INFORME DE ACTIVIDADES CONVENIO 1827 – 2026

Período a que corresponde el informe	08 Julio a 31 de Julio de 2026

Datos del Asociado:

ASOCIADO	Fundación Pepaso
NIT	860.524.015-1
DIRECCIÓN DE NOTIFICIACIÓN OFICIAL	Carrera 11b este # 43a 54 sur
NÚMERO DE CONTACTO	3202733258
JARDÍN INFANTIL COFINANCIADO	120532 JARDIN INFANTIL DIURNO - CC SED ENTRENUBES PEPASO II
DIRECCIÓN DEL JARDÍN	carrera 11b este # 43a 54
TELÉFONO DEL JARDÍN	4672162 - 3009600584
RESPONSABLE DEL SERVICIO	Yury Andrea Martínez Roa

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	Camilo Andrés Dangond Osorio

INFORMACIÓN DEL CONVENIO:

NÚMERO DE CONVENIO	1827-2026
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO	08/07/2026
VALOR DEL CONVENIO	SETECIENTOS VEINTISÉIS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS ($ 726.473.341) M/CTE
PLAZO DEL CONVENIO	154 Días
FECHA DE INICIO	08/07/2026
FECHA TERMINACIÓN DEL CONVENIO	11/12/2026
PRÓRROGAS	No aplica
ADICIONES	No aplica
SUSPENSIÓN	No aplica
OBJETO DEL CONVENIO: AUNAR RECURSOS TÉCNICOS, FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y ECONÓMICOS ENTRE LAS PARTES, PARA GARANTIZAR LA EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS EN PRIMERA INFANCIA EN LOS GRADOS DE PREJARDÍN Y JARDÍN, UBICADOS EN LAS UNIDADES DE PLANEAMIENTO ZONAL (UPZ) DE LOS SECTORES CATASTRALES DE LAS LOCALIDADES DEL DISTRITO CAPITAL A TRAVÉS DE LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE LOS JARDINES INFANTILES.	

14. COMPROMISOS.

14.1. COMPROMISOS DEL ASOCIADO.

14.1.1 COMPROMISOS DE LA ETAPA DE PRE- ALISTAMIENTO

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1.Realizar las adecuaciones necesarias en la infraestructura del inmueble para garantizar el cumplimiento de los requisitos mínimos y habilitantes establecidos en los anexos técnicos y el Formato de Calificación Técnica de Inmuebles para la prestación del servicio de Jardín infantil.	Se realizaron las adecuaciones necesarias para garantizar los requisitos mínimos y habilitantes.	Anexo 1.1 Instrumento de verificación Pre alistamiento.

2. Acreditar el cumplimiento de los parámetros urbanísticos, normativos y de accesibilidad del inmueble propuesto, conforme a las observaciones formuladas por la Subdirección de Plantas Físicas y a lo establecido en el Formato de Calificación Técnica de Inmuebles, garantizando las condiciones de seguridad, salubridad y funcionalidad requeridas para la educación inicial.	Se cuenta con la verificación favorable de las condiciones urbanísticas, normativas y de accesibilidad del inmueble, realizada por la Subdirección de Plantas Físicas. La visita y calificación técnica del inmueble se realizaron el 15 de mayo de 2026, conforme a los criterios establecidos.	Soporte cargado en la carpeta “01. etapa de pre-alistamiento”:Anexo 1.2. fundación pepaso – loc. san cristóbal – visita plantas físicas.
3. Presentar para verificación del supervisor del convenio los soportes de la selección del equipo humano, incluyendo la convocatoria, recepción y análisis de las hojas de vida de conformidad con los perfiles propuestos en la oferta económica, estructura de costos y los perfiles adicionales para el caso de presentar su propuesta de ofrecimiento adicional en el Formato VALORES TÉCNICOS ADICIONALES, lo anterior de acuerdo a las condiciones establecidas en el Anexo Técnico 2 de 4 durante esta etapa, previo a la suscripción del acta de inicio	El 28/05/2026 se realizó cargue de las hojas de vida de las y los colaboradores, para verificación por parte de la supervisión en el drive dispuesta para tal fin. El 09/07/2026 la supervisión remito correo electrónico con el oficio de verificación de perfiles con fecha del 09/07/2026 y el Id Acuerdo: 20260709-155524-9e8125-40320619 2026-07-09T22:11:26-05:00	3.1 Oficio de verificación de perfiles Hojas de vida
4. Remitir a la supervisión del convenio las hojas de vida y los soportes documentales del equipo humano seleccionado, incluyendo la verificación de antecedentes judiciales, disciplinarios, fiscales, por delitos sexuales, Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC) y Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), de quienes van a trabajar directamente con las niñas y los niños, conforme a lo establecido en los Anexos Técnicos 1 de 4 y 2 de 4.	Se presentó a la supervisión la documentación requerida del talento humano seleccionado, incluyendo las hojas de vida, soportes de cada perfil y las respectivas verificaciones de antecedentes judiciales, disciplinarios, fiscales, por delitos sexuales, RNMC y REDAM, de acuerdo con los requisitos establecidos en los Anexos Técnicos.	Soporte cargado en la carpeta “ETAPA DE PRE-ALISTAMIENTO / 04. COMPONENTE EQUIPO HUMANO / HOJAS DE VIDA”,
5. Atender las visitas técnicas de verificación concertadas con la supervisión del convenio, para la validación del cumplimiento de las condiciones de infraestructura y el cierre de la etapa de pre-alistamiento, dejando constancia del cumplimiento de los requisitos exigidos.	Se atendieron las visitas de verificación programadas con la supervisión y se entregaron los documentos necesarios para revisar las condiciones del inmueble y del talento humano. Los soportes fueron cargados en el Drive para su revisión, dando cumplimiento a los requisitos establecidos para el cierre de la etapa de pre-alistamiento. conforme a los respectivos instrumentos y soportes de verificación.	Soporte cargado en la carpeta “01. Etapa de Pre-Alistamiento”: 1.2. Aspectos Urbanísticos y de Infraestructura – Instrumentos de Verificación.

14.1.2. COMPROMISOS DE LA ETAPA DE ALISTAMIENTO

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1.Presentar los documentos definidos en el acápite etapa de alistamiento del Anexo Técnico 2 de 4 Etapa de Pre-Alistamiento y Alistamiento en las fechas establecidas por la Supervisión del Convenio	Se presentó la documentación definida en el anexo técnico, en los días establecidos para la verificación de la SDIS.	Los soportes fueron cargados en el SharePoint dispuesto por la Supervisión en la siguiente Ruta: Carpeta: 01. ETAPA DE PRE - ALISTAMIENTO: 01. COMPONENTE CONDICIONES CAPACITANTES E INDISPENSABLES PARA LA ATENCIÓN 04. COMPONENTE EQUIPO HUMANO
2.Disponer de ambientes pedagógicos y dotar las instalaciones del Jardín Infantil para favorecer la participación, el desarrollo y el disfrute de experiencias de las niñas y los niños, atendiendo los principios establecidos para la educación inicial, de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico 3 de 4 Elementos Mínimos y el Anexo Técnico 4 de 4 Ambientes Adecuados y Seguros; garantizando que dichos elementos se encuentren disponibles para el inicio de la prestación del servicio y permanezcan en la unidad operativa durante toda la ejecución del convenio.	Durante la etapa de alistamiento se dispuso ambientes pedagógicos, acorde con las prácticas pedagógicas planteadas para desarrollar, relacionadas con la vinculación al servicio de los niños y las niñas.	El soporte que da cuenta corresponde a la Etapa de Alistamiento", subcarpeta "4. Interacciones y Experiencias
3.Contratar el equipo humano durante dos (2) días calendario de la etapa de alistamiento, en la proporción indicada en la estructura de costos, de conformidad con los plazos y condiciones establecidos en el Anexo Técnico 2 de 4 Etapa de Pre-Alistamiento y Alistamiento.	Presentaron los contratos de las y los colaboradores los cuales son por 2 días, con fecha de inicio 13/07/2026 y fecha de finalización 14/07/2026. De igual manera, se adjuntan los certificados de afiliación al Sistema de Seguridad Social y a la ARL.	Carpeta: 02. ETAPA DE ALISTAMIENTO / 07. EQUIPO HUMANO / 02. COMTRATOS Los contratos se organizan en carpetas de acuerdo los perfiles, así: Anexo 3.1 RESPONSABLE DEL SERVICIO Anexo 3.2 PROFESIONALES EN ATENCIÓN A PRIMERA INFANCIA Anexo 3.3 AUXILIAR EN ATENCIÓN A PRIMERA INFANCIA Anexo 3.4 APOYO ADMINISTRATIVO Anexo 3.5 PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS Anexo 3.6 PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
4. Realizar un proceso de acogida, contextualización e inducción al equipo humano antes del inicio del	El 14 de Julio, de 2026, la Representante Legal de la Fundación Pepaso, realizó la	Anexo 4.1 Acta de Inducción 14.07.2026

servicio y de manera individual cuando se vincule nuevo personal, garantizando la participación de todos los integrantes y dejando como soporte el cronograma, actas y listados de asistencia.	inducción al equipo humano donde Se abordaron los siguientes temas: Sentido de la educación inicial y propuesta pedagógica. Protocolos de cuidado. Gestión del riesgo y operación. Socialización protocolos específicos SDIS. Deber de denuncia y ruta de protección de derechos	
5. Garantizar el cumplimiento de lo establecido en los anexos técnicos respecto a los protocolos de cuidado, asegurando que todo el talento humano vinculado conozca, actualice y apropie las orientaciones definidas, con evidencia de su socialización y comprensión antes del inicio del servicio; para ello, deberá contar con los documentos vigentes disponibles en los jardines infantiles, soportes de los espacios de formación realizados (actas, listados de asistencia, cronogramas) y mecanismos de seguimiento que permitan verificar su aplicación desde el primer día de implementación.	Durante esta etapa se calificó al talento humano en los siguientes protocolos: Protocolo promoción alimentación infantil saludable en niñas y niños de 6 meses a 5 años PTC-PSS-053. 1. Protocolo promoción higiene bucal PTC-PSS-054. 2. Protocolo manejo de fiebre PTC-PSS-055. 3. Protocolo promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna PTC-PSS-056 [Anexo 1]. 4. Protocolo verificación del estado de vacunación de niñas y niños PTC-PSS-057. 5. Protocolo Construcción o actualización del proyecto pedagógico PTC-PSS-058. 6. Protocolo Administración de medicamentos y cumplimiento de incapacidades médicas PTC-PSS-060. 7. Protocolo Prevención, detección, notificación y manejo de brotes de enfermedades transmisibles PTC-PSS-061. 8. Protocolo Prevención y manejo de la enfermedad diarreica aguda (EDA) PTC-PSS-062. 9. Protocolo Prevención y manejo de infección respiratoria aguda (IRA) PTC-PSS-063. 10. Protocolo Promoción de estilos de vida saludable PTC-PSS-064. 11. Protocolo Promoción de la actividad física en niñas y niños de primera infancia PTC-PSS-065.	Soporte cargado en la carpeta “01. Etapa de Pre-Alistamiento”, subcarpeta “Equipo Humano”, carpeta “06. Inducción

