INFORME DE ACTIVIDADES CONVENIO 7622– 2024

Período a que corresponde el informe	07 AL 31 DE MAYO 2024

Datos del Asociado:

ASOCIADO	ASOCIACION GENERADORA DE BIENESTAR SHOW KIDS
NIT	830122129-6
DIRECCIÓN DE NOTIFICIACIÓN OFICIAL	CLL 135 16-43
NÚMERO DE CONTACTO	3212148328
JARDÍN INFANTIL COFINANCIADO	CARACOLI
DIRECCIÓN DEL JARDÍN	KR 73 D No 69 C 13 SUR
TELÉFONO DEL JARDÍN	7316351
RESPONSABLE DEL SERVICIO	LUCERO ANGULO DIAZ

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	OSCAR JAVIER SIERRA MORENO

INFORMACIÓN DEL CONVENIO:

NUMERO DE CONVENIO	7622-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO	25/04/2024
VALOR DEL CONVENIO	775.420.933
PLAZO DEL CONVENIO	06/12/2024
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 DE LA ETAPA DE ALISTAMIENTO

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

		Carpeta 5 AREA DE GESTIÓN AMBIENTAL-INVENTARIO Carpeta 7 COMPONENTEE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – INVENTARIO MATERIAL ADMINISTRATIVO
2. Presentar los documentos definidos en el acápite etapa de alistamiento del Anexo Técnico en las fechas establecidas por la Supervisión del Convenio.	Se presentó la documentación definida en el anexo técnico, en los días establecidos para la verificación de la SDIS.	Los soportes fueron cargados en el SharePoint 7622 dispuesto por la Supervisión para el cargue de la información, así: Carpeta 01 ETAPA DE ALISTAMIENTO: Carpeta 1 COMPONENTE FAMILIAS, COMUNIDADES Y REDES, subcarpetas: 1. DOCUMENTO ACTIVACIÓN DE RUTA, 2. DOCUMENTO ESAL y 3. ACUERDOS INTERACCIONES ARMONICAS. Carpeta 2. COMPONENTE SALUD Y NUTRICIÓN, subcarpetas 1. CONCEPTOS SANITARIOS JI, 2. PLAN DE SANEAMIENTO, 3. HIGIENIZACIÓN DE TANQUE, 4. PLAN DE EDUCACIÓN SANITARIA, 5. PLAN DE COPMPRAS y 6. TABLA DE CÁLCULO, 7. INVENTARIOS -FT. Carpeta 3 COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO, subcarpetas: 1. PROYECTO PEDAGÓGICO, 2. INVENTARIO MATERIAL DIDACTICO, 3. PLANEACIONES, 4. AMBIENTES PEDAGOGICOS, 5. CRONOGRAMA TEA y 6. CRONOGRAMA INFORMES A FAMILIAS Carpeta 6 COMPONENTE TALENTO HUMANO SUBCARPETAS: 1. HOJAS DE VIDA 2. CONTRATOS 3. Documentos de bienestar y satisfacción

		4. ESTRATEGIAS SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS 5. ACTIVIDADES DE BIENESTAR Y SATISFACCIÓN 6. INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN. Carpeta 7 COMPONENTEE GESTIÓN ADMINISTRATIVA: Subcarpeta: 1. CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN CARPETA 8. VIGILANCIA Subcarpeta: 1. VIGILANCIA
3.Disponer ambientes pedagógicos para favorecer la participación, investigación y disfrute de las niñas y los niños, atendiendo los principios de la Educación Inicial.	Durante la etapa de alistamiento se dispuso ambientes pedagógicos, acorde con las practicas pedagógicas planteadas para desarrollar, relacionadas con la vinculación de los niños y las niñas al servicio.	Carpeta 3 COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO - 4 AMBIENTES PEDAGÓGICOS
4. Presentar los documentos de las y los colaboradores el primer día de la etapa de alistamiento, para la verificación del cumplimiento de perfiles, por parte del Supervisor del Convenio.	El 08/05/2024 se realizó cargue de las hojas de vida de las y los colaboradores, para verificación por parte de la supervisión en el drive dispuesta para tal fin. El 11/05/2024 la supervisión remito correo electrónico con el oficio de verificación de perfiles con fecha del 11/05/2024.	4.1 Oficio de verificación de perfiles
5. Contratar a las y los colaboradores durante dos (2) días calendario de la etapa de alistamiento, en la proporción indicada en la estructura de costos, de conformidad con los plazos y condiciones establecidos en el anexo técnico.	El 13/05/2024 se realizó cargue de los contratos de las y los colaboradores para la etapa de alistamiento.	Carpeta 6 Talento Humano Contratos.

COMPROMISOS GENERALES DEL CONVENIO

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Suscribir el acta de inicio del convenio de asociación, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización.	Se suscribió acta de inicio en fecha 25/04/2024, una vez se cumplieron los requisitos de legalización del Convenio, de acuerdo con las orientaciones del Supervisor	Anexo 1.1 Acta de Inicio
2. Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del Convenio, y el acta de liquidación de este	Se suscribieron las actas requeridas para el desarrollo del convenio.	Anexo 2. Instrumentos de verificación. Anexo 2.1 30.05.2024 Instrumento componente Pedagógico Anexo 2.2 30.05.2024 Instrumento componente Ambientes educativos y protectores. Anexo 2.3 30.05.2024 Instrumento componente Salud y nutrición 1. Anexo 2.4 31.05.2024 Instrumento componente Familias comunidades y redes.

		Anexo 2.5 31.05.2024 Instrumento componente Administrativo. Anexo 2.6 31.05.2024 Instrumento componente Gestión Ambiental. Anexo 2.7 31.05.2024 Instrumento componente Talento humano. Anexo 2.8 06.06.2024 Instrumento componente Salud y nutrición 2.
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.	Anexo 3.1 Certificado cuenta
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 inmuebles y equipos industriales para la operación, desgaste y uso de 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.	Se dio cumplimiento a los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del Convenio. La unidad operativa cuenta con el cronograma de mantenimiento correctivo y preventivo de mobiliario, dotación, elementos, y equipos, el cual se implementó durante el periodo del informe.	Los soportes se relacionan como sustento de las demás obligaciones generales y de las obligaciones específicas. Anexo 5.1 Cronograma de mantenimiento. Anexo 5.2 Soportes mantenimientos.
6. Presentar al Supervisor del Convenio los informes de ejecución y los demás informes, con los soportes respectivos, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.	Se elaboran informes de ejecución correspondientes al desarrollo de actividades de los componentes técnicos y de aspectos financieros correspondientes al mes de Mayo de 2024.	Se presenta al supervisor el Informe de actividades del mes y el Informe financiero.
7. Cumplir con los requerimientos que haga el Supervisor y dar respuesta máxima dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del requerimiento o en los términos establecidos en el mismo.	CASO 1. Durante el mes de mayo de 2024 no se generaron requerimientos por parte de la supervisión.	No aplica.

8. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del Convenio, así como responder por la seguridad y el debido manejo de documentos y registros propios del ASOCIADO.	Se responde por los documentos físicos y magnéticos generados para la ejecución del convenio durante el mes de Mayo de 2024.	Los documentos físicos responsan en el Jardín infantil cofinanciado Caracolí ubicado en la Kr 73 D No 69 C 13 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 de manera Virtual y de los equipos de Transversales. El Psicólogo 15/05/2024 – 29/05/2024. Educadora especial 22/05/2024 – 24/05/2024. Enfermera de Apoyo 30/05/2024. Gestora Local 28/05/2024.	Anexo 9.1 actas de Supervisión. Anexo 9.2 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.	El 28/05/2024 se notificó al supervisor sobre la visita realizada por El Cuerpo Oficial de Bomberos mediante correo electrónico.	Anexo 10.1 Soporte de notificación al supervisor
11. Asistir a las reuniones que programe la Entidad o el supervisor, dirigida a los Jardines Infantiles.	En fecha 16/05/2024 la Responsable del servicio asistió a la reunión convocada por Subdirección local, donde se trabajó sobre Ambientes Enriquecidos. En fecha 21/05/2024 la Responsable del servicio asistió a la reunión convocada por Subdirección local, donde se trabajó sobre Mesa Pas. En fecha 22/05/2024 la Responsable del servicio asistió a la reunión Virtual convocada por la Supervisión donde se trabajó sobre seguimiento a los Cofinanciados Contratos 2022. En fecha 27/05/2024 la Responsable del servicio asistió a la reunión virtual convocada por el equipo de supervisión, donde se trabajó sobre Socialización Informe de Gestión Cofinanciados.	Anexo 11.1 Asistencia Ambientes Enriquecidos. Anexo 11.2 Asistencia Mesa Pas. Anexo 11.3 Asistencia seguimiento a los Cofinanciados Contratos 2022. Anexo 11.4 Socialización Informe de Gestión Cofinanciados
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 Mayo de 2024 se dio cumplimiento a la resolución 967 de 2007. Para este fin, se adelantó socialización el 17/05/2024 con Talento Humano y también con Familias, donde se desarrolló la siguiente agenda Socialización de la resolución 967 de 2007.	Anexo 12.1 Acta y listado de asistencia con Familias. Anexo 12.2 Acta y listado de asistencia con talento Humano.
13. Adquirir alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios locales y/o a productores de la Agricultura	Durante el mes Mayo de 2024 se adelantó compra a pequeños productores para dar cumplimiento al 30% del porcentaje de compra	Anexo 13.1 Certificado de Pequeño productor.

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.	de acuerdo con lo establecido en la normatividad.	

COMPROMISOS COMPONENTE FAMILIA, COMUNIDAD Y REDES

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Contar con un documento de caracterización poblacional en el que se vean reflejadas las diferentes fases para su desarrollo (mapeo territorial inicial, lectura e identidad, análisis y apropiación).	Durante el mes se realizaron las siguientes acciones relacionadas a la fase Mapeo territorial: Para la fase de mapeo territorial se implementó la siguiente herramienta: Encuesta Virtual, fecha 24/05/2024 Adicionalmente se consolidaron los datos recolectados a través de Forms Google, fecha 24/05/2024	Anexo 1.1 Soporte de la estrategia utilizada para la recolección de información. Anexo 1.2 Cronograma caracterización Poblacional
2. Contar con los soportes que den cuenta de las acciones de fortalecimiento al rol cuidador y protector de las familias, cuidadoras y cuidadores, desarrolladas desde el liderazgo de los diferentes perfiles transversales en cooperación con el equipo de trabajo del jardín infantil, así como, con los soportes frente a la implementación de la herramienta que recoja los saberes y apropiación de las temáticas.	Se cuenta con cronograma bimestral para el desarrollo de las acciones de fortalecimiento al rol cuidador y protector. Para el mes no se realizó encuentro grupal o campaña informativa, toda vez que se tiene programada para el 07/06/2024	Anexo 2.1 Cronograma.
3. Contar con los soportes que den cuenta del desarrollo de las acciones encaminadas a la movilización social de la población que conforma el jardín infantil desde el liderazgo de los diferentes perfiles transversales en cooperación con el equipo de trabajo del jardín infantil.	Para el mes no se realizó encuentro grupal o acción no presencial, toda vez que se tiene programada cuando termine la caracterización poblacional.	No aplica.
4. Facilitar y realizar el acompañamiento por parte del equipo transversal a familias,	El 15/05/2024 se realizó acompañamiento por parte del Psicólogo, atendiendo a la	Anexo 4.1 Acta y listado asistencia 15/05/2024 – 27/05/2024

madres, padres, cuidadoras y cuidadores, a nivel individual que atienda a sus intereses y necesidades	situación presentada con EDDC del nivel de Pre jardín B. El 27/05/2024 se realizó acompañamiento por parte del Psicólogo, atendiendo a la situación presentada con FDP del nivel de jardín.	
5. Facilitar y contar con el soporte de cargue del desarrollo de acciones grupales realizadas por los equipos transversales, encaminadas a la prevención de situaciones que puedan amenazar o vulnerar la garantía y el ejercicio de los derechos de niñas y niños, con base en los grupos de familias generados una vez terminado el análisis de la caracterización poblacional y demás situaciones evidenciadas en las dinámicas propias del jardín infantil.	En el mes no se desarrollaron acciones en el marco del plan de prevención, ya que Para este mes no aplica, teniendo en cuenta que el jardín iniciará el desarrollo de acciones grupales realizadas por los equipos transversales una vez finalice la caracterización poblacional.	No aplica
6. Registrar de manera individual en el formato establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social e informar a madres, padres, cuidadoras y cuidadores, cualquier suceso fuera de lo habitual en el marco de las características establecidas para la prestación de la atención, así como, aquellos que presuntamente inobserven, amenacen o vulneren los derechos de las niñas, los niños, sus familias, cuidadoras o cuidadores que se identifiquen u ocurran durante el ingreso o permanencia de niñas y niños en el jardín infantil o fuera de este.	Se diligenciaron los formatos de novedad acorde con lo establecido en el anexo técnico y a los documentos que orientan el proceso, teniendo en cuenta las situaciones no habituales de cada niño y niña.	Anexo 6.1 Novedades de Párvulos Anexo 6.2 Novedades de pre jardín A. Anexo 6.3 Novedades de JARDIN.
7. Construir, actualizar y socializar el documento que contiene los procedimientos para la activación de rutas administrativas por presunta amenaza o vulneración de derechos, según orientaciones relacionadas en los Estándares de Calidad para La Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles Públicos y Privados del Distrito Capital.	Se construyó el cronograma con las acciones para la construcción, actualización y socialización del documento. Durante la etapa de alistamiento y el mes de mayo se realizó actualización del documento.	Anexo 7.1 Cronograma. Anexo 7.2 Documento Procedimiento de activación de rutas Administrativas. ANEXO 7.3 Acta y listado de asistencia 24/05/2024
8. Realizar la activación de la ruta administrativa por presunta vulneración de derechos a niñas, niños sus familias, cuidadoras o cuidadores correspondiente, así como el seguimiento respectivo a cualquier ruta activada por el jardín infantil o por una madre, padre, cuidadora o cuidador de acuerdo con las orientaciones dispuestas en el Manual Protección integral del ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes en los servicios sociales de atención a primera infancia, infancia y adolescencia (MNL PSS-016) y demás documentos vigentes, y	El 31/05/2024, se realizó seguimiento mediante llamado telefónico a la señora JLGM madre del niño DJTG para conocer su estado de salud.	Anexo 8.1 Formato de novedad

reportar esta información en las herramientas virtuales que la Subdirección para la Infancia disponga para tal fin.		
9. Contar con un documento que dé cuenta del proceso de construcción o actualización, socialización, implementación y seguimiento a los acuerdos orientados a favorecer las interacciones armónicas en el marco de la protección integral de niñas y niños, a través de acciones participativas y pedagógicas que fomenten la convivencia y la paz entre los diferentes actores que hacen parte del jardín infantil.	El 15/05/2024 se realizó encuentro con el Psicólogo de Apoyo y la responsable del servicio para iniciar la construcción del documento para las Interacciones armónicas.	Anexo 9.1 Acta y listado de asistencia
10. Contar con soportes de las acciones de alianza territorial que den respuesta a particularidades, necesidades o intereses, establecidas a partir del proceso de caracterización poblacional o de situaciones singulares que lo ameriten.	No aplica para este mes, toda vez que su implementación se verificará una vez culminado el proceso de caracterización.	No aplica.

