**INFORME DE ACTIVIDADES CONVENIO 7595 – 2024**

| | |
|---|---|
| Período a que corresponde el informe | 01 DE OCTUBRE A 31 DE OCTUBRE 2024 |

Datos del Asociado:

| | |
|---|---|
| ASOCIADO | FUNDACION MANOS UNIDAS DE COLOMBIA |
| NIT | 900026353-2 |
| DIRECCIÓN DE NOTIFICIACIÓN OFICIAL | manosunid@gmail.com- Cra. 107 #22h-35 |
| NÚMERO DE CONTACTO | 4219307 |
| JARDÍN INFANTIL COFINANCIADO | COLOR KIDS |
| DIRECCIÓN DEL JARDÍN | CALLE 19 Nº 106-34 |
| TELÉFONO DEL JARDÍN | 9260735 |
| RESPONSABLE DEL SERVICIO | ELIZABETH DIAZ GARZON |

Datos del supervisor

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL SUPERVISOR | MARTHA ISABEL TORRES TORRES (E) |

INFORMACIÓN DEL CONVENIO:

| | |
|---|---|
| NUMERO DE CONVENIO | 7595 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO | 25/04/24 |
| VALOR DEL CONVENIO | $1.116.655.541 |
| PLAZO DEL CONVENIO | El plazo del convenio será hasta el 06/12/2024. |
| FECHA DE INICIO | 07/05/24 |
| FECHA TERMINACIÓN DEL CONVENIO | 06/12/24 |
| PRORROGAS | N.A |
| ADICIONES | N.A |
| SUSPENSIÓN | N.A |
| OBJETO DEL CONVENIO:<br>“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.” | |

**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 este compromiso se cargó en el informe de gestión de 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 02.10.2024 Instrumento de verificación componente salud y nutrición.<br><br>Anexo 2.2 17.10.2024 Instrumento verificación componente talento humano.<br><br>Anexo 2.3 21.10.2024 Instrumento de verificación componente familia, comunidad y redes<br><br>Anexo 2.4 22.10.2024 Instrumento de verificación componente salud y nutrición. |

| | | |
|---|---|---|
| | | Anexo 2.5 23.10.2024 Instrumento de verificación componente gestión administrativa, gestión documental y seguridad de la información.<br><br>Anexo 2.6 24.10.2024 Instrumento de verificación Área de gestión ambiental.<br><br>Anexo 2.7 24.10.2024 Instrumento de verificación componente ambientes educativos y protectores<br><br>Anexo 2.8 29.10.2024 Instrumento de verificación componente salud y nutrición.<br><br>Anexo 2.9 30.10.2024 Instrumento de verificación componente proceso pedagógico |
| 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 del presente compromiso se cargó en el informe de gestión de 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 acuerdo a la estructura de costos. | 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.<br><br>La unidad operativa cuenta con el cronograma de mantenimiento correctivo y preventivo de mobiliario, dotación, elementos, y equipos.<br><br>Se subsana la observación a mejorar por parte del Aspectos financieros toda vez que se gestionó la compra de Papelería Administrativa de acuerdo al presupuesto. | Los soportes se relacionan como sustento de las demás obligaciones generales y de las obligaciones específicas.<br><br>El cronograma de mantenimiento se cargó en el informe de gestión de septiembre de 2024.<br><br>El soporte de la observación de Aspectos financieros se cargó en el compromiso 4 general del presente informe de gestión. |
| 6. Presentar al Supervisor del Convenio los informes de ejecución y los demás informes, con los soportes respectivos, de acuerdo | Se elaboran informes de ejecución correspondientes al desarrollo de actividades de los componentes técnicos y de aspectos financieros | Se presenta al supervisor el Informe de actividades del mes y el Informe financiero. |

| | | |
|---|---|---|
| con lo establecido en el Anexo Técnico. | correspondientes al mes de octubre. | |
| 7. Cumplir con los requerimientos que haga el Supervisor y dar respuesta máxima dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del requerimiento o en los términos establecidos en el mismo. | Para el requerimiento generado por el componente Talento humano se adelantaron las acciones como programación de socialización sobre el diligenciamiento de las listas de asistencia.<br><br>El 18/07/2024 se realizó respuesta al requerimiento.<br><br>El 07/10/2024 se recibió cierre al requerimiento S2024104022 de fecha del 28 de junio 2024 generado por el componente gestión administrativa, gestión documental y seguridad de la información. | Anexo 7.1 Cierre requerimiento 07.10.2024 |
| 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 septiembre. | Los documentos físicos reposan en el Jardín infantil cofinanciado Color Kids ubicado en la calle 19 # 106-34.<br>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 trasversales de Psicología, nutrición y Entre pares. | Anexo 9.1 actas del área transversal psicología<br><br>Anexo 9.2 actas del área transversal nutrición<br><br>Anexo 9.3 actas del área transversal Entre pares |
| 10. Informar de manera inmediata y por escrito al Supervisor del Convenio, sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control. | Para el presente mes no se recibieron visitas de Entes de Control. | No aplica. |
| 11. Asistir a las reuniones que programe la Entidad o el supervisor, dirigida a los Jardines Infantiles. | En fecha 03/10/2024 la responsable de servicio asistió a la reunión presencial convocada por las SLIS donde se trabajó activación de ruta PVD.<br><br>En fecha 17/10/2024 la responsable de servicio asistió a reunión presencial convocada por Camila Alejandra Peña Rodríguez donde se trabajó mesa de seguimiento a casos por PVD<br><br>En fecha 17/10/2024 la responsable de servicio asistió a la reunión virtual convocada por Daiyana Lissete Jaimes Ortiz donde se trabajó Comité técnico de supervisión. | Anexo 11.1 Listados de asistencia. |

| | | |
|---|---|---|
| | En fecha 23/10/2024 la responsable de servicio asistió a la reunión presencial convocada por Viviana Paola Romero Jaramillo donde se trabajó comité pedagógico.<br><br>En fecha 30/10/2024 la responsable de servicio asistió a la reunión convocada por Daiyana Lissete Jaimes Ortiz donde se trabajó la revisión del memorando de cierre 2024 y apertura 2025. | |
| 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 | Se dio cumplimiento a la resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaria de Integración Social-SDIS.<br><br>Para este mes se adelantó socialización el 04.10.2024, con familias donde se realizó entrega de una pieza comunicativa a los padres de familia y/o cuidadores de los participantes nuevos. | Anexo 12.1 Acta y listado de asistencia 04.10.2024 |
| 13. Adquirir alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios locales y/o a productores de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales o a través de sus organizaciones, en un porcentaje mínimo del 30% del valor total destinado a la compra de alimentos. Cuando la oferta de alimentos producidos por pequeños productores y/o productores de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria local sea inferior al porcentaje al que está obligado, el ASOCIADO asume el compromiso de adquirir los alimentos a los pequeños productores y/o productores de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria no locales a quienes puede acudir para suplir el porcentaje restante, en los términos previstos en la Ley 2046 de 2020 y el Decreto 248 de 2021. | Durante el mes de octubre se adelantó compra a pequeños productores para dar cumplimiento al 30% del porcentaje de compra de acuerdo con lo establecido en la normatividad. | El soporte del presente compromiso se cargó en el informe de gestión de agosto 2024. |
| 14. Remitir manifestación en los meses de julio y noviembre 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 | El Jardín Infantil Color Kids en octubre de 2024, conto con la contratación de 24 mujeres y 0 hombre. | Los contratos de las y los colaboradores fueron cargados en mayo de 2024, en el SharePoint, en la carpeta del componente TALENTO HUMANO-Compromiso 2. |

| | | |
|---|---|---|
| Distrito Capital", modificado por el decreto 634 de 2023. | | |

**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). | Se construyó el documento de caracterización poblacional acorde con las orientaciones del Estándar. | Anexo 1.1 Documento de caracterización.<br>- El soporte de este compromiso se cargó en el mes de septiembre en el SharePoint dispuesto por la supervisión del convenio 7595 de 2024. |
| 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.<br><br>El 17.10.2024 se realizó campaña informativa virtual con padres de familia y cuidadores, en la cual se trabajó ¿cómo fortalecer habilidades cognitivas desde mi rol de padre, madre y/o cuidador?<br><br>Se implementó la recolección de saberes y apropiación por medio de formulario Google a 9 familias participantes. | Anexo 2.1 Cronograma<br>- El soporte de este compromiso se cargó en el mes de septiembre en el SharePoint dispuesto por la supervisión del convenio 7595 de 2024.<br><br>Anexo 2.2 Acta y asistencia 17.10.2024<br><br>Anexo 2.3 Soporte implementación para la recolección de saberes y apropiaciones |
| 3. Contar con los soportes que den cuenta del desarrollo de las acciones encaminadas a la movilización social de la población que conforma el jardín infantil desde el liderazgo de los diferentes perfiles transversales en cooperación con el equipo de trabajo del jardín infantil. | Se construyó cronograma mensual para el desarrollo del proceso de movilización social.<br><br>Se realiza encuentro con familias el 16.10.2024 sobre "Acercamiento a Lengua de Señas Colombiana SLC" mediante taller.<br><br>Se realiza encuentro con familias el 21.10.2024 sobre "Conociendo historias de vida de las familias" mediante galería. | Anexo 3.1 Cronograma<br><br>Anexo 3.2 Acta lengua de señas 16.10.2024<br><br>Anexo 3.3 Acta galería 21.10.2024 |
| 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 04.10.2024 se realizó acompañamiento por parte del psicólogo atendiendo la situación presentada con MGGS del nivel de caminadores 4.<br><br>El 10.10.2024 se realizó acompañamiento por parte del psicólogo atendiendo la situación presentada con EVPV del nivel de párvulos 3.<br><br>El 10.10.2024 se realizó acompañamiento por parte del psicólogo atendiendo la situación | Anexo 4.1 Formato trabajo individual 04.10.2024 MGGS (profesional psicología )<br><br>Anexo 4.2 Formato trabajo individual 10.10.2024 EVPV (profesional psicología )<br><br>Anexo 4.3 Formato trabajo individual 10.10.2024 CJVL (profesional psicología )<br><br>Anexo 4.4 Formato trabajo individual 10.10.2024 JSBA (profesional psicología ) |

| | | |
|---|---|---|
| | presentada con CJVL del nivel de párvulos 3.<br><br>El 10.10.2024 se realizó acompañamiento por parte del psicólogo atendiendo la situación presentada con JSBA del nivel de párvulos 3.<br><br>El 10.10.2024 se realizó acompañamiento por parte del psicólogo atendiendo la situación presentada con TVSP del nivel de párvulos 2.<br><br>El 18.10.2024 se realizó acompañamiento por parte del psicólogo atendiendo a la situación presentada con TVSP del nivel de párvulos 2.<br><br>El 24.10.2024 se realizó acompañamiento por parte del psicólogo atendiendo la situación presentada con LOB del nivel de párvulos 2. | Anexo 4.5 Formato trabajo individual 10.10.2024 TVSP (profesional psicología )<br><br>Anexo 4.6 Formato trabajo individual 18.10.2024 TVSP (profesional psicología)<br><br>Anexo 4.7 Formato trabajo individual 24.10.2024 LOB (profesional psicología) |
| 5. Facilitar y contar con el soporte de cargue del desarrollo de acciones grupales realizadas por los equipos transversales, encaminadas a la prevención de situaciones que puedan amenazar o vulnerar la garantía y el ejercicio de los derechos de niñas y niños, con base en los grupos de familias generados una vez terminado el análisis de la caracterización poblacional y demás situaciones evidenciadas en las dinámicas propias del jardín infantil. | Se construyó el cronograma con las acciones a realizar en el marco del plan de prevención.<br><br>El 17.10.2024 se realizó encuentro grupal con familias en el cual se trabajó sobre **Riesgo de sobrepeso y sobrepeso.**<br>Se diligencio ficha SIRBE y la información fue cargada en el sistema misional con el código 41286-1 el 18.10.2024.<br><br>El 17.10.2024 se realizó encuentro grupal con las familias en el cual se trabajó sobre **Riesgo de desnutrición aguda.**<br>Se diligencio ficha SIRBE y la información fue cargada en el sistema misional con el código 41286-2 el 18.10.2024.<br><br>El 22.10.2024 se realizó encuentro grupal con las familias en la cual se trabajó sobre **Corresponsabilidad y negligencia en el incumplimiento de los soportes médicos.**<br>Se diligencio ficha SIRBE y la información fue cargada en el sistema misional con el código 41293-1-1 el 23.10.2024<br><br>El 24.10.2024 se realizó encuentro con las familias en la cual se trabajó sobre **Manejo de conductas comportamentales.**<br>Se diligencio ficha SIRBE y la información fue cargada en el sistema misional con el código 41294-1-1 el 24.10.2024. | Anexo 5.1 cronograma<br><br>Anexo 5.2 Acta y ficha SIRBE 17.10.2024.<br><br>Anexo 5.3 Acta y ficha SIRBE 17.10.2024.<br><br>Anexo 5.4 Acta y ficha SIRBE 22.10.2024.<br><br>Anexo 5.5 Acta y ficha SIRBE 24.10.2024. |