	12. Protocolo Promoción de asistencia a la consulta de valoración integral de la salud y el desarrollo PTC-PSS-066. 13. Protocolo Promoción e instauración del lavado de manos PTC-PSS-067. 14. Protocolo Proceso mejoramiento continuo PTC-PSS-069.	
6. Contar, durante la etapa de alistamiento, con los documentos y procedimientos internos y externos para la prevención, detección y atención de presuntas situaciones de vulneración de derechos de las niñas y los niños, incluyendo las rutas de activación, directorios de entidades competentes y los formatos requeridos, conforme a lo establecido en los anexos técnicos y la normatividad vigente, como condición previa al inicio del servicio.	Se cuenta con la "Política de Prevención, Protección y Seguridad Infantil", que orienta las acciones para prevenir, identificar y reportar posibles situaciones de vulneración de derechos, de acuerdo con la Circular 018 del 30 de abril de 2026 y el deber de denuncia. Asimismo, se presentó el "Procedimiento de Activación de Rutas Administrativas", que establece las orientaciones para actuar y activar las rutas de atención correspondientes.	Soporte cargado en la carpeta "01. Etapa de Alistamiento", subcarpeta "05. Familias y Comunidades":
7. Elaborar, estructurar, socializar y dejar habilitados los planes de gestión del riesgo, gestión ambiental y sostenibilidad conforme al anexo técnico, incluyendo el Plan Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (PEGR-CC), el Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes y protocolos específicos, con personal capacitado y póliza vigente para la atención de incidentes; además, debe cumplir con lineamientos ambientales institucionales mediante cronogramas, evidencias físicas y digitales, correo ambiental, campañas pedagógicas y formatos exigidos, asegurando prácticas responsables en residuos, agua, energía y sostenibilidad, que serán monitoreadas durante toda la ejecución del servicio.	Se elaboro e implemento los planes de gestión ambiental y sostenibilidad conforme al anexo técnico. Se cuenta con póliza vigente para la atención de incidentes, la cual es proporcionada por la Secretaría de Integración Social. La Póliza de Accidentes Personales Integral Estudiantil No. 18-68-1000001090, expedida por Seguros del Estado, presenta vigencia desde el 15 de diciembre de 2025 hasta el 4 de enero de 2028.	Soporte cargado en la carpeta "02. Etapa de Alistamiento", subcarpeta "03. Línea de desarrollo de gestión ambiental", Documento Plan Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climático y cronograma,
8. Cumplir las condiciones higiénico-sanitarias descritas en los anexos técnicos, lo que implica contar con concepto sanitario favorable o favorable con requerimientos, emitidos por parte de la Secretaría de Salud de Bogotá. Para los Jardines Infantiles que no cuenten con concepto sanitario, deben aportar el soporte de autoevaluación de condiciones higiénico-sanitarias, junto con la documentación que respalde la solicitud de visita, plan de saneamiento, cumplimiento de	La unidad operativa cuenta con las siguientes actas de inspección sanitaria: Solicitud de visita de inspección y emisión de concepto sanitario. Autoevaluación de preparación de alimentos del 14/07/2026 Autoevaluación de establecimientos educativos y universidades del 14/07/2026 Con el plan de saneamiento. Plan de Educación Sanitaria.	Anexo 8.1 SOLICITUD VISITA Anexo 8.2 AUTO EVALUACIONES DEL SERVICIO Anexo 8.3 Plan de Saneamiento Anexo 8.4 Plan de Educación Sanitaria

normativas vigentes (Ley 9 de 1979, Resolución 2674 de 2013), personal manipulador capacitado y uniformado, socialización de protocolos, control de desperdicios alimentarios y registro de soportes que evidencien cada proceso.	Durante esta etapa se cualifico al talento humano en los siguientes protocolos: Principios plan de saneamiento y BPM	
9. Verificar que los proveedores de seleccionados cuenten con la documentación legal exigida (factura o documento equivalente, RUT actualizado, Cámara de Comercio, entre otros), y que su operación asegure el cumplimiento de las fichas técnicas de alimentos y las condiciones higiénico-sanitarias definidas por la SDIS, como condición previa al inicio de la prestación del servicio de alimentación.	Se cuenta con los siguientes proveedores, los cuales cuentan con la documentación legal exigida y expiden las fichas técnicas de los alimentos. Así mismo presentan los conceptos sanitarios requeridos.	Anexo 9.1 Ivan Rivera Anexo 9.2 El imperio de las carnes Anexo 9.3 Mortiño Anexo 9.4 Everest RM Anexo 9.5 Fedecundi
10. Realizar las acciones de focalización e identificación de potenciales participantes; recibir y diligenciar correctamente las solicitudes de ingreso al servicio mediante los instrumentos de caracterización vigentes, registrando los datos en el sistema de información misional cuando se cuente con usuario activo o remitiéndolas a la Subdirección Local para la Integración Social correspondiente para su registro, conforme al procedimiento de asignación definido por la SDIS.	El 10 de julio de 2026 se realizó un recorrido por el sector del barrio Altamira como parte de la estrategia de búsqueda activa. Durante la jornada se identificaron algunas personas que podrían estar interesadas en el servicio y se entregaron volantes con información para darlo a conocer y facilitar la convocatoria.	Soporte cargado en la carpeta “01. Etapa de Alistamiento”, carpeta “08. Liderazgo y Gestión Integral” Anexo 10.1 Cronograma caracterización
11. Contar con el certificado de inscripción actualizado en el Sistema de Información y Registro de Servicios Sociales – SIRSS o, en caso de no disponer de este, presentar los soportes de las gestiones adelantadas para su obtención, dentro de la etapa de alistamiento y en las fechas establecidas por la Supervisión.	El 8 de julio de 2026, la profesional de Fortalecimiento Técnico envió un correo con información sobre el proceso de inscripción y los documentos necesarios para obtener el SIRSS.	Soporte cargado en la carpeta “01. Etapa de Alistamiento”, subcarpeta “Liderazgo y Gestión”:

14.1.2 COMPROMISOS GENERALES DEL ASOCIADO

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Suscribir el acta de inicio del convenio de asociación, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Se suscribió acta de inicio en fecha 08/07/2026, una vez se cumplieron los requisitos de legalización del Convenio, de acuerdo con las orientaciones del Supervisor	1.1 Anexo acta de inicio convenio 1827-2026
2. Incluir y asumir dentro de los costos para la ejecución del convenio todos los impuestos y contribuciones adicionales decretados o que puedan ser decretados por parte del Distrito y el Gobierno Nacional, además del IVA, Rete fuente y cualquier otra carga	Desde la verificación de aspectos financieros del periodo, se evidenció que el asociado presentó las facturas electrónicas y los documentos soporte correspondientes. Así mismo, se verificó en la plataforma de la DIAN la validez de los CUFE de las facturas,	Soporte cargado en 09. Compromisos aspectos financieros compromiso 06. 01. Aporte SDIS 02. Aporte Asociado - Relación de Soportes Julio

prestacional, descuentos o cargas impositivas que sean aplicables al convenio.	evidenciando que estas cumplían con los requisitos establecidos y que incluían los impuestos aplicables.	
3. Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del Convenio, y el acta de liquidación de este.	Suscribió las actas de verificaciones realizadas por la supervisión para el seguimiento de los compromisos adquiridos en atención a la suscripción del convenio: 22/07/2026 Familia y Comunidades 23/07/2026 Equipo Humano 24/07/2026 Bienestar Integral 27/07/2026 Interacciones y experiencias 28/07/2026 Bienestar Integral 29/07/2026 Condiciones Capacitantes e Indispensables 30/07/2026 Liderazgo y Gestión 30/07/2026 Gestión Ambiental	Anexo 3.1 Instrumento de verificación Componente CEA Anexo 3.2 Instrumento de verificación Componente LGA Anexo 3.4 Instrumento de verificación Componente IYE Anexo 3.5 Instrumento de verificación Componente FYC Anexo 3.6 Instrumento de Verificación Componente BI V1 Anexo 3.7 Instrumento de Verificación Componente BI V2 Anexo 3.8 Instrumento de verificación Componente EH Anexo 3.9 Instrumento de verificación Componente LGI
4. 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 presentó el formato de autorización para abono directo en cuenta y certificación bancaria de la cuenta 480050863 de la Cooperativa Financiera CONFIAR de fecha 17/07/2026, en la cual se lleva manejo exclusivo de los recursos aportados por la SDIS para la ejecución del presente convenio.	Anexo 4.1 Certificado de la cuenta
5. Aportar el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso de selección.	Se aportó el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso de selección.	Anexo 5.1 Instrumento de Verificación Financiera
6. Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del Convenio, de conformidad con lo señalado en el Estudio Previo, Invitación Pública, Anexos Técnicos, Orientaciones técnicas de calidad para la atención integral a la Primera Infancia, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS.	En el periodo se generaron observaciones a mejorar en los Componentes referenciados a continuación: Condiciones Capacitantes E Indispensables Para La Atención: Compromiso 4 – Variable K Compromiso 5 Compromiso 6 Compromiso 10	Los soportes de las acciones se encuentran en cada una de las carpetas de Share point del mes de Julio: 01. Capacitantes E Indispensables Para La Atención 05. Condiciones Familia y Comunidades 06. Condiciones Bienestar Integral

	Condiciones Familia y Comunidades: Compromiso 3 Compromiso 6 10.8.3 Familias y comunidades Compromiso 2 Compromisos equipo humano Condiciones Bienestar Integral 1: Compromiso 6 – Variable F Compromiso 11 – Variables A, B y C Condiciones Bienestar Integral 2: Compromiso 2 Verificación de cantidades de alimentos y de elementos de aseo: Variables B y C Verificación de elementos de aseo de niñas y niños, institucional y de colaboradoras y colaboradores: Variable A Condiciones Equipo Humano: Compromiso 8 Compromiso 11 Compromiso 12 Condiciones Liderazgo y Gestión Integral: Compromiso 2 Compromiso 3 Compromiso 4 Compromiso 8 Compromiso 9 Compromiso 12 Compromiso 17 Compromiso 19 Compromisos equipo humano Desde el Jardín Infantil se generaron acciones para subsanar los compromisos A Mejorar de las visitas de supervisión: Condiciones Capacitantes E Indispensables Para La Atención en los compromisos relacionados, toda vez que se tenían pendiente socializar los documentos de plan de gestión de riesgo y protocolos de seguridad. Para lo cual se elabora cronograma y se adelantan socializaciones, de los documentos. Condiciones Familia y Comunidades en los compromisos relacionados, toda vez que se tenían pendiente, el cronograma del rol cuidador, el documento de pacto de corresponsabilidad y acciones relacionadas con la sensibilización y socialización frente a indicadores, tipologías de violencia y rutas administrativas por presunta	07. Condiciones Equipo Humano 08. Condiciones Liderazgo y Gestión Integral

	vulneración de derechos, dirigidos a madres, padres, personas cuidadoras y equipos de trabajo. Para estos compromisos A Mejorar, se elaboró el cronograma de prácticas del rol cuidador, se proyecta cronograma para construcción del pacto de corresponsabilidad y cronograma para socialización y ajuste del documento de rutas. Condiciones Bienestar Integral 1 y 2, toda vez que se tenían pendientes socializaciones, además de realizar gestión para solicitar fortalecimiento técnico del Protocolo Prevención y manejo adecuado de desperdicios de alimentos en el servicio de alimentación y al momento de la visita de supervisión algunos de los documentos estaban pendientes por diligenciar. Para dar cumplimiento a estos compromisos se enviaron correos solicitando fortalecimientos técnicos, se realizaron las socializaciones y se diligenciaron los documentos en su totalidad. Además se programo toma de datos antropométricos masiva. Condiciones Equipo Humano, En esta condición se proyecta cargue de hoja de vida para completar el equipo transversal del Jardín Infantil (Apoyo a la Inclusión), se elabora cronograma y se envía correo para gestionar cualificaciones con ARL. Condiciones Liderazgo y Gestión Integral, toda vez que se tenían pendientes elaboración, socialización y organización tanto física como digital del equipo humano y de los niños, además del procedimiento de PQRSD, y la socialización de la resolución 2425 de 2024. Para lo que se proyecta socializaciones tanto con el equipo cono con las familias, además se envían correos para solicitar línea técnica del procedimiento PQRSD en la localidad y del plan de acción. Por último, en Compromisos equipo humano, que se reportó en varias de las visitas de supervisión, se estuvo en la búsqueda y posterior contratación del apoyo de Inclusión, para dar cumplimiento al compromiso.	
7. Presentar al Supervisor del Convenio los informes de ejecución y los demás informes, con los soportes	Se elaboran informes de ejecución correspondientes al desarrollo de actividades de los componentes	7.1 Informe Cualitativo 7.2 Informe Cuantitativo

respectivos, de acuerdo con lo establecido en los Anexos Técnicos.	técnicos y de aspectos financieros correspondientes al mes de Julio	7.3 Soporte de presentación del informe.
8. 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.	Durante la visita de alistamiento realizada el 14 de julio de 2026, el equipo de apoyo a la supervisión identificó algunos aspectos pendientes, frente a los cuales se recibió el requerimiento correspondiente por parte de la supervisión. A la fecha de elaboración del informe, no se ha recibido formalmente el requerimiento para su trámite. No obstante, estamos atentos a dar respuesta dentro de los tiempos establecidos y a presentar los soportes necesarios para atender y subsanar las observaciones señaladas. Se generó la adquisición e instalación del extintor para grasas (clase K) en el área de cocina; la presentación de las fichas técnicas de las luminarias y de la línea sanitaria infantil; la evidencia física de la báscula tipo gancho y su respectivo certificado de calibración; el ajuste de la dotación de material didáctico y papelería conforme a las especificaciones establecidas en el Anexo Técnico No. 3; la actualización y socialización del documento sobre el deber de denuncia y de las rutas interna y externa para la atención de presuntas situaciones de vulneración de derechos; y el ajuste de los contratos de prestación de servicios conforme a las observaciones formuladas por el equipo de supervisión.	Los soportes se encuentran en los compromisos relacionados en el presente informe, Compromisos de alistamiento.
9. 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 respondió por los documentos físicos o magnéticos producto de la ejecución del convenio, así como por la seguridad y el debido manejo de estos.	Los soportes son cargados como evidencia del cumplimiento de los demás compromisos generales y específicos. Así mismo, los que se encuentran en físico estarán archivados en la sede del Jardín Infantil.
10. 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 las orientaciones técnicas de calidad para la atención integral a la primera infancia, los procedimientos, instructivos, protocolos y demás referentes técnicos y normativos que soporten la atención.	Se permitió la labor de la supervisión para el presente mes se recibieron visitas de supervisión y de los equipos de la SED y ciudad niñes para busqueda activa. 22/07/2026 Familia y Comunidades 23/07/2026 Equipo Humano 24/07/2026 Bienestar Integral 27/07/2026 Interacciones y experiencias 28/07/2026 Bienestar Integral 29/07/2026 Condiciones Capacitantes e Indispensables 30/07/2026 Liderazgo y Gestión 30/07/2026 Gestión Ambien	Soportes cargados en la carpeta del compromiso 3 y 5. 10.1 Ayuda de memoria Acompañamiento Nutrición. 10.2 Ayuda de memoria xxxx