COMPROMISOS COMPONENTE SALUD Y NUTRICIÓN

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Contar con el soporte de verificación y seguimiento a las atenciones en salud de las niñas y los niños relacionadas con la Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, la asistencia a la consulta de valoración integral de la salud y el desarrollo, el esquema de vacunación y la valoración odontológica.	En el periodo del informe se realizó: Verificación y seguimiento de la 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 Verificacion SGSSS. Anexo 1.2 Verificacion Valoración Integral. Anexo 1.3 Verificacion 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: Socialización de la Verificación de datos antropométricos correspondientes de Enero a Abril 2024 por la Enfermera de Apoyo el día 29/05/2024 La unidad operativa cuenta con un tallímetro, una balanza de pie en adecuado estado de funcionamiento, los cuales contaron con las características descritas en el Anexo Técnico y la normatividad Vigente.	Anexo 2.1 Soporte de Verificación Base de datos antropometricos. Anexo 2.2 Soporte entrega de la Base de Clasificación Nutricional. Anexo 2.3 FT Vigilancia Nutricional BALANZA. Anexo 2.4 Soporte de Adquisicion balanza 13/03/2024

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 008217, con concepto sanitario favorable, emitida el 07 de Julio de 2023. Para establecimiento de preparación de alimentos acta con consecutivo AS02S 067000, con concepto sanitario favorable, emitida el 23 de abril de 2024.	Anexo 4.1 C.S FAVORABLE E. EDUCATIVO 07-07-2023 Anexo 4.2 C.S FAVORABLE E. ALIMENTOS 24-05-2024
5. Realizar Autoevaluación de las Condiciones Sanitarias de cada jardín infantil de manera semestral, de acuerdo con la normatividad sanitaria vigente, definiendo e implementando acciones sobre los incumplimientos y realizando seguimiento periódico para subsanarlos, en el marco de las orientaciones de los Estándares de Calidad para La Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles Públicos y Privados del Distrito Capital.	En Mayo el jardin realizó la autoevaluación para el establecimiento Educativo.	5.1 AUTOEVALUACION
6. Realizar las acciones que sean necesarias para dar cumplimiento a las exigencias y recomendaciones registradas en las actas de inspección sanitaria e informar de manera inmediata al Supervisor del Convenio sobre las visitas que se adelanten por parte del Ente de Control.	En el acta de inspección sanitaria vigente para establecimiento de preparación de alimentos, se evidenció la siguiente exigencia, la cual fue soluciona: “6.1 Se evidencian algunas estibas con desprendimiento en el área de bodega. Se dio solución realizando mantenimiento de la pintura a las estibas. Se informo al Supervisor del Convenio mediante el correo electrónico el día 23 de abril de 2024, sobre la visita de la Autoridad Sanitaria recibida el 23 de abril de 2024.	Anexo 6.1 Soportes solución. Anexo 6.2 Soporte notificacion.
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	El jardín infantil en el periodo del informe documentó e implementó el Plan de Saneamiento, garantizando adecuadas condiciones higiénico – sanitarias para la prestación del servicio. Se realizó socialización del tema PLAN DE SANEAMIENTO con el	Anexo 7.1 Plan de Saneamiento. Anexo 7.2 Socialización Plan de saneamiento -TH Anexo 7.3 Declaracion de compromiso. Anexo 7.4 Formatos control PS.

deben mantenerse a disposición de los entes de control y del talento humano que presta el servicio en el Jardín Infantil.	talento humano el 22 de mayo de 2024.	Anexo 7.5 C lavado de tanque 18-03-2024 Anexo7.6 Dosificacion desinfectante. Anexo 7.7 Elementos de aseo. Anexo 7.8 Insumos de aseo. Anexo 7.9 Aspersores. Anexo 7.10Herramienta EyS Institucional Mayo 2024 Anexo 7.10.1 Herramienta EYS Personal Mayo 2024. Anexo 7.11 Facturas Anexo 7.12 FT de seguridad.
8. Documentar e implementar frente a los procesos de compra, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servido o distribución de alimentos, los procedimientos, documentos asociados en el sistema de gestión de la SDIS y la normatividad vigente.	El jardín infantil en el periodo del informe documentó e implementó los procesos de compra, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servido de alimentos, garantizando alimentos servidos de calidad. Se realizó socialización del tema BUENAS PRACTICAS DE MANOFACTURA con el talento humano el 14 de mayo de 2024.	Anexo 8.1 Documento de la BPM. Anexo 8.2 Socialización BPM 14/05/2024. Anexo 8.3 Lista de proveedores de alimentos. Anexo 8.4 Formatos control alimentos dd-dd.mm.aaaa Anexo 8.5 Evidencia de alimentos. Anexo 8.6 Formato descomide Anexo 8.7 FACT abarrotes Anexo 8.8 FACT alimentos.
9. Implementar el plan de educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos, según lo establecido en la Resolución 2674 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social o aquella que la modifique o sustituya, dirigido al personal manipulador de alimentos. Realizar sensibilización a los profesionales de atención a la primera infancia sobre adecuadas prácticas de higiene durante el acompañamiento al momento de la alimentación.	En el periodo verificado se implementó el plan de capacitación acorde con el cronograma, así: El 25 de mayo de 2024 se realizó cualificación sobre el tema Curso de Manipulación de alimentos. El talento humano del servicio de alimentos contó con los certificados médicos vigentes con concepto “Apto para manipular alimentos” El talento humano del servicio de alimentos contó con uniforme acorde con las características establecidas. El talento humano que participó en actividades de manipulación de alimentos implementó adecuadas prácticas higiénicas.	Anexo 9.1 Plan de educacion sanitaria. Anexo 9.2 Cualificacion 25.05.2024 Anexo 9.3 Certificados medicos. Anexo 9.4 Evidencias uniformes. Anexo 9.5 Acta socialización adecuadas prácticas de higiene durante los tiempos de alimentación Anexo 9.6 Herramienta EyS aseo TH

	El talento humano conto con los elementos de aseo requeridos para la adecuada implementación de prácticas higiénicas.	
10. Contar con equipos, utensilios y menaje de acuerdo con la cobertura, en adecuado estado de funcionamiento, según lo establecido en los Estándares de Calidad para La Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles Públicos y Privados del Distrito Capital y en el Anexo técnico.	La unidad operativa conto con los con equipos, utensilios y menaje en adecuado estado de funcionamiento y en cantidad acorde con la cobertura autorizada. Se realizó actualización de inventario el 12 de Mayo de 2024.	Anexo 10.1 Inventario Servicio de Alimentos 12/05/2024 Anexo 10.2 Fichas tecnicas de equipos. Anexo 10.3 Evidencia Fotografica equipos.
11. Adquirir los alimentos de primera calidad, en establecimientos habilitados y controlados por la autoridad sanitaria competente, que cuenten con concepto sanitario favorable, favorable con requerimientos o documento que haga sus veces, de los proveedores carnes (res, cerdo, pollo, pescado y vísceras), leche y derivados, panadería, abarrotes y huevos, de acuerdo con los parámetros establecidos en el Anexo Técnico.	En el periodo del informe se adquirieron alimentos de primera calidad, a establecimientos controlados por la autoridad sanitaria. Se realizó compra de carnes 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.	Anexo 11.1 C.S. FAV ALIANZA CEI COLOMBIA del 12 de Enero 2024. Anexo 11.2 C.S. FAV ALIANZA CEI COLOMBIA del 25 de Enero 2024. Anexo 11.3 C.S. FAV AGROPOLITANA del 07 de Julio 2023. Anexo 11.4 CS FAV WTQ496 16 ABRIL 2024 Anexo 11.5 CS FAV WCV194 26 JULIO 2023 Anexo 11.6 CS FAV ETM544 08 ABRIL 2024 Anexo 11.7 CS FAV LUL108 10 ENERO 2024. Anexo 11.8 FT Alimentos Anexo 11.9 Listado de Proveedor de alimentos
12. Implementar las modificaciones en la alimentación suministrada en el jardín infantil, orientadas por el profesional en nutrición asignado por parte de la SDIS, para los casos de niñas o niños que lo requieran de acuerdo con las recomendaciones médicas debidamente soportadas.	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.	Anexo 13.1 Evidencia Minuta publicada.