| | | |
|---|---|---|
| 6. Registrar de manera individual en el formato establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social e informar a madres, padres, cuidadoras y cuidadores, cualquier suceso fuera de lo habitual en el marco de las características establecidas para la prestación de la atención, así como, aquellos que presuntamente inobserven, amenacen o vulneren los derechos de las niñas, los niños, sus familias, cuidadoras o cuidadores que se identifiquen u ocurran durante el ingreso o permanencia de niñas y niños en el jardín infantil o fuera de este. | Se diligenciaron los formatos de novedad acorde con lo establecido en el anexo técnico y a los documentos que orientan el proceso, teniendo en cuenta las situaciones no habituales de cada niño y niña. | Anexo 6.1 Novedades Sala Materna 1<br><br>Anexo 6.2 Novedades Sala Materna 2<br><br>Anexo 6.3 Novedades caminadores 1<br><br>Anexo 6.4 Novedades caminadores 2<br><br>Anexo 6.5 Novedades caminadores 3<br><br>Anexo 6.6 Novedades caminadores 4<br><br>Anexo 6.7 Novedades caminadores 5<br><br>Anexo 6.8 Novedades párvulos 1<br><br>Anexo 6.9 Novedades párvulos 2<br><br>Anexo 6.10 Novedades párvulos 3<br><br>Anexo 6.11 Novedades pre jardín 1<br><br>Anexo 6.10 Novedades pre jardín 2<br><br>Anexo 6.11 Novedades pre jardín 3 |
| 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.<br><br>Durante la etapa de alistamiento y el mes de mayo se realizó actualización del documento.<br><br>Para el mes no se realizó encuentro grupa, toda vez que se tiene programada para el 02/12/2024 | Anexo 7.1 Cronograma.<br><br>Anexo 7.2 Procedimiento activación de ruta<br><br>- El soporte de estos compromisos se cargaron en el SharePoint dispuesto por la supervisión del Convenio 7595 del 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 | El 22.10.2024 se realizó seguimiento mediante dialogo con el progenitor y la profesional de atención a la primera infancia en base a la clasificación nutricional de las tercera toma de datos antropométricos por parte de la nutricionista de apoyo.<br><br>El 30.10.2024 se realizó seguimiento a la queja PMI al participante SGJ donde se define el cierre de la misma. | Anexo 8.1 soporte seguimiento IMRU 22.10.2024<br><br>Anexo 8.2 soporte seguimiento SGJ 30.10.2024 |

| | | |
|---|---|---|
| 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. | | |
| 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.<br><br>El 04.10.2024 se realizó encuentro con las familias para trabajar sobre acuerdos para fomentar las interacciones armónicas: decálogo de normas. | Anexo 9.1 Acta y listado de asistencia 04.10.2024<br><br>El cronograma de este compromiso se cargó en el mes de julio en el SharePoint dispuesto por la supervisión del Convenio 7595 del 2024. |
| 10. Contar con soportes de las acciones de alianza territorial que den respuesta a particularidades, necesidades o intereses, establecida a partir del proceso de caracterización poblacional o de situaciones singulares que lo ameriten. | El 15.10.2024 se realizó reunión con Secretaria de la mujer, donde se estableció alianza con el fin de fortalecer a las familias en relación con el tema violencia de género, identificación de las tipologías de violencia y conocimiento sobre la entidad.<br><br>El 23/10/2024 se implementó la alianza territorial con Secretaria de la mujer donde se realizó taller de prevención de violencia contra las mujeres con la participación de las familias. | Anexo 10.1 Acta y listado de asistencia 15.10.2024<br><br>Anexo 10.2 Acta y listado de asistencia 23.10.2024 |

**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:<br><br>Verificación y seguimiento de la afiliación al sistema general de seguridad social en salud.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>Anexo 1.2 Verificación Valoración Integral.<br><br>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 | En el periodo del informe se facilitaron las siguientes acciones correspondientes a la implementación de procedimiento de vigilancia nutricional.<br><br>Socialización de la clasificación nutricional a las familias mediante | Anexo 2.1 Inventario Vigilancia Nutricional.<br><br>Anexo 2.2 FT Vigilancia Nutricional<br><br>Anexo 2.3 Soporte adquisición tallimetro 13.06.2024 |

| | | |
|---|---|---|
| anexo técnico y la normatividad vigente. | sesión presencial por parte de la nutricionista de apoyo el 17.10.2024.<br><br>La unidad operativa cuenta con un infantómetro, un pesabebés y un tallimetro en adecuado estado de funcionamiento, los cuales contaron con las características descritas en el Anexo Técnico y la normatividad Vigente. | Anexo 2.4 Soporte adquisición pesa personas 12.08.2024<br><br>El soporte de estos compromisos se cargaron en el mes de julio en el SharePoint dispuesto por la supervisión del convenio 7595 de 2024.<br><br>Anexo 2.5 Soporte adquisición pesa bebes 30.09.2024<br><br>Anexo 2.6 Acta y listado de asistencia Riesgo sobre peso y sobre peso 17.10.2024<br><br>Anexo 2.7 Acta y listado de asistencia Riesgo desnutrición aguda 17.10.2024 |
| 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.<br><br>. |
| 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:<br><br>Para establecimiento educativo acta con consecutivo SB06C 009507, con concepto sanitario favorable, emitida el 23 de enero de 2024.<br><br>Para establecimiento de preparación de alimentos acta con consecutivo AS02C 113149, con concepto sanitario favorable, emitida el 14 de junio 2023. | El soporte de este compromiso se cargó en el mes de junio en el SharePoint dispuesto por la supervisión del Convenio 7595 del 2024. |
| 5. Realizar Autoevaluación de las Condiciones Sanitarias de cada jardín infantil de manera semestral, de acuerdo con la normatividad sanitaria vigente, definiendo e implementando acciones sobre los incumplimientos y realizando seguimiento periódico para subsanarlos, en el marco de las orientaciones de los Estándares de Calidad para La Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles Públicos y Privados del Distrito Capital. | De acuerdo con las orientaciones no aplico realizar Autoevaluación en el periodo del informe. | No aplica |
| 6. Realizar las acciones que sean necesarias para dar cumplimiento a las exigencias y recomendaciones registradas en las actas de inspección sanitaria e informar de manera inmediata al Supervisor del Convenio sobre las visitas que se | En las actas de inspección sanitaria vigentes para establecimiento educativo y de preparación de alimentos no se evidenciaron exigencias y recomendaciones. | No aplica |

| | | |
|---|---|---|
| adelanten por parte del Ente de Control. | | |
| 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.<br><br>Se realizó socialización del plan de saneamiento básico con el talento humano el 28 de octubre 2024. | Anexo 7.1 Plan de saneamiento Color Kids.<br><br>Anexo 7.2 Declaración de compromiso.<br><br>Anexo 7.3 Formato control lavado de tanque 08.05.2024<br><br>Anexo 7.4 Formato registro control de plagas<br><br>Anexo 7.5 Elementos de aseo.<br><br>Anexo 7.6 Insumos de aseo<br><br>Anexo 7.7 Dosificación desinfectante.<br><br>Anexo 7.8 Aspersores<br><br>El soporte de estos compromisos se cargaron en el mes de julio en el SharePoint dispuesto por la supervisión del convenio 7595 de 2024.<br><br>Anexo 7.9 Socialización PS –TH 28.10.2024<br><br>Anexo 7.10 Formatos control PS<br><br>Anexo 7.11 Herramienta Entradas y salidas aseo institucional Octubre 2024.<br><br>Anexo 7.12 Formato soluciones desinfectantes |
| 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. | Anexo 8.1 Documento implementación BPM<br><br>Anexo 8.2 Listas de proveedores<br><br>El soporte de estos compromisos se cargaron en el mes de julio en el SharePoint dispuesto por la supervisión del convenio 7595 de 2024.<br><br>Anexo 8.3 Control entradas y salidas alimentos octubre<br><br>Anexo 8.4 Formato preparación de alimentos Octubre<br><br>Anexo 8.5 Formato recepción de alimentos octubre<br><br>Anexo 8.6 Formato verificación de transporte octubre<br><br>Anexo 8.7 Formato plan de compras octubre |

| | | |
|---|---|---|
| | | Anexo 8.8 Formato descomide<br><br>Anexo 8.9 evidencia bodega de alimentos |
| 9. Implementar el plan de educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos, según lo establecido en la Resolución 2674 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social o aquella que la modifique o sustituya, dirigido al personal manipulador de alimentos. Realizar sensibilización a los profesionales de atención a la primera infancia sobre adecuadas prácticas de higiene durante el acompañamiento al momento de la alimentación. | De acuerdo con el cronograma no aplico realizar plan de capacitación educación sanitaria.<br><br>El talento humano del servicio de alimentos contó con los certificados médicos vigentes con concepto "Apto para manipular alimentos"<br><br>El talento humano del servicio de alimentos contó con uniforme acorde con las características establecidas.<br><br>El talento humano que participó en actividades de manipulación de alimentos implementó adecuadas prácticas higiénicas.<br><br>El talento humano conto con los elementos de aseo requeridos para la adecuada implementación de prácticas higiénicas. | Anexo 9.1 Plan **d**e educación sanitaria<br><br>Anexo 9.2 Certificados médicos<br><br>Anexo 9.3 Evidencia uniformes<br><br>Anexo 9.4 FT elementos de Aseo TH<br><br>El soporte de estos compromisos se cargaron en el mes de julio en el SharePoint dispuesto por la supervisión del convenio 7595 de 2024.<br><br>Anexo 9.5 Evidencia momentos manipulación<br><br>Anexo 9.6 Herramienta control entradas y salidas Aseo Colaboradoras y colaboradores |
| 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.<br><br>Se realizó actualización de inventario el 29 de mayo 2024. | El soporte de este compromiso se cargó en el mes de mayo en el SharePoint dispuesto por la supervisión del convenio 7595 de 2024. |
| 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.<br><br>Se realizó compra de carnes al proveedor Distribuidoras de carne la virgen del torcoroma, con concepto sanitario favorable con requerimiento con fecha de emisión del 18 de marzo de 2024 y autorización Sanitaria bajo la resolución 2315 del 14 de septiembre 2022.<br><br>Se realizó compra de lácteos y derivados al proveedor sumincol, con concepto sanitario favorable con fecha de emisión del 18 de octubre de 2023.<br><br>Se realizó compra de panadería al proveedor Sumincol, con concepto sanitario favorable con fecha de emisión del 18 de octubre de 2023.<br><br>Se realizó compra de huevos al proveedor Sumincol, con concepto | Anexo 11.1 C.S FAV CON REQ. DISTRIBUIDORAS DE CARNE LA VIRGEN DEL TORCOROMA 18.03.2024.<br><br>Anexo 11.2 Anexo 11.2 Autorización DISTRIBUIDORAS DE CARNE LA VIRGEN DEL TORCOROMA<br><br>Anexo 11.3 CS FAV SUMINCOL COLOMBIA S.A.S 18.10.2023<br><br>Anexo 11.4 CS FAV EQR 101 15.04.2024<br><br>- El soporte de estos compromisos se cargó en el mes de julio en el SharePoint dispuesto por la supervisión del convenio 7595 de 2024.<br><br>Anexo 11.5 CS FAV BLI 025 13.09.2024<br><br>- El soporte de este compromiso se cargó en el mes de septiembre en el SharePoint dispuesto |