11. 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
12. Asistir a las reuniones que programe la Entidad o el supervisor, dirigida a los Jardines Infantiles.	En fecha 22/07/2026 el auxiliar administrativo asistió a la reunión convocada por la subdirección local, donde se trabajó sobre Capacitación SIRBE infancia.	Anexo 12.1 Convocatoria capacitación SIRBE
13. Cumplir con la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría Distrital de Integración Social SDIS, por la cual se establece la gratuidad en el servicio de educación inicial en los Jardines Infantiles del Distrito Capital.	Durante el mes de Julio se dio cumplimiento a la resolución 967 de 2007. Para este fin, se adelantó socialización el 27/07/2026 con equipo humano y 31/07/2026 con familias, donde se desarrolló la siguiente agenda Socialización Resolución	Anexo 13.1 Acta socialización equipo humano Anexo 13.2 Acta socialización familias
14. Conformar el Comité Técnico del convenio y participar en las sesiones conforme la periodicidad establecida en este.	Durante el período objeto de seguimiento no se efectuó convocatoria para la realización del Comité Técnico del Convenio, toda vez que se dió inicio de implementación el día 21 de julio de 2026.	No Aplica
15. 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 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.	Se adquirieron alimentos a pequeños productores agropecuarios locales y/o a productores de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales o a través de sus organizaciones. Proveedores: FEDECUNDI Los cuales se encuentran reportados en la lista de la Gobernación de Cundinamarca.	Anexo 15.1 Lista de la Gobernación de Cundinamarca.
16. El asociado, a efectos de liquidación una vez finalizado el plazo de ejecución del convenio deberá presentar la certificación expedida por el banco donde se realizaron los desembolsos de los recursos, donde se refleje el estado de los rendimientos financieros, los cuales deben ser consignados por el asociado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de liquidación de los mismos, lo anterior en el marco del artículo 47 del Decreto Distrital 192 de 2021 y CIRCULAR N° 005 DE 2025 de la Secretaria de Hacienda.	No aplica, dado que el convenio se encuentra en etapa de ejecución.	No aplica

17. Vincular y mantener durante toda la ejecución del convenio la aplicabilidad de la Ley 2119 de 2021 en lo correspondiente a la inserción laboral para jóvenes garantizando como mínima la inclusión de un trabajador.	Teniendo en cuenta el cumplimiento a la Ley 2119 de 2021, se tiene a la fecha 2 personas que garantizan las condiciones solicitadas en los cargos de auxiliar administrativo y apoyo psicosocial.	Soporte se encuentran cargados en el Componente Talento Humano Compromiso 2.

14.1.3 COMPROMISOS ESPECÍFICAS DEL ASOCIADO:

14.1.3.1 COMPROMISOS CONDICIONES CAPACITANTES E INDISPENSABLES PARA LA ATENCIÓN

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Realizar, durante la ejecución del convenio, todas las adecuaciones locativas, correctivas y de sostenimiento del inmueble que permitan garantizar de manera permanente el cumplimiento a lo establecido en los Anexos Técnicos 1 de 4 Jardines Infantiles y 4 de 4 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 en la etapa de Pre-alistamiento y Alistamiento	Anexo 1.1 Cronograma de mantenimientos preventivos y predictivos. Anexo 1.2. Informe de mantenimientos locativos.
2. Elaborar, implementar, ejecutar y realizar seguimiento durante la ejecución del convenio a un cronograma de mantenimientos preventivos y correctivos del inmueble, previamente aprobado por el supervisor del convenio, el cual podrá ajustarse de acuerdo con las necesidades identificadas, garantizando que dichas actividades no interfieran con la prestación del servicio.	Se elaboró e implementó el Cronograma de mantenimientos preventivos y predictivos. Acorde con lo programado se realizaron mantenimientos correctivos. El 24 de julio del 2026 se realizó mantenimiento de tubería baño niños y niñas segundo piso.	Anexo 2.1 Cronograma de mantenimientos preventivos y predictivos. Anexo 2.2 Cuenta de cobro mantenimientos menores Julio.
3. Contar, durante la ejecución del convenio, con el mobiliario y la dotación requeridos, garantizando su revisión periódica, mantenimiento y reposición conforme a su vida útil, de manera que dé cumplimiento permanente a lo establecido en el Anexo Técnico 1 de 4 Jardines Infantiles y el Anexo Técnico 4 de 4 Ambientes Adecuados y Seguros.	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 Condiciones Capacitantes e indispensables
4. Implementar, actualizar y hacer seguimiento durante la ejecución del convenio al Plan Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (PEGR-CC), elaborado en la etapa de alistamiento, de acuerdo con los lineamientos del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER, las normas vigentes (aquellas que las modifiquen o sustituyan) y las condiciones del entorno, la infraestructura y la población atendida.	En el periodo construyó, ajustó e implementó 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. Se presentaron elementos para la atención de emergencia en buen estado: 7 extintores con recarga y fecha vigente hasta 2027, todos correctamente señalizados y asegurados. 01 botiquín fijo y 01 portátil, rotulados con la dotación completa	Anexo 4.1 Documento Plan Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climático y cronograma. Anexo 4.2 Formato Ayuda De Memoria Socialización Y Aceptación Plan De Riesgo. Anexo 4.3 Inspección de extintores. Anexo 4.4 Inspección de Botiquín. Anexo 4.5 Directorio De Emergencias.

	de elementos y los registros de verificación diligenciados el día 21/07/2026. Planos con ruta de evacuación publicados en todos los niveles/ pisos. *Directorio de emergencias completo. *Áreas señalizadas de forma correcta. *Silbato como alarma independiente del fluido eléctrico. No se realiza el cargue en la plataforma SURE toda vez que aún no se cuenta con el SIRSS, para este proceso. Realizaron socializaciones de: *Plan Escolar Gestión Riesgos Cambio Climático con el talento humano y con familias el día 30/07/2026. *Planes de: Contingencia el día 30/07/2026, Plan de Evacuación el día 30/07/2026. Se cuenta con la conformación y capacitación de brigadas realizadas el día 30/07/2026.	
5. Implementar y mantener actualizado durante la ejecución del convenio el Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes y protocolos asociados, elaborados en la etapa de alistamiento, teniendo en cuenta los factores de riesgos ambientales, las características de la población y lo establecido en el Anexo Técnico 1 de 4 Jardines Infantiles y la Guía técnica Gestión de riesgos de accidentes en los jardines infantiles del Distrito Capital (Documento no controlado).	Se implementó el Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes donde atiende y registra los accidentes según las directrices de la SDIS. Se ejecutó cronograma de socializaciones y actividades pedagógicas orientadas a la promoción de prácticas de autocuidado, en coherencia con los lineamientos del plan. Se registró la socialización del Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes dirigida al equipo de colaboradoras y colaboradores, realizada el 31 de julio de 2026. Se implementaron actividades pedagógicas relacionadas con prácticas de autocuidado en los siguientes temas: Medidas para reducir riesgo Se cuenta con póliza de seguro contra accidentes vigente para niñas y niños.	Anexo 5.1 Documento Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes. Anexo 5.2 Acta socialización gestión de riesgo de accidentes realizada con las familias. Anexo 5.3 Cronograma Prevención de riesgos. Anexo 5.4 Cronograma protocolos.

6. Implementar de manera permanente durante la ejecución del convenio las estrategias de seguridad, en coherencia con las orientaciones técnicas de calidad para la atención integral a la primera infancia, garantizando su aplicación cotidiana en el desarrollo del servicio.	Se elaboraron e implementaron protocolos para garantizar la seguridad de niñas y niños en cada uno de los momentos/acciones según las directrices de la SDIS. Se realizaron socializaciones: ● Momento de ingreso y salida de las niñas y los niños del Jardín Infantil realizada 31/07/2026. En el caso en que se presenten situaciones no convencionales en el jardín infantil relacionadas con la seguridad de las niñas y niños, distintas a las establecidas en el estándar; el jardín infantil deberá documentar un protocolo de seguridad para dicha situación.	Anexo 6.1 Protocolos para cada uno de los momentos acciones Anexo 6.2 Acta socialización gestión de riesgo de accidentes realizada con las familias
7. Garantizar, durante la ejecución del convenio, 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 (documento con código PCD-PSS- 026) en marco de la atención integral a la primera infancia de la SDIS y en el instructivo de activación de póliza de accidentes personales vigente con que cuenta la Entidad.	Se contó con póliza de seguro contra accidentes N°18-68-1000001090, con fecha de expedición del 12/12/2025 y vigencia hasta el 04/01/2028 para niñas y niños. Se socializa póliza de accidentes con equipo humano el día 30/07/2026. En el período verificado no se presentaron accidentes ni activaciones de póliza.	Anexo 7.1 Póliza de seguro contra accidentes vigente para las niñas y niños. Anexo 7.2 Ayuda De Memoria - Socialización Póliza De Accidentes
8. Registrar y hacer seguimiento durante la ejecución del convenio a los accidentes ocurridos, conforme a los procedimientos y formatos vigentes definidos por la SDIS, incluyendo el registro en la herramienta denominada" Registro de accidentes en instituciones o establecimientos de educación inicial" disponible en la página web de la SDIS y hacer seguimiento a las activaciones de póliza de acuerdo a la ruta establecida para la atención de la niña o el niño accidentado, generando las alertas a las que haya lugar a la SDIS, de conformidad con lo establecido en el "Procedimiento de atención de accidentes en instituciones y establecimientos de atención integral a la primera infancia" de la SDIS y en el protocolo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad.	En el período verificado no se presentaron accidentes ni activaciones de póliza, por lo que no fue necesario diligenciar el registro.	No Aplica
9. Contar y mantener vigente durante la ejecución del convenio el Concepto Técnico expedido por la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, que certifique el cumplimiento de las	Se cuenta con concepto técnico vigente expedido N°2026-00406240 con fecha de vigencia de 06/07/2026 a 05/07/2027 dado por la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de	Anexo 9 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

condiciones de seguridad y protección contra incendios; en caso de no contar con este, deberá acreditar la gestión realizada para su obtención (como es el recibo de pago que soporta la solicitud de la visita para la expedición de este).	Bogotá - UAECOBB que certifica el cumplimiento de las condiciones de seguridad humana y protección contra incendios.	cumplimiento de las condiciones de seguridad humana y protección contra incendios vigente.
10. Contar y mantener disponibles durante la ejecución del convenio los documentos que certifiquen el cumplimiento de las Licencias de Construcción, Radicación en Curaduría y Evaluaciones Técnicas, conforme a los términos definidos en el Anexo Técnico 4 de 4 Ambientes Adecuados y Seguros por parte del asociado.	Se solicita análisis de vulnerabilidad para el Jardín Infantil, aún no se cuenta con el soporte.	No Aplica

14.1.3.2 COMPROMISOS LÍNEA DE DESARROLLO DE GESTIÓN AMBIENTAL

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Implementar cada una de las especificaciones del Componente de Gestión Ambiental establecido en el Anexo Técnico, remitiendo los documentos establecidos como fuente de verificación de la implementación del Componente Ambiental, debidamente diligenciados y en los tiempos definidos en el respectivo anexo técnico.	Se adoptan e implementan las políticas y programas del área de gestión ambiental. Se cuentan con los contenedores y cuarto de almacenamiento de residuos acorde a lo establecido en el anexo. Se realizó separación de residuos acorde al código de colores. Se presentó cronograma con la programación de las socializaciones de los lineamientos ambientales. Se realizaron las siguientes socializaciones: *Estructura del PIGA 30/07/2026 *Política Ambiental 30/07/2026 *Normograma ambiental 31/07/2026	Anexo 1.1 Solicitud visita de Gestión Ambiental Anexo 1.2 Estructura del PIGA Anexo 1.3 Política Ambiental Anexo 1.4 Normograma Ambiental
2. Implementar los lineamientos, estrategias y actividades del Programa Uso Eficiente del Agua, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDIS, en los tiempos definidos en el anexo técnico.	Se da cumplimiento a este compromiso, mediante la instalación y uso de implementos de sistemas ahorradores de agua.	Anexo 2.1 Fichas técnicas sistemas ahorradores de agua.
3. Implementar los lineamientos, estrategias y actividades del Programa Uso Eficiente de la Energía, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDIS, en los tiempos definidos en el anexo técnico.	Se da cumplimiento a este compromiso, mediante la instalación y uso de implementos de sistemas ahorradores de energía.	Anexo 3.1 Fichas técnicas sistemas ahorradores de energía
4. Implementar los lineamientos, estrategias y actividades del Programa Gestión Integral de Residuos, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental –	Se elabora ayuda de memoria para dar respuesta a este compromiso, toda vez que por la fecha en la que se da inicio a la implementación del convenio, no	Anexo 4.1 Ayuda de memoria compromisos gestión ambiental