	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.	
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: No se presentaron contingencias durante el periodo verificado, motivo por el cual no se requirió la entrega de paquete alimentario de contingencia.	No Aplica.
15. Contar con el soporte del cargue de la información correspondiente al uso de la sala amiga de la familia lactante, en el Sistema Misional de la Secretaría Distrital de Integración Social a través del diligenciamiento de ficha SIRBE vigente. En caso de que el jardín infantil cuente con usuario y contraseña deberá garantizar el cargue, sino cuenta con estos, tendrá que articularse con la Subdirección Local para cargar esta información. Además, cargará la información solicitada a través de las herramientas virtuales que la Subdirección para la Infancia disponga para tal fin.	El jardín infantil no cuenta con cobertura autorizada para atención a menores de 2 años por lo cual no aplica el compromiso.	No aplica

COMPROMISOS COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Implementar el proyecto pedagógico avalado o en proceso de verificación por la SDIS y contar con las planeaciones en coherencia con las propuestas establecidas en este. Así como realizar las actualizaciones que apliquen.	El 30/05/2024 se radicó ante la subdirección local por medio de correo electrónico ajuste del proyecto pedagógico para la verificación de la SDIS. Durante el mes de Mayo cada profesional de atención a la primera infancia realizó planeación diaria para el nivel correspondiente, en las cuales se puede evidenciar la implementación del proyecto pedagógico. El 22/05/2024 se realizó reunión con el talento humano, en la cual se trabajó sobre actualización de proyecto pedagógico con el fin de actualizar el proyecto.	Anexo 1.1 Radicado de revisión PP. Anexo 1.2 Planeaciones Parvulos Anexo 1.3 Planeaciones PreJardin A Anexo 1.4 Planeaciones prejardin B Anexo 1.5 Planeaciones Jardín Anexo 1.6 Acta y listado de asistencia 22-05-2024
2. Contar con los soportes que evidencien la implementación de las experiencias pedagógicas.	El 31/05/2024 se consolido las evidencias y manifestaciones de las experiencias implementadas con los niños y niñas en cada una de sus actividades.	Anexo 2.1 Fotografías

3. Implementar los mecanismos e instrumentos que den cuenta de la observación, seguimiento y valoración al desarrollo de las niñas y los niños, que permitan el registro de información oportuna, suficiente, pertinente y relevante acerca del quehacer pedagógico y los procesos de desarrollo de las niñas y los niños, reconociendo sus potencialidades.	Durante el mes Mayo cada profesional de atención a la primera infancia registró de manera oportuna la observación, seguimiento y valoración al desarrollo de las niñas y los niños participantes del servicio.	Anexo 3.1 Las valoraciones pedagógicas están cargadas en el compromiso 1 del componente. Anexo 3.2 Observadores Parvulos Anexo 3.3 Observadores prejardín B Anexo 3.4 Observadores Prejardin A Anexo 3.5 Observadores Jardín
4. Diseñar y disponer ambientes pedagógicos que promuevan la participación e investigación, espacios susceptibles de transformación, creación en los que se evidencie el sentido y uso de los recursos dispuestos, así como, las intencionalidades expuestas en el proyecto pedagógico.	Durante el mes de Mayo cada profesional de atención a la primera infancia dispuso ambientes pedagógicos, relacionados con la práctica pedagógica propuesta, con el fin de fomentar la participación e investigación de las niñas y los niños	Anexo 4.1 Ambientación pedagógico.
5. Entregar cuatro (4) informes pedagógicos a los padres, madres o cuidadores, durante el año, según lo establecido en los Estándares de Calidad para La Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles Públicos y Privados del Distrito Capital y en el Anexo técnico, que dé cuenta de las características, procesos, potencialidades y desarrollo integral de las niñas y los niños del Jardín Infantil.	Se construyo el cronograma en el cual se establecen las fechas para la entrega de los informes trimestrales a familias.	Anexo 5.1 Cronograma
6. Acompañar y hacer seguimiento al proceso de Transiciones Efectivas y Armónicas de las niñas y los niños acorde con las orientaciones de la SDIS y aquellas orientaciones que la SED establezca en la resolución.	El 24.05.2024 se realizó actividad al proceso de transiciones sensibles, seguras y armónicas, por medio de la actividad socialización en la cual se trabajó sobre “De regreso al jardín”.	Anexo 6.1 Acta y listado de asistencia 24.05.2024
7. Participar en las jornadas de comité pedagógico ampliado, desarrolladas una vez al mes, de acuerdo con la programación establecida por cada Subdirección Local para la Integración Social.	Para el mes de Mayo no se asistió al programado comité pedagógico programado por la Subdirección local, por el tiempo de inicio del convenio.	No Aplica
8. Realizar las jornadas pedagógicas, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS.	Para el mes de Mayo no desarrollo la jornada pedagógica, por el tiempo de inicio del convenio.	No aplica
9. Adquirir durante la primera semana del mes el material pedagógico y la papelería para las niñas y los niños, acorde con las necesidades de las prácticas pedagógicas e implementación del proyecto pedagógico del Jardín Infantil y lo señalado en el Anexo técnico.	El 11/05/2024 se realizó adquisición de material didáctico con soporte de factura No 711 por un valor de $ 3.057.973.00 y papelería con soporte de factura No 710 por un valor de $ 2.088.560.00.	Anexo 9.1 Inventario material didactico Anexo 9.2 Entradas y salidas papeleria

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. 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 mantenimientos correctivos toda vez que el día 20/05/2024 en el momento del ingreso se evidencio que el vidrio del salón de Pera jardín B se encontraba roto. El 20/05/2024 se realizó cambio de vidrio fisurado del área de Pre jardín B.	Anexo 2.1 Cronograma de mantenimientos preventivos y predictivos. Anexo 2.2 Informe de mantenimiento. Anexo 2.3 Cuentas de cobro.
3. Contar con el mobiliario y dotación que permita dar cumplimiento a lo establecido en el numeral Elementos mínimos para la implementación del componente Ambientes Educativos y Protectores.	Se cuenta con mobiliario y dotación que permite dar cumplimiento de los elementos mínimos para la implementación del componente de acuerdo con el anexo técnico.	Anexo 3.1 Inventario de dotación
4. Implementar el plan escolar de gestión del riesgo y cambio climático teniendo en cuenta los lineamientos del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático IDIGER, las normas vigentes y aquellas que las modifiquen o sustituyan.	En el periodo se realizaron acciones acordes a lo programado para la implementación del plan escolar de gestión de riesgo y cambio climático: Se presentaron elementos para la atención de emergencia en buen estado: *4 extintores con recarga y fecha vigente 30 de junio de 2024, todos correctamente señalizados y asegurados. *01 botiquines fijos y 01 portátiles, rotulados con la dotación completa de elementos y los registros de verificación diligenciados el día 08/05/2024.	Anexo 4.1 Resumen del Plan Escolar de Gestion de Riesgos y Cambio Climatico de la plataforma SURE. Anexo 4.2 Constancia de diligenciamiento con porcentaje mínimo del 85.58%. Anexo 4.3 Actas de socialización del Plan Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climático de los planes de contingencia, evacuación y primeros auxilios con la comunidad del Jardín Infantil. Anexo 4.4 Directorio de emergencias actualizado y registro fotografico donde se publique. Anexo 4.5 Acta de conformacion de la brigada de emergencias.

	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 85.58% en la cual se encontraron cargados los soportes de la implementación de los planes de evacuación, los simulacros ejecutados, junto con la demás información solicitada. Realizaron socializaciones de: *Plan Escolar Gestión Riesgos Cambio Climático con el talento humano el día 12/05/2024. *Planes de: Contingencia, evacuación y Primeros Auxilios el día 14/05/2024 con Talento humano. Se cuenta con la conformación y capacitación de brigadas realizadas el día 16/05/2024. Se cuenta con certificaciones para brigadas de la siguiente manera: *Primeros Auxilios: Curso realizado el día 09/03/2024, a nombre de ANA EDILMA RUBIANO RODRIGUEZ, otorgado por RGCAPACITACIONES Y LOGISTICA. -Curso realizado el día 09/03/2024, a nombre de CINDY LORENA VERA VERA, otorgado por RGCAPACITACIONES Y LOGISTICA. *Vias y Formas de Evacuación, Manejo de Extintores y prevención de emergencia en Pequeña infancia: Curso realizado el día 07/10/2023 a nombre de LUCERO ANGULO DIAZ, otorgado por RGCAPACITACIONES Y LOGISTICA. *Vias y Formas de Evacuación, Manejo de Extintores y prevención de emergencia en Pequeña infancia: Curso realizado el día 07/10/2023 a nombre de CINDY LORENA VERA VERA, otorgado por RGCAPACITACIONES Y LOGISTICA.	Anexo 4.6 Acta de Plan de evacuación y primeros auxilios. Anexo 4.7 Certificaciones de curso de las brigadas. Anexo 4.8 Revision del Botiquin. Anexo 4.9 Rutas internas de Riesgo.

