelería niños cargado en carpeta del componente financiero. Anexo 9.2 Inventario de material didáctico octubre.

		Anexo 9.3 Formato entrega material consumo. Anexo 9.4 Kardex de octubre 2024.

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. Se realizaron en el mes de octubre mantenimientos preventivos a las áreas. Se adjunta cuenta de cobro por los mantenimientos realizados los cuales se mencionan a continuación: 1. Mantenimiento y resane baño niños y niñas segundo piso. 2. Ajuste esquinero nivel de prejardín segundo piso. 3. Cambio de baldosa segundo piso 4. Retoque pinturas puertas de seguridad escaleras segundo y tercer piso. 5. Pintura general cocina.	Anexo 2.1 Cronograma de mantenimientos preventivos y predictivos, se encuentra cargada en la carpeta correspondiente al mes de junio de 2024. Anexo 2.2 Cuenta de cobro por arreglos mantenimientos.
3. Contar con el mobiliario y dotación que permita dar cumplimiento a lo establecido en el numeral Elementos mínimos para la implementación del componente Ambientes Educativos y Protectores.	Se cuenta con mobiliario y dotación que permite dar cumplimiento de los elementos mínimos para la implementación del componente de acuerdo con el anexo técnico.	Anexo 3.1 Inventario de dotación se encuentra cargada en la carpeta correspondiente al mes de Junio de 2024.
4. Implementar el plan escolar de gestión del riesgo y cambio climático teniendo en cuenta los lineamientos del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático IDIGER, las normas vigentes y aquellas que las modifiquen o sustituyan.	En el periodo se realizaron acciones acordes a lo programado para la implementación del plan escolar de gestión de riesgo y cambio climático: Se presentaron elementos para la atención de emergencia en buen estado: *4 extintores con recarga y fecha vigente hasta Junio 2025, todos correctamente señalizados y asegurados.	Anexo 4.1 Verificación de botiquines se encuentra cargado en el mes de agosto. Anexo 4.2 Acta preparación simulacro distrital Anexo 4.3 Evaluación simulacro distrital Anexo 4.4 Certificado IDGER participación preparación simulacro.

	Formato de verificación de botiquines 13/08/2024 Planos con ruta de evacuación publicados en todos los niveles/ pisos. *Directorio de emergencias completo. *Áreas señalizadas de forma correcta. *Silbato como alarma independiente del fluido eléctrico. Se observó la plataforma SURE con un porcentaje de 83.49% en la cual se encontraron cargados los soportes de la implementación de los planes de evacuación, los simulacros ejecutados, junto con la demás información solicitada. Conformación y Capacitación de las Brigadas con Talento Humano el 16/08/2024 Se cuenta con certificaciones para brigadas de la siguiente manera: *Primeros Auxilios: Curso realizado el día 21-10-2023, a nombre de Patricia González Montero, otorgado por RED VIRTUAL EDUCA. *Evacuación y contingencia: Curso realizado el día 07/10/2023, a nombre de lucero Angulo Diaz, otorgado por RGCAPACITACIONES Y LOGISTICA. *Contraincendios: Curso realizado el día 26-08-2023, a nombre de Luz Amparo Murillo Triana, otorgado por RGCAPACITACIONES Y LOGISTICA. Realizaron socializaciones de: *Socialización Manejo de Extintores al talento humano 29-07-2024. *Socialización del Plan de Gestión del Riesgo y Cambio climático con familias y talento Humano	Anexo 4.5 Socialización plan de contingencia. Anexo 4.6 Certificado actualización líder de brigada de contingencia y evacuación

	del jardín infantil el 12-07-2024. * Socialización del Plan de Primeros Auxilios con Talento Humano el 17-07-2024. * Socialización del Plan de evacuación con Talento Humano el 19-07-2024. *Acta preparación simulacro distrital octubre del 2024 el dia 01/10/2024 *Evaluación del simulacro distrital el dia 02/10/2024 *Socialización plan de contingencia con talento humano el 11/10/2024	
5. Implementar las estrategias de seguridad de acuerdo con lo establecido en los Estándares de Calidad para La Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles Públicos y Privados del Distrito Capital.	Se elaboraron e implementaron protocolos para garantizar la seguridad de niñas y niños en cada uno de los momentos/acciones según las directrices de la SDIS. En el mes de octubre no se realizaron socializaciones sobre implementación de estrategias de seguridad toda vez que se termino con el cronograma, sin embargo, para el mes de noviembre se tiene previsto realizar socializaciones.	Anexo 5.1 Protocolos para cada uno de los momentos/acciones se encuentran cargados en la etapa de alistamiento.
6. Garantizar la atención inmediata de la niña o el niño accidentado, de conformidad con lo establecido en el Procedimiento Respuesta a accidentes en instituciones o establecimientos de educación inicial en marco de la atención integral a la primera infancia de la SDIS y en el instructivo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad.	Se implementó el Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes donde atiende y registra los accidentes según las directrices de la SDIS. Se cuenta con póliza de seguros contra accidentes vigente para niñas y niños. Se realizaron las siguientes socializaciones: - Medidas para reducir el riesgo de accidente por broncoaspiracion quemaduras con padres de familia y talento humano 29/10/2024. - Se realiza socialización de póliza al talento humano el día 25/10/2024	Anexo 6.1 Acta medidas para reducir el riesgo de accidente por broncoaspiración con talento humano. Anexo 6.2 Acta medidas para reducir el riesgo de accidente por broncoaspiración de familia. Anexo 6.3 Acta socialización póliza

7. Registrar los accidentes según lo establecido en el mencionado procedimiento, en la herramienta denominada "Registro de accidentes en instituciones o establecimientos de educación inicial" disponible en la página web de la SDIS y hacer seguimiento a las activaciones de póliza de acuerdo a la ruta establecida para la atención de la niña o el niño accidentado, generando las alertas a las que haya lugar a la SDIS", de conformidad con lo establecido en el "Procedimiento de atención de accidentes en instituciones y establecimientos de atención integral a la primera infancia" de la SDIS y en el protocolo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad.	En el periodo verificado no se presentaron accidentes ni activaciones de póliza, por lo que no fue necesario diligenciar el registro.	No aplica.
8. Presentar el Concepto Técnico vigente expedido por la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, que certifica el cumplimiento de las condiciones de seguridad y protección contra incendios, o el recibo de pago que soporta la solicitud de la visita para la expedición de este.	Se cuenta con concepto técnico vigente expedido N°0090485-2024 con fecha de vigencia de 09/05/2024 a 08/05/2025 dado por la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá - UAECOBB que certifica el 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, cargado en la etapa de alistamiento. Anexo 8.2 Gestión licencia de Construcción, se encuentra cargada en la etapa de alistamiento.

COMPROMISOS ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Implementar cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el Anexo Técnico, garantizando el adecuado soporte de cada una de las actividades requeridas, en los tiempos, medios y condiciones indicadas en el mismo.	Se adoptaron e implementaron las políticas y programas del área de gestión ambiental. Se cuentan con los contenedores y cuarto de almacenamiento de residuos acorde a lo establecido en el anexo. Se realizo separación de residuos acorde al código de colores. Se conto con visita de condiciones realizada el 24 de Abril de 2024 con un porcentaje de implementación del 99% del Plan Institucional de Gestión Ambiental. Se cuenta con Registro	Anexo 1 Cronograma se encuentra cargado en la etapa de alistamiento. Anexo 1.1 Visita de Condiciones se encuentra en el mes de mayo. Anexo 1.2 Radicado del Registro de Publicidad Exterior Visual emitido por la entidad correspondiente vigente se encuentra cargado en el mes de mayo Anexo 1.3 Diligenciamiento del Formato 010 y entrega de residuos sólidos. Anexo 1.4 Pantallazo y planilla de asistencia movilidad sostenible.

	de Publicidad Exterior Visual número gestión realizada bajo radicado2023ER240567 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 octubre. *Bitácora de consumos actualizados a octubre. Se presentó cronograma con la programación de las socializaciones de los lineamientos ambientales. Se realizaron las siguientes socializaciones: • Socialización matriz de riesgos ambientales 02/10/2024. • Socialización de PAIPERS el 10/10/2024. • Socialización plan de gestión integral de residuos peligrosos el 18/10/2024	Anexo 1.5 Soporte reporte trimestral de residuos sólidos. Anexo 1.6 Socialización matriz de riesgos ambientales. Anexo 1.7 Socialización de PAIPERS. Anexo 1.8 Socialización plan gestión integral de residuos peligrosos.