PIGA de la SDIS, en los tiempos definidos en el anexo técnico.	se desarrolan actividades para el mismo.	
5. Implementar los lineamientos, estrategias y actividades del Programa Gestión del Cambio Climático, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDIS, en los tiempos definidos en el anexo técnico	Se elabora ayuda de memoria para dar respuesta a este compromiso, toda vez que por la fecha en la que se da inicio a la implementación del convenio, no se desarrolan actividades para el mismo.	Soporte cargado en la carpeta 4 del Compromiso Gestión Ambiental
6. Implementar los lineamientos, estrategias y actividades del Programa Comunicación, Formación y Sensibilización, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDIS, en los tiempos definidos en el anexo técnico. Firmado Electrónicamente	Se elabora ayuda de memoria para dar respuesta a este compromiso, toda vez que por la fecha en la que se da inicio a la implementación del convenio, no se desarrolan actividades para el mismo.	Soporte cargado en la carpeta 4 del Compromiso Gestión Ambiental
7. Participar en las actividades propuestas por el Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS, mediante el desarrollo de campañas, actividades lúdicas, conmemoración de fechas ambientales y celebración de semanas con las diferentes temáticas ambientales.	Se elabora ayuda de memoria para dar respuesta a este compromiso, toda vez que por la fecha en la que se da inicio a la implementación del convenio, no se desarrolan actividades para el mismo.	Soporte cargado en la carpeta 4 del Compromiso Gestión Ambiental.
8. Participar en encuentros de fortalecimiento técnico, mesas de trabajo, comités y demás espacios convocados por la Secretaría Distrital de Integración Social para la implementación del componente Ambiental.	Se elabora ayuda de memoria para dar respuesta a este compromiso, toda vez que por la fecha en la que se da inicio a la implementación del convenio, no se desarrolan actividades para el mismo.	Soporte cargado en la carpeta 4 del Compromiso Gestión Ambiental.
9. Presentar a la supervisión o interventoría informe mensual de ejecución del Componente Ambiental, dentro de los primeros cinco (5) días calendario de cada mes, que dé cuenta del cumplimiento de los compromisos del componente en mención con sus respectivos soportes, de acuerdo con los lineamientos definidos por la SDIS.	La información relacionada con la ejecución del Componente Ambiental fue incorporada y soportada en el Informe cualitativo, de conformidad con los lineamientos establecidos por la SDIS.	Por medio de este correo doy a conocer que el informe de gestión correspondiente al mes de Julio de 2026, se encuentra cargado en el Share Point en la Carpeta para el Compromiso 7 de los Compromisos Generales.

14.1.3.3 COMPROMISOS CONDICIONES DE PROCESO PARA LA ATENCIÓN.

14.1.3.3.1 COMPROMISOS PROCESO DE CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN.

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1.Desarrollar el proceso de caracterización de la población en sus cuatro momentos (mapeo territorial inicial, lectura de identidad, análisis y apropiación, y actualización), como un proceso continuo durante la ejecución del servicio, garantizando la participación activa del equipo de trabajo y elaborando el documento consolidado con los apartados correspondientes y sus soportes.	Se elabora cronograma para la caracterización de la población, y se proyecta encuentro con familias para la fase de mapeo territorial, para esto se elabira un formulario de google para recopilar la información de las familias vinculadas hasta el momento, al servicio.	Los anexos que da cuenta de este compromiso se encuentran en la Carpeta 05. Condición Familia y comunidades – Compromiso 1.

14.1.3.3.2 COMPROMISOS COMPONENTE INTERACCIONES Y EXPERIENCIAS

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Implementar el proyecto pedagógico avalado por la SDIS y contar con las planeaciones en coherencia con las estrategias definidas en este.	Durante el mes de Julio se elaboró el cronograma para la construcción del proyecto pedagógico, y el 29/09/2926 se socializa con el equipo humano pedagógico el protocolo para la construcción del proyecto pedagógico.	Anexo 1.1 Cronograma construcción proyecto pedagógico. Anexo 1.2 Protocolo construcción o actualización del proyecto pedagógico
2. Diseña, implementar y documentar experiencias pedagógicas pertinentes, que promuevan el desarrollo y aprendizaje de las niñas y los niños en los diferentes ejes propuestos por los lineamientos curriculares y pedagógicos definidos por la entidad contratante, garantizando su participación, el respeto por sus intereses y ritmos, y la continuidad de sus procesos.	El 31/07/2026 se consolido las evidencias y manifestaciones de las experiencias implementadas, incluyendo producciones y fotografías que reflejen las voces, participación, interacciones y anécdotas de las niñas y los niños a lo largo del proceso.	Anexo 2.1 Producciones de las niñas y los niños Pre-Jardín Anexo 2.2 Producciones de las niñas y los niños Jardín
3. Implementar de manera sistemática mecanismos de observación, registro y valoración que permitan identificar los avances, aprendizajes y potencialidades de las niñas y los niños, desde un enfoque cualitativo y narrativo, con el fin de retroalimentar la planeación pedagógica, brindar apoyos pertinentes y garantizar el acompañamiento oportuno y diferenciado para el fortalecimiento de sus procesos de desarrollo.	Durante el mes de Julio 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 Valoraciones Pre-Jardín Anexo 3.2 Valoraciones Jardín Anexo 3.3 Observadores Pre-Jardín Anexo 3.4 Observadores Jardín
4. Entregar informes pedagógicos cualitativos y descriptivos a las familias o cuidadores, que den cuenta de las características, procesos de desarrollo y aprendizaje de cada niña y niño, en los tiempos definidos por las orientaciones técnicas vigentes por la SDIS.	Se construyó el cronograma en el cual se establecen las fechas para la entrega de los informes pedagógicos a familias. Para el mes de Julio no se realizó entrega de informes, toda vez que se tiene programada la entrega para el 31/08/2026.	Anexo 4.1 Cronograma entrega de informes pedagógicos
5. Acompañar y hacer seguimiento al proceso de transiciones de las niñas y los niños, de acuerdo con las orientaciones definidas por la SDIS y aquellas que establezca la SED, garantizando la articulación pedagógica, institucional y familiar en cada etapa del tránsito educativo.	Se elabora cronograma para iel acompañamiento del proceso de Transito, Efectivo y Armónico TEA.	Anexo 5.1 Cronograma TEA
6. Participar en las jornadas, mesas y comités desarrollados por cada Subdirección Local para la Integración Social como espacios de orientación, seguimiento y fortalecimiento del proceso pedagógico, con el propósito de aportar a la calidad de la atención brindada a las niñas y los niños.	Dado que la fecha de inicio de implementación del convenio, y teniendo en cuenta la programación de la SDIS, para el mes de Julio no se participa en el comité pedagógico programado. Para el mes	No Aplica
7. Liderar la realización de las jornadas pedagógicas, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS, como espacios de reflexión,	Teniendo en cuenta la programación de la SDIS, para el mes de Julio, no se lleva a cabo la realización de la jornada pedagógica, toda vez que la fecha de	No Aplica

ajuste y fortalecimiento del proyecto pedagógico y de las prácticas del equipo de trabajo.	inicio de implementación del convenio se da el 21/07/2026.	
8. Se desarrollaron acciones pedagógicas que respondieron a las características, intereses, capacidades y condiciones particulares de las niñas y los niños, asegurando su participación, así como el acceso equitativo a los recursos, apoyos y entornos de aprendizaje.	Se desarrollaron acciones pedagógicas que respondieron a las características, intereses, capacidades y condiciones particulares de las niñas y los niños, asegurando su participación, así como el acceso equitativo a los recursos, apoyos y entornos de aprendizaje.	Anexo 8.1 Planeaciones Pre-Jardin Anexo 8.2 Planeaciones Jardin

14.1.3.3.3 COMPROMISOS AMBIENTES PARA EL DESARROLLO Y EL APRENDIZAJE

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1.Garantizar ambientes pedagógicos seguros, intencionados y flexibles, que promuevan el desarrollo y aprendizaje de niñas y niños, mediante la adecuada disposición de espacios, mobiliario y materiales diversos, en coherencia con el proyecto pedagógico y los lineamientos del anexo técnico.	Se garantizaron ambientes pedagógicos seguros, intencionados y flexible. Se garantizaron las condiciones locativas, dotación y mobiliario acorde a los elementos mínimos para la atención.	Anexo 1.1 Ambientación pedagógico Pre-Jardín Anexo 1.2 Ambientación pedagógico Jardín
2. Garantizar la disponibilidad, adecuación y uso efectivo de los espacios, materiales e insumos asegurando que los procesos pedagógicos se desarrollen en ambientes seguros, organizados y promotores del desarrollo y el aprendizaje, con criterios de inclusión, accesibilidad y participación, de acuerdo con las características de la población atendida.	Se contó con materiales y recursos pedagógicos diversos, pertinentes y multisensoriales, que favorecieron la participación de las niñas y los niños en las experiencias propuestas, así como su uso intencionado por parte del equipo pedagógico para la promoción del desarrollo y aprendizaje.	Anexo 2.1 Entrega de material pedagógico
3. Garantizar la disponibilidad, adquisición y reposición oportuna del material pedagógico y la papelería para las niñas y los niños, de acuerdo con las necesidades pedagógicas identificadas, acorde con las propuestas pedagógicas del Jardín Infantil y lo señalado en los Anexos Técnicos 1 de 4 Jardines Infantiles y 3 de 4 Elementos Mínimos, asegurando su suficiencia, pertinencia, uso adecuado y registro en inventarios actualizados.	Se realizó adquisición de material didáctico y papelería, para dar cumplimiento a este compromiso.	Los soportes de la adquisición son los relacionados en la carpeta de aspectos financieros. Anexo 3.1 Inventario material didáctico Anexo 3.2 Entradas y salidas papelería
4. Diseñar, organizar y mantener ambientes pedagógicos seguros, flexibles y accesibles, que promuevan el juego, la exploración, la expresión artística, la literatura, la interacción y el	Durante el mes de Julio 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	El diseño y organización de los ambientes se ve reflejado en los soportes del compromiso 8 de CONDICIÓN INTERACCIONES Y EXPERIENCIAS y el compromiso 1 de CONDICIÓN AMBIENTES PARA EL DESARROLLO Y EL APRENDIZAJE
5. Contar con materiales y recursos pedagógicos diversos, pertinentes y	Se contó con materiales y recursos pedagógicos diversos, pertinentes y	El cumplimiento del compromiso se evidencia con los soportes relacionados en los compromisos

multisensoriales, que favorezcan la **participación** de las niñas y los niños en las experiencias propuestas, así como su uso intencionado por parte del equipo pedagógico para la promoción del desarrollo y aprendizaje, asegurando condiciones de higiene, fácil limpieza, desinfección y reposición conforme a su uso.	multisensoriales, que favorecieron la participación de las niñas y los niños en las experiencias propuestas, así como su uso intencionado por parte del equipo pedagógico para la promoción del desarrollo y aprendizaje.	1, 2 y 3 de CONDICIÓN AMBIENTES PARA EL DESARROLLO Y EL APRENDIZAJE
6. Mantener un inventario actualizado del material pedagógico y didáctico disponible, que permita su adecuada gestión, seguimiento, reposición y verificación por parte de la supervisión, en coherencia con el proyecto pedagógico y los requerimientos establecidos en el Anexo Técnico 3 de 4 Elementos Mínimos.	Se Informa las acciones desarrolladas durante el período para garantizar la actualización, control, seguimiento y reposición del material pedagógico y didáctico, indicando las novedades presentadas en el inventario (ingresos, reposiciones, bajas o deterioros) en concordancia con el proyecto pedagógico y el Anexo Técnico 3 de 4.	El inventario actualizado se encuentra cargado en el compromiso 3 de CONDICIÓN AMBIENTES PARA EL DESARROLLO Y EL APRENDIZAJE