| | | |
|---|---|---|
| | sanitario favorable con fecha de emisión del 18 de octubre de 2023.<br><br>Se realizó compra de abarrotes al proveedor Sumincol, con concepto sanitario favorable con fecha de emisión del 18 de octubre de 2023.<br><br>El transporte de los alimentos se realizó en vehículos con conceptos sanitarios favorables con adecuada línea de intervención.<br><br>El vehículo transportador de carnes conto concepto sanitario favorable con fecha de emisión del 13 de septiembre 2024.<br><br>El vehículo transportador de lácteos conto concepto sanitario favorable con fecha de emisión del 06 de mayo 2024. | por la supervisión del convenio 7595 de 2024.<br><br>Anexo 11.6 CS FAV DYP 551 05.05.2024 |
| 12. Implementar las modificaciones en la alimentación suministrada en el jardín infantil, orientadas por el profesional en nutrición asignado por parte de la SDIS, para los casos de niñas o niños que lo requieran de acuerdo con las recomendaciones médicas debidamente soportadas. | Durante el periodo del informe se implementó modificación en la alimentación para los siguientes participantes:<br><br>ACPH del nivel de sala materna 1.<br><br>AARP del nivel de caminadores 4<br><br>La implementación se puede evidenciar en los formatos control de alimentos cargados como soportes del compromiso 8 | Anexo 12.1 Soportes modificación AARP<br>- El soporte de este compromiso se cargó en el mes de julio en el SharePoint dispuesto por la supervisión del convenio 7595 de 2024.<br><br>Anexo 12.2 Soportes modificación ACPH |
| 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<br><br>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.<br><br>Se realizó entrega de alimentos tipo jornada liberada a los participantes que salieron del jardín infantil antes del suministro del tiempo de comida onces. | La evidencia de la minuta publicada se cargó en el mes de julio en el SharePoint dispuesto por la supervisión del convenio 7595 de 2024.<br><br>Anexo 13.1 Novedades salida anticipada. |
| 14. Entregar oportunamente al padre, madre o cuidador, los alimentos equivalentes a la jornada pedagógica (el día anterior a la misma), jornada liberada (el mismo día), o paquete alimentario de contingencia (cuando aplique), de acuerdo con los parámetros establecidos en el Anexo Técnico, | En el periodo del informe se entregó a padre, madre o cuidador, los paquetes alimentarios, dejando registro físico y digital, de la siguiente manera:<br><br>Alimentos equivalentes a la jornada liberada, el 04 de octubre de 2024. | Anexo 14.1 Soportes F JL 04.10.2024<br><br>Anexo 14.2 Soportes F JP 23.10.2024<br><br>Anexo 14.3 Soportes E JP 24.10.2024 |

| | | |
|---|---|---|
| dejando registro físico y digital (Excel editable) de la entrega. | Alimentos equivalentes a la jornada pedagógica, el 24 de octubre de 2024, con cubrimiento del 25 de octubre de 2024.<br><br>No se presentaron contingencias durante el periodo verificado, motivo por el cual no se requirió la entrega de paquete alimentario por contingencia. | |
| 15. Contar con el soporte del cargue de la información correspondiente al uso de la sala amiga de la familia lactante, en el Sistema Misional de la Secretaría Distrital de Integración Social a través del diligenciamiento de ficha SIRBE vigente. En caso de que el jardín infantil cuente con usuario y contraseña deberá garantizar el cargue, sino cuenta con estos, tendrá que articularse con la Subdirección Local para cargar esta información. Además, cargará la información solicitada a través de las herramientas virtuales que la Subdirección para la Infancia disponga para tal fin. | El jardín infantil cuenta con cobertura autorizada para participantes menores de 2 años y por lo tanto cuenta con sala amiga de la familia lactante la cual tiene la dotación y suministros establecidos en el anexo técnico.<br><br>Se diligenció el formato uso de la sala amiga de la familia lactante y se realizó el cargue el 31 de octubre 2024.<br><br>Se realizó socialización sobre extracción, almacenamiento y conservación de la leche materna 08.10.2024<br><br>Se realizó cuarto fortalecimiento sala amiga de la familia lactante alimentación infantil saludable con líder de la estrategia y responsable de servicio 17.10.2024<br><br>Se realizó promoción de sobre beneficios de la lactancia materna, transporte y conservación de la leche materna 21.10.2024. | Anexo 15.1 Inventario SAFL<br><br>Anexo 15.2 Fichas técnicas SAFL<br><br>El soporte de estos compromisos se cargaron en el mes de julio en el SharePoint dispuesto por la supervisión del convenio 7595 de 2024.<br><br>Anexo 15.3 Control de temperatura SAFL 31.10.2024<br><br>Anexo 15.4 Ficha SIRBE SAFL 31.10.2024<br><br>Anexo 15.5 Soporte socialización sala amiga 08.10.2024<br><br>Anexo 15.6 Soporte fortalecimiento sala amiga 17.10.2024<br><br>Anexo 15.7 Soporte promoción sala amiga 21.10.2024 |

**COMPROMISOS COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO**

| COMPROMISO | ACTIVIDAD | SOPORTE |
|---|---|---|
| 1. Implementar el proyecto pedagógico avalado o en proceso de verificación por la SDIS y contar con las planeaciones en coherencia con las propuestas establecidas en este. Así como realizar las actualizaciones que apliquen. | Se obtuvo oficio con radicado E2023061178 con fecha del 15/11/2023, en el cual se otorgó aval al proyecto pedagógico con fecha del 22/01/2024.<br><br>Durante el mes de octubre 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.<br><br>El 04/10/2024 se realizó reunión con talento humano en la cual se trabajó sobre el formato de pedagógica.<br><br>El 07/10/2024 se realizó reunión con talento humano en la cual se trabajó proceso de observación y seguimiento al desarrollo- | Anexo 1.1 El soporte de este compromiso se cargó en el mes de julio en el SharePoint dispuesto por la supervisión del convenio 7595 de 2024.<br><br>Anexo 1.2 Planeaciones Sala materna 1<br><br>Anexo 1.2.1 Planeaciones sala materna 2<br><br>Anexo 1.2.2 Planeaciones caminadores 1<br><br>Anexo 1.2.3 Planeaciones caminadores 2<br><br>Anexo 1.2.4 Planeaciones caminadores 3<br><br>Anexo 1.2.5 Planeaciones caminadores 4 |

| | | |
|---|---|---|
| | construcción participativa y divulgación. | Anexo 1.2.6 Planeaciones caminadores 5<br><br>Anexo 1.2.7 Planeaciones párvulos 1<br><br>Anexo 1.2.8 Planeaciones párvulos 2<br><br>Anexo 1.2.9 Planeaciones párvulos 3<br><br>Anexo 1.2.10 Planeaciones pre jardín 1<br><br>Anexo 1.2.11 Planeaciones pre jardín 2<br><br>Anexo 1.2.12 Planeaciones pre jardín 3<br><br>Anexo 1.3 Acta y listado de asistencia 04.10.2024<br><br>Anexo 1.4 Acta y listado de asistencia 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 incluyendo fotografías que reflejan las voces, participación, interacciones y anécdotas de las niñas y los niños a lo largo del proceso del mes.<br><br>Las evidencias del mes de agosto y septiembre fueron cargadas en el SharePoint de cada mes. | Anexo 2.1 Producciones sala materna 1<br><br>Anexo 2.2 Producciones sala materna 2<br><br>Anexo 2.3 Producciones caminadores 1<br><br>Anexo 2.4 Producciones caminadores 2<br><br>Anexo 2.5 Producciones caminadores 3<br><br>Anexo 2.6 Producciones caminadores 4<br><br>Anexo 2.7 Producciones caminadores 5<br><br>Anexo 2.8 Producciones párvulos 1<br><br>Anexo 2.9 Producciones párvulos 2<br><br>Anexo 2.10 Producciones párvulos 3<br><br>Anexo 2.11 Producciones pre jardín 1<br><br>Anexo 2.12 Producciones pre jardín 2 |

| | | |
|---|---|---|
| | | Anexo 2.13 Producciones pre jardín 3 |
| 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 de 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.<br><br>Anexo 3.2 Acta entrega observadores sala materna 1 y 2<br><br>Anexo 3.3 Observadores sala materna 1<br><br>Anexo 3.4 Observadores sala materna 2<br><br>Anexo 3.5 Acta entrega y observadores caminadores 1<br><br>Anexo 3.6 Acta entrega y observadores caminadores 2<br><br>Anexo 3.7 Acta entrega y observadores caminadores 3<br><br>Anexo 3.8 Acta entrega y observadores caminadores 4.<br><br>Anexo 3.9 Acta entrega y observadores caminadores 5<br><br>Anexo 3.10 Acta entrega y observadores párvulos 1<br><br>Anexo 3.11 Acta entrega y observadores párvulos 2<br><br>Anexo 3.12 Acta entrega y observadores párvulos 3<br><br>Anexo 3.13 Acta entrega y observadores pre jardín 1<br><br>Anexo 3.14 Acta entrega y observadores pre jardín 2<br><br>Anexo 3.15 Acta entrega y observadores pre jardín 3 |
| 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 octubre 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 pedagógica. |
| 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 | Se construyó el cronograma en el cual se establecen las fechas para la entrega de los informes trimestrales a familias.<br><br>En el mes de octubre cada profesional de atención a la primera infancia diligencio el formato de | Anexo 5.1 El soporte de este compromiso se cargó en el mes de julio en el SharePoint dispuesto por la supervisión del convenio 7595 de 2024. |

| | | |
|---|---|---|
| dé cuenta de las características, procesos, potencialidades y desarrollo integral de las niñas y los niños del Jardín Infantil. | informe trimestral por cada niño y niña.<br>Dicho informe fue socializado al padre, madre o persona cuidadora el 02/10/2024. | Anexo 5.2 Acta y listado de asistencia informes sala materna 1 y 2 02.10.2024.<br><br>Anexo 5.3 Informes sala materna 1<br><br>Anexo 5.4 Informes sala materna 2<br><br>Anexo 5.5 Informes caminadores 1<br><br>Anexo 5.6 Acta entrega y informes caminadores 2<br><br>Anexo 5.7 Acta entrega y informes caminadores 3<br><br>Anexo 5.8 Acta entrega y informes caminadores 4<br><br>Anexo 5.9 Acta entrega y informes caminadores 5<br><br>Anexo 5.10 Acta entrega y informes párvulos 1<br><br>Anexo 5.11 Acta entrega y informes párvulos 2<br><br>Anexo 5.12 Acta entrega y informes párvulos 3<br><br>Anexo 5.13 Acta entrega y informes pre jardín 1<br><br>Anexo 5.14 Acta y entrega informes pre jardín 2<br><br>Anexo 5.15 Acta y entrega de informes pre jardín 3 |
| 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 02/10/2024 se realizó TSSA con las familias sobre que es el transito armónico.<br><br>Se realizaron seguimientos al proceso de inscripción a la Secretaria de Educación. | Anexo 6.1 Acta y listado de asistencia 02.10.2024<br><br>Anexo 6.2 Base de inscripción a SED |
| 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 de servicio participo en el comité pedagógico desarrollado en la sala de juntas de la subdirección Local de Fontibón en el cual se trabajó sobre la planificación de la jornada pedagógica. | Anexo 7.1 Listado de asistencia 23.10.2024 |
| 8. Realizar las jornadas pedagógicas, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS. | El 25/10/2024 se desarrolló la jornada pedagógica con las y los colaboradores del jardín infantil, en la cual se trabajó sobre deleita tus sentidos en el espacio.<br><br>Los soportes de la jornada pedagógica fueron radicados en la subdirección local el 28/10/2024 bajo el radicado número E2024049250 | Anexo 8.1 Acta y listado de asistencia 25.10.2024<br><br>Anexo 8.2 Radicado a las SLIS y Ficha Sirbe |

| | | |
|---|---|---|
| 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 07/10/2024 se realizó adquisición de papelería con soporte FEV 512 por un valor de $1.125.550<br><br>El 07/10/2024 se realizó adquisición de tijera punta roma con soporte FEV 513 por un valor de $285.000<br><br>Para el mes de octubre no se realizó adquisición de material didáctico debido a que se ya se dio cumplimiento al rubro asignado. | Anexo 9.1 Los soportes de la adquisición son los relacionados en la carpeta de aspectos financieros.<br><br>Anexo 9.2 Entradas y salidas papelería |