COMPROMISOS COMPONENTE TALENTO HUMANO

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Documentar y organizar los soportes de los procesos de selección, inducción, reinducción, evaluación y seguimiento de las y los colaboradores.	El jardín infantil cuenta con el documento del proceso de gestión del talento humano que contiene las orientaciones frente a los procesos de selección, inducción, reinducción, sensibilización, evaluación y seguimiento. Se construyo cronograma que contiene las acciones a realizar frente a los procesos de selección, inducción, reinducción, sensibilización, evaluación y seguimiento. Así mismo el 17-10-2024 se realizó inducción a las siguientes colaboradoras: Auxiliar de atención a la primera infancia Diana Andrea Rojas y profesional en atención a la	Anexo 1. Documento proceso de gestión del talento humano actualizado. Anexo 1.1. Cronograma proceso de gestión del talento humano, se encuentra cargado en el Mes de Mayo. Anexo 1.2. Acta de inducción con el Talento Humano 17.10.2024 Anexo 1.3 Acta de inducción con el Talento Humano 21.10.2024 Anexo 1.4 Acta de reinducción y sensibilización 25.10.2024

	primera infancia Diana Alejandra Orjuela. El 21/10/2024 se realiza inducción a responsable del servicio Lucero Angulo Diaz y auxiliar administrativa Ana Edilma Rubiano. El día 25/10/2024 se realiza reinducción al talento humano y sensibilización de la importancia del trabajo.	
2. Presentar al supervisor del convenio, durante el primer mes de ejecución los contratos suscritos entre el asociado y las y los colaboradores que prestan la atención en el jardín infantil. Así mismo, se deberán realizar las actualizaciones de la contratación durante la ejecución del convenio (personal nuevo y de remplazo). Esta información debe estar organizada en el Drive dispuesto por el Supervisor para tal fin.	Los contratos suscritos entre el asociado y las y los colaboradores se cargaron el Drive dispuesto para tal fin el día 30/05/2024. En el mes de octubre se realizaron los siguientes cambios en la contratación de las y los colaboradores: Diana Alexandra Orjuela profesional en atención a la primera infancia ingreso el 17 de octubre en remplazo de Yuly Andrea Marín. Diana Andrea Rojas Pérez auxiliar en atención a la primera infancia ingresa el 18 de octubre en remplazo de Karen Juliana Sotaquira. Lucero Angulo Diaz responsable del servicio ingresa el 21 de octubre en remplazo de Mauricio Gutiérrez Toloza. Ana Edilma Rubiano auxiliar administrativa ingresa el 21 de octubre en remplazo de Jaime Eduardo Rodriguez. Yuly Vanesa Benavides profesional en atención a la primera infancia ingresa el 22 de octubre en remplazo de Katherine Espitia Portela. Miryam Irene Mora Valderrama auxiliar en atención a la primera infancia ingresa el 25 de octubre en remplazo de Yina Paola Murillo Así mismo, el 17 y el 21 de octubre se realizó *inducción* con el talento humano que ingreso nuevo al jardín cargado en el compromiso 1 del componente de talento humano.	Anexo 2.1 Profesional en atención a la primera infancia 17.10.2024 Anexo 2.2 Auxiliar en atención a la primera infancia 18.10.2024 Anexo 2.3 responsable del servicio 21.10.2024. Anexo 2.5 Auxiliar administrativa 21.10.204 Anexo 2.6 Profesional en atención a la primera infancia 22.10.2024 Anexo 2.7 Auxiliar en atención a la primera infancia 25.10.2024 Anexo 2.4 OTRO SI DEL CONTRATO. Cargado en la carpeta de julio.
3. Radicar para verificación de cumplimiento de perfiles las hojas	En el período de Octubre se realizaron radicaciones para	Anexo 3. Hojas de vida

de vida con los respectivos soportes del talento humano.	verificación de los siguientes perfiles: Profesional en atención a la primera infancia y auxiliar en atención a la primera infancia: 1. DEISSY JOHANA MELO SANABRIA. 2. DIANA JIMENA PARRAGA BOTERO 3. ELIANA ALEXANDRA ARANGUREN TORRES 4. NAYA GERALDINE POVEDA RIAÑO 5. LIZETH YOHANA LOZANO BERNAL Los anteriores perfiles fueron enviados al supervisor el 12 de octubre del 2024. Profesional en atención a la primera infancia: 1. ESMERALDA RAMIREZ PULIDO 2. MARIA CELMIRA FLORES El anterior perfil fue enviado al supervisor el 11 de octubre del 2024. Profesional en atención a la primera infancia y auxiliar en atención a la primera infancia: 1. LIZETH YOHANA LOZANO BERNAL 2. MIRYAMN IRENE MOYA VALDERRAMA Los anteriores perfiles fueron enviados al supervisor el 19 de octubre del 2024. Profesional en atención a la primera infancia y auxiliar en atención a la primera infancia: 1. ANDREA YOLANDA LOZANO VERGARA	Anexo 3.1 12-10-2024 Correo solicitud aval Profesional en atención a la primea infancia y auxiliar en atención a la primera infancia. Anexo 3.2 11-10-2024 Correo solicitud aval Profesional en atención a la primea infancia Anexo 3.3 19-10-2024 Correo solicitud aval Profesional en atención a la primea infancia y auxiliar en atención a la primera infancia. Anexo 3.4 18-10-2024 Correo solicitud aval Profesional en atención a la primea infancia, auxiliar en atención a la primera infancia y auxiliar administrativo Anexo 3.5 29-10-2024 Correo solicitud aval aseo y manipuladora de alimentos. Anexo 3.6 16-10-2024 Correo solicitud aval Profesional en atención a la primea infancia y auxiliar en atención a la primera infancia. Anexo 3.7 17-10-2024 Correo solicitud aval Profesional en atención a la primea infancia y auxiliar en atención a la primera infancia. Anexo 3.8 30-10-2024 Correo solicitud aval aseo y manipuladora de alimentos.