14.1.3.3.4 COMPROMISOS COMPONENTE FAMILIAS Y COMUNIDADES

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Contar con los avances y productos documentales que se deriven del proceso de caracterización de la población atendida, de acuerdo con el momento en el que se encuentre su desarrollo (mapeo territorial inicial, lectura de identidad, análisis y apropiación, y/o actualización), como insumo para orientar progresivamente la planeación y desarrollo de acciones pedagógicas, de corresponsabilidad, protección, cuidado y articulación intersectorial	Durante el mes se realizaron las siguientes acciones relacionadas a la fase mapeo territorial: Para la fase de mapeo territorial se implementaron las siguientes herramientas o estrategias: Formulario de Google forms 31/07/2026, en encuentro de familias presencial.	Anexo 1.1 Cronograma Caracterización Anexo 1.2 Soporte de la estrategia utilizada para la recolección de información Anexo 1.3 Herramienta que consolida los datos recolectados. Anexo 1.4 Acta y listados de asistencia 31/07/2026
2. Registrar, en el formato establecido por la SDIS, cualquier situación identificada durante el ingreso, permanencia o salida de niñas y niños que se aparte de lo habitual o que pueda constituir una presunta amenaza, inobservancia o vulneración de derechos, garantizando la socialización o información oportuna del registro a madres, padres o personas cuidadoras, según corresponda.	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. Se realiza socialización del memorando de novedades, el día 27/07/2026	Anexo 2.1 Ayuda de memoria socialización reporte de novedades
3. Desarrollar e implementar acciones de fortalecimiento al rol cuidador y protector de madres, padres y personas cuidadores, así como brindar acompañamiento individual o familiar, según sus intereses, características y situaciones, bajo el liderazgo de los perfiles transversales y en articulación con el	Se cuenta con cronograma para el desarrollo de las acciones de fortalecimiento al rol cuidador y protector. El 31/07/2026 se realizó campaña informativa sobre el manejo de fiebre en jardines infantiles con las familias	Anexo 3.1 Acta y listado 31.07.2026 Anexo 3.2 Cronograma cuidado

equipo del jardín infantil; dichas acciones deberán ser documentadas conforme a las orientaciones vigentes de la SDIS y contar con los soportes definidos en el Sistema Misional SIRBE (diligenciamiento de la planilla de asistencia, cuando aplique).	Para el mes no se tuvo acompañamiento individual por parte del equipo transversal, ya que no se contaba con el aval y los contratos de estos.	
4. Diseñar, actualizar, socializar e implementar el documento de procedimientos para la activación, acompañamiento y seguimiento de las rutas administrativas internas y externas por presunta amenaza, inobservancia o vulneración de derechos de niñas y niños, conforme a las orientaciones de la SDIS y a lo establecido en el *Manual de Protección Integral del Ejercicio de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en los Servicios Sociales de Atención a Primera Infancia, Infancia y Adolescencia (MNL-PSS-016),* garantizando la activación oportuna, la trazabilidad de las acciones, el registro y el seguimiento que corresponda, de la información en las herramientas dispuestas por la entidad, así como la articulación con las autoridades competentes cuando a ellos haya lugar.	Para el mes reportado no se generó activaciones de ruta en el jardín infantil. Por favor relacionar en el informe de gestión y adjuntar el cronograma ajustado de construcción y socialización documento de procedimientos para la activación, acompañamiento y seguimiento de las rutas administrativas internas y externas por presunta amenaza, inobservancia o vulneración de derechos de niñas y niños programado para el 27/07/2026 Así como el documento que contiene los procedimientos para la activación de rutas administrativas por presunta amenaza o vulneración de derechos ajustado	4.1 Cronograma Activación De Rutas 4.2 Documento Procedimiento Activación RUTA 2026
5. Contar con un documento que evidencie la construcción, actualización, socialización, implementación y seguimiento del pacto de corresponsabilidad, elaborado de manera participativa con las niñas, los niños, sus familias y el equipo de trabajo del jardín, en el que se establezcan los acuerdos de armonía y corresponsabilidad, así como los procesos definidos para orientar el abordaje y la resolución de situaciones que afecten la interacción y el bienestar colectivo.	Se construyó el cronograma con las acciones para el diseño, actualización y socialización del documento. El 31/07/2026 se realizó encuentro con familias para la construcción del pacto de corresponsabilidad.	Anexo 5.1 Crononograma Pacto de Corresponsabilidad Anexo 5.2 Socialización con padres de familia
6. Desarrollar acciones de articulación y trabajo con redes comunitarias, institucionales e intersectoriales del territorio, orientadas a fortalecer la corresponsabilidad en el cuidado, la protección integral y el bienestar de las niñas y los niños, de acuerdo con las particularidades identificadas en la caracterización poblacional, garantizando el registro y soporte de las acciones adelantadas conforme a las orientaciones de la SDIS	Durante el mes de Julio se está elaborando la caracterización de la población, por lo que a la fecha de la elaboración del informe no se han generado articulación ni alianzas para este compromiso.	No Aplica

14.1.3.3.5 COMPROMISOS COMPONENTE BIENESTAR INTEGRAL

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Generar con toda la comunidad del jardín infantil (niñas, niños, familias cuidadores y talento humano) entornos protectores de la salud desarrollar acciones para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividades lúdicas que fomenten estilos de vida saludables y prevengan la enfermedad de acuerdo con lo establecido en los procedimientos, protocolos, normatividad vigente, en los anexos técnicos y documentos relacionados emitidos por la SDIS.	En el periodo del informe se realizó: Verificación y seguimiento de la afiliación al sistema general de seguridad social en salud. Verificación y seguimiento de la asistencia a consultas de Valoración integral de la salud y el desarrollo de las niñas y los niños de acuerdo con su edad. Verificación y seguimiento al cumplimiento del esquema de vacunación de las niñas y los niños de acuerdo con su edad. Se presentó el cronograma con la programación de Promoción de prácticas de cuidado de la salud y prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física.	El cronograma de promoción y prácticas de cuidado de encuentra en el compromiso 1 del componente bienestar integral de la Etapa de alistamiento Anexo 1.1 verificación afiliación al SGSSS Anexo 1.2 Verificación valoración integral Anexo 1.3 Verificación vacunas Anexo 1.5 Entradas y salidas de elementos de aseo niños y niñas
2. Realizar la notificación a la autoridad sanitaria en el caso de presentar brotes de enfermedades transmisibles o cualquier otro evento de interés en salud pública en las niñas y los niños y adultos participantes de las actividades y entorno 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.
3. Implementar el protocolo Administración de medicamentos y cumplimiento de incapacidades médicas en el Jardines Infantiles de acuerdo con la normatividad vigente y lo establecido en los protocolos, lineamientos, instructivos, el Anexo Técnico 1 de 4 Jardines Infantiles y documentos relacionados emitidos por la SDIS.	En el mes verificado no se implementó el protocolo administración de medicamentos y cumplimiento de incapacidades médicas en Jardines Infantiles.	Anexo 6.1 Protocolo administración de medicamentos
4. Participar de manera oportuna en el desarrollo de acciones de vigilancia nutricional de calidad y disponer de los equipos antropométricos con el fin de generar los mecanismos de identificación temprana del deterioro nutricional, realizar las alertas, activaciones de ruta, seguimientos y acompañamientos en los procesos de recuperación de acuerdo con la normatividad vigente y lo descrito en el procedimiento, Anexo Técnico 1 de 4 Jardines Infantiles, documentos asociados y demás orientaciones de la SDIS.	En el periodo del informe no se realizan acciones correspondientes a la implementación del procedimiento de vigilancia nutricional. Toda vez que no se contaba con el aval ni la contratación de la nutricionista de la unidad operativa. Se tiene programada la toma de talla y peso masiva para el 13 de agosto de 2026.	Instrumento de verificación #2 de Bienestar Integral relacionado en el compromiso general 3 Los soportes relacionados con el inventario de equipos antropométricos y cronograma de mantenimiento de los mismos se encuentran cargados como soportes en la carpeta Fase de alistamiento, componente Bienestar integral.

5. 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 requerimiento, realizar las acciones que sean necesarias para dar cumplimiento a las exigencias y recomendaciones registradas en estas e informar de manera inmediata al Supervisor del Convenio sobre las visitas que se adelanten por parte del Ente de Control.	Durante la ejecución del convenio no se han recibido visitas de inspección sanitaria, por lo tanto, no aplicó informar de manera inmediata al Supervisor sobre las visitas que se adelanten por parte del Ente de Control.	Anexo 5.3 Radicado de la solicitud de visita ante la Secretaría Distrital de Salud
6. Realizar Autoevaluación de las Condiciones Sanitarias del 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 mes de Julio de 2026 se realizó Autoevaluación de las Condiciones Sanitarias para establecimiento educativo y de preparación de alimentos, en las cuales se evidenció cumplimiento total de los aspectos descritos.	Anexo 6.1 Formato de Autoevaluación establecimiento educativo. Anexo 6.2 Formato de Autoevaluación establecimiento preparación de alimentos.
7. Documentar e implementar el Plan de Saneamiento de acuerdo con lo establecido por la SDIS y en línea con el Anexo Técnico 1 de 4 de Jardines Infantiles, dando cumplimiento a la Resolución 2674 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social o aquella que la modifique o sustituya. Los mismos deben mantenerse a disposición de los entes de control y del talento humano que presta el servicio en el Jardín Infantil.	El jardín infantil en el periodo del informe documentó e implementó el Plan de Saneamiento, garantizando adecuadas condiciones higiénico – sanitarias para la prestación del servicio. Se diligenció el formato de declaración de compromiso y los formatos control del plan de saneamiento. El 31/07/2026 se realizó socialización con el talento humano del Plan de Saneamiento Básico del jardín infantil con el tema Principios BPM	Anexo 7.1 Plan de saneamiento básico Anexo 7.2 Socialización PSB con talento humano Anexo 7.3 Declaración de compromiso Formatos control del plan de saneamiento: Anexo 7.4 Lista de verificación de limpieza, desinfección y acciones correctivas. Anexo 7.5 Seguimiento a soluciones desinfectantes. Anexo 7.6 Soporte de control de lavado y desinfección del tanque de agua potable Anexo 7.7 Control de inspección de presencia de plagas Anexo 7.8 Registro del control de la hermeticidad de la edificación. Anexo 7.9 Inspección del manejo de elementos en desuso, embalajes y empaques Anexo 7.10 Herramienta entradas y salidas de aseo institucional
8. 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	El jardín infantil cuenta con el plan de educación sanitaria, que incluyó los temas, la duración, la metodología, el cronograma y la hoja de vida del profesional a cargo de la capacitación. En el periodo verificado se realiza capacitación del tema Principios BPM	Anexo 8.1 Plan de educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos.

sustituya, dirigido al Equipo Humano del servicio de alimentación y servicios generales. Realizar sensibilización a los profesionales de atención a la primera infancia sobre adecuadas prácticas de higiene durante el acompañamiento al momento de la alimentación	y plan de saneamiento con el talento humano. El talento humano del servicio de alimentos cuenta con los certificados médicos vigentes con concepto "Apto para manipular alimentos" Se diligenció el formato control de entradas y salidas de elementos de aseo personal para colaboradoras y colaboradores	Anexo 8.2 Soporte de asistencia del talento humano principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura. Anexo 8.4 Certificados médicos del talento humano manipulador Anexo 8.5 Formato control de entradas y salidas de elementos de aseo personal para colaboradoras y colaboradores
9. 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, así como las Acciones para la prevención y manejo de desperdicios de acuerdo con lo descrito en el protocolo, el Anexo Técnico 1 de 4 Jardines Infantiles y las orientaciones de SDIS.	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. El jardín infantil cuenta con el Documento de implementación de las Buenas prácticas de manufactura del Jardín Infantil- Procedimiento operación entrega de apoyos alimentarios El jardín infantil cuenta con listado actualizado de proveedores de alimentos y el proceso de recibo de los alimentos se ajustó a los días y horarios establecidos.	Registros de control: Anexo 9.1 Formato plan de compras Mensual Anexo 9.2 Formato recepción de alimentos. Anexo 9.3 Formato verificación transporte de alimentos. Anexo 9.4 Formato control de entrada y salida de alimentos. Anexo 9.5 Formato control de temperatura de equipos de refrigeración. Anexo 9.6 Formato control de temperatura de equipos de congelación. Anexo 9.7 Formato preparación de alimentos.
10. 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 1 de 4 Jardines Infantiles.	En el periodo del informe se adquirieron alimentos de primera calidad, a establecimientos controlados por la autoridad sanitaria. Se realizó compra de productos cárnicos (pollo y carnes) al proveedor EL IMPERIO DE LAS CARNES con concepto sanitario AS21N015919 con fecha de emisión del 24/06/2026, El transporte de los alimentos se realizó en vehículos con conceptos sanitarios favorables con adecuada línea de intervención. El vehículo transportador de carnes contó con autorización sanitaria FAVORABLE con fecha de emisión 07/05/2026.	Anexo 10.1 Conceptos sanitarios favorables Proveedores Anexo 10.2 Conceptos sanitarios favorables vehículos
11. Contar con equipos, utensilios y menaje del servicio de alimentos en adecuado estado de funcionamiento y de acuerdo con la cobertura.	La unidad operativa cuenta con los equipos, utensilios y menaje en adecuado estado de funcionamiento y	Anexo 11.1 Inventario de dotación de equipos, utensilios y menaje.