**COMPROMISOS COMPONENTE AMBIENTES EDUCATIVOS Y PROTECTORES.**

| COMPROMISO | ACTIVIDAD | SOPORTE |
|---|---|---|
| 1. Realizar todas las adecuaciones del inmueble que permitan dar cumplimiento a lo establecido en el anexo técnico Ambientes Adecuados y Seguros. | Para el periodo se presentó suministro completo de redes de servicios públicos, condiciones suficientes de iluminación y ventilación, señalización en buen estado y adecuadas condiciones de infraestructura en general | No aplica. |
| 2. Elaborar e implementar un cronograma de mantenimientos preventivos, predictivos y correctivos. | Se elaboró e implementó el Cronograma de mantenimientos preventivos y predictivos.<br><br>En el mes de octubre no se realizaron arreglos correctivos. | Anexo 2.1 Cronograma de mantenimientos preventivos y predictivos.<br><br>- El soporte de este compromiso se cargó en el mes de septiembre en el SharePoint dispuesto por la supervisión del convenio 7595 de 2024 |
| 3. Contar con el mobiliario y dotación que permita dar cumplimiento a lo establecido en el numeral Elementos mínimos para la implementación del componente Ambientes Educativos y Protectores. | Se cuenta con mobiliario y dotación que permite dar cumplimiento de los elementos mínimos para la implementación del componente de acuerdo con el anexo técnico. | Anexo 3.1 Inventario de dotación del Componente Ambientes Educativos y Protectores.<br><br>- El soporte de este compromiso se cargó en el mes de agosto en el SharePoint dispuesto por la supervisión del convenio 7595 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:<br><br>Se presentaron elementos para la atención de emergencia en buen estado: | Anexo 4.1 Resumen del Plan Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climático de la plataforma SURE.<br><br>Anexo 4.2 Constancia de diligenciamiento con porcentaje del 83.49 |

| | | |
|---|---|---|
| | *5 extintores con recarga y fecha vigente hasta abril 2025, todos correctamente señalizados y asegurados.<br><br>*01 botiquín fijo y 01 portátil, rotulados con la dotación completa de elementos y los registros de verificación diligenciados el día 12/10/2024.<br><br>Planos con ruta de evacuación publicados en todos los niveles/ pisos.<br><br>*Directorio de emergencias completo.<br><br>*Áreas señalizadas de forma correcta.<br><br>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.<br><br>Se realizó simulacro distrital por sismo con el Talento Humano niños y niñas el 02/10/2024<br><br>Se realizó socialización con las familias sobre plan escolar de gestión del riesgo el 17/10/2024<br>.<br>Se cuenta con certificaciones para brigadas de la siguiente manera:<br><br>*Primeros Auxilios: Curso realizado el día 07/02/2023, a nombre de Diana Mileiby Torres Fique, otorgado por SENA.<br><br>*Incendio: Curso realizado el día 28/09/2024, a nombre de Martha Elizabeth Díaz Garzón otorgado por RG CAPACITACIONES Y LOGISTICA SED.<br><br>*Evacuación: Curso realizado el día 28/09/2024, a nombre de Carmen Yasmin Dávila Martínez otorgado por RG CAPACITACIONES Y LOGISTICA SED. | Anexo 4.3 Inspección de suministro de botiquines 12.10.2024<br><br>Anexo 4.4 Inspección de extintores 01.10.2024<br><br>Anexo 4.5 Directorio de emergencias actualizado y registro fotográfico donde se publique<br><br>- El soporte de este compromiso se cargó en el mes de agosto en el SharePoint dispuesto por la supervisión del convenio 7595 de 2024.<br><br>Anexo 4.6 Acta simulacro distrital por sismo Talento humano, niños y niñas 02.10.2024<br><br>Anexo 4.7 Acta socialización plan escolar gestión del riesgo 17.10.2024 |
| 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.<br><br>Se realizaron socializaciones:<br><br>Traslado y suministro de alimentos en un lugar diferente a las instalaciones 01.10.2024 | Anexo 5.1 Protocolos para cada uno de los momento.<br><br>- El soporte de este compromiso se cargó en el mes de agosto en el SharePoint dispuesto por la supervisión del convenio 7595 de 2024. |

| | | |
|---|---|---|
| | Caso de muerte niños y niñas 02.10.2024<br><br>Prestación del servicio de transporte 08.10.2024 | Anexo 5.2 Acta socialización familias 01.10.2024<br><br>Anexo 5.3 Acta socialización talento humano 01.10.2024<br><br>Anexo 5.4 Acta socialización familias 02.10.2024<br><br>Anexo 5.5 Acta socialización talento humano 02.10.2024<br><br>Anexo 5.6 Acta socialización familias 08.10.2024<br><br>Anexo 5.7 Acta socialización talento humano 08.10.2024 |
| 6. Garantizar la atención inmediata de la niña o el niño accidentado, de conformidad con lo establecido en el Procedimiento Respuesta a accidentes en instituciones o establecimientos de educación inicial en marco de la atención integral a la primera infancia de la SDIS y en el instructivo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad. | Se implementó el Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes donde atiende y registra los accidentes según las directrices de la SDIS.<br><br>Se cuenta con póliza de seguro contra accidentes vigente para niñas y niños.<br><br>Se realizó activación de póliza de accidentes el día 01/10/2024 para el niño E.D.Z.J del nivel de párvulos 2 remitido al hospital de Fontibón.<br><br>Se realizó activación de póliza de accidentes el día 04/10/2024 para la niña S.L.G.F del nivel de caminadores 1 remitida al hospital de Fontibón.<br><br>Se realizó activación de póliza de accidentes el día 07/10/2024 para el niño A.M.A.C del nivel de pre jardín 2 remitido al hospital de Fontibón. | Anexo 6.1 Documento Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes.<br><br>- El soporte de este compromiso se cargó en el mes de agosto en el SharePoint dispuesto por la supervisión del convenio 7595 de 2024.<br><br>Anexo 6.2 Acta socialización niños y niñas 17.10.2024<br><br>Anexo 6.3 Acta socialización talento humano 17.10.2024<br><br>Anexo 6.4 Acta socialización familias 17.10.2024<br><br>Anexo 6.5 Acta socialización familias 23.10.2024<br><br>Anexo 6.6 Acta socialización talento humano 23.10.2024<br><br>Anexo 6.7 Acta socialización niños y niñas 23.10.2024<br><br>Anexo 6.8 Póliza de seguro contra accidentes vigente para las niñas y niños.<br>- El soporte de este compromiso se cargó en el mes de agosto en el SharePoint dispuesto por la supervisión del convenio 7595 de 2024.<br><br>Anexo 6.9 Registro seguimiento en el instrumento de novedades EDZJ<br><br>Anexo 6.10 Registro seguimiento en instrumento de novedades SLGF<br><br>Anexo 6.11 Registro seguimiento en instrumento de novedades AMAC |

| | | |
|---|---|---|
| 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. | Se realizó registro de los accidentes los días 07 y 10 de octubre a través del uso de la herramienta" Registro de accidentes en instituciones o establecimientos de educación inicial" para los seguimientos de acuerdo con la ruta establecida para la atención de la niña o el niño accidentado para el esquema de atención. | Anexo 7.1 Evidencias de los reportes de accidentes de niñas y niños en el REGISTRO DE ACCIDENTES EN INSTITUCIONES O ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACION INICIAL. |
| 8. Presentar el Concepto Técnico vigente expedido por la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, que certifica el cumplimiento de las condiciones de seguridad y protección contra incendios, o el recibo de pago que soporta la solicitud de la visita para la expedición de este. | Se cuenta con concepto técnico vigente expedido N°2023-0070751 con fecha de vigencia de 03/04/2024 a 03/04/2025 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.<br>- El soporte de este compromiso se cargó en el mes de agosto en el SharePoint dispuesto por la supervisión del convenio 7595 de 2024. |

**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.<br><br>Se cuentan con los contenedores y cuarto de almacenamiento de residuos acorde a lo establecido en el anexo. Se realizó separación de residuos acorde al código de colores.<br><br>Se contó con visita de condiciones realizada el 18 de octubre de 2024 con un porcentaje de implementación del 100% del Plan Institucional de Gestión Ambiental.<br><br>Se cuenta con Registro de Publicidad Exterior Visual número SCAAV 01006 del 08-04-2022 | Anexo 1.1 Matriz de evaluación de aspectos e impactos ambientales actualizada anualmente.<br><br>Anexo 1.2 Registro de Publicidad Exterior Visual emitido por la entidad secretaria de ambiente el 08.04.2022.<br><br>Anexo 1.3 PAIPAERS (Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de Residuos Sólidos).<br><br>Anexo 1.4 Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.<br><br>Anexo 1.5 Plan de Gestión Integral Aceite Vegetal Usado y Grasas. |

| | | |
|---|---|---|
| | Se garantizó el reporte de la información indicada para cada uno de los programas de gestión ambiental en los tiempos establecidos para su entrega.<br><br>Se diligenciaron los formatos de:<br><br>*Acuerdo de corresponsabilidad.<br><br>*Bitácora de consumos actualizados a octubre<br><br>*Fugas ocultas<br><br>Se presentó cronograma con la programación de las socializaciones de los lineamientos ambientales.<br><br>Se realizaron las siguientes socializaciones:<br><br>*Socialización residuos especiales construcción y demolición Talento Humano 04.10.2024<br><br>*Apagón ambiental 08.10.2024<br><br>* Socialización residuos especiales construcción y demolición Familias 10.10.2024<br><br>*Socialización manejo de residuos colchones y colchonetas 10.10.2024<br><br>*Socialización políticas ambientales 11.10.2024 | Anexo 1.6 cronograma<br><br>- Los soportes de estos compromisos se cargaron en el mes de agosto en el SharePoint dispuesto por la supervisión del convenio 7595 de 2024.<br><br>Anexo 1.7 Visita de Condiciones 18.10.2024<br><br>Anexo 1.8 Soportes de implementación del Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de Residuos Sólidos.<br><br>Anexo 1.9 Acta socialización residuos especiales construcción y demolición 04.10.2024<br><br>Anexo 1.10 Acta apagón ambiental 08.10.2024<br><br>Anexo 1.11 Acta socialización residuos especiales construcción y demolición 10.10.2024<br><br>Anexo 1.12 Acta socialización manejo de residuos colchones y colchonetas 10.10.2024<br><br>Anexo 1.13 Acta socialización políticas ambientales 11.10.2024 |