	2. ALEXANDRA NARANJO ALVAREZ Los anteriores perfiles fueron enviados al supervisor el 28 de octubre del 2024. Profesional en atención a la primera infancia: 1. ANGELICA ANDREA CRISTANCHO PRECIADO El anterior perfil fue enviado al supervisor el 28 de octubre del 2024. Auxiliar administrativo: 1. SOLANGIE DAYANA CIFUENTES GUTIERREZ El anterior perfil fue enviado al supervisor el 28 de octubre del 2024. Manipulador de alimentos y servicios generales: 1. ANA JESUS ALCANTAR GARCIA 2. AIDA ZULEMA CASTRO VILLALOBOS 3. JANITH SCHARITZA CIFUENTES GUTIERREZ Los anteriores perfiles fueron enviados al supervisor el 29 de octubre del 2024. Profesional en atención a la primera infancia y auxiliar en atención a la primera infancia: 1. DIANA ALEJANDRA ORJULEA MATIZ 2. DIANA ANDREA ROJAS PEREZ	

	Los anteriores perfiles fueron enviados al supervisor el 16 de octubre del 2024. Profesional en atención a la primera infancia y auxiliar en atención a la primera infancia: 1. YULY VANESA BENAVIDES CASTILLO El anterior perfil fue enviado al supervisor el 17 de octubre del 2024. Manipuladora de alimentos y servicios generales: 1. ANA JESUS ALCANTARA GARCIA El anterior perfil fue enviado al supervisor el 30 de octubre del 2024. Para el mes de octubre se radicaron 20 hojas de vida para 5 perfiles.	
4. Notificar al supervisor del convenio de manera inmediata los cambios realizados en la contratación de las y los colaboradores	En octubre se notificaron al correo de la supervisión y el subdirector, el cambio realizado a la contratación de la siguiente forma: • Ingreso: Diana Alexandra Orjuela Matiz el 17 de octubre del 2024. Retiro: Yuly Andrea Marin el 15 de octubre del 2024. • Ingreso: Diana Andrea Rojas Perez el 18 de octubre del 2024. Retiro: Karen Juliana Sotaquira el 17 de octubre del 2024. • Ingresa: Yuly Vanesa Benavides Catillo el 22 de octubre del 2024. Retiro: Katherine Espitia Portela el 21 de octubre del 2024. • Ingresa: Miryam Irene Mora Valderrama el 25 de octubre del 2024.	Anexo 4.1 Correo de Notificación cambio de una profesional de atención

	Retiro: Yina Paola Murillo Lerma el 24 de octubre del 2024. • Ingresa: Lucero Angulo Diaz el 21 de octubre del 2024. Traslado de unidad operativa: Mauricio Gutierrez Toloza 20 de octubre del 2024 • Ingresa: Ana Edima Rubiano Rodriguez el 21 de octubre del 2024. Traslado de unidad operativa: Jaime Eduardo Rodriguez el 20 de octubre del 2024.	
5. Mantener y organizar en medio físico (Jardín Infantil) y digital (Drive Supervisor) las hojas de vida, soportes y reportes de datos de las y los colaboradores.	Las hojas de vida de las y los colaboradores se encuentran organizadas en medio físico y digital con los soportes respectivos en el mes de Julio. Así mismo la relación de datos de las colaboradoras se encuentra actualizadas con los datos correspondientes. - Auxiliar de Atención a la Primera Infancia: 2 - Profesional en atención a la primera infancia: 2 - Responsable del servicio: 1 - Auxiliar administrativo:1	Anexo 5.1. Hojas de vida. Anexo 5.2 Base TH
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 07/10/2024 se realizó socialización del Documento del Componente administrativo al talento humano contratado.	Anexo 7.1. Acta socialización componente administrativo.

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. Se deja en visita del 18/10/2024 queda obligación a mejorar toda vez que la profesional de atención a primera infancia renuncio el día 15 de Octubre y se contrató hasta el día 17 de octubre del 2024. El dia 16 de octubre del 2024 se presentaron descuentos de personal en los siguientes perfiles: • profesional en atención a la primera infancia por dia de permiso. • Auxiliar en atención a la primera infancia por dia de permiso. • Profesional en atención a la primera infancia por personal no contratado, puesto que renuncio el dia 15 de octubre y su remplazo con aval fue el dia 17 de octubre del 2024.	El soporte fue relacionado en los compromisos 2 y 3.
9. Remplazar a las y los colaboradores que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días hábiles de operación consecutivos no presten sus servicios en el Jardín Infantil, o de manera inmediata cuando se presente renuncia voluntaria. El reemplazo debe cumplir con los requisitos de formación, experiencia y habilidades pertinentes, así como con los documentos descritos en los Estándares de Calidad para La Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles Públicos y Privados del Distrito Capital, contrato, afiliación a seguridad social y ARL.	En el mes de Octubre se presentaron las siguientes novedades con el talento humano: Se retira profesional en atención a la primera infancia Yuly Andrea Marín e ingresa Diana Alejandra Orjuela. Se retira auxiliar en atención a la primera infancia Karen Juliana Sotaquira e Ingresa Diana Pérez. Se retira Katherine Espitia Portela profesional de atención a la primera infancia e ingresa Yuly Vanesa Benavides Se retira Yina Paola Murillo auxiliar en atención a la primera infancia e ingresa Miriam Valderrama. Se traslada responsable del servicio Mauricio Gutierrez e ingresa lucero angulo Se traslada Jaime Eduardo rodriguez e ingresa Ana Edilama Rubiano. Se presentaron incapacidades y soportes de ausencia con el talento humano, pero no fueron	Anexo 9.1 Contratos del personal. Anexo 9.2 Renuncia Yuly Marín Anexo 9.3 Renuncia Karen Juliana Sotaquira. Anexo 9.4 Renuncia Katherine Espitia Portela. Anexo 9.5 Renuncia Yina Paola Anexo 9.6 Incapacidad auxiliar de atención a la primera infancia.

	mayor a 2 días, por lo tanto no requirió remplazo. Las novedades presentadas fueron las siguientes: 1. Incapacidad Auxiliar pedagógica 16 y 17 de Octubre 2. Renuncia profesional en atención a la primera infancia 15 de Octubre del 2024 Yuly Medina 3. Renuncia profesional en atención a la primera infancia 21 de octubre del 2024 Katherine Espitia 4. Renuncia Auxiliar en atención a la primera infancia Karen Juliana Sotaquira el 17 de octubre. 5. Renuncia Auxiliar en atención a la primera infancia Yina Paola Murillo el 24 de octubre	
10. Elaborar y actualizar el plan de cualificación y bienestar del talento humano para la vigencia del convenio.	El jardín infantil elaboró y mantiene actualizado el Plan de fortalecimiento con las acciones de cualificación y bienestar que incluye a las y los colaboradores vinculados. Para el periodo verificado no se realizó ninguna actualización al plan de fortalecimiento. Plan de Fortalecimiento cargado en la carpeta del mes de septiembre del 2024	N/A
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.	Así mismo, cuenta con las siguientes colaboradoras y colaboradores cualificados en: • Primeros auxilios con énfasis en primera infancia 3 colaboradores • Prevención y detección de la violencia sexual hacia niñas y niños en primera infancia 3 colabores • Promocion, protección y defensa de la lactancia materna 1 colaboradora	Anexo 11.1 Primeros auxilios con énfasis en primera infancia. Anexo 11.2 Prevención y detección de la violencia sexual hacia niñas y niños en primera infancia. Anexo 11.3 Promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna Anexo 11.4 Promocion de prevención dirección notificación y manejo de enfermedades transmisibles en primera infancia. Anexo 11.5 Promocion de habitos saludables.