	en cantidad acorde con la cobertura autorizada. Se realizó actualización de inventario el 17/07/2026 El Jardín Infantil Entrenubes Pepaso II presenta el cronograma de mantenimiento correctivo y preventivo del servicio de alimentos, no se requirió realizar ningún mantenimiento durante el periodo del informe.	Anexo 11.2 Cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo de dotación de equipos, utensilios y menaje.
12. Implementar para los casos de niñas o niños que lo requieran, las modificaciones en la alimentación suministrada en el jardín infantil y suministrar Alimentos para propósitos médicos especiales - APME (Complementos nutricionales o formulas terapéuticas) de acuerdo con las recomendaciones médicas debidamente soportadas y las orientaciones del profesional en nutrición asignado por parte de la SDIS.	Durante el período verificado no se presentaron niños y niñas con condiciones médicas certificadas que requirieran modificación en la alimentación	No Aplica
13. Suministrar a las niñas y niños con calidad y oportunidad la complementación alimentaria o apoyo alimentario según los parámetros técnicos, operativos y soportes establecidos en el Anexo Técnico 1 de 4 Jardines Infantiles y orientaciones definidas por 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. No se realizó entrega de alimentos tipo jornada liberada a los participantes que salieron del jardín infantil antes del suministro del tiempo de comida onces.	Alimentos preparados: Anexo 13.1 Formato control de entrada y salida de alimentos. Anexo 13.2 Formato preparación de alimentos.
14. Socializar e implementar las acciones asociadas al Protocolo Prevención y manejo adecuado de desperdicios de alimentos en el servicio de alimentación PTC-PSS-101o el documento que lo modifique o sustituya y diligenciar y reportar la cuantificación de los desperdicios de alimentos asociados al Formato de Control y medición de desperdicios de alimentos FORPSS- 803 o el documento que lo modifique o sustituya.	Diligenciaron adecuada y oportunamente el “Formato control y medición de desperdicios de alimentos” FOR-PSS- 803 correspondiente al mes de Julio. El jardín infantil aún no asistió en el mes de enero al Fortalecimiento Técnico Socialización del Manual de buenas prácticas para la prevención de pérdidas y desperdicios de alimentos, ya que no se ha programado dicha cualificación. La nutricionista del JI y la responsable del jardín infantil aún no socializaron con el equipo humano el Protocolo de prevención y manejo adecuado de desperdicios de alimentos en el servicio de alimentación PTC-PSS-101, y el “Formato control y medición de desperdicios de alimentos” FOR-PSS-803. Toda vez que se está a la espera de la cualificación correspondiente.	Anexo 14.2 Formato Control y medición de desperdicios de alimentos FOR-PSS-803 Anexo 14.3 Solicitud socialización Reporte de perdidas desperdicios de alimentos

14.1.3.3.6 COMPROMISOS COMPONENTE EQUIPO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

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. Para el mes (indicar el mes) no se realizó procesos de selección, inducción, reinducción, sensibilización, evaluación y seguimiento, toda vez que no se presentaron novedades con las y los colaboradores	Anexo 1.1. Documento proceso de gestión del talento humano.
2. Presentar para aprobación del supervisor del convenio las hojas de vida de las y los profesionales propuestos en la oferta económica y el Formato Valores Técnicos Adicionales en las condiciones establecidas en el Anexo Técnico 1 de 4 Jardines Infantiles dentro de los dos (2) días siguientes contados a partir de la suscripción del acta de inicio. Así mismo, se deberán realizar las actualizaciones de la contratación durante la ejecución del convenio (personal nuevo y de remplazo). Esta información debe estar organizada en el Drive dispuesto por el Supervisor para tal fin.	Los contratos suscritos entre el asociado y las y los colaboradores son por 4 meses 21 días, con fecha de inicio 21/07/2026 al 11/12/2026. Para el mes de Julio no se presentaron cambios en la contratación de las y los colaboradores.	Anexo 2.1. Contratos NOTA: Los contratos se organizan en carpetas de acuerdo los perfiles: 1. RESPONSABLE DEL SERVICIO 2. PROFESIONALES EN ATENCIÓN A PRIMERA INFANCIA 3. AUXILIAR EN ATENCION A PRIMERA INFANCIA 4. APOYO ADMINISTRATIVO 5. PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS 6. PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
3. Radicar para verificación de cumplimiento de perfiles las hojas de vida con los respectivos soportes del talento humano.	En el período verificado se radicaron 2 hojas de vida para la verificación de cumplimiento de perfiles de la siguiente manera: ● El 28/07/2026 se realizó el cargue en el drive dispuesto para tal fin de la hoja de vida de **Karen Julieth Abril Arévalo**, para la verificación del perfil de Apoyo a la Inclusión, la cual fue notificada a la supervisión mediante correo electrónico de fecha 28/07/2026	Anexo 3.1. Correo de solicitud de verificación de perfiles Anexo 3.2 PROFESIONAL DE APOYO A LA INCLUSIÓN
4. Informar al supervisor del convenio cualquier novedad que se presente con el talento humano contratado y presentar para aprobación del supervisor la hoja de vida del personal que efectuará el remplazo, el cual debe contar como mínimo con las mismas condiciones acreditadas por el profesional aprobado	En el mes Julio no se presentaron cambios con las y los colaboradores.	No Aplica
5. Mantener y organizar en medio físico (Jardín Infantil) y digital (Drive	Las hojas de vida de las y los colaboradores se encuentran	Anexo 5.1. Hojas de vida.

Supervisor) las hojas de vida, soportes y reportes de datos de las y los colaboradores.	organizadas en medio físico y digital con los soportes respectivos en el mes de Julio. En el período verificado se cargaron 10 hojas de vida en el Drive correspondiente de la siguiente manera: *RESPONSABLE DEL SERVICIO – 1 hoja de vida* *PROFESIONAL DE ATENCIÓN EN LA PRIMERA INFANCIA – 2 hojas de vida* *AUXILIAR DE ATENCIÓN EN PRIMERA INFANCIA – 1 hoja de vida* *AUXILIAR ADMINISTRATIVO – 1 hoja de vida* *PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS – 1 hoja de vida* *AUXLIAR DE SERVICIOS GENERALES – 1 hoja de vida* *PROFESIONAL NUTRICIONISTA DIETISTA – 1 hoja de vida* *APOYO PSICOSOCIAL – 1 hoja de vida* *PROFESIONAL APOYO A LA INCLUSIÓN – 1 hoja de vida* Así mismo la relación de datos de las y los colaboradores se encuentra actualizada con los datos correspondientes. En el período verificado no se presentaron novedades con las y los colaboradores. La relación de datos de las y los colaboradores se encuentra actualizada con los datos correspondientes.	*5.1.1 RESPONSABLE DEL SERVICIO* *5.1.2 PROFESIONAL DE ATENCIÓN EN LA PRIMERA INFANCIA* *5.1.3 AUXILIAR DE ATENCIÓN EN PRIMERA INFANCIA* *5.1.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO* *5.1.5 PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS* *5.1.6 AUXLIAR DE SERVICIOS GENERALES* *5.1.7 PROFESIONAL NUTRICIONISTA DIETISTA* *5.1.8 APOYO PSICOSOCIAL* *5.1.9 PROFESIONAL APOYO A LA INCLUSIÓN* Anexo 5.2. Reportes de datos de las y los colaboradores
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 1 de 4 Jardines Infantiles.	En el período verificado se garantizó la dedicación exclusiva de las y los colaboradores durante la 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 1 de 4 Jardines Infantiles y demás lineamientos, protocolos, procedimientos y orientaciones del servicio	El 27/07/2026 se realizó socialización del Manual de servicio de jardines infantiles al equipo humano	Anexo 7.1 AYUDA DE MEMORIA - MANUAL DEL SERCICIO
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.	Los soportes fueron relacionados en los compromisos 2, 3 y 4

9. Garantizar que la vinculación del talento humano requerido cumpla con los criterios establecidos en el Decreto Distrital No. 332 del 20 de diciembre de 2020 “por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital”, modificado por el Decreto 634 de 2023, en referencia al porcentaje mínimo de mujeres que deben estar vinculadas a la ejecución de los convenios.	Para el período verificado el jardín infantil contó con la contratación de 9 mujeres y 1 hombre	Anexo 9.1 Base de Datos Talento Humano
10. 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 las orientaciones técnicas de calidad para la atención integral a la primera infancia, contrato, afiliación a seguridad social y ARL.	En el mes de Julio no se presentaron novedades con las y los colaboradores por fuerza mayor.	No Aplica
11. Elaborar y actualizar e implementar el plan de cualificación y bienestar del talento humano para la vigencia del convenio, así como organizar y conservar los soportes físicos y/o digitales que evidencien el desarrollo de las actividades programadas, garantizando su disponibilidad para los procesos de seguimiento y supervisión, de acuerdo con los contenidos, temáticas obligatorias y proporciones de personal cualificado definidos en el Anexo Técnico 1 de 4 Jardines Infantiles	El jardín infantil elaboró y mantiene actualizado el Plan de fortalecimiento con las acciones de cualificación y bienestar que incluye a las y los colaboradores vinculados. Para el período verificado se proyecta cronograma de fortalecimiento a los y las colaboradores y no se ha generado ninguna actualización al plan de fortalecimiento.	11.1 Cronograma plan de fortalecimiento a los y las colaboradores
12. Gestionar con la Administradora de Riesgos Laborales –ARL, la identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos de seguridad y salud en el trabajo, así mismo implementar medidas derivadas de la matriz de identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos seguridad y salud en el trabajo.	Se envió correo solicitando capacitaciones y la matriz de riesgos a la con la Administradora de Riesgos Laborales –ARL POSITIVA	Anexo 12.1. Correo gestión realizada con la ARL
13. Reportar ante la Administradora de Riesgos Laborales ARL, los accidentes de trabajo o Auto reporte de peligros e incidentes laborales a los que haya lugar en el desarrollo de las actividades propias del servicio.	En el mes de Julio no se presentaron accidentes de trabajo con las y los colaboradores.	No Aplica
14. Implementar, mantener y reportar las actuaciones adelantadas para el	Describir las actuaciones desarrolladas durante el período	Anexo 14.2 Cronograma y registros de ejecución de mantenimientos

cumplimiento de las obligaciones complementarias en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, gestión del riesgo, gestión ambiental y condiciones de seguridad, conforme a lo establecido en el Estudio Previo, el Anexo Técnico y la normatividad vigente, anexando los soportes que evidencien su ejecución durante el período informado.	reportado para garantizar el cumplimiento de las obligaciones complementarias en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, gestión del riesgo, gestión ambiental y condiciones de seguridad, indicando como mínimo las acciones implementadas relacionadas con: i) entrega, reposición y verificación del uso de los Elementos de Protección Personal (EPP); ii) ejecución de mantenimientos preventivos y correctivos; iii) implementación y mantenimiento de la señalización de seguridad; iv) implementación de procedimientos de trabajo seguro; v) divulgación y socialización de los lineamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo; vi) manejo seguro de sustancias químicas, cuando aplique; vii) actividades de inspección, orden, aseo y gestión integral de residuos; viii) novedades presentadas, acciones de mejora implementadas y estado de cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Estudio Previo, el Anexo Técnico y la normatividad vigente.	preventivos y correctivos del inmueble, equipos e instalaciones, cuando corresponda.