**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.<br><br>Se construyó cronograma que contiene las acciones a realizar frente al proceso de selección, inducción, reinducción, sensibilización, evaluación y seguimiento.<br><br>Para el mes de octubre no se realización acciones frente al | Anexo 1.1. Documento proceso de gestión del talento humano.<br><br>Anexo 1.2. Cronograma proceso de gestión del talento humano.<br><br>- Los soportes de estos compromisos se cargaron en el mes de agosto en el SharePoint dispuesto por la supervisión del convenio 7595 de 2024. |

| | | |
|---|---|---|
| | proceso de selección, inducción, reinducción, sensibilización, evaluación y seguimiento. | |
| 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 y OTRO SI suscritos entre el asociado y las y los colaboradores se cargaron en el Drive dispuesto para tal fin.<br><br>Para el mes de octubre no se presentaron cambios en la contratación de las y los colaboradores. | Anexo 2.1 Contratos<br>Anexo 2.2 OTROS SI<br><br>- Los soportes de estos compromisos fueron cargados en el SharePoint dispuesto por la supervisión para el cargue de soportes de la ejecución del Convenio. |
| 3. Radicar para verificación de cumplimiento de perfiles las hojas de vida con los respectivos soportes del talento humano. | Para el mes de octubre no se radicaron hojas de vida para la verificación de perfiles, toda vez que para el mismo se contó con todo el talento humano establecido por la estructura de costos dispuesto por la SDIS. | No aplica |
| 4. Notificar al supervisor del convenio de manera inmediata los cambios realizados en la contratación de las y los colaboradores | En el mes de octubre 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.<br><br>En el periodo verificado no se presentaron novedades con las y los colaboradores.<br><br>La relación de datos de las y los colaboradores se encuentra actualizada con los datos correspondientes. | Anexo 5.1 Base TH convenios vigencia 2024. |
| 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 09.10.2024 se realizó socialización sobre digitación ficha sirbe web. | Anexo 7.1 Acta del 09.10.2024 Listas de asistencia. |
| 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 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 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 elaboro y mantiene actualizado el plan de fortalecimiento con las acciones de cualificación y bienestar que incluye a las y los colaboradores vinculados.<br><br>Para el mes se realizó actualización al documento toda vez que se recibió cualificación por parte de la nutricionista sobre prevención de enfermedades prevalentes. | Anexo 10.1 Diagnostico institucional de las necesidades de cualificación personal y plan de cualificación. |
| 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 10/10/2024 se llevó a cabo la actividad de bienestar laboral donde se trabajó celebración de cumpleaños<br><br>El 04/10/2024 se llevó a cabo la jornada liberada donde se trabajó actividad de relajación y meditación<br><br>El 24/10/2024 se realizó cualificación sobre prevención de enfermedades prevalentes.<br><br>Así mismo, cuenta con las siguientes colaboradoras y colaboradores cualificados en:<br><br>*Primeros auxilios con énfasis en primera infancia 14<br><br>*Prevención y detección de la violencia sexual hacia niñas y niños en primera infancia 6<br><br>*Promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna 12 | Anexo 11.1 Prevención y detección de la violencia sexual hacia niñas y niños en primera infancia.<br><br>Anexo 11.2 Promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna.<br><br>Anexo 11.3 Primeros auxilios con énfasis en primera infancia.<br><br>- El soporte de estos compromisos se cargaron en el mes de agosto en el SharePoint dispuesto por la supervisión del convenio 7595 de 2024.<br><br>Anexo 11.4 Acta bienestar laboral 11.10.2024<br><br>Anexo 11.5 Acta jornada liberada 04.10.2024<br><br>Anexo 11.6 Acta prevención enfermedades prevalentes 24.10.2024<br><br>Anexo 11.7 Base certificados de cualificación |
| 12. Gestionar con la Administradora de Riesgos Laborales –ARL, la identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los | La matriz de riesgos se encuentra actualizada con fecha del 22/03/2024. | Anexo 12.1. Matriz del Jardín Infantil. |

| | | |
|---|---|---|
| riesgos de seguridad y salud en el trabajo, así mismo implementar medidas derivadas de la matriz de identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos seguridad y salud en el trabajo. | | - El soporte de este compromiso se cargó en el mes de agosto en el SharePoint dispuesto por la supervisión del convenio 7595 de 2024. |
| 13. Reportar ante la Administradora de Riesgos Laborales ARL, los accidentes de trabajo o Auto reporte de peligros e incidentes laborales a los que haya lugar en el desarrollo de las actividades propias del servicio. | En el mes de 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.<br><br>Para el mes de octubre no se realizaron socializaciones de la identidad institucional. | El soporte de este compromiso se cargó en el mes de agosto en el SharePoint dispuesto por la supervisión del convenio 7595 de 2024. |
| 2. Construir, implementar y socializar el plan de acción para la mejora continua que conlleve al cumplimiento de los componentes: Familia Comunidades y Redes, Salud y Nutrición, Proceso Pedagógico Ambientes Educativos y Protectores, Talento humano y Gestión Administrativa conforme con lo establecido en los Estándares de Calidad para La Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles Públicos y Privados del Distrito Capital y el procedimiento de seguimiento a la operación del servicio social de Jardines Infantiles | El jardín infantil cuenta con el plan de acción anual donde se incluye los aspectos establecidos en las orientaciones técnicas y evidencias de la implementación, seguimiento y las respectivas acciones correctivas del plan.<br><br>El 29/10/2024 se recibió visita por parte de la Gestora Local Camila Alejandra Peña Rodríguez.<br><br>El 29/10/2024 se realizó actualización al plan de acción por parte de las líderes de componente y auxiliar administrativa. | Anexo 2.1 Acta visita Gestora Local 29.10.2024<br><br>Anexo 2.2 Plan de acción octubre 2024. |
| 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 octubre de 2024. | Anexo 3.1 FUID 2024 |
| 4. Implementar el procedimiento, para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas | El jardín infantil implementó el procedimiento para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas | Anexo 4.1. Procedimiento para la recepción, el análisis y la emisión |

| | | |
|---|---|---|
| y sugerencias realizadas al servicio de jardines infantiles en cumplimiento a la normatividad vigente | a las quejas y sugerencias realizadas.<br><br>El 15.10.2024 se dio respuesta a las sugerencia encontradas en el por parte de las familias.<br><br>El 30.10.2024 se realizó apertura del buzón de sugerencias | de respuestas a las quejas y sugerencias del jardín infantil.<br><br>- El soporte de este compromiso se cargó en el mes de agosto en el SharePoint dispuesto por la supervisión del convenio 7595 de 2024.<br><br>Anexo 4.2 Soporte respuesta a sugerencias 15.10.2024<br><br>Anexo 4.3 Soporte apertura buzón de sugerencias 30.10.2024 |
| 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 | Entre el 02/10/2024 y el 31/10/2024, se realizaron 98 compromisos con las familias o cuidadores de los niveles de *sala materna 1, sala materna 2, caminadores 1, caminadores 3 caminadores 4, caminadores 5, párvulos 1, párvulos 2, párvulos 3, pre jardín 1, pre jardín 2 y pre jardín 3.* Ya que no cuentan con los documentos requeridos en las historias sociales de los niños y de las niñas. | Anexo 5.1. Compromisos sala materna 1<br>Anexo 5.2 Compromisos sala materna 2<br>Anexo 5.3 Compromisos caminadores 1<br>Anexo 5.4 Compromisos caminadores 3<br>Anexo 5.5 Compromisos caminadores 4<br>Anexo 5.6 Compromisos caminadores 5<br>Anexo 5.7 Compromisos párvulos 1<br>Anexo 5.8 Compromisos párvulos 2<br>Anexo 5.9 Compromisos párvulos 3<br>Anexo 5.10 Compromisos pre jardín 1<br>Anexo 5.11 Compromisos pre jardín 2<br>Anexo 5.12 Compromisos pre jardín 3 |
| 6. Realizar el registro de los potenciales participantes hasta el estado INSCRITO en el sistema de información misional, implementado el procedimiento de Recolección, Critica y Digitación y radicar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la identificación de niñas y niños la ficha SIRBE y anexos, formato critica a la ficha SIRBE y las novedades en la Subdirección Local correspondiente. En caso de que el jardín infantil cuente con usuario y contraseña deberá garantizar el cargue, sino cuenta con estos, tendrá que articularse con la Subdirección Local. | En el mes de octubre se realizaron en el sistema de información misional 6 inscripciones para los siguientes participantes:<br><br>-AYST nivel de párvulos<br>-TGG nivel de sala materna<br>-SALQ nivel de sala materna<br>-NPV nivel de sala materna<br>-NVPC nivel de sala materna<br>-MCAV nivel de caminadores | Anexo 6.1. Soporte de las inscripciones cargadas al SIRBE |
| 7. Solicitar mediante la ficha genérica de novedades por historial social el registro de actuaciones de estado (EN ATENCION, SUSPENDIDO, ATENDIDO, ATENDIDO DE INSCRITO) y seguimiento (TRASLADO, TRANSFERENCIA, REMISIÓN O REFERENCIACIÓN) a la Subdirección Local | En el mes de octubre se realizaron las siguientes actuaciones el sistema de información misional:<br><br>El 01/10/2024, se realizó 1 actuación para los posibles participantes *del nivel de párvulos.* | Anexo 7.1. Radicados<br><br>Anexo 7.2 Ficha Genérica de actuaciones de estado. |

| | | |
|---|---|---|
| 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. | | |
| 8. Garantizar el porte de carnet de identificación por las niñas, los niños, las y los colaboradores del Jardín Infantil con la respectiva fotografía | Las niñas, los niños y las y los colaboradores cuentan con el carnet de identificación. | Anexo 8.1. Carnet de los niños y de las niñas.<br><br>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 octubre. | Anexo 9.1 Listados de asistencia |
| 10. Realizar seguimiento de forma mensual al estado de los cupos asignados y disponibles, con el fin de cumplir con la cobertura establecida en el Convenio. | Durante el mes de octubre no realizó seguimiento a la cobertura debido a que se contó con la cobertura completa como también con los inscritos para los cupos disponibles. | No aplica |
| 11. Garantizar el manejo responsable de la información referida a las niñas, los niños, madres, padres o cuidadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia | El jardín infantil garantizó el manejo responsable de la información de las niñas, los niños, madres, padres o cuidadores. | No aplica |

COMPROMISOS GESTIÓN DOCUMENTAL

| COMPROMISO | ACTIVIDAD | SOPORTE |
|---|---|---|
| 1. Disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad. | El jardín infantil dispone de las áreas para almacenar la documentación de acuerdo con la normatividad vigente. | Anexo 1.1. Imágenes de las áreas de almacenamiento. |
| 2. Archivar la correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil conforme con lo descrito en el Anexo Técnico. | El jardín infantil archiva la correspondencia y todos los documentos de manera ordenan de manera física y digital. | 2.1 Imágenes de las áreas de almacenamiento. |
| 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 | El jardín infantil guarda y custodia guardar la información que maneja durante la ejecución del Convenio.<br><br>En el mes de octubre no se presentaron daños o pérdidas de la documentación. | 3.1 Imágenes de las áreas de almacenamiento. |

| | | |
|---|---|---|
| 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. | | |
| 4. Garantizar la entrega de la información, conforme a lo requerido en las especificaciones técnicas, una vez finalizado el contrato, se debe de garantizar la custodia de las historias sociales, generando una entrega articulada a la Subdirección Local Integración Social-SLIS. | En el periodo verificando no se realizó la entrega de historias sociales ante la SLIS. | No aplica |