	• Promocion de prevención, detección, notificación y manejo de brotes de enfermedades trasnsmisibles en jardines infantiles. 16 colaboradores • Promocion sobre habitos saludables a 14 colaboradores realizada el dia 23 de septiembre del 2024 con la enferemera de apoyo local. • Promocion en atención en salud de las niñas y los niños con énfasis en el estado de vacunacion Se realizo actividad desatisfacción de talento humano sobre inteligencia emocional el 04/10/2024 Se realizo jornada liberada sobre fortalecimiento al talento humano como alcanzar las metas el 04/10/204.	Anexo 11.6 Promocion en atención en salud de los niños y las niñas en énfasis en vacunas. Anexo 11.7 Acta de satisfacción al talento humano 04.10.2024 Anexo 11.8 Acta jornada liberada 04.10.2024
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.	Se cuenta con la matriz de riesgo la cual se encuentra cargada en la carpeta del mes de Mayo con fecha actualizada de 14 de Mayo del año 2024. El día 25/10/2024 se envía correo electrónico a la ARL solicitando orientación para realizar actualizaron de la matriz de riesgo en el trabajo.	Anexo 12.1 Soporte correo ARL
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 octubre no se presentaron accidentes de trabajo con las y los colaboradores.	No aplica

COMPROMISOS COMPONENTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE

1. Contar con un documento que contiene la misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil, en coherencia con las intencionalidades pedagógicas establecidas en el proyecto pedagógico. Así como los soportes de socialización de la identidad institucional con las y los colaboradores, familias, cuidadores y cuidadoras.	El jardín infantil cuenta con el documento que contienen la misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil. El 18 de Octubre del 2024, el jardín realizó inducción al talento humano donde abordaron la filosofía, misión, visión, objetivos y principios del jardín infantil dirigido por el responsable del servicio a las profesionales y auxiliares en atención a la primera infancia.	Anexo 1.1 Acta de Inducción y socialización al Talento Humano
2. Construir, implementar y socializar el plan de acción para la mejora continua que conlleve al cumplimiento de los componentes: Familia Comunidades y Redes, Salud y Nutrición, Proceso Pedagógico Ambientes Educativos y Protectores, Talento humano y Gestión Administrativa conforme con lo establecido en los Estándares de Calidad para La Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles Públicos y Privados del Distrito Capital y el procedimiento de seguimiento a la operación del servicio social de Jardines Infantiles	El jardín infantil cuenta con el plan de acción anual donde se incluye los aspectos establecidos en las orientaciones técnicas y evidencias de la implementación, seguimiento y las respectivas acciones correctivas del plan. Para el mes de octubre se realiza actualización al plan de acción con el mes de septiembre y octubre.	Anexo 2.1 PLAN DE ACCION.
3. Organizar, conservar y realizar la disposición final de los registros (archivo documental) del jardín infantil, asegurando su integralidad, disponibilidad y confidencialidad, según las orientaciones vigentes, de acuerdo con lo establecido por los lineamientos de sistema interno de gestión documental y archivo-SIGA.	Se cuenta con un procedimiento archivístico organizado para la consulta y control de los documentos de los niños y niñas, se actualiza a octubre FUID 2024, con el ingreso de dos niños MJJB del nivel de prejardín B y de DACC de párvulos B	Anexo 3.1. FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL – 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 supervisado no se recibieron quejas o sugerencias por parte de la comunidad educativa. Para el 17/10/2024 se realizó socialización del Buzón de Sugerencias con las familias.	anexo 4.1 procedimiento para la recepción, el análisis y la emisión de respuesta. Se encuentra cargado en la carpeta del mes de junio de 2024. Anexo 4.2 socialización del buzón quejas, sugerencias y necesidades
5. Realizar seguimiento a los compromisos establecidos con los padres, madres o cuidadores para verificar la efectiva condición de aseguramiento en salud de niñas y niños participantes del servicio	En el mes de octubre se realizaron compromisos con las familias o cuidadores de los niveles de parvulos A, parvulos B, prejardín A, prejardín B, ya que no cuentan con los documentos requeridos en las historias sociales de los niños y de las niñas para este mes se	anexo 5.1 novedades por compromiso párvulos a. Anexo 5.2 novedades por compromisos parvulos B Anexo 5.3 novedades por compromisos prejardín A

	manejaron novedades de acuerdo a las directrices dadas.	anexo 5.4 novedades compromisos pre jardin B.
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.	Para el mes en mención se realizaron inscripciones, las cuales se cargaron de forma virtual en el aplicativo SIRBE WEB Se adjunta testigos documentales de los niños que ingresaron en el mes de octubre.	Anexo 6.1 Testigo documental de octubre.
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 Octubre se realizaron las siguientes actuaciones el sistema de información misional: Se realiza radicaciones con las novedades de suspensión por retiro voluntario los días 18 de octubre y 23 de octubre del 2024.	Anexo 7.1 radicado de los suspendidos.
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. Se adjuntan Carnet de los niños nuevos que ingresaron en el mes de octubre al igual que el talento humano que entro ingreso en el mes de octubre 2024.	Anexo 8.1. Carnet de los niños y de las niñas Anexo 8.2. Carnet de las colaboradoras. Anexo 8.3 Carnet niños y niñas octubre Anexo 8.4 Carnet de las colaboradores de octubre.
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 octubre 2024. Se deja observación a mejorar puesto que en medio del recorrido a las 10:15 am se	anexo 9.1 metafísica y asistencia de niños y niñas

	evidencia en el nivel de prejardín B el listado de asistencia se encontraba diligenciada la “A” de la asistente MDLABC y no se encontraba en el jardín, la menor ingresa a las 11:13 am. Se deja requerimiento toda vez que en el mes de septiembre del 2024, no cargo en todo el mes la asistencia de los niño y las niñas en el SIRBE WEB.	
10. Realizar seguimiento de forma mensual al estado de los cupos asignados y disponibles, con el fin de cumplir con la cobertura establecida en el Convenio.	El jardín infantil el 21 de octubre del 2024 realizó seguimiento a la cobertura por medio de una salida efectuada para la búsqueda activa de los niños y niñas.	Anexo 10.1 acta búsqueda activa
11. Garantizar el manejo responsable de la información referida a las niñas, los niños, madres, padres o cuidadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia	El jardín infantil garantizó el manejo responsable de la información de las niñas, los niños, madres, padres o cuidadores.	No Aplica

COMPROMISOS GESTIÓN DOCUMENTAL

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.	El jardín infantil dispone de las áreas para almacenar la documentación de acuerdo con la normatividad vigente.	Anexo 1.1. 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 la información que maneja durante la ejecución del Convenio. En el mes de octubre no se presentaron daños o perdidas 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.	Para el mes verificado No se realizó la entrega de Historias sociales.	No Aplica

COMPROMISOS SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Cumplir con la Política de Seguridad de la Información – Resolución N.º 0083 DE 2021 "Por la cual se adopta la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital de la Secretaría Distrital de Integración Social y se deroga la Resolución No. 0635 del 12 de abril de 2017".	El jardín infantil realizó socialización de la Política de Seguridad de la Información el 16/10/2024, con el Talento Humano.	Anexo 1.1 Acta socialización Política de seguridad
2. Diligenciar los instrumentos correspondientes a la ficha SIRBE información básica y transversal, variables específicas para el servicio y formato genérico de novedades, Ficha SIRBE genérica para registro de actuaciones por historia social", uso de salas amigas de la familia lactante, Ficha SIRBE cursos, establecidos por la SDIS vigentes, teniendo en cuenta los principios de: calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad.	Los instrumentos correspondientes a la ficha SIRBE, se diligenciaron teniendo en cuenta los principios de calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad. Para el mes de octubre se realiza diligenciamiento de ficha genérica para registro de actuaciones.	Anexo 2.1 Ficha genérica registro actuaciones y novedades
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, se anexa autorización de datos del personal que ingreso en octubre del 2024.	Anexo 3.1 Autorizacion De Uso De Datos
4. Firmar entre las partes (colaboradores, colaboradores y supervisor) un acuerdo de confidencialidad. Solo para el caso en que el asociado cuente con el aplicativo SIRBE WEB en funcionamiento en la unidad operativa.	El 12/05/2024, el jardín infantil firmó el acuerdo de confidencialidad de Jaime Eduardo Rodríguez, Auxiliar Administrativo.	4.1 Acuerdo de Confidencialidad

5. Diligenciar los formatos de creación, modificación o desactivación de usuarios y asignación de perfiles para la digitación de información en el sistema de información misional, anexando los soportes relacionados en el anexo técnico.	El 12/05/2024 se diligenciaron el formato de creación, modificación o desactivación de usuarios para Jaime Eduardo rodriguez , Auxiliar Administrativo.	Anexo 5.1. Formatos de modificación o desactivación de usuarios

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

1. Componente pedagógico 16/10/2024

Se deja observación a mejorar toda vez que el seguimiento de tránsito a la SED del nivel de prejardín no estaba actualizado.