14.1.3.3.6 COMPROMISOS COMPONENTE LIDERAZGO Y GESTIÓN INTEGRAL

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Contar con un documento que contenga la misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil, construido de manera participativa, en coherencia con las intencionalidades pedagógicas establecidas en el proyecto pedagógico, así como los soportes de su socialización en procesos de inducción, reinducción, jornadas pedagógicas con las y los colaboradores, familias, cuidadores y cuidadoras.	El jardín infantil cuenta con el documento que contienen la misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil. Para el mes de Julio se realizaron las siguientes socializaciones de la identidad institucional: El 31/07/2026 se realizó socialización a las familias sobre el documento de misión, visión y principios del jardín Infantil	Anexo 1.1. Documento Misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil Anexo 1.2. Acta 31/07/2026.
2. Construir, implementar y socializar el plan de acción para la mejora continua orientado al cumplimiento de los compromisos contractuales y las condiciones de calidad vigentes, conforme a las orientaciones técnicas para la atención integral a la primera infancia y el procedimiento de seguimiento a la operación del servicio social de Jardines Infantiles.	En el mes supervisado no se realizó ninguna actualización al plan de acción, toda vez que se hizo solicitud a la Subdirección local, para asesoría técnica del documento, y no se tiene respuesta.	Anexo 2.1 Plan de acción
3. Organizar, administrar, custodiar, conservar y disponer la documentación y archivos del jardín Infantil, incluidas las historias sociales, asegurando su integralidad, confidencialidad,	El jardín infantil cuenta con un procedimiento archivístico organizado para la consulta y control de los documentos del Convenio el cual se encuentra	Anexo 3.1. FUID

trazabilidad, conservación, acceso restringido, cierre y entrega, de conformidad con los lineamientos de sistema interno de gestión documental y archivo-SIGA, TRD vigente, instructivos y procedimientos definidos en el Anexo Técnico 1 de 4, la normativa archivística y de protección de datos aplicable.	actualizado al mes de Julio de 2026.	
4. Implementar el procedimiento institucional para la recepción, análisis, trámite y respuesta de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y demás solicitudes ciudadanas realizadas en el marco del servicio, de conformidad con la normatividad vigente, contando con las evidencias de su aplicación.	El jardín infantil aún no implementa el procedimiento para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias realizadas, toda vez que no se tenía línea técnica por parte de la subdirección. Para el mes supervisado no se recibieron quejas o sugerencias por parte de la comunidad educativa.	Anexo 4.1 Buzón de sugerencias
5. Realizar seguimiento periódico y documentado a los compromisos establecidos con los padres, madres, cuidadoras o cuidadores para verificar la efectiva condición de aseguramiento en salud de niñas y niños participantes del servicio, dejando los registros correspondientes en la historia social y en los sistemas de información definidos por la SDIS.	El 31/07/2026, se realizaron 6 compromisos con las familias o cuidadores de los niveles de *(4 pre jardín y 2 jardín)*, ya que no cuentan con los documentos requeridos en las historias sociales de los niños y de las niñas. Con plazo de entrega para el 03/09/2026,	Los soportes que acreditan el cumplimiento de este compromiso se encuentran archivados en la historia social del participante, teniendo en cuenta la confidencialidad de la información.
6. Realizar el registro de los potenciales participantes hasta el estado INSCRITO, mediante la recepción, diligenciamiento y crítica de los instrumentos vigentes (Ficha SIRBE y anexos), de conformidad con el procedimiento de asignación definido por la SDIS. Cuando el Jardín Infantil cuente con usuario activo, deberá efectuar el registro directo en el sistema de información misional SIRBE; en caso contrario, remitirá la información a la Subdirección Local para la Integración social correspondiente, dentro de los plazos y por los medios definidos por la supervisión del convenio, garantizando la oportunidad, calidad y trazabilidad de la información registrada.	En el mes de Julio se realizaron en el sistema de información misional (*6 inscripciones)* inscripciones para los siguientes niñas y niñas: Con fecha del 17/07/2026 se entregó a la subdirección local (3) fichas SIRBE para realizar la inscripción de (2) posibles participantes al nivel de pre jardín y (1) posible participante al nivel de jardín.	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 ATENCIÓN, SUSPENDIDO, ATENDIDO, ATENDIDO DE INSCRITO) y seguimiento (TRASLADO, TRANSFERENCIA, REMISIÓN O REFERENCIACIÓN) a la supervisión, con el fin de hacer seguimiento a la calidad de los datos registrados en el sistema	En el mes de Julio se realizaron las siguientes actuaciones el sistema de información misional: Cambio de estado de inscrito a En Atención, el día 21/07/2026, de 3 niños. Cambio de estado de inscrito a En Atención, el día 22/07/2026, de 1 niña.	Anexo 7.1 Correo cambios estado julio

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 quién y por los medios que la supervisión designe.	Cambio de estado de inscrito a En Atención, el día 28/07/2026, de 2 niños.	
8. Garantizar el porte de carné de identificación por parte de las niñas, los niños, las y los colaboradores del Jardín Infantil, con fotografía y conforme a las especificaciones definidas por la SDIS, asegurando su disponibilidad y uso durante la prestación del servicio.	Se tiene proyectada la entrega de carné a los niños, las niñas y los colaboradores, para el día 14/08/2026.	No Aplica
9. Mantener actualizada la información correspondiente a las asistencias de niñas y los niños con cupo asignado, en los formatos y sistemas de información establecidos por la SDIS, garantizando la correspondencia con los registros de novedades y acciones de seguimiento realizadas.	El jardín infantil mantiene diligenciada de manera oportuna los reportes diarios de asistencia en cada uno de los niveles correspondientes al mes de Julio.	Anexo 9.1 Listados de asistencia. Anexo 9.2 Reporte del aplicativo de Asistencia
10. Desarrollar de manera permanente acciones tendientes a garantizar el cumplimiento del proceso de focalización e identificación de potenciales participantes, mediante las estrategias definidas para el servicio, para lograr la cobertura proyectada, en articulación con los actores definidos por la SDIS y conforme con lo señalado en el Anexo Técnico 1 de 4 Jardines Infantiles.	El jardín infantil el 17/07/2026 realizaron proceso de focalización e identificación de potenciales participantes de la siguiente manera: 4 niños y niñas para el nivel de Pre jardín 2 niños para el nivel de Jardín	Anexo 10.1 Formalización de cupo
11. Realizar seguimiento y reportar de forma mensual el estado de los cupos asignados, en estado matriculado de acuerdo al SIRBE, y cupos disponibles, con el fin de cumplir con la cobertura establecida en el Convenio, para activar el proceso de focalización e identificación de potenciales participantes, cuando el número de cupos disponibles sea superior al 10%.	El jardín infantil el 30/07/2026, realizó seguimiento a la cobertura por medio de correo electrónico a la subdirección local.	Anexo 10.1 El 30/07/2026, correo electrónico
12. Garantizar el manejo responsable, confidencial y seguro de la información referida a las niñas, los niños, madres, padres o cuidadores, incluyendo su administración, custodia, acceso y uso de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia, la Política de Seguridad y Privacidad de la Información de la SDIS y la normatividad vigente en protección de datos personales.	El jardín infantil garantizó el manejo responsable de la información de las niñas, los niños, madres, padres o cuidadores.	El soporte de cumplimiento del compromiso se evidencia en el instrumento de verificación del componente Liderazgo y Gestión Integral cargado en el compromiso general 3.

13. 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 13.1. Imágenes de las áreas de almacenamiento.
14. Archivar la correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil conforme con lo descrito en el Anexo Técnico 1 de 4 Jardines Infantiles.	El jardín infantil archiva la correspondencia y todos los documentos de manera ordenada de manera física y digital.	Anexo 14.1 Hojas de control pre jardín Anexo 14.2 Hojas de control de jardín
15. Guardar y custodiar con absoluta reserva la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del Convenio, evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, debe informar de manera inmediata a la Supervisión con copia al Sistema de Gestión Documental y Archivo de la SDIS, efectuando sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	El jardín infantil guarda y custodia la información que maneja durante la ejecución del Convenio. En el mes de Julio no se presentaron daños o pérdidas de documentación.	No Aplica
16. Garantizar la entrega de la información conforme a las especificaciones técnicas; una vezfinalizado el convenio, organizar, consolidar e inventariar las historias sociales y demás documentación del servicio, y realizar una entrega formal, articulada y documentada a la Subdirección Local para la Integración Social – SLIS, de acuerdo con los lineamientos de gestión documental, los formatos definidos por la SDIS y los plazos establecidos en el anexo técnico.	En el período verificado no se realizó la entrega de historias sociales ante la SLIS.	No Aplica
17. Cumplir y garantizar la aplicación efectiva de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital de la Secretaría Distrital de Integración Social adoptada mediante la Resolución Nº 2425 de 2024 o el documento que la modifique o sustituya, incluyendo las medidas de confidencialidad, control de acceso, custodia, uso y protección de la información de niñas, niños, familias y del equipo humano, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos definidos en el Anexo Técnico.	El jardín infantil realizó socialización de la Política de Seguridad de la Información el 31/07/2026, *con familias*	Anexo 17.1 Socialización con padres de familia 31 de julio
18. Diligenciar los instrumentos correspondientes a la ficha SIRBE información básica y transversal,	Para el mes de julio, se diligenciaron 6 fichas SIRBE información básica y transversal,	Anexo 18.1 Yincell Santiago Cruz Anexo 18.2 Miguel Angel Segura Amaya

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.	De las cuales 4 se diligenciaron de manera física y 2 por medio del aplicativo SIRBE WEB	Anexo 18.3 Joaquin Martinez Anexo 18.4 Emma Celeste Hernandez
19. Firmar y conservar las autorizaciones de uso y tratamiento de datos personales por parte del talento humano contratado por el Asociado, permitiendo a la SDIS el reporte en el Sistema de Seguimiento al Desarrollo Integral de la Primera Infancia, la consulta y uso de la información en el marco de sus responsabilidades en el Decreto 1356 de 2018 o el que lo modifique o sustituya, así como en los demás sistemas de información que se requieran en el marco de la atención integral, garantizando el cumplimiento de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información vigente y la normatividad aplicable en materia de protección de datos personales.	El jardín infantil cuenta con la autorización de tratamiento de datos firmada por cada uno de las y los colaboradores.	Anexo 19.1. Autorización de uso de datos de las y los colaboradores.
20. Firmar y conservar un acuerdo de confidencialidad entre el Asociado y todo el talento humano vinculado al Jardín Infantil, respecto al manejo de información reservada y datos sensibles de niñas, niños y familias, independientemente del uso del aplicativo SIRBE WEB, en cumplimiento de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información de la SDIS y la normatividad vigente.	El 13/07/2026, el jardín infantil firmó el acuerdo de confidencialidad para Johan David Méndez Corredor - Auxiliar Administrativo	Anexo 20.1. Acuerdo de confidencialidad firmado por la persona autorizada
21. Diligenciar y gestionar oportunamente los formatos de creación, modificación y/o desactivación de usuarios, así como la asignación de perfiles de acceso en el sistema de información misional definidos por la SDIS, para la digitación de información, adjuntando los soportes requeridos conforme a los anexos técnicos, garantizando que los accesos correspondan a las funciones del rol y al principio de seguridad de la información.	El 16/07/2026 se diligenciaron el formato de creación, modificación o desactivación de usuarios Johan David Méndez Corredor - Auxiliar Administrativo	Anexo 21.1. Formatos de modificación o desactivación de usuarios

DURANTE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN SE GENERARON OBSERVACIONES A MEJORAR SI _X_ NO__
Condiciones Capacitantes E Indispensables Para La Atención:
Compromiso 4 – Variable K
Compromiso 5
Compromiso 6
Compromiso 10
Compromisos equipo humano

Condiciones Interacciones y Experiencias:
Compromisos equipo humano

Condiciones Familia y Comunidades:
Compromiso 3
Compromiso 6
10.8.3 Familias y comunidades
Compromiso 2
Compromisos equipo humano

Condiciones Bienestar Integral 1:
Compromiso 6 – Variable F
Compromiso 11 – Variables A, B y C

Condiciones Bienestar Integral 2:
Compromiso 2
Verificación de cantidades de alimentos y de elementos de aseo:
Variables B y C
Verificación de elementos de aseo de niñas y niños, institucional y de colaboradoras y colaboradores:
Variable A

Condiciones Equipo Humano:
Compromiso 8
Compromiso 11
Compromiso 12

Condiciones Liderazgo y Gestión Integral:
Compromiso 2
Compromiso 3
Compromiso 4
Compromiso 8
Compromiso 9
Compromiso 12
Compromiso 17
Compromiso 19
Compromisos equipo humano

COMPROMISOS ESTABLECIDOS POR EL ASOCIADO PARA SUBSANAR LA NO CONFORMIDAD

Condiciones Capacitantes E Indispensables Para La Atención
en los compromisos relacionados, toda vez que se tenían pendiente socializar los documentos de plan de gestión de riesgo y protocolos de seguridad. Para lo cual se elabora cronograma y se adelantan socializaciones, de los documentos.

Condiciones Familia y Comunidades en los compromisos relacionados, toda vez que se tenían pendiente, el cronograma del rol cuidador, el documento de pacto de corresponsabilidad y acciones relacionadas con la sensibilización y socialización frente a indicadores, tipologías de violencia y rutas administrativas por presunta vulneración de derechos, dirigidos a madres, padres, personas cuidadoras y equipos de trabajo. Para estos compromisos A Mejorar, se elaboró el cronograma de prácticas del rol cuidador, se proyecta cronograma para construcción del pacto de corresponsabilidad y cronograma para socialización y ajuste del documento de rutas.

Condiciones Bienestar Integral 1 y 2, toda vez que se tenían pendientes socializaciones, además de realizar gestión para solicitar fortalecimiento técnico del Protocolo Prevención y manejo adecuado de desperdicios de alimentos en el servicio de alimentación y al momento de la visita de supervisión algunos de los documentos estaban pendientes por diligenciar. Para dar cumplimiento a estos compromisos se enviaron correos solicitando fortalecimientos técnicos, se realizaron las socializaciones y se diligenciaron los documentos en su totalidad. Además se programo toma de datos antropométricos masiva.

Condiciones Equipo Humano, En esta condición se proyecta cargue de hoja de vida para completar el equipo transversal del Jardín Infantil (Apoyo a la Inclusión), se elabora cronograma y se envía correo para gestionar cualificaciones con ARL.