COMPROMISOS SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

| COMPROMISO | ACTIVIDAD | SOPORTE |
|---|---|---|
| 1. Cumplir con la Política de Seguridad de la Información – Resolución N.º 0083 DE 2021 “Por la cual se adopta la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital de la Secretaría Distrital de Integración Social y se deroga la Resolución No. 0635 del 12 de abril de 2017”. | El jardín infantil realizo socialización de la Política de Seguridad de la Información el 04/10/2024 con familias de participantes nuevos. | Anexo 1.1 Acta de socialización 04.10.2024 |
| 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. Uso sala amiga lactante. |
| 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 | La autorización de datos de las y los colaboradores se encuentra en el ítem 6 de la obligación A CARGO DE LA FUNDACION MANOS UNIDAS DE COLOMBIA en los contratos de ejecución los cuales fueron cargados en el mes de julio y agosto. | No aplica |
| 4. Firmar entre las partes (colaboradores, colaboradores y supervisor) un acuerdo de confidencialidad. Solo para el caso en que el asociado cuente con el | El 15/05/2024 el jardín infantil firmó el acuerdo de confidencialidad *para:* | El soporte de este compromiso se cargó en el mes de agosto en el SharePoint dispuesto por la supervisión del convenio 7595 de 2024. |

| | | |
|---|---|---|
| aplicativo SIRBE WEB en funcionamiento en la unidad operativa. | Elizabeth Díaz Garzón/ Personal responsable<br><br>Karen Forero Media/ Profesional de Atención a la Primera Infancia<br><br>Lorena Gómez/ Profesional de Atención a la Primera Infancia<br><br>María Camila Barragán Rodríguez / Auxiliar administrativa. | |
| 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. | Se solicitaron los usuarios SIRBE por medio de correo electrónico. | El soporte de este compromiso se cargó en el mes de agosto en el SharePoint dispuesto por la supervisión del convenio 7595 de 2024. |

DURANTE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN SE GENERARON OBSERVACIONES A MEJORAR SI __ NO_X_

COMPROMISOS ESTABLECIDOS POR EL ASOCIADO PARA SUBSANAR LA NO CONFORMIDAD No aplica

DURANTE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN SE GENERARON REQUERIMIENTOS SI __ NO_x_

RADICADO: No aplica

FECHA DE EMISIÓN: No aplica

FECHA DE RECEPCIÓN: No aplica

RESPUESTA: No aplica

RADICADO: No aplica

FECHA DE RADICADO No aplica

RECIBIÓ VISITAS DE ENTES DE CONTROL DURANTE EL PERIODO SI__ NO_X_
QUE ENTIDAD LO VISITÓ: No aplica

RECIBIÓ VISITAS DE OTRAS ENTIDADES:

HOSPITAL: SI__ NO_x_ FEHCA: No aplica

RESULTADO: No aplica
BOMBEROS SI__ NO_x_ FECHA:

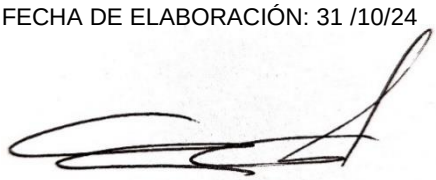
RESULTADO

VISITAS REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN

| FECHA DE LA VISITA | COMPONENTE | APOYO A LA SUPERVISIÓN |
|---|---|---|
| 02/10/2024 | Componente salud y nutrición | Isabella Guerrero |
| 17/10/2024 | Componente Talento Humano | Cristian Cervantes |
| 21/10/2024 | Componente familias, comunidades y redes | Ana María González Aranda |
| 22/10/2024 | Componente salud y nutrición | Isabella Guerrero |
| 23/10/2024 | Componente de gestión administrativa, gestión documental y seguridad de la información. | Yenid Carolina Reyes Rodríguez |
| 24/10/2024 | Componente ambientes educativos y protectores. | Juan Pablo Muñoz de la Pava |
| 24/10/2024 | Área de gestión ambiental | Alejandra Romero |

| | | |
|---|---|---|
| 29/10/2024 | Componente salud y nutrición | Isabella Guerrero |
| 30/10/2024 | Componente proceso pedagógico | Mónica Liliana Martínez |

FECHA DE ELABORACIÓN: 31 /10/24



FIRMA RESPONSABLE
Elizabeth Díaz Garzón

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL
Juan Carlos Fique Correa

**INFORME DE ACTIVIDADES CONVENIO 7595 – 2024**

| | |
|---|---|
| PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME | 01 AL 31 DE OCTUBRE 2024 |

Datos del Asociado:

| | |
|---|---|
| ASOCIADO | FUNDACION MANOS UNIDAS DE COLOMBIA |
| NIT | 900026353-2 |
| DIRECCIÓN DE NOTIFICIACIÓN OFICIAL | CARRERA 107 No 22H 35 |
| CORREO ELECTRÓNICO DE NOTIFICACIÓN OFICIAL (RUT) | admanosunidas@gmail.com / manosunid@gmail.com |
| NÚMERO DE CONTACTO | 3103138026 /4219307 |
| JARDÍN INFANTIL COFINANCIADO | COLOR KIDS |
| DIRECCIÓN DEL JARDÍN | CALLE 19 No 106-34 |
| TELÉFONO DEL JARDÍN | 9260735 |

Datos del supervisor

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL SUPERVISOR | MARTHA ISABEL TORRES TORRES |

Información del convenio:

| | |
|---|---|
| NUMERO DE CONVENIO | 7595 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO | 25/04/24 |
| VALOR DEL CONVENIO | El valor total del convenio de asociación corresponde a la suma de MIL CIENTO DIECISÉIS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y UN PESOS M/CTE ($1.116.655.541), discriminados de la siguiente manera: LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL – SDIS aporta en dinero la suma de MIL CUATRO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($1.004.789.987) correspondiente al 89,98% y el ASOCIADO aporta en especie la suma de CIENTO ONCE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($111.865.554) correspondiente al 10,02%, 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 | N. A |
| SUSPENSIÓN | N. A |
| OBJETO DEL CONVENIO:<br>“AUNAR RECURSOS TECNICOS, FISICOS, ADMINISTRATIVOS Y ECONOMICOS ENTRE LAS PARTES, PARA GARANTIZAR LA EDUCACION INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCION INTEGRAL DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS EN PRIMERA INFANCIA, UBICADOS EN LOS BARRIOS ADSCRITOS A LAS LOCALIDADES DEL DISTRITO CAPITAL A TRAVÉS DE LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE UN JARDIN INFANTIL.” | |

**SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONVENIO**

| | |
|---|---|
| VALOR INICIAL DEL CONVENIO: | El valor total del convenio de asociación corresponde a la suma de MIL CIENTO DIECISÉIS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y UN PESOS M/CTE ($1.116.655.541), discriminados de la siguiente manera: LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL – SDIS aporta en dinero la suma de MIL CUATRO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($1.004.789.987) correspondiente al 89,98% y el ASOCIADO aporta en especie la suma de CIENTO ONCE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($111.865.554) correspondiente al 10,02%, los cuales incluyen impuestos y demás costos y gastos directos e indirectos en que incurra el asociado durante la ejecución del Convenio. |
| ADICIONES: | *N. A* |
| REINVERSIONES: | *N. A* |
| VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA: | SDIS: $ 596.116.100<br>APORTE ASOCIADO: $ 81.295.079 |
| VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR | SDIS: $ 408.673.887<br>APORTE ASOCIADO: $ 30.570.475 |

**COMPROMISOS ASPECTOS FINANCIEROS**

| COMPROMISO | ACTIVIDAD | SOPORTE |
|---|---|---|
| 1. Registrar su actividad financiera y contable de acuerdo con lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). | *Las actividades financieras y contables realizada durante el mes de Octubre de 2024, fueron registradas bajo lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).* | *Libro auxiliar contable octubre de 2024, subida en la carpeta compromiso 1* |
| 2. Realizar el pago de todas las obligaciones adquiridas para el funcionamiento del Jardín Infantil, durante el término de ejecución del Convenio. | *Las obligaciones adquiridas para el mes de octubre de 2024, para el funcionamiento del Jardín Infantil con proveedores, fueron presentadas a la supervisión para en el respectivo mes.* | *Se ingresa del correo de la fundación en el cual nos dan acceso al share point, ingresa a la carpeta aspecto financiero, entras en el mes correspondiente y se suben la carpeta compromiso 6 en 01 Aportes SDIS y 02 Aportes Asociados.* |
| 3. Pagar dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes el salario u honorarios (según sea el caso) y a través de transferencia electrónica en la cuenta de ahorros o corriente suministrada por el talento humano al momento de ser contratado, los salarios, honorarios, y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, estas últimas cuando haya lugar al talento humano acorde con los valores establecidos en la propuesta establecida para el presente proceso competitivo, efectuando los pagos de derechos laborales y parafiscales a que haya lugar. | *El pago de las obligaciones con el talento humano fue canceladas dentro del tiempo establecido.* | *Se ingresa del correo de la fundación en el cual nos dan acceso al share point, en la carpeta compromiso 6 y carpeta 01 Aportes SDIS se encuentran los soportes de pago de OPS* |
| 4. Presentar durante al mes siguiente a la finalización del Convenio los paz y salvos emitidos por cada uno de sus proveedores. | *El convenio se encuentra en etapa de ejecución, por tanto, no se desarrollan actividades para esta obligación* | *No aplica.* |

| | | |
|---|---|---|
| 5. Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba, debido a la suscripción Convenio, para los gastos que demande el cumplimiento del objeto de este y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo. | *Durante el mes de octubre 2024, los recursos públicos recibidos fueron utilizados únicamente para los gastos que demanda la ejecución del convenio.* | *Los soportes de la ejecución del convenio para el mes de octubre de 2024, se presentan a la supervisión para el respectivo desembolso.*<br><br>*Los soportes se encuentran adjuntos en el compromiso 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.* | *Los soportes de ejecución financiera correspondiente al mes de octubre de 2024, son entregados a la supervisión del convenio.* |

**EJECUCIÓN FINANCIERA DEL PERIODO**

| TIPO DE COSTO | CONCEPTO | VALOR APORTE SDIS | VALOR APORTE ASOCIADO |
|---|---|---|---|
| COSTOS FIJOS | PROFESIONAL RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL | $ 4.376.000 | $ - |
| | PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA | $ 47.658.000 | $ - |
| | AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA | $ 8.646.000 | $ - |
| | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | $ 2.266.000 | $ - |
| | AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES | $ 6.494.217 | $ - |
| | MANIPULADOR DE ALIMENTOS | $ 6.568.863 | $ - |
| | RECONOCIMIENTO AL USO DEL PREDIO | $ 3.496.452 | $ 3.998.508 |
| | VIGILANCIA | $ 5.856.463 | $ - |
| | DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES Y EQUIPOS INDUSTRIALES PARA LA OPERACIÓN | $ - | $ 2.660.460 |
| | DESGASTE Y USO DOTACIÓN PARA LOS NIÑOS | $ - | $ 3.069.825 |
| | ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL | $ - | $ 1.625.688 |
| | MATERIAL DIDACTICO | $ - | $ 750.057 |
| | PAPELERÍA ADMINISTRATIVA | $ - | $ 1.136.950 |
| COSTOS VARIABLES | ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL | $ 9.521.029 | $ - |
| | PAPELERÍA NIÑOS | $ 1.110.193 | $ - |
| | MATERNALES - ALIMENTACIÓN | $ 2.830.517 | $ - |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | CAMINADORES - ALIMENTACIÓN | $ 8.238.420 | $ - |
| | PÁRVULOS - ALIMENTACIÓN | $ 8.530.750 | $ - |
| | PRE JARDÍN - ALIMENTACIÓN | $ 13.852.716 | $ - |
| | JARDÍN - ALIMENTACIÓN | $ - | $ - |
| COSTO POR REALIZACIÓN | SERVICIOS PÚBLICOS E INTERNET | $ 1.973.680 | $ - |
| | PIGA | $ 571.795 | $ - |
| | MANTENIMIENTOS MENORES | $ - | $ - |
| **TOTAL** | | **$ 131.991.095** | **$ 13.241.488** |