Se deja observación a mejorar puesto que no conto con talento humano de acuerdo a la estructura de costos.

2. Componente talento humano 18/10/2024

Se deja observación a mejorar tanto que no se contó con contratación del perfil de profesional en atención a la primera infancia el día 16 de octubre del 2024, por lo anterior se realiza descuento de un dia del personal profesional de atención a la primera infancia por dia de permiso, auxiliar en atención a la primera infancia por dia de permiso, y profesional de atención a la primera infancia por un dia no contratada.

3. Componente Administrativo 22/10/2024

Se deja observación a mejorar tanto que en medio del recorrido se observa a una niña ESTV del nivel de prejardín A en el baño con la Sra Martha Molina de servicios generales ayudando a la niña abotonarse el overol.

Se deja observación a mejorar puesto que en medio del recorrido a las 10:15 am se evidencia en el nivel de prejardín B el listado de asistencia se encontraba diligenciada la “A” de la asistente MDLABC y no se encontraba en el jardín, la menor ingresa a las 11:13 am.

Se deja requerimiento toda vez que en el mes de septiembre del 2024, no cargo en todo el mes la asistencia de los niño y las niñas en el SIRBE WEB.

COMPROMISOS ESTABLECIDOS POR EL ASOCIADO PARA SUBSANAR LA NO CONFORMIDAD

1. Componente pedagógico 16/10/2024

Medida: Se realizará verificación estado de matrícula para el tránsito a la SED del año 2025 de los niños de prejardín tanto en la plataforma de la secretaria e indagación con las familias, para así actualizar el formato de seguimiento matriculas año 2025.

Medida: Se realiza envió de hojas de vida para su verificación y posterior aval del perfil.

2. Componente talento humano 18/10/2024

Medida: Se contará con personal avalado de forma anticipada para cuando se presente estas contingencias de ausencias ya se cuente con el personal, en cuanto a los descuentos presentados del personal mencionado en el componente de talento humano compromiso 8 del dia 16 de Octubre de igual forma se toma como medida contar con personal avalado para cubrir los reemplazos y permisos del personal sin retrasos.

3. Componente Administrativo 24/09/2024

Medida: Se realizo sensibilización verbal a todo el talento humano que la labor de la protección y el cuidado de los niños, niñas y el acompañamiento es de las docentes y auxiliar pedagógicas no del personal de servicios generales.

Medida: Se sensibiliza a la titular del nivel que las asistencias se diligencian una vez llegue el niño o la niña.

Medida: Se realizaron gestiones para asignar usuario y clave del aplicativo SIRBE WEB de la asistencia, y se imprime reporte de asistencia que se lleva en el mes de octubre.

DURANTE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN SE GENERARON REQUERIMIENTOS SI _X_ NO__
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_X_ NO__ FECHA: 09/10/2024
RESULTADO: Concepto favorable.

BOMBEROS SI__ NO_X_ FECHA:
RESULTADO:

VISITAS REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN

FECHA DE LA VISITA	COMPONENTE	APOYO A LA SUPERVISIÓN
16/10/2024	PROCESO PEDAGOGICO	MONICA LILIANA MARTINEZ BARRETO
09/10/2024	AMBIENTES EDUCATIVOS Y PROTECTORES	ERIKA NATALIA RAMIREZ
21/10/2024	SALUD Y NUTRICION VERIFICACION 1	CAROLINA JIMENEZ MARTINEZ
01/11/2024	COMPONENTE FAMILIAS COMUNIDADES Y REDES	ANA MARIA GONZALEZ ARANDA
22/10/2024	GESTION ADMINISTRATIVA, GESTION DOCUMENTAL Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION.	YENID CAROLINA REYES RODRIGUEZ
09/10/2024	AREA DE GESTION AMBIENTAL	ALEJANDRA ROMERO
18/10/2024	TALENTO HUMANO	CRISTIAN CERVANTES
31/10/2024	SALUD Y NUTRICION VERIFICACION 2	CAROLINA JIMENEZ MARTINEZ

FECHA DE ELABORACIÓN: 07/11/2024



FIRMA RESPONSABLE



FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

INFORME FINANCIERO CONVENIO 7623 – 2024

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

Datos del Asociado:

ASOCIADO	ASOCIACIÓN GENERADORA DE BIENESTAR SHOW KIDS
NIT	830122129-6
DIRECCIÓN DE NOTIFICIACIÓN OFICIAL	Calle 135 # 16 43
CORREO ELECTRÓNICO DE NOTIFICACIÓN OFICIAL (RUT)	asoserbien@hotmail.com
NÚMERO DE CONTACTO	316 6511138
JARDÍN INFANTIL COFINANCIADO	MANANTIAL
DIRECCIÓN DEL JARDÍN	Carrera 48 B No 73 Sur 84
TELÉFONO DEL JARDÍN	7173129

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	LUISA FERNANDA FRANCO LUGO

Información del convenio:

NUMERO DE CONVENIO	7623-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO	25/04/24
VALOR DEL CONVENIO	El valor total del convenio de asociación corresponde a la suma de SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($747.863.980), discriminados de la siguiente manera: LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL – SDIS aporta en dinero la suma de SEISCIENTOS SETENTA Y TRES MILLONES SETENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE ($673.077.582) correspondiente al 90,00% y el ASOCIADO aporta en especie la suma de SETENTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($74.786.398) correspondiente al 10,00%, los cuales incluyen impuestos y demás costos y gastos directos e indirectos en que incurra el asociado durante la ejecución del Convenio.
PLAZO DEL CONVENIO	El plazo de ejecución será hasta el 06 de diciembre de 2024, plazo que se cuenta a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. (La fecha final corresponde con lo establecido en el calendario de cierre de actividades 2024, así mismo se hizo la proyección y calculo con los recursos disponibles)
FECHA DE INICIO	07/05/24
FECHA TERMINACIÓN DEL CONVENIO	06/12/24
PRORROGAS	NO APLICA
SUSPENSIÓN	NO APLICA
OBJETO DEL CONVENIO: AUNAR RECURSOS TÉCNICOS, FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y ECONÓMICOS ENTRE LAS PARTES, PARA GARANTIZAR LA EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS NIÑAS Y NIÑOS EN PRIMERA INFANCIA, UBICADOS EN LOS BARRIOS ADSCRITOS A LAS LOCALIDADES DEL DISTRITO CAPITAL A TRAVÉS DE LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE UN JARDIN INFANTIL.	

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONVENIO

VALOR INICIAL DEL CONVENIO:	El valor total del convenio de asociación corresponde a la suma de SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($747.863.980), discriminados de la siguiente manera: LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL – SDIS aporta en dinero la suma de SEISCIENTOS SETENTA Y TRES MILLONES SETENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE ($673.077.582) correspondiente al 90,00% y el ASOCIADO aporta en especie la suma de SETENTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($74.786.398) 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: $409.002.416 APORTES ASOCIADO: $53.135.801
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	SDIS: $264.075.166 APORTES ASOCIADO: $21.650.597