	*Vias y Formas de Evacuación, Manejo de Extintores y prevención de emergencia en Pequeña infancia: Curso realizado el día 07/10/2023 a nombre de CLAUDIA MARITZA CAÑON VELANDIA, otorgado por RGCAPACITACIONES Y LOGISTICA.	
5. Implementar las estrategias de seguridad de acuerdo con lo establecido en los Estándares de Calidad para La Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles Públicos y Privados del Distrito Capital.	Se elaboraron e implementaron protocolos para garantizar la seguridad de niñas y niños en cada uno de los momentos/acciones según las directrices de la SDIS. Se realizaron socializaciones: • Momento de ingreso y salida de las niñas y los niños del Jardín Infantil programada 20/06/2024. • Momento de ingreso de personas ajenas al Jardín Infantil programada 23/07/2024. • Momento de permanencia de las niñas y los niños en espacios recreativos programada 14/08/2024. • Momento de desarrollo de salidas pedagógicas u otras salidas a exteriores realizada o programada 17/09/2024. • Momento de prestación del servicio de transporte programada 22/10/2024. • Momento de traslado de las niñas y los niños en caso de que la alimentación sea suministrada en un lugar diferente a las instalaciones del Jardín Infantil programada 20/112024. • Acciones en caso de extravío de una niña o niño realizada o programada 28/05/2024. • Acciones en caso de muerte de una niña o niño realizada o programada 30/07/2024.	Anexo 5.1 Protocolos para cada uno de los momentos/acciones. Anexo 5.2 Actas de las socializaciones.
6. Garantizar la atención inmediata de la niña o el niño accidentado, de conformidad con lo establecido en el Procedimiento Respuesta a accidentes en instituciones o establecimientos de educación inicial en marco de la atención integral a la primera infancia de la SDIS y en el instructivo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad.	Se implementó el Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes donde atiende y registra los accidentes según las directrices de la SDIS. Se cuenta con póliza de seguro contra accidentes vigente para niñas y niños. Se proyectó para socialización con el talento humano respecto a la póliza de accidentes para el día 13/06/2024. Se realizó actividad de practicas de autocuidado con las familias, con el	Anexo 6.1 Documento Plan de Gestion de Riesgos de Accidentes. Anexo 6.2 Actas de las actividades sobre las medidas para reducir el riesgo de accidentes con talento humano. Anexo 6.3 Actas de las actividades de prácticas de autocuidado con las familias. Anexo 6.4 Actas de las actividades de autocuidado con las niñas y niños.

	tema: PREVENCION DE ACCIDENTE CON JUGUETES, el dia 21/05/2024. Se realizó actividad de practicas de autocuidado con las Niñas y Niños, con el tema: PREVENCION DE ACCIDENTE CON JUGUETES Y BUEN MANEJO, el día 21/05/2024.	
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. Anexo 8.2 Gestion licencia de Construción.

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 Mayo de 2024 con un porcentaje de implementación del 98% del Plan Institucional de Gestión Ambiental.	Anexo 1 Cronograma Anexo 1.1 Visita de Condiciones Anexo 1.2 Radicado del Registro de Publicidad Exterior Visual emitido por la entidad correspondiente vigente. Anexo 1.3 Acta Política ambiental Anexo 1.4 Campañas Anexo 1.5 Facturas Anexo 1.6 kardex

	Se cuenta con Registro de Publicidad Exterior Visual número SCAAV 02087 del 04-04-2017 y gestión realizada bajo radicado 2023ER302953. 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 presentó cronograma con la programación de las socializaciones de los lineamientos ambientales. Se realizaron las siguientes socializaciones: *Política ambiental con talento humano el 22-05-2024. Se realizaron las siguientes Campañas: Consumo del Agua el día 30/05/2024	

COMPROMISOS COMPONENTE TALENTO HUMANO

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Documentar y organizar los soportes de los procesos de selección, inducción, reinducción, evaluación y seguimiento de las y los colaboradores.	El jardín infantil cuenta con el documento del proceso de gestión del talento humano que contiene las orientaciones frente a los procesos de selección, inducción, reinducción, sensibilización, evaluación y seguimiento. Se construyo cronograma que contiene las acciones a realizar frente al procesos de selección, inducción, reinducción, sensibilización, evaluación y seguimiento. Así mismo, el 12/05/2024 se realizó *inducción* con todo le talento humano.	Anexo 1.1. Documento proceso de gestión del talento humano. Anexo 1.2. Cronograma proceso de gestión del talento humano. Anexo 1.3. Acta de inducción 12/05/2024.
2. Presentar al supervisor del convenio, durante el primer mes de ejecución los contratos suscritos entre el asociado y las y los colaboradores que prestan la atención en el jardín infantil. Así mismo, se deberán realizar las actualizaciones de la contratación durante la ejecución del convenio (personal nuevo y de remplazo). Esta información debe estar organizada en el Drive dispuesto por el Supervisor para tal fin.	Los contratos suscritos entre el asociado y las y los colaboradores se cargaron el Drive dispuesto para tal fin el día 30/05/2024.	Anexo 2.1. Contratos

3. Radicar para verificación de cumplimiento de perfiles las hojas de vida con los respectivos soportes del talento humano.	En el período verificado se radicaron *cuatro* hoja (s) de vida para la verificación de cumplimiento de perfiles de la siguiente manera: • El 14/05/2024 se realizó el cargue en el drive dispuesto para tal fin de la hoja de vida de Elsa Maria Joya Alarcón., para la verificación del perfil de Profesional de atención a la Primera Infancia, la cual fue notificada a la supervisión mediante correo electrónico de fecha 14/05/2024. * El 17/05/2024 se realizó el cargue en el drive dispuesto para tal fin de la hoja de vida de Julieth Tatiana Abril Perdomo, para la verificación del perfil de Profesional de atención a la Primera Infancia, la cual fue notificada a la supervisión mediante correo electrónico de fecha 17/05/2024. * El 17/05/2024 se realizó el cargue en el drive dispuesto para tal fin de la hoja de vida de Angy Yulieth Ariza Sanabria, para la verificación del perfil de Aseo e higiene y Personal de Alimentos, la cual fue notificada a la supervisión mediante correo electrónico de fecha 17/05/2024. * El 23/05/2024 se realizó el cargue en el drive dispuesto para tal fin de la hoja de vida de Angy Yulieth Ariza Sanabria, para la verificación del perfil de Aseo e higiene y Personal de Alimentos, la cual fue notificada a la supervisión mediante correo electrónico de fecha 23/05/2024.	Anexo 3.1. Hojas de vida Anexo 3.2. Correo de solicitud de verificación de perfiles, notificando a la supervisión la hoja de vida a verificar.
4. Notificar al supervisor del convenio de manera inmediata los cambios realizados en la contratación de las y los colaboradores	En el mes de Mayo no se presentaron cambios con las y los colaboradores.	No aplica
5. Mantener y organizar en medio físico (Jardín Infantil) y digital (Drive Supervisor) las hojas de vida, soportes y reportes de datos de las y los colaboradores.	Las hojas de vida de las y los colaboradores se encuentran organizadas en medio físico y digital con los soportes respectivos en el mes de Mayo. En el período verificado no se presentaron novedades con las y los colaboradores. La relación de datos de las y los colaboradores se encuentra actualizada con los datos correspondientes. Profesional Responsable del Servicio: 1	Anexo 5.1. Hojas de vida.