**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 | ELIZABETH DÍAZ GARZÓN | 52324155 | OPS | 10/05/2024 - 26/08/2024 | 06/12/2024 |
| PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA | ANGIE VANESSA ORTIZ BONILLA | 1073254268 | OPS | 10/05/2024 - 26/08/2024 | 06/12/2024 |
| PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA | CARMEN JASMIN DAVILA MARTINEZ | 52009304 | OPS | 10/05/2024 - 26/08/2024 | 06/12/2024 |
| PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA | DEISY LORENA GOMEZ SALGADO | 1019009055 | OPS | 10/05/2024 | 06/12/2024 |
| PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA | ERIKA YISETH VACA TIQUE | 1019098557 | OPS | 10/05/2024 - 26/08/2024 | 06/12/2024 |
| PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA | KAREN JAQUELINE FORERO MEDINA | 1012411409 | OPS | 10/05/2024 - 26/08/2024 | 06/12/2024 |
| PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA | LINA MARIA HERRERA ROA | 1014265188 | OPS | 10/05/2024 - 26/08/2024 | 06/12/2024 |
| PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA | LORENA JAZMIN CUERVO MARIN | 1016053252 | OPS | 10/05/2024 - 26/08/2024 | 06/12/2024 |
| PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA | LUISA FERNANADA RAMIREZ HERNANADEZ | 1022369626 | OPS | 24/07/2024 | 06/12/2024 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA | MARIA DEL PILAR MEDINA MARTINEZ | 52545033 | OPS | 10/05/2024 - 26/08/2024 | 06/12/2024 |
| PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA | SADRA PATRICIA JIMENEZ GONZALEZ | 52.696.441 | OPS | 28/06/2024 | 06/12/2024 |
| PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA | SINDY JOHANNA VARGAS GARCIA | 1030588983 | OPS | 10/05/2024 - 26/08/2024 | 06/12/2024 |
| PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA | YAMIRA CONTRERAS HERNANDEZ | 51716862 | OPS | 10/05/2024 - 26/08/2024 | 06/12/2024 |
| PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA | YUNIS DEL C. AREVALO TOLOZA | 45503664 | OPS | 10/05/2024 - 26/08/2024 | 06/12/2024 |
| AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA | ANGIE MELISSA MORALES SOBRINO | 1046817369 | OPS | 10/05/2024 - 26/08/2024 | 06/12/2024 |
| AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA | DIANA MILEIBY TORRES FIQUE | 52483051 | OPS | 10/05/2024 - 26/08/2024 | 06/12/2024 |
| AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA | MARIA JOSE FONCECA | 1031177035 | OPS | 15/08/2024 | 06/12/2024 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | MARIA CAMILA BARRAGAN RODRIGUEZ | 1026597142 | OPS | 10/05/2024 - 26/08/2024 | 06/12/2024 |
| AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES | JULIA ESTER SANCHEZ LOPEZ | 39696527 | OPS | 10/05/2024 - 26/08/2024 | 06/12/2024 |
| AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES | MERCEDES RODRIGUEZ RODRIGUEZ | 52326045 | OPS | 10/05/2024 - 26/08/2024 | 06/12/2024 |
| AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES | YURANI MARCELA VELOZA BARON | 52783812 | OPS | 10/05/2024 - 26/08/2024 | 06/12/2024 |
| MANIPULADOR DE ALIMENTOS | JHOJANA ALEXANDRA PINZON SUAREZ | 1069726886 | OPS | 10/05/2024 - 26/08/2024 | 06/12/2024 |
| MANIPULADOR DE ALIMENTOS | OLGA LUCIA VASQUEZ CRUZ | 39655726 | OPS | 10/05/2024 - 26/08/2024 | 06/12/2024 |
| MANIPULADOR DE ALIMENTOS | OMAIRA CACERES VEGA | 63561756 | OPS | 10/05/2024 - 26/08/2024 | 06/12/2024 |

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

NOMBRE:

FECHA DE RETIRO:

**REEMPLAZO NOMBRE**:

TEMPORAL__ DEFINITIVO__

FECHA DE INICIO: _____ FECHA DE FINALIZACIÓN: _____

**RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES**:

**TALENTO HUMANO CONTRATADO POR OPS**

| NOMBRE | EPS | FONDO DE PENSIONES | *ARL* | NUMERO DE PLANILLA | FECHA DE PAGO | PERIODO PAGADO | VALOR PAGADO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ELIZABETH DÍAZ GARZÓN | COMPENSAR | COLPENSIONES | SURA | 81330503 | 1/11/2024 | Octubre | $ 546.300,0 |
| LUISA FERNANDA RAMIRES | SANITAS | COLFONDOS | SURA | 9476050347 | 5/11/2024 | Octubre | $ 455.100,0 |
| ANGIE VANESSA ORTIZ BONILLA | SANITAS | PROTECCION | SURA | 9474256487 | 5/11/2024 | Octubre | $ 425.700,0 |
| CARMEN JASMIN DAVILA MARTINEZ | FAMISANAR | PORVENIR | SURA | 1066903923 | 1/11/2024 | Octubre | $ 425.700,0 |
| DEISY LORENA GOMEZ SALGADO | SALUD TOTAL | PORVENIR | SURA | 9474565265 | 1/11/2024 | Octubre | $ 428.100,0 |
| ERIKA YISETH VACA TIQUE | FAMISANAR | PROTECCION | SURA | 1066917736 | 5/11/2024 | Octubre | $ 457.600,0 |
| KAREN JAQUELINE FORERO MEDINA | COMPENSAR | PROTECCION | SURA | 81160181 | 5/11/2024 | Octubre | $ 425.700,0 |
| LINA MARIA HERRERA ROA | SANITAS | PROTECCION | SURA | 9475088653 | 5/11/2024 | Octubre | $ 457.600,0 |
| LORENA JAZMIN CUERVO MARIN | COMPENSAR | COLPENSIONES | SURA | 7943360205 | 5/11/2024 | Octubre | $ 437.000,0 |
| MARIA DEL PILAR MEDINA MARTINEZ | FAMISANAR | PORVENIR | SURA | 9474071329 | 1/11/2024 | Octubre | $ 428.100,0 |
| SADRA PATRICIA JIMENEZ RODRIGUEZ | COMPENSAR | PROTECCION | SURA | 80782710 | 4/10/2024 | Octubre | $ 429.600,0 |
| SINDY JOHANNA VARGAS GARCIA | SALUD TOTAL | PROTECCION | SURA | 81363924 | 1/11/2024 | Octubre | $ 428.100,0 |
| YAMIRA CONTRERAS HERNANDEZ | FAMISANAR | PORVENIR | SURA | 9474599050 | 1/11/2024 | Octubre | $ 457.600,0 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| YUNIS DEL C. AREVALO TOLOZA | EPS SANITAS | PORVENIR | SURA | 7943559745 | 5/11/2024 | Octubre | $ 428.100,0 |
| ANGIE MELISSA MORALES SOBRINO | SALUD TOTAL | COLFONDOS | SURA | 9474817869 | 1/11/2024 | Octubre | $ 377.300,0 |
| DIANA MILEIBY TORRES FIQUE | FAMISANAR | COLPENSIONES | SURA | 1066901424 | 1/11/2024 | Octubre | $ 377.300,0 |
| MARIA JOSE FONSECA GARCIA | COMPENSAR | PORVENIR | SURA | 81412152 | 1/11/2024 | Octubre | $ 403.300,0 |
| MARIA CAMILA BARRAGAN RODRIGUEZ | FAMISANAR | COLPENSIONES | SURA | 81378367 | 1/11/2024 | Octubre | $ 377.300,0 |
| JULIA ESTER SANCHEZ LOPEZ | COMPENSAR | NO COTIZA | SURA | 9474014882 | 8/10/2024 | Octubre | $ 176.100,0 |
| MERCEDES RODRIGUEZ RODRIGUEZ | COMPENSAR | COLFONDOS | SURA | 1066816018 | 30/10/2024 | Octubre | $ 384.100,0 |
| YURANI MARCELA VELOZA BARON | SURA | PROTECCION | SURA | 81169372 | 1/11/2024 | Octubre | $ 384.100,0 |
| JHOJANA ALEXANDRA PINZON SUAREZ | EPS SANITAS | PORVENIR | SURA | 9474947650 | 1/11/2024 | Octubre | $ 402.200,0 |
| OLGA LUCIA VASQUEZ CRUZ | NUEVA EPS | COLPENSIONES | SURA | 8632327746 | 10/10/2024 | Octubre | $ 402.200,0 |
| OMAIRA CACERES VEGA | CAPITAL SALUD | PROTECCION | SURA | 81366591 | 1/11/2024 | Octubre | $ 402.200,0 |

FECHA DE ELABORACIÓN: 15/11/2024

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

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

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital INTEGRACIÓN SOCIAL

**SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL**
**JARDINES INFANTILES COFINANCIADOS**
**FORMATO RELACION DE SOPORTES**
**ASPECTOS FINANCIEROS**
**CONVENIO N° 7595-2024 - JARDÍN INFANTIL COFINANCIADO COLOR KIDS**
**SOPORTES CORREPONDIENTES AL MES DE OCTUBRE DE 2024**

| | |
|---|---|
| CODIGO | |
| VERSION | |
| Fecha | |
| **Pagina 1 de 1** | |
| **Fecha verificación: 07 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** | **$ 76.009.080** | **$ -** | **$ -** | **$ -** | **$ 76.009.080** | **$ -** | **$ 76.009.080** | |
| PROFESIONAL RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL | $ 4.376.000 | $ - | $ - | $ - | $ 4.376.000 | $ - | $ 4.376.000 | |
| PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA | $ 47.658.000 | $ - | $ - | $ - | $ 47.658.000 | $ - | $ 47.658.000 | |
| AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA | $ 8.646.000 | $ - | $ - | $ - | $ 8.646.000 | $ - | $ 8.646.000 | |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | $ 2.266.000 | $ - | $ - | $ - | $ 2.266.000 | $ - | $ 2.266.000 | No aplica |
| AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES | $ 6.494.217 | $ - | $ - | $ - | $ 6.494.217 | $ - | $ 6.494.217 | |
| MANIPULADOR DE ALIMENTOS | $ 6.568.863 | $ - | $ - | $ - | $ 6.568.863 | $ - | $ 6.568.863 | |

| INFORMACIÓN DE PAGO DE TALENTO HUMANO | FECHA DE PAGO | BANCO | N CUENTA | MEDIO DE PAGO |
|---|---|---|---|---|
| PAGO OPS | 31/10/2024 | BANCO CAJA SOCIAL | 24118515478 | TRANSFERENCIA |
| **INFORMACIÓN SEGURIDAD SOCIAL Y PROVISIONES** | **FECHA DE PAGO** | **OPERADOR PILA** | **N° DE PLANILLA** | **N° DE AFILIADOS** |
| N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |

**RECONOCIMIENTO AL USO DEL PREDIO - COSTO FIJO**

| MODALIDAD | NOMBRE DEL REVISOR FISCAL Ó CONTADOR | FECHA | SDIS | ASOCIADO | VALOR | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ARRIENDO | PABLO BISCHOFF | 30/10/2024 | $ 3.496.452 | $ 3.998.508 | $ 7.494.960 | Soporte por valor de $9.222.000, ejecución octubre $7.494.960 de acuerdo al presupuesto. |
| **TOTAL RECONOCIMIENTO AL USO DEL PREDIO** | | | **$ 3.496.452** | **$ 3.998.508** | **$ 7.494.960** | |

**VIGILANCIA - COSTO FIJO**

| EMPRESA DE VIGILANCIA | N° FACTURA | FECHA FACTURA | FECHA DEL PAGO | SDIS | ASOCIADO | VALOR | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SEGURIDAD CAMALEON LTDA | SC 539 | 23/10/2024 | 30/10/2024 | $ 5.856.463 | $ - | $ 5.856.463 | Soporte por valor de $6.056.322, ejecución octubre $5.856.463 de acuerdo al presupuesto. |
| **TOTAL VIGILANCIA** | | | | **$ 5.856.463** | **$ -** | **$ 5.856.463** | |