COMPROMISOS ASPECTOS FINANCIEROS

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Registrar su actividad financiera y contable de acuerdo con lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).	Las actividades financieras y contables realizada durante el periodo Del 01 al 31 de OCTUBRE de 2024, fueron registradas bajo lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).	**EJECUCION OCTUBRE:** DOCUMENTOS CARGADOS EN SHARE POINT: • CONVENIO 7623-2024 • CARPETA: **07. OCTUBRE** • CARPETA:**11. ASPECTOS FINANACIEROS** **COMPROMISO 1:** • Libro auxiliar contable octubre de 2024.
2. Realizar el pago de todas las obligaciones adquiridas para el funcionamiento del Jardín Infantil, durante el término de ejecución del Convenio.	Durante el periodo del informe, Del 01 al 31 de OCTUBRE de 2024, se realizaron los pagos correspondientes a: talento humano, proveedores, servicios públicos y demás obligaciones adquiridos y necesarios para el cumplimiento del convenio.	DOCUMENTOS CARGADOS EN SHARE POINT: • CARPETA: **CONVENIO 7623-2024** • CARPETA: **07. OCTUBRE** • CARPETA:**11. ASPECTOS FINANACIEROS** **COMPROMISO 6:** **01. APORTES SDIS** 1. TALENTO HUMANO 2. USO DEL PREDIO 3. VIGILANCIA 4. ASEO INSTITUCIONAL 5. PAPELERÍA ADMINISTRATIVA 6. ASEO PERSONAL 7. PAPELERÍA NIÑOS 8. ALIMENTOS 9. SERVICIOS PÚBLICOS 10. PIGA **02. APORTE ASOCIADO:** 1. USO DE PREDIO 2. VIGIANCIA 3. DESGASTE BIENES MUEBLES 4. DESGASTE DOTACION NIÑOS 5. ASEO INSTITUCIONAL 6. MATERIAL DIDACTICO 7. PAPELERIA ADMINISTRATIVA
3. Pagar dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes el salario u honorarios (según sea el caso) y a través de transferencia electrónica en la cuenta de ahorros o corriente suministrada por el talento humano al momento de ser contratado, los salarios, honorarios, y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, estas últimas cuando haya lugar al talento humano acorde con los valores establecidos en la propuesta establecida para el presente proceso competitivo, efectuando los pagos de derechos laborales y parafiscales a que haya lugar.	Se realizaron los pagos a las cuentas personales del talento humano contratado para la prestación del servicio.	**EJECUCION OCTUBRE** DOCUMENTOS CARGADOS EN SHARE POINT: • CARPETA: **CONVENIO 7623-2024** • CARPETA: **07. OCTUBRE** • CARPETA:**11. ASPECTOS FINANACIEROS** **COMPROMISO 6:** • CARPETA: **APORTES SDIS** • CARPETA: **TALENTO HUMANO** • **06. NOVEDADES** 01. NOMINA 02. PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL 03. TRANSFERENCIA ELECTRONICA 04. CERTIFICADOS BANCARIOS
4. Presentar durante al mes siguiente a la finalización del Convenio los paz y salvos emitidos por cada uno de sus proveedores.	El convenio se encuentra en etapa de ejecución, por tanto, no se desarrollan actividades para esta obligación	No aplica.
5. Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba, debido a la suscripción Convenio, para los gastos que demande el cumplimiento del objeto de este y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.	Para el mes de OCTUBRE de 2024 no se han recibido recursos en el marco del convenio. Durante el mes de OCTUBRE de 2024, los recursos públicos recibidos fueron utilizados únicamente para los gastos que demanda la ejecución del convenio.	Se cargaron en share point, los soportes, los cuales se encuentran adjuntos en la obligación N° 1, 2 y 3.

6. Suministrar de forma mensual los soportes que evidencien la adecuada ejecución de los recursos económicos aportados por el ASOCIADO y aportados por la SDIS, de acuerdo con las directrices dadas por la SDIS y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.	Se presentaron los soportes correspondientes al mes de OCTUBRE de 2024, los cuales dan cuenta de la ejecución de los recursos de la SDIS y el aporte del Asociado, conforme a la propuesta presentada en el proceso competitivo.	Se cargaron en share point Los soportes de ejecución financiera como: facturas, transferencias y certificados que soportan los gastos y pagos realizados de acuerdo a las indicaciones de la SDIS correspondiente al mes de OCTUBRE de 2024.

EJECUCIÓN FINANCIERA OCTUBRE

TIPO DE COSTO	CONCEPTO	VALOR APORTE SDIS	VALOR APORTE ASOCIADO
COSTOS FIJOS	PROFESIONAL RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL	$ 4.376.000	
	PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA	$ 25.417.600	
	AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	$ 5.667.933	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	$ 2.266.000	
	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	$ 6.494.217	
	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	$ 6.568.863	
	RECONOCIMIENTO AL USO DEL PREDIO	$ 2.260.105	$ 2.418.567
	VIGILANCIA	$ 4.093.822	$ 1.762.641
	DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES Y EQUIPOS INDUSTRIALES PARA LA OPERACIÓN		$ 1.660.772
	DESGASTE Y USO DOTACIÓN PARA LOS NIÑOS		$ 1.916.315
	ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	$ 408.456	$ 812.844
	MATERIAL DIDACTICO		$ 468.217
	PAPELERÍA ADMINISTRATIVA	$ 357.597	$ 357.597
COSTOS VARIABLES	ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	$ 5.363.200	
	PAPELERÍA NIÑOS	$ 681.100	
	PÁRVULOS - ALIMENTACIÓN	$ 10.322.377	
	PRE JARDÍN - ALIMENTACIÓN	$ 12.735.324	
COSTO POR REALIZACIÓN	SERVICIOS PÚBLICOS E INTERNET	$ 874.190	
	PIGA	$ 451.010	
	MANTENIMIENTOS MENORES	0	
TOTAL		**$ 88.337.794**	**$ 9.396.953**

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

SI _X_ NO __

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

COLABORADORES(AS) CONTRATADOS(AS)

CARGO	NOMBRE	DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN	TIPO DE CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
PROFESIONAL RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL	MAURICIO GUTIERREZ TOLOZA	13.491.494	TERMINO FIJO	25/07/2024	20/10/2024
PROFESIONAL RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL	LUCERO ANGULO DIAZ	28,366,372	TERMINO FIJO	12/05/2024	20/10/2024
PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA	INGRID CAMILA GONZALEZ DAZA	1000330759	TERMINO FIJO	5/07/2024	6/12/2024
PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA	LUZ AMPARO MURILLO TRIANA	30.009.172	TERMINO FIJO	12/05/2024	6/12/2024
PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA	PATRICIA GONZALEZ MONTERO	1.024.507.845	TERMINO FIJO	12/05/2024	6/12/2024
PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA	YULY ANDREA MEDINA MARIN	1.007.320.347	TERMINO FIJO	12/05/2024	15/10/2024
PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA	DIANA ALEXANDRA ORJUELA MATIZ	1023032657	TERMINO FIJO	17/10/2024	6/12/2024
PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA	ANA BARBARA DIAZ ESCOBAR	52.127.354	TERMINO FIJO	15/08/2024	6/12/2024
PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA	KATHERINE ESPITIA PORTELA	1.031.182.246	TERMINO FIJO	12/05/2024	21/10/2024
PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA	YULY VANESA BENAVIDES CASTILLO	1.026.277.467	TERMINO FIJO	22/10/2024	6/12/2024
PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA	ANGIE KATHERINE BAUTISTA BARRERA	1.022.977.271	TERMINO FIJO	12/05/2024	6/12/2024
AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	KAREN JULIANA SOTAQUIRA PINZON	1.000.216.460	TERMINO FIJO	17/10/2024	6/12/2024
AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	DIANA ANDREA ROJAS PEREZ	1032359268	TERMINO FIJO	18/10/2024	6/12/2024
AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	YINA PAOLA MURILLO LERMA	1.193.099.935	TERMINO FIJO	12/05/2024	24/10/2024
AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	MIRYAM IRENE MOYA VALDERRAMA	52877634	TERMINO FIJO	25/10/2024	6/12/2024
APOYO ADMINISTRATIVO	JAIME EDUARDO RODRIGUEZ RUIZ	1.018.438.407	TERMINO FIJO	12/05/2024	20/10/2024
APOYO ADMINISTRATIVO	ANA EDILMA RUBIANO RODRIGUEZ	52243556	TERMINO FIJO	21/10/2024	6/12/2024
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	MARTHA CECILIA MOLINA ANDRADE	55.154.478	TERMINO FIJO	12/05/2024	6/12/2024
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	NORMA CONSTANZA YUBE	55.177.913	TERMINO FIJO	28/05/2024	6/12/2024
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	MARIA CAMILA RAMIREZ MOLINA	1.030.623.733	TERMINO FIJO	12/05/2024	6/12/2024
MANIPULADOR DE ALIMENTOS	SANDRA LILIANA MOLINA HURTADO	55.167.682	TERMINO FIJO	12/05/2024	6/12/2024
MANIPULADOR DE ALIMENTOS	BRIGIT ALEXANDRA CASTRO BARRETO	1.030.554.869	TERMINO FIJO	12/05/2024	6/12/2024
MANIPULADOR DE ALIMENTOS	KIMBERLY CAROLINA FUENMAYOR MORA	4828524	TERMINO FIJO	12/05/2024	6/12/2024