Condiciones Liderazgo y Gestión Integral, toda vez que se tenían pendientes elaboración, socialización y organización tanto física como digital del equipo humano y de los niños, además del procedimiento de PQRSD, y la socialización de la resolución 2425 de 2024. Para lo que se proyecta socializaciones tanto con el equipo cono

con las familias, además se envían correos para solicitar línea técnica del procedimiento PQRSD en la localidad y del plan de acción.

Por último, en Compromisos equipo humano, que se reportó en varias de las visitas de supervisión, se estuvo en la búsqueda y posterior contratación del apoyo de Inclusión, para dar cumplimiento al compromiso.

DURANTE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN SE GENERARON REQUERIMIENTOS SI _X_ NO___

Durante la visita de alistamiento realizada el 14 de julio de 2026, el equipo de apoyo a la supervisión identificó algunos aspectos pendientes, frente a los cuales se recibió el requerimiento correspondiente por parte de la supervisión. A la fecha de elaboración del informe, no se ha recibido formalmente el requerimiento para su trámite. No obstante, estamos atentos a dar respuesta dentro de los tiempos establecidos y a presentar los soportes necesarios para atender y subsanar las observaciones señaladas.

Se generó la adquisición e instalación del extintor para grasas (clase K) en el área de cocina; la presentación de las fichas técnicas de las luminarias y de la línea sanitaria infantil; la evidencia física de la báscula tipo gancho y su respectivo certificado de calibración; el ajuste de la dotación de material didáctico y papelería conforme a las especificaciones establecidas en el Anexo Técnico No. 3; la actualización y socialización del documento sobre el deber de denuncia y de las rutas interna y externa para la atención de presuntas situaciones de vulneración de derechos; y el ajuste de los contratos de prestación de servicios conforme a las observaciones formuladas por el equipo de supervisión.

RADICADO: **En proyección**

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_

QUÉ ENTIDAD LO VISITÓ: Registrar el nombre completo del ente de control que realizó la visita (por ejemplo: Secretaría de Salud, Bomberos entre otros).

RECIBIÓ VISITAS DE OTRAS ENTIDADES: SI__ NO X

HOSPITAL: SI__ NO X

BOMBEROS SI X NO__ FECHA: 06/07/2026, concepto técnico CUMPLE, nivel de riesgo identificado MODERADO.

VISITAS REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN

FECHA DE LA VISITA	COMPONENTE	APOYO A LA SUPERVISIÓN
22/07/2026	Familias y Comunidades.	Delva Indira Puerta Hernández
23/07/2026	Equipo Humano	David Torres Correa
24/07/2026	Bienestar Integral	Luz Mery Ramos
27/07/2026	Interacciones y Experiencias	Delva Indira Puerta Hernández
28/07/2026	Bienestar Integral	Luz Mery Ramos
29/07/2026	Condiciones Capacitantes	William Ríos Alfonso
30/07/2026	Liderazgo y Gestión Integral	David Torres Correa
30/07/2026	Gestión Ambiental	William Ríos Alfonso

FECHA DE ELABORACIÓN: 10/08/2026



FIRMA RESPONSABLE



FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

INFORME FINANCIERO CONVENIO 1827 – 2026

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	DEL 08 AL 14 DE JULIO ETAPA DE ALISTAMIENTO Y DEL 21 AL 31 DE JULIO DEL 2026 OPERACIÓN

DATOS DEL ASOCIADO:

ASOCIADO	FUNDACIÓN PEPASO
NIT	860.524.015-1
DIRECCIÓN DE NOTIFICIACIÓN OFICIAL	KR 11 B ESTE #43 A 54 SUR
CORREO ELECTRÓNICO DE NOTIFICACIÓN OFICIAL (RUT)	fundacionpepaso@yahoo.com
NÚMERO DE CONTACTO	3202733258
JARDÍN INFANTIL COFINANCIADO	ENTRENUBES PEPASO II
DIRECCIÓN DEL JARDÍN	KR 11 B Este # 43 a 54
TELÉFONO DEL JARDÍN	4672161 - 3009600584
CUENTA BANCARIA	CONFIAR - 480050863

DATOS DEL SUPERVISOR:

NOMBRE DEL SUPERVISOR	CAMILO ANDRES DANGOND SORIO

INFORMACIÓN DEL CONVENIO:

NUMERO DE CONVENIO	1827-2026
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO	04/06/2026
VALOR DEL CONVENIO	El valor total del convenio de asociación corresponde a la suma de SETECIENTOS VEINTISÉIS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS ($ 726.473.341) M/CTE, discriminados de la siguiente manera: LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL – SDIS aporta en dinero la suma de SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS VEINTISÉIS MIL SIETE PESOS ($ 653.826.007) M/CTE correspondiente al 90% y el ASOCIADO aporta en especie la suma de SETENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS ($ 72.647.334) M/CTE correspondiente al 10%, 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 del convenio será hasta el ONCE (11) DE DICIEMBRE DE 2026, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del convenio.
FECHA DE INICIO	08/07/2026
FECHA TERMINACIÓN DEL CONVENIO	11/12/2026
PRORROGAS	N/A
SUSPENSIÓN	N/A

OBJETO DEL CONVENIO: AUNAR RECURSOS TÉCNICOS, FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y ECONÓMICOS ENTRE LAS PARTES, PARA GARANTIZAR LA EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS EN PRIMERA INFANCIA EN LOS GRADOS DE PREJARDÍN Y JARDÍN, UBICADOS EN LAS UNIDADES DE PLANEAMIENTO ZONAL (UPZ) DE LOS SECTORES CATASTRALES DE LAS LOCALIDADES DEL DISTRITO CAPITAL A TRAVÉS DE LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE LOS JARDINES INFANTILES.

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONVENIO:

VALOR INICIAL DEL CONVENIO:	El valor total del convenio de asociación corresponde a la suma de SETECIENTOS VEINTISÉIS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS ($ 726.473.341) M/CTE, discriminados de la siguiente manera: LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL – SDIS aporta en dinero la suma de SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS VEINTISÉIS MIL SIETE PESOS ($ 653.826.007) M/CTE correspondiente al 90% y el ASOCIADO aporta en especie la suma de SETENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS ($ 72.647.334) M/CTE correspondiente al 10%, los cuales incluyen impuestos y demás costos y gastos directos e indirectos en que incurra el asociado durante la ejecución del Convenio.		
ADICIONES:	NO APLICA		
REINVERSIONES:	NO APLICA		
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	APORTES SDIS	*$*	-
	APORTES ASOCIADO	*$*	-
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	APORTES SDIS	*$*	*653.826.007*
	APORTES ASOCIADO	*$*	*72.647.334*
VALOR ANTICIPO:	NO APLICA		
AMORTIZACIÓN:	NO APLICA		

COMPROMISOS ASPECTOS FINANCIEROS		
COMPROMISO	**ACTIVIDAD**	**SOPORTE**
1. Registrar su actividad financiera y contable de acuerdo con lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).	Las actividades financieras y contables realizada durante el periodo de Etapa de Alistamiento comprendido entre el 08 al 14 de Julio y de la Etapa de Operación comprendida entre el 21 y el 31 de Julio de 2026, fueron registradas bajo lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).	Soportes relacionados en el Compromiso 1: *Libros auxiliares* *Certificado mensual NIIF.*
2. Realizar el pago de todas las obligaciones adquiridas para el funcionamiento del Jardín Infantil, durante el término de ejecución del Convenio.	Las obligaciones adquiridas para el periodo de Etapa de Alistamiento comprendido entre el 08 al 14 de Julio y de la Etapa de Operación comprendida entre el 21 y el 31 de Julio de 2026, para el funcionamiento del Jardín Infantil con proveedores, fueron presentadas a la supervisión para en el respectivo mes.	*sharepoint/Convenio 1827-2026 Pepaso* ***01. ETAPA DE ALISTAMIENTO*** ***09. COMPROMISOS ASPECTOS FINANCIEROS*** ***COMPROMISO 6*** ***01. APORTES SDIS*** *01. Talento Humano* ***02. APORTES ASOSCIADO*** *01. Uso del Predio*

		01. JULIO 2026 ***09. COMPROMISOS ASPECTOS FINANCIEROS*** ***COMPROMISO 6*** ***01. APORTES SDIS*** *01. Talento Humano* *02. Vigilancia* *03. Desgaste Dotación Niños* *04. Aseo Institucional* *05. Material Didáctico* *06. Papelería Administrativa* *07. Aseo Personal* *08. Papelería Niños* *09. Alimentos* *10. Piga* *11. Mantenimientos Menores* ***02. APORTES ASOSCIADO*** *01. Uso del Predio* *02. Desgaste Muebles* *03. Desgaste Niños* *04. Aseo Institucional* *05. Material Didáctico* *06. Papelería Administrativa*
3. Pagar dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes el salario u honorarios (según sea el caso) y a través de transferencia electrónica en la cuenta de ahorros o corriente suministrada por el talento humano al momento de ser contratado, los salarios, honorarios, y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, estas últimas cuando haya lugar al talento humano acorde con los valores establecidos en la propuesta establecida para el proceso de selección contractual de conformidad con el estatuto general de contratación ley 80 del 1993, efectuando los pagos de derechos laborales y parafiscales a que haya lugar.	El pago de las obligaciones con el talento humano fue cancelado dentro del tiempo establecido.	*Para el periodo comprendido entre el 08 al 14 de Julio y de la Etapa de Operación comprendida entre el 21 y el 31 de Julio de 2026, se cargaron los soportes en sharepoint/Convenio 1827-2026 Pepaso* ***01. ETAPA DE ALISTAMIENTO*** ***09. COMPROMISOS ASPECTOS FINANCIEROS*** ***COMPROMISO 6*** ***01. APORTES SDIS*** ***01. Talento Humano*** *01. Prestación de Servicios* *02. Cuentas de Cobro* *03. Transferencias Electrónicas* *04. Certificaciones Bancarias*

		05. Planilla de Seguridad Social *06. Novedades* *07. Autorizaciones Pago Planilla* ***01. JULIO 2026*** ***09. COMPROMISOS ASPECTOS FINANCIEROS*** ***COMPROMISO 6*** ***01. APORTES SDIS*** ***01. Talento Humano*** *01. Prestación de Servicios* *02. Cuentas de Cobro* *03. Transferencias Electrónicas* *04. Certificaciones Bancarias* *05. Planilla de Seguridad Social* *06. Novedades* *07. Autorizaciones Pago Planilla*
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 del convenio fruto del proceso, para los gastos que demande el cumplimiento del objeto de este y acorde con la propuesta objeto del proceso de selección contractual de conformidad con el estatuto general de contratación ley 80 del 1993.	Para el periodo de Etapa de Alistamiento comprendido entre el 08 al 14 de Julio y de la Etapa de Operación comprendida entre el 21 y el 31 de Julio de 2026no se han recibido recursos en el marco del convenio.	Los soportes de la ejecución del convenio para el periodo comprendido entre el 08 al 14 de Julio y de la Etapa de Operación comprendida entre el 21 y el 31 de Julio de 2026, se presentan a la supervisión para el respectivo desembolso. Los soportes se encuentran adjuntos en la obligación N° 1, 2 y 3.
6. Suministrar de forma mensual el informe cualitativo, cuantitativo y financiero con sus respectivos 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 proceso de selección contractual de conformidad con el estatuto general de contratación ley 80 del 1993.	Se presentaron los soportes correspondientes al periodo de Etapa de Alistamiento comprendido entre el 08 al 14 de Julio y de la Etapa de Operación comprendida entre el 21 y el 31 de Julio de 2026, 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 periodo de Etapa de Alistamiento comprendido entre el 08 al 14 de Julio y de la Etapa de Operación comprendida entre el 21 y el 31 de Julio de 2026, son entregado a la supervisión del convenio.

EJECUCION FINANCIERA DEL PERIODO 08 AL 14 DE JULIO DE 2026			
TIPO DE COSTO	**CONCEPTO**	**VALOR APORTES SDIS**	**VALOR APORTES ASOCIADO**

COSTOS FIJOS	PROFESIONAL RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL	$ 301.160	$ 0
	PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA	$ 504.588	$ 0
	AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	$ 198.340	$ 0
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	$ 196.796	$ 0
	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	$ 196.796	$ 0
	PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS	$ 199.030	$ 0
	PROFESIONAL NUTRICIONISTA Y DIETISTA	$ 0	$ 0
	PROFESIONAL DE APOYO PSICOSOCIAL	$ 0	$ 0
	PROFESIONAL DE APOYO A LA INCLUSION	$ 0	$ 0
	RECONOCIMIENTO AL USO DEL PREDIO	$ 0	$ 1.310.213
	VIGILANCIA	$ 0	$ 0
	DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES Y EQUIPOS INDUSTRIALES PARA LA