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

| SOPORTE | NOMBRE DEL REVISOR FISCAL Ó CONTADOR | FECHA | SDIS | ASOCIADO | VALOR | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|
| CERTIFICADO DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES | PABLO BISCHOFF | 31/10/2024 | $ - | $ 2.660.460 | $ 2.660.460 | No aplica |
| **TOTAL DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACIÓN** | | | **$ -** | **$ 2.660.460** | **$ 2.660.460** | |

**DESGASTE Y USO DOTACIÓN PARA LOS NIÑOS - COSTO FIJO**

| SOPORTE | NOMBRE DEL REVISOR FISCAL Ó CONTADOR | FECHA | SDIS | ASOCIADO | VALOR | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|
| CERTIFICADO DESGASTE Y USO DOTACIÓN PARA LOS NIÑOS | PABLO BISCHOFF | 31/10/2024 | $ - | $ 3.069.825 | $ 3.069.825 | No aplica |
| **TOTAL DESGASTE Y USO DOTACIÓN PARA LOS NIÑOS** | | | **$ -** | **$ 3.069.825** | **$ 3.069.825** | |

**ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL - COSTO FIJO**

| PROVEEDOR Y/O TERCERO | NIT | SOPORTE | FECHA | SDIS | ASOCIADO | VALOR | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SUMINCOL COLOMBIA SAS | 900649616-8 | No E 10537 | 22/08/2024 | $ - | $ 429.291 | $ 429.291 | Soporte por valor de $2.201.619, descuento $78.540, ejecución agosto $68.100 ejecuciòn septiembre $1.625.688 ejecución octubre $429.291 |
| SUMINCOL COLOMBIA SAS | 900649616-8 | No E 10567 | 24/09/2024 | $ - | $ 1.196.397 | $ 1.196.397 | Soporte por valor de $1.981.112, ejecución octubre $1.196.397 saldo $784.715 |
| **TOTAL ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL** | | | | **$ -** | **$ 1.625.688** | **$ 1.625.688** | |

**MATERIAL DIDÁCTICO - COSTO FIJO**

| PROVEEDOR Y/O TERCERO | NIT | SOPORTE | FECHA | SDIS | ASOCIADO | VALOR | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| JULIE ANGELICA ROJAS CRUZ | 52,875,482 | CERTIFICACION | 2/09/2024 | $ - | $ 750.057 | $ 750.057 | Soporte por valor de $6.560.000, ejecuciòn septiembre $5.397.974 ejecución octubre $750.057 de acuerdo al presupuesto |
| **TOTAL MATERIAL DIDÁCTICO** | | | | **$ -** | **$ 750.057** | **$ 750.057** | |

**PAPELERÍA ADMINISTRATIVA - COSTO FIJO**

| PROVEEDOR Y/O TERCERO | NIT | SOPORTE | FECHA | SDIS | ASOCIADO | VALOR | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| VINCENT LUKE CHOWANIEC ( DORADO ENTERPRISE ) | 700210439-1 | No FEV 513 | 7/10/2024 | $ - | $ 833.700 | $ 833.700 | Soporte por valor de $1.118.700, de los cuales $833.700 corresponden a papeleria administrativa y $285.000 a papeleria niños |
| VINCENT LUKE CHOWANIEC ( DORADO ENTERPRISE ) | 700210439-1 | No FEV 525 | 23/10/2024 | $ - | $ 303.250 | $ 303.250 | No aplica |
| **TOTAL PAPELERÍA ADMINISTRATIVA** | | | | **$ -** | **$ 1.136.950** | **$ 1.136.950** | |
| **ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL - COSTO VARIABLE** | | | | | | | |
| **PROVEEDOR Y/O TERCERO** | **NIT** | **SOPORTE** | **FECHA** | **SDIS** | **ASOCIADO** | **VALOR** | **OBSERVACIONES** |
| SUMINCOL COLOMBIA SAS | 900649616-8 | No E 10600 | 9/10/2024 | $ 8.154.475 | $ - | $ 8.154.475 | No aplica |
| SUMINCOL COLOMBIA SAS | 900649616-8 | No E 10603 | 9/10/2024 | $ 1.366.554 | $ - | $ 1.366.554 | No aplica |
| **TOTAL ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL** | | | | **$ 9.521.029** | **$ -** | **$ 9.521.029** | |
| **PAPELERÍA NIÑOS - COSTO VARIABLE** | | | | | | | |
| **PROVEEDOR Y/O TERCERO** | **NIT** | **SOPORTE** | **FECHA** | **SDIS** | **ASOCIADO** | **VALOR** | **OBSERVACIONES** |
| VINCENT LUKE CHOWANIEC ( DORADO ENTERPRISE ) | 700210439-1 | No FEV 432 | 3/09/2024 | $ 225.588 | $ - | $ 225.588 | Soporte por valor de $1.160.150, ejecuciòn septiembre $934.562, ejecución octubre $225.588 |
| VINCENT LUKE CHOWANIEC ( DORADO ENTERPRISE ) | 700210439-1 | No FEV 512 | 7/10/2024 | $ 884.605 | $ - | $ 884.605 | Soporte por valor de $1.125.550, ejecución octubre $884.605 saldo $240.945 |
| **TOTAL PAPELERÍA NIÑOS** | | | | **$ 1.110.193** | **$ -** | **$ 1.110.193** | |
| **ALIMENTOS PEQUEÑOS PRODUCTORES** | | | | | | | |
| **PROVEEDOR Y/O TERCERO** | **NIT** | **SOPORTE** | **FECHA** | **SDIS** | **ASOCIADO** | **VALOR** | **OBSERVACIONES** |
| ASOCIACION MUTUAL AGROPOLITANA | 900539884-3 | No FEV 3179 | 28/10/2024 | $ 13.067.575 | $ - | $ 13.067.575 | No aplica |
| **TOTAL PEQUEÑOS PRODUCTORES** | | | | **$ 13.067.575** | **$ -** | **$ 13.067.575** | |
| **ALIMENTOS GRANDES SUPERFICIES** | | | | | | | |
| **PROVEEDOR Y/O TERCERO** | **NIT** | **SOPORTE** | **FECHA** | **SDIS** | **ASOCIADO** | **VALOR** | **OBSERVACIONES** |
| SUMINCOL COLOMBIA SAS | 900649616-8 | No E 10609 | 28/10/2024 | $ 12.933.633 | $ - | $ 12.933.633 | No aplica |
| SUMINCOL COLOMBIA SAS | 900649616-8 | No E 10606 | 28/10/2024 | $ 1.435.490 | $ - | $ 1.435.490 | No aplica |
| SUMINCOL COLOMBIA SAS | 900649616-8 | No E 10591 | 9/10/2024 | $ 1.041.580 | $ - | $ 1.041.580 | No aplica |
| DIOSARD ALVAREZ SANCHEZ | 88,280,997,8 | No FE 245 | 24/10/2024 | $ 4.974.125 | $ - | $ 4.974.125 | No aplica |
| **TOTAL ALIMENTOS GRANDES SUPERFICIES** | | | | **$ 20.384.828** | **$ -** | **$ 20.384.828** | |
| **TOTAL ALIMENTOS** | | | | **$ 33.452.403** | **$ -** | **$ 33.452.403** | |
| **SERVICIOS PUBLICOS E INTERNET - COSTO VARIABLE** | | | | | | | |
| **SOPORTE** | **NOMBRE DEL REVISOR FISCAL Ó CONTADOR** | | | **SDIS** | **ASOCIADO** | **VALOR** | **OBSERVACIONES** |
| GAS NATURAL 62994099 | PABLO BISCHOSFF | | | $ 200.420 | $ - | $ 200.420 | No aplica |
| ACUEDUCTO 10119548 | PABLO BISCHOSFF | | | $ 960.110 | $ - | $ 960.110 | No aplica |
| ENERGIA 0409084-1 | PABLO BISCHOSFF | | | $ 729.950 | $ - | $ 729.950 | No aplica |
| CLARO 26977192 | PABLO BISCHOSFF | | | $ 83.200 | $ - | $ 83.200 | No aplica |
| **TOTAL SERVICIOS PUBLICOS E INTERNET** | | | | **$ 1.973.680** | **$ -** | **$ 1.973.680** | |
| **PIGA - COSTO VARIABLE** | | | | | | | |
| **PROVEEDOR Y/O TERCERO** | **NIT** | **SOPORTE** | **FECHA** | **SDIS** | **ASOCIADO** | **VALOR** | **OBSERVACIONES** |
| SUMINCOL COLOMBIA SAS | 900649616-8 | No E 10594 | 9/10/2024 | $ 571.795 | $ - | $ 571.795 | No aplica |
| **TOTAL PIGA** | | | | **$ 571.795** | **$ -** | **$ 571.795** | |
| **MANTENIMIENTOS MENORES - COSTO VARIABLE** | | | | | | | |
| **PROVEEDOR Y/O TERCERO** | **NIT** | **SOPORTE** | **FECHA** | **SDIS** | **ASOCIADO** | **VALOR** | **OBSERVACIONES** |
| N/A | N/A | N/A | N/A | $ - | $ - | $ - | No aplica |
| **TOTAL MANTENIMIENTOS MENORES** | | | | **$ -** | **$ -** | **$ -** | |
| **TOTAL EJECUCIÓN MENSUAL** | | | | **$ 131.991.095** | **$ 13.241.488** | **$ 145.232.583** | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| FIRMA DEL ASOCIADO: Manuela Fique D. | | FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN: | |
| NOMBRE: MANUELA FIQUE DIAZ | CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVA | NOMBRE: | LEIDY PAOLA LÓPEZ VARELA |
| CÉDULA DE CIUDADANÍA: 1.000.517.886 DE BOGOTA | | CÉDULA DE CIUDADANÍA: | 1.022.963.943 DE BOGOTA |

Fundación Manos Unidas de Colombia

Bogotá, 14 Noviembre de 2024

Señores:
**SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL**
**Subdirección para la Infancia**

***Ref.: Certificación de Cumplimiento de Obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales***

Yo **PABLO EMILIO BISCHOFF GALLEGO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.010.335 de Bogotá por medio de la presente, certifico que la entidad **FUNDACIÓN MANOS UNIDAS DE COLOMBIA** Nit.: 900026353-2, de la cual soy Revisor Fiscal; ha realizado los pagos de aportes al sistema de seguridad social, como son: salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, ICBF, SENA; acorde con los pagos realizados por la Secretaría Distrital de Integración Social, conforme al *Artículo 50 ley 789 de 2002.*

Por lo anterior la Fundación se encuentra a paz y salvo durante el mes de octubre del 2024 , por todo concepto de aportes al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales.

Agradezco su amable atención a la presente.

Cordialmente,

**PABLO EMILIO BISCHOFF GALLEGO**
T.P. 121804 -T
*REVISOR FISCAL*

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **80.010.335**

**BISCHOFF GALLEGO**

APELLIDOS

**PABLO EMILIO**

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **12-DIC-1979**

**BOGOTA D.C**
**(CUNDINAMARCA)**
LUGAR DE NACIMIENTO

| **1.82** | **O+** | **M** |
|---|---|---|
| ESTATURA | G.S. RH | SEXO |

**12-DIC-1997 BOGOTA D.C**
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1500150-00280823-M-0080010335-20110214 **0025**73436A 1 1301186622

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

**121804-T**



PABLO EMILIO
BISCHOFF GALLEGO
C.C. 80010335
RESOLUCION INSCRIPCION 247 FECHA 2006/11/02
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE COLOMBIA

PRESIDENTE

HÉCTOR JAIME CORREA PINZÓN 131635

FIRMA DEL TITULAR 42540

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Educación Nacional - Junta Central de Contadores.

Escaneado con CamScanner

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:
954E76939DE7ADA8

**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 **PABLO EMILIO BISCHOFF GALLEGO** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 80010335 de BOGOTA, D.C. (BOGOTA D.C) Y Tarjeta Profesional No 121804-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

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

Dado en BOGOTA a los 9 días del mes de Septiembre de 2024 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

**DIRECTOR GENERAL**

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

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