	Profesional de atención a la Primera Infancia: 7 Auxiliar Administrativa: 1 Auxiliar de Atención a la Primera Infancia: 2 Auxiliar Servicios Generales: 3 Manipuladora de Alimentos: 3	
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 28/05/2024 se realizó socialización del Documento de Salud y Nutrición a todo el talento humano contratado	Anexo 7.1. Acta del 28/05/2024 – Salud y Nutrición.
8. Garantizar la vinculación del talento humano requerido de acuerdo con la cobertura del Jardín infantil, el perfil conforme con la formación, experiencia y habilidades definidas. (la contratación se realizará acorde con la matrícula de niñas y niños)	Se realizó la contratación de las y los colaboradores requeridos, acorde con las y los niños matriculados en el jardín infantil.	El soporte fue relacionado en las compromisos 2 y 3.
9. Remplazar a las y los colaboradores que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días hábiles de operación consecutivos no presten sus servicios en el Jardín Infantil, o de manera inmediata cuando se presente renuncia voluntaria. El reemplazo debe cumplir con los requisitos de formación, experiencia y habilidades pertinentes, así como con los documentos descritos en los Estándares de Calidad para La Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles Públicos y Privados del Distrito Capital, contrato, afiliación a seguridad social y ARL.	En el mes de Mayo no se presentaron novedades con las y los colaboradores por fuerza mayor.	No aplica
10. Elaborar y actualizar el plan de cualificación y bienestar del talento humano para la vigencia del convenio.	El jardín infantil elaboró y mantiene actualizado el Plan de fortalecimiento con las acciones de cualificación y bienestar que incluye a las y los colaboradores vinculados. Para el mes Mayo, se realizó actualización al documento, toda vez que y se creo el Cronograma para desarrollar el plan de cualificación.	Anexo 10.1 Diagnóstico institucional de las necesidades de cualificación del personal. Anexo 10.2 Herramienta creada para realizar el diagnostico. Anexo 10.2. Plan de cualificación y bienestar elaborado para la vigencia del Convenio en relación con: *Primeros auxilios con énfasis en Primera Infancia. *Prevención y detección de la violencia sexual hacia niños y niñas en primera infancia. *Promoción, protección, apoyo y defensa a la lactancia materna. *Manipulación y preparación y distribución de alimentos.

		*Prevención, detección y manejo de enfermedades prevalentes de la primera infancia. *Promoción de estilos de vida saludable. *Atención en salud de las niñas y niños, con énfasis en esquema de vacunación.
11. Organizar los soportes de las actividades programadas en el plan de cualificación y bienestar del talento humano, las cuales pueden ser en medio físico o digital.	El jardin cuenta con las siguientes colaboradoras y colaboradores cualificados en: *Primeros auxilios con énfasis en primera infancia *2 Profesionales de atención a la Primera Infancia*. *Prevención y detección de la violencia sexual hacia niñas y niños en primera infancia 2 Profesional de atención a la primera infancia y 1 Auxiliar Administrativo. *Promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna *1 Profesional de atención a la primera infancia.*	Anexo 11. 1. Certificados de cualificación en: Anexo 11.1.1. Primeros auxilios con énfasis en primera infancia. 11.1.2. Prevención y detección de la violencia sexual hacia niñas y niños en primera infancia. Anexo 11.1.3. Promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna.
12. Gestionar con la Administradora de Riesgos Laborales –ARL, la identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos de seguridad y salud en el trabajo, así mismo implementar medidas derivadas de la matriz de identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos seguridad y salud en el trabajo.	la matriz de riesgos se encuentra actualizada con fecha del 16/05/2024	Anexo 12.1 Matriz del Jardín Infantil.
13. Reportar ante la Administradora de Riesgos Laborales ARL, los accidentes de trabajo o Auto reporte de peligros e incidentes laborales a los que haya lugar en el desarrollo de las actividades propias del servicio.	En el mes Mayo no se presentaron accidentes de trabajo con las y los colaboradores.	No aplica

COMPROMISOS COMPONENTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Contar con un documento que contiene la misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil, en coherencia con las intencionalidades pedagógicas establecidas en el proyecto pedagógico. Así como los soportes de socialización de la identidad institucional con las y los colaboradores, familias, cuidadores y cuidadoras.	El jardín infantil cuenta con el documento que contienen la misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil. Para el mes de Mayo se realizó la siguiente socialización de la identidad institucional: El 30/05/2024 se realizó socialización con el Talento Humano sobre Documento Institucional.	Anexo 1.1. DOCUMENTO MISION -VISION – PRINCIOS - OBJETIVOS Anexo 1.2.ACTA DE SOCIALIZACION DEL DOCUMENTO AL TALENTO HUMANO Y FAMILIAS.

2. Construir, implementar y socializar el plan de acción para la mejora continua que conlleve al cumplimiento de los componentes: Familia Comunidades y Redes, Salud y Nutrición, Proceso Pedagógico Ambientes Educativos y Protectores, Talento humano y Gestión Administrativa conforme con lo establecido en los Estándares de Calidad para La Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles Públicos y Privados del Distrito Capital y el procedimiento de seguimiento a la operación del servicio social de Jardines Infantiles	El jardín infantil cuenta con el plan de acción anual donde se incluye los aspectos establecidos en las orientaciones técnicas y evidencias de la implementación, seguimiento y las respectivas acciones correctivas del plan. El 28/05/2024 se realizó asesoría al plan de acción en el componente sobre el diligenciamiento, por parte de la Gestora Local.	Anexo 2.1 PLAN DE ACCION Anexo 2.2. ACTA ASESORIA 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.	El jardín infantil cuenta con un procedimiento archivístico organizado para la consulta y control de los documentos del Convenio el cual se encuentra actualizado al mes de *Mayo* de 2024.	Anexo 3.1. TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL.
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 14/05/2024 se realizó socialización del Buzón de Sugerencias con las familias	Anexo 4.1 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, EL ANALISIS Y LA EMISION DE RESPUESTA Anexo 4.2 SOCIALIZACION DEL BUZON Y DE LOS CORREOS PARA 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	El 15/05/2024 se realizaron 64 compromisos con las familias o cuidadores de los niveles de Párvulos: 13, Pre jardín A 21, Pre jardín B 11 y Jardín 19, ya que no cuentan con los documentos requeridos en las historias sociales de los niños y de las niñas. Con plazo de entrega para el 31/05/2024.	Anexo 5.1 COMPROMISOS PARVULOS Anexo 5.2 COMPROMISOS PRE JARDIN Anexo 5.3 COMPROMISOS PRE JARDIN B Anexo 5.4 COMPROMISOS JARDIN
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	En el mes mayo se realizaron en el sistema de información misional Cuatro inscripciones para los siguientes Niveles: Parvulos: 1 Pre jardín: 1 Jardin: 2 Total: 4 El jardín cuenta con el usuario Sirbe por lo cual lo diligencia la auxiliar administrativa.	Anexo 6.1 TESTIGO DOCUMENTAL Anexo 6.2 INFORMACION DE LOS NIÑOS INSCRITOS EN EL MES DE MAYO