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

NOMBRE: MAURICIO GUTIERREZ TOLOZA
TENPORAL ____ DEFINITIVO__X__
FECHA DE INICIO: 25-07-2024 **FECHA DE RETIRO:** 20-10-2024
REEMPLAZO: LUCERO ANGULO DIAZ
FECHA DE INGRESO: 21-08-2024

NOMBRE: YULY ANDREA MEDINA MARIN
TENPORAL ____ DEFINITIVO__X__
FECHA DE INGRESO: 12/05/2024 **FECHA DE RETIRO:** 15/10/2024
REEMPLAZO: DIANA ALEXANDRA ORJUELA MATIZ
FECHA DE INGRESO: 17/10/2024

NOMBRE: KAREN JULIANA SOTAQUIRA PINZON
TENPORAL ____ DEFINITIVO__X__
FECHA DE INGRESO: 18/09/2024 **FECHA DE RETIRO:** 17/10/2024
REEMPLAZO: DIANA ANDREA ROJAS PEREZ
FECHA DE INGRESO: 18/10/2024

NOMBRE: KATHERINE ESPITIA PORTELA
TENPORAL ____ DEFINITIVO__X__
FECHA DE INGRESO: 12/05/2024 **FECHA DE RETIRO:** 21/10/2024
REEMPLAZO: YULY VANESA BENAVIDES CASTILLO
FECHA DE INGRESO: 22/10/2024

NOMBRE: YINA PAOLA MURILLO LERMA
TENPORAL ____ DEFINITIVO__X__
FECHA DE INGRESO: 12/05/2024 **FECHA DE RETIRO:** 24/10/2024
REEMPLAZO: MIRYAM IRENE MOYA VALDERRAMA

FECHA DE INGRESO: 25/10/2024

NOMBRE: ANA EDILMA RUBIANO RODRIGUEZ
TENPORAL ____ DEFINITIVO___X___
FECHA DE INGRESO: 12/05/2024 **FECHA DE RETIRO:** 20/10/2024
REEMPLAZO: JAIME EDUARDO RODRIGUEZ RUIZ
FECHA DE INGRESO: 21/10/2024

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	2024-11	2024-11-01	$ 3.943.000,00
PENSIÓN	2024-10	2024-11-01	$ 5.046.400,00
ARL	2024-10	2024-11-01	$ 240.300,00
PARAFISCALES	2024-10	2024-11-01	$ 2.840.900,00

FECHA DE ELABORACIÓN: 15/11/24

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

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

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

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

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
JARDINES INFANTILES COFINANCIADOS
FORMATO RELACIÓN DE SOPORTES
ASPECTOS FINANCIEROS
CONVENIO N° 7623-2024 - JARDÍN INFANTIL MANANTIAL
SOPORTES CORREPONDIENTES AL MES DE OCTUBRE DE 2024

CODIGO	
VERSION	
Fecha	
Pagina 1 de 1	
Fecha verificación:	**15 de NOVIEMBRE 2024**

TALENTO HUMANO - COSTO FIJO

PERFIL	SALARIOS / HONORARIOS	SEGURIDAD SOCIAL	PROVISIONES	DESCUENTOS Y RECURSOS NO EJECUTADOS	SDIS	ASOCIADO	VALOR TOTAL	OBSERVACIONES
TALENTO HUMANO	**$ 31.804.203**	**$ 12.016.943**	**$ 7.309.934**	**$ 340.467**	**$ 50.790.613**	**$ -**	**$ 50.790.613**	
PROFESIONAL RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL	$ 2.651.025	$ 1.096.019	$ 628.956	$ -	$ 4.376.000	$ -	$ 4.376.000	No aplica
PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA	$ 15.964.900	$ 6.035.096	$ 3.662.004	$ 244.400	$ 25.417.600	$ -	$ 25.417.600	Valor proyectado $25.662.000, descuentos $244.400, se ejecuto $25.417.600
AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	$ 3.621.061	$ 1.325.696	$ 817.243	$ 96.067	$ 5.667.933	$ -	$ 5.667.933	Valor proyectado $5.764.000, descuentos $96.067, se ejecuto $5.667.933
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	$ 1.419.217	$ 519.771	$ 327.012	$ -	$ 2.266.000	$ -	$ 2.266.000	No aplica
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	$ 4.074.000	$ 1.482.857	$ 937.360	$ -	$ 6.494.217	$ -	$ 6.494.217	No aplica
MANIPULADOR DE ALIMENTOS	$ 4.074.000	$ 1.557.504	$ 937.359	$ -	$ 6.568.863	$ -	$ 6.568.863	No aplica
INFORMACION DE PAGO DE TALENTO HUMANO	**FECHA DE PAGO**	**BANCO**			**N CUENTA**		**MEDIO DE PAGO**	
PAGO NOMINA	2/11/2024	BANCOLOMBIA			68800005057		TRANSFERENCIA	
INFORMACION SEGURIDAD SOCIAL Y PROVISIONES	**FECHA DE PAGO**	**OPERADOR PILA**			**N° DE PLANILLA**		**N° DE AFILIADOS**	
PAGO PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL	1/11/2024	MI PLANILLA			8 1515875		23	

RECONOCIMIENTO AL USO DEL PREDIO - COSTO FIJO

MODALIDAD	NOMBRE DEL REVISOR FISCAL Ó CONTADOR	FECHA	SDIS	ASOCIADO	VALOR	OBSERVACIONES
ARRIENDO	HECTOR HERNAN INAGUE MORA	31/10/2024	$ 2.260.105	$ 2.418.567	$ 4.678.672	Soporte por $5.081.520, se llevó a ejecución $4.678.672.
TOTAL RECONOCIMIENTO AL USO DEL PREDIO			**$ 2.260.105**	**$ 2.418.567**	**$ 4.678.672**	

VIGILANCIA - COSTO FIJO

EMPRESA DE VIGILANCIA	N° FACTURA	FECHA FACTURA	FECHA DEL PAGO	SDIS	ASOCIADO	VALOR	OBSERVACIONES
WARNING SEGURIDAD LTDA	FEWS 4029	22/10/2024	28/10/2024	$ 4.093.822	$ 1.762.641	$ 5.856.463	Soporte por valor de $6.647.979, se llevó a ejecución $5.856.463
TOTAL VIGILANCIA				**$ 4.093.822**	**$ 1.762.641**	**$ 5.856.463**	

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

SOPORTE	HECTOR HERNAN INAGUE MORA	FECHA	SDIS	ASOCIADO	VALOR	OBSERVACIONES
CERIFICADO	HECTOR HERNAN INAGUE MORA	31/10/2024	$ -	$ 1.660.772	$ 1.660.772	Soporte por $1.716.131, se llevó a ejecución $1.660.772.
TOTAL DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACIÓN			**$ -**	**$ 1.660.772**	**$ 1.660.772**	