jardín infantil cuente con usuario y contraseña deberá garantizar el cargue, sino cuenta con estos, tendrá que articularse con la Subdirección Local.		
7. Solicitar mediante la ficha genérica de novedades por historial social el registro de actuaciones de estado (EN ATENCION, SUSPENDIDO, ATENDIDO, ATENDIDO DE INSCRITO) y seguimiento (TRASLADO, TRANSFERENCIA, REMISIÓN O REFERENCIACIÓN) a la Subdirección Local correspondiente, con el fin de hacer seguimiento a la calidad de los datos registrados en el sistema misional SIRBE, así mismo, mediante la ficha genérica de novedades registrar en el sistema de información misional las actuaciones de intervención; En caso que el jardín infantil cuente con usuario y contraseña realizará el cargue de información, si no cuenta con estos, tendrá que articularse con la Subdirección Local.	En el mes Mayo se realizaron las siguientes actuaciones el sistema de información misional: El 23/05/2024 se realizó Cinco actuaciones para el proceso de Egreso por retiro voluntario ante la subdirección local en los siguientes niveles: Párvulos: 2 Pre jardín 2 Jardín 1 Total 5 Con Numero de Radicado E2024025876.	Anexo 7.1 RADICADO DE NOVEDADES Anexo 7.2 FICHA GENERICA DE ACATUACIONES INDIVIDUAL
8. Garantizar el porte de carnet de identificación por las niñas, los niños, las y los colaboradores del Jardín Infantil con la respectiva fotografía	Las niñas, los niños y las y los colaboradores cuentan con el carnet de identificación.	Anexo 8.1 CARNET DE NIÑOS Y NIÑAS Anexo 8.2 CARNET DE LAS COLABORADORAS
9. Mantener actualizada la información correspondiente a las asistencias de niñas y niños en los formatos y sistemas establecidos por la SDIS	El jardín infantil mantiene diligenciada de manera oportuna los reportes diarios de asistencia en cada uno de los niveles correspondientes al mes de Mayo.	Anexo 9.1 METAFISICA Y ASISTENCIA DE NIÑOS Y NIÑAS
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 20/05/2024 realizó seguimiento a la cobertura por medio de una salida realizada para la búsqueda activa de los niños y niñas.	Anexo 10.1 ACTA BUSQUEDA 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 IMAGEN DEL AREA DE ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACION DEL JARDIN
2. Archivar la correspondencia y todos los documentos asociados al	El jardín infantil archiva la correspondencia y todos los	Anexo 2.1 SOPORTE CARPETA DIGITAL Y FISICO

Jardín Infantil conforme con lo descrito en el Anexo Técnico.	documentos de manera ordena de manera física y digital.	
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 Mayo no se presentaron daños o perdidas de la documentación.	Anexo 3.1 IMAGENES DEL ARCHIVO DIGITAL Y FISICO DEL CONVENIO
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.	Se realizó la entrega de Una (1) historia social ante la SLIS conforme a la requerido el 24/05/2024	Anexo 4.1 CARTA RADICADO

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 28/05/2024, con el Talento Humano.	Anexo 1.1 ACTA SOCIALIZACION POLITICA DE LA 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.	Anexo 2.1 FICHA GENERICA DE ACATUACIONES INDIVIDUAL
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	El jardín infantil cuenta con la autorización de tratamiento de datos firmada por cada uno de las y los colaboradores.	Anexo 3.1 AUTORIZACION DE USO DE DATOS

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		
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 para Ana Edilma Rubiano Rodríguez, Auxiliar Administrativo.	Anexo 4.1. DOCUMENTO DE CREACION USUARIO SIRBE CORREO RECIBIDO DE LA Anexo 4.2 ACTUALIZACION DEL APLICATIVO SIRBE WEB CON LA SUBDIRECCION LOCAL.
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 Ana Edilma Rubiano Rodríguez, Auxiliar Administrativo.	Anexo 5.1 DOCUMENTO DE CREACION USUARIO SIRBE Anexo 5.2 FORMATOS CREACION MODIFICACION DESACTIVACION USUARIO SIRBE

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

COMPROMISOS ESTABLECIDOS POR EL ASOCIADO PARA SUBSANAR LA NO CONFORMIDAD

DURANTE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN SE GENERARON REQUERIMIENTOS SI __ NO_X_

RADICADO:

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE RECEPCIÓN:

RESPUESTA:

RADICADO:

FECHA DE RADICADO

RECIBIÓ VISITAS DE ENTES DE CONTROL DURANTE EL PERIODO SI_X_ NO__

QUE ENTIDAD LO VISITÓ: BOMBEROS

RECIBIÓ VISITAS DE OTRAS ENTIDADES:

HOSPITAL: SI__ NO__ FECHA:

RESULTADO

BOMBEROS SI_X_ NO__ FECHA: 09/05/2024

RESULTADO: CONCEPTO FAVORABLE

VISITAS REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN

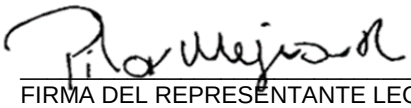
FECHA DE LA VISITA	COMPONENTE	APOYO A LA SUPERVISIÓN
30/05/2024	PROCESO PEDAGOGICO	ANDREA LORENA MORENO
30/05/2024	AMBIENTES EDUCATIVOS Y PROTECTORES	ERIKA NATALIA RAMIREZ
30/05/2024	SALUD Y NUTRICION VERIFICACION 1	CAROLINA JIMENEZ MARTINEZ

30/05/2024	COMPONENTE FAMILIAS COMUNIDADES Y REDES	ANA MARIA GONZALEZ ARANDA
31/05/2024	GESTION ADMINISTRATIVA, GESTION DOCUMENTAL Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION.	YENID CAROLINA REYES RODRIGUEZ
31/05/2024	AREA DE GESTION AMBIENTAL	ALEJANDRA ROMERO
31/05/2024	TALENTO HUMANO	CRISTIAN SERVANTES
31/05/2024	AMBIENTES EDUCATIVOS Y PROTECTORES INSTRUMENTO DE VERIFICACION DE ASEO DE NIÑOS Y NIÑAS	ALEJANDRA ROMERO
06/05/2024	SALUD Y NUTRICION VERIFICACION 2	CAROLINA JIMENEZ MARTINEZ

FECHA DE ELABORACIÓN: 11/06/2024



FIRMA RESPONSABLE



FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

INFORME FINANCIERO CONVENIO 7622 – 2024

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	Del 07 al 31 de mayo 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	CARACOLI
DIRECCIÓN DEL JARDÍN	Carrera 73 D No 69 C Sur 13
TELÉFONO DEL JARDÍN	7173029

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	OSCAR JAVIER SIERRA

Información del convenio:

NUMERO DE CONVENIO	7622-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO	07/05/24
VALOR DEL CONVENIO	$775.420.933
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	N/A
SUSPENSIÓN	N/A
OBJETO DEL CONVENIO: AUNAR RECURSOS TÉCNICOS, FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y ECONÓMICOS ENTRE LAS PARTES, PARA GARANTIZAR LA EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS NIÑAS Y NIÑOS EN PRIMERA INFANCIA, UBICADOS EN LOS BARRIOS ADSCRITOS A LAS LOCALIDADES DEL DISTRITO CAPITAL A TRAVÉS DE LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE UN JARDIN INFANTIL.	

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONVENIO

VALOR INICIAL DEL CONVENIO:	$775.420.933
ADICIONES:	N/A
REINVERSIONES:	N/A
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	$0
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	$775.420.933

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 7 al 31 de mayo de 2024, fueron registradas bajo lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).	COMPROMISO 1: Libro auxiliar contable mayo de 2024.
2. Realizar el pago de todas las obligaciones adquiridas para el funcionamiento del Jardín Infantil, durante el término de ejecución del Convenio.	Durante el periodo del informe, del 7 al 31 de mayo de 2024, se realizaron los pagos correspondientes a: talento humano, proveedores, servicios públicos y demás obligaciones adquiridos y necesarios para el cumplimiento del convenio.	ALISTAMIENTO COMPROMISO 2: **01. APORTES SDIS** 1. TALENTO HUMANO 2. SERVICIOS PÚBLICOS **02. APORTE ASOCIADO:** 1. USO DE PREDIO **<u>EJECUCION MAYO</u>** COMPROMISO 1: Libro auxiliar contable mayo de 2024. COMPROMISO 2: **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 11. MANTENIMIENTOS MENORES **02. APORTE ASOCIADO:** 1. USO DE PREDIO 2. DESGASTE BIENES MUEBLES 3. DESGASTE DOTACION NIÑOS 4. ASEO INSTITUCIONAL 5. MATERIAL DIDACTICO 6. 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	Se realizaron los pagos a las cuentas personales del talento humano contratado para la prestación del servicio.	ALISTAMIENTO COMPROMISO 2: **01. APORTES SDIS** 1. TALENTO HUMANO 01. NOMINA 02. PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL 03. TRANSFERENCIA ELECTRONICA

pagos de derechos laborales y parafiscales a que haya lugar.		04. CERTIFICACIONES BANCARIAS **<u>EJECUCION MAYO</u>** COMPROMISO 2: **01. APORTES SDIS** 1. TALENTO HUMANO 01. NOMINA 02. PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL 03. TRANSFERENCIA ELECTRONICA 04. CERTIFICACIONES BANCARIAS
4. Presentar durante al mes siguiente a la finalización del Convenio los paz y salvos emitidos por cada uno de sus proveedores.	El convenio se encuentra en etapa de ejecución, por tanto, no se desarrollan actividades para esta obligación	No aplica.
5. Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba, debido a la suscripción Convenio, para los gastos que demande el cumplimiento del objeto de este y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.	Para el mes de mayo de 2024 no se han recibido recursos en el marco del convenio. Durante el mes de junio 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 mayo de 2024, los cuales dan cuenta de la ejecución de los recursos de la SDIS y el aporte del Asociado, conforme a la propuesta presentada en el proceso competitivo.	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 mayo de 2024.

EJECUCIÓN FINANCIERA ETAPA DE ALISTAMIENTO

TIPO DE COSTO	CONCEPTO	VALOR APORTE SDIS	VALOR APORTE ASOCIADO
COSTOS FIJOS	PROFESIONAL RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL	$ 291,733.00	
	PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA	$ 1,588,600.00	
	AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	$ 384,267.00	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	$ 151,067.00	
	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	$ 360,790.00	
	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	$ 291,950.00	
	RECONOCIMIENTO AL USO DEL PREDIO	$ 590,951.00	$ 564,332.00
	VIGILANCIA	$ 0	
	DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES Y EQUIPOS INDUSTRIALES PARA LA OPERACIÓN	$ 0	
	DESGASTE Y USO DOTACIÓN PARA LOS NIÑOS	$ 0	
	ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	$ 0	
	MATERIAL DIDACTICO	$ 0	
	PAPELERÍA ADMINISTRATIVA	$ 0	
COSTOS VARIABLES	ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	$ 0	
	PAPELERÍA NIÑOS	$ 0	
	PÁRVULOS - ALIMENTACIÓN	$ 0	
	PRE JARDÍN - ALIMENTACIÓN	$ 0	
	JARDÍN - ALIMENTACIÓN	$ 0	
COSTO POR REALIZACIÓN	SERVICIOS PÚBLICOS E INTERNET	$ 62,344.00	
	PIGA	$ 0	
	MANTENIMIENTOS MENORES	$ 0	
TOTAL		$ 3,721,702.00	$ 564,332.00

EJECUCIÓN FINANCIERA MAYO

TIPO DE COSTO	CONCEPTO	VALOR APORTE SDIS	VALOR APORTE ASOCIADO
COSTOS FIJOS	PROFESIONAL RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL	$ 2,479,733.00	
	PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA	$ 14,541,801.00	
	AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	$ 3,266,267.00	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	$ 1,284,067.00	
	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	$ 3,680,057.00	
	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	$ 3,722,356.00	
	RECONOCIMIENTO AL USO DEL PREDIO	$ 1,435,168.00	$ 1,370,521.00
	VIGILANCIA	$ 3,289,615.00	
	DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES Y EQUIPOS INDUSTRIALES PARA LA OPERACIÓN		$ 995,926.00
	DESGASTE Y USO DOTACIÓN PARA LOS NIÑOS		$ 1,149,169.00
	ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	$ 460,612.00	$ 460,612.00
	MATERIAL DIDACTICO		$ 1,403,895.00
	PAPELERÍA ADMINISTRATIVA	$ 207,783.00	$ 207,783.00
COSTOS VARIABLES	ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	$ 5,789,520.00	
	PAPELERÍA NIÑOS	$ 420,693.00	
	PÁRVULOS - ALIMENTACIÓN	$ 3,507,799.00	
	PRE JARDÍN - ALIMENTACIÓN	$ 8,115,408.00	
	JARDÍN - ALIMENTACIÓN	$ 5,768,784.00	
COSTO POR REALIZACIÓN	SERVICIOS PÚBLICOS E INTERNET	$ 103,615.00	
	PIGA	$ 286,195.00	
	MANTENIMIENTOS MENORES	$ 300,000.00	
TOTAL		$ 58,659,473.00	$ 5,587,906.00

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	LUCERO ANGULO DIAZ	28,366,372	TERMINO FIJO	12/05/2024	12/06/2024
PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA	CLAUDIA MARITZA CAÑON VELANDIA	52129655	TERMINO FIJO	12/05/2024	12/06/2024
PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA	CINDY LORENA VERA VERA	1024524695	TERMINO FIJO	12/05/2024	12/06/2024
PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA	LAURA MAYERLING COLORADO PINEDA	1014272881	TERMINO FIJO	12/05/2024	12/06/2024
PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA	SANDRA MILENA GOMEZ AVELLANEDA	1012345894	TERMINO FIJO	12/05/2024	12/06/2024
PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA	ADRIANA FLOREZ GALVIS	52120089	TERMINO FIJO	12/05/2024	12/06/2024
PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA	DARLY MARICELA MORA	1022942322	TERMINO FIJO	12/05/2024	12/06/2024
PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA	KELLY JOHANA BASTO CASTILLO	1030685207	TERMINO FIJO	12/05/2024	12/06/2024
AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	DEYANIRA YESENIA RODRIGUEZ MARTINEZ	1024512265	TERMINO FIJO	12/05/2024	12/06/2024
AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	MARIBETH BARBA SIERRA	1065889970	TERMINO FIJO	12/05/2024	12/06/2024
APOYO ADMINISTRATIVO	ANA EDILMA RUBIANO RODRIGUEZ	53,094,421	TERMINO FIJO	12/05/2024	12/06/2024
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	HEIDY LORENA ROJAS ROMERO	1023362978	TERMINO FIJO	12/05/2024	12/06/2024
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	KATERYN DEL CARMEN CARRASCO PIRE	4850393	TERMINO FIJO	12/05/2024	12/06/2024
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	CLAUDIA SORLEY PEREZ REYES	30320688	TERMINO FIJO	12/05/2024	12/06/2024
MANIPULADOR DE ALIMENTOS	DIANA ISABEL MARTINEZ FIGUEROA	39578306	TERMINO FIJO	12/05/2024	12/06/2024
MANIPULADOR DE ALIMENTOS	OFELIA REYES MORENO	52100846	TERMINO FIJO	12/05/2024	12/06/2024
MANIPULADOR DE ALIMENTOS	INGRID TATIANA ROJAS ROMERO	1013688787	TERMINO FIJO	12/05/2024	12/06/2024

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

NOMBRE:

FECHA DE RETIRO: **N/A**

REEMPLAZO NOMBRE: **N/A**

TEMPORAL__ DEFINITIVO__

FECHA DE INICIO: _____ FECHA DE FINALIZACIÓN:_____

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

TALENTO HUMANO CONTRATADO POR NÓMINA

ITEM	PERIODO DE PAGO *AÑO – MES*	FECHA DE PAGO *ANO – MES – DÍA*	VALOR	
SALUD	2024-06	2024-06-01	$	2,503,600.00
PENSIÓN	2024-05	2024-06-01	$	3,204,600.00
ARL	2024-05	2024-06-01	$	152,400.00
PARAFISCALES	2024-05	2024-06-01	$	1,804,100.00

FECHA DE ELABORACIÓN: 18/06/24

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.

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 Veinte (20) días del mes de junio (06) de dos mil Veinticuatro (2024).

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


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



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:

93A63E192264FD38

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 19 días del mes de Junio de 2024 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

Sandra Barrios

DIRECTOR GENERAL

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

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