DESGASTE Y USO DOTACION PARA LOS NIÑOS - COSTO FIJO

SOPORTE	NOMBRE DEL REVISOR FISCAL Ó CONTADOR	FECHA	SDIS	ASOCIADO	VALOR	OBSERVACIONES
CERIFICADO	HECTOR HERNAN INAGUE MORA	31/10/2024	$ -	$ 1.916.315	$ 1.916.315	No aplica
TOTAL DESGASTE Y USO DOTACIÓN PARA LOS NIÑOS			**$ -**	**$ 1.916.315**	**$ 1.916.315**	

ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL - COSTO FIJO

PROVEEDOR Y/O TERCERO	NIT	SOPORTE	FECHA	SDIS	ASOCIADO	VALOR	OBSERVACIONES
ALIANZA CEI COLOMBIA	900245252-6	FE10119	27/10/2024	$ 408.456	$ 812.844	$ 1.221.300	No aplica
TOTAL ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL				**$ 408.456**	**$ 812.844**	**$ 1.221.300**	

MATERIAL DIDÁCTICO - COSTO FIJO

PROVEEDOR Y/O TERCERO	NIT	SOPORTE	FECHA	SDIS	ASOCIADO	VALOR	OBSERVACIONES
ALIANZA CIM SAS	901224697-3	757	24/09/2024	$ -	$ 178.686	$ 178.686	Soporte por valor de $1.489.300, en septiembre se ejecutó $1.310.614, saldo $178.686. En octubre s ejecutó el saldo
ALIANZA CIM SAS	901224697-3	767	15/10/2024	$ -	$ 289.531	$ 289.531	Soporte por valor de $504.300, descuentos $32.100, se ejecutó $289.531, tope maximo a llevar por este concepto de gasto.
TOTAL MATERIAL DIDÁCTICO				**$ -**	**$ 468.217**	**$ 468.217**	

PAPELERÍA ADMINISTRATIVA - COSTO FIJO

PROVEEDOR Y/O TERCERO	NIT	SOPORTE	FECHA	SDIS	ASOCIADO	VALOR	OBSERVACIONES
ALIANZA CIM SAS	901224697-3	752	19/09/2024	$ 357.597	$ 357.597	$ 715.194	Soporte por $1.924.700, en septiembre se ejecutó $715.194. En octubre se ejecutó $715.194, saldo de $265.412
TOTAL PAPELERÍA ADMINISTRATIVA				**$ 357.597**	**$ 357.597**	**$ 715.194**	

ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL - COSTO VARIABLE

PROVEEDOR Y/O TERCERO	NIT	SOPORTE	FECHA	SDIS	ASOCIADO	VALOR	OBSERVACIONES
ALIANZA CEI COLOMBIA	900245252-6	10120	27/10/2024	$ 1.029.800	$ -	$ 1.029.800	No aplica
ALIANZA CEI COLOMBIA	900245252-6	10117	27/10/2024	$ 4.333.400	$ -	$ 4.333.400	No aplica
TOTAL ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL				**$ 5.363.200**	**$ -**	**$ 5.363.200**	

PAPELERIA NIÑOS - COSTO VARIABLE							OBSERVACIONES
PROVEEDOR Y/O TERCERO	NIT	SOPORTE	FECHA	SDIS	ASOCIADO	VALOR	
ALIANZA CIM SAS	901224697-3	764	15/10/2024	$ 681.100	$ -	$ 681.100	Soporte por valor $1.224.480, en octubre se ejecutó $681.100, saldo de $543.380
TOTAL PAPELERÍA NIÑOS				**$ 681.100**	**$ -**	**$ 681.100**	

ALIMENTOS PEQUEÑOS PRODUCTORES							OBSERVACIONES
PROVEEDOR Y/O TERCERO	NIT	SOPORTE	FECHA	SDIS	ASOCIADO	VALOR	
ASOCIACION MUTUAL AGROPOLITANA	900539884-3	FEV3243	30/10/2024	$ 11.874.011	$ -	$ 11.874.011	Soporte por $12.274.011 se ejecutó $11.874.011
TOTAL PEQUEÑOS PRODUCTORES				**$ 11.874.011**	**$ -**	**$ 11.874.011**	
ALIMENTOS GRANDES SUPERFICIES							
PROVEEDOR Y/O TERCERO	NIT	SOPORTE	FECHA	SDIS	ASOCIADO	VALOR	
ALIANZA CEI COLOMBIA	900245252	10121	27/10/2024	$ 11.183.690	$ -	$ 11.183.690	Soporte por $12.047.039 se ejecutó $11.183.690
TOTAL ALIMENTOS GRANDES SUPERFICIES				**$ 11.183.690**	**$ -**	**$ 11.183.690**	
TOTAL ALIMENTOS				**$ 23.057.701**	**$ -**	**$ 23.057.701**	

SERVICIOS PUBLICOS E INTERNET - COSTO POR REALIZACION					OBSERVACIONES
SOPORTE	NOMBRE DEL REVISOR FISCAL Ó CONTADOR	SDIS	ASOCIADO	VALOR	
GAS NATURAL ref. pago 60636373	HECTOR HERNAN INAGUE MORA	$ 176.540	$ -	$ 176.540	No aplica
ENERGIA 162172871-0	HECTOR HERNAN INAGUE MORA	$ 566.300	$ -	$ 566.300	No aplica
ENERGIA 162165216-0	HECTOR HERNAN INAGUE MORA	$ 18.140	$ -	$ 18.140	No aplica
INTERNET EB 000329762778	HECTOR HERNAN INAGUE MORA	$ 113.210	$ -	$ 113.210	No aplica
TOTAL SERVICIOS PUBLICOS E INTERNET		**$ 874.190**	**$ -**	**$ 874.190**	

PIGA - COSTO POR REALIZACION							OBSERVACIONES
PROVEEDOR Y/O TERCERO	NIT	SOPORTE	FECHA	SDIS	ASOCIADO	VALOR	
ALIANZA CEI COLOMBIA	900245252	10118	27/10/2024	$ 451.010	$ -	$ 451.010	No aplica
TOTAL PIGA				**$ 451.010**	**$ -**	**$ 451.010**	

MANTENIMIENTOS MENORES - COSTO POR REALIZACION							OBSERVACIONES
PROVEEDOR Y/O TERCERO	NIT	SOPORTE	FECHA	SDIS	ASOCIADO	VALOR	
N/A	N/A	N/A	N/A	$ -	$ -	$ -	No aplica
TOTAL MANTENIMIENTOS MENORES				**$ -**	**$ -**	**$ -**	

TOTAL EJECUCIÓN MENSUAL	**$ 88.337.794**	**$ 9.396.953**	**$ 97.734.747**	

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

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

CERTIFICA:

Que la **ASOCIACION GENERADORA DE BIENESTAR SHOW KIDS**, identificada con Nit. 6830.122.129-6, ha cumplido con el pago de las obligaciones al sistema de seguridad social integral, aportes parafiscales y pagos de salarios el cual se encuentra al día, respecto de los pagos de aportes de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA); Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la ley789 de 2.002.

La presente certificación se expide a los quince (15) días del mes de noviembre (11) de dos mil Veinticuatro (2024).

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



República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

89121-T

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

PRESIDENTE
MIGUEL DIQUE PEÑA

98446

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

D5DD7E89F0B8AA1E

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **HECTOR HERNAN IBAGUE MORA** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 80504134 de BOGOTA, D.C. (BOGOTA D.C) Y Tarjeta Profesional No 89121-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

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

Dado en BOGOTA a los 16 días del mes de Septiembre de 2024 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

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

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


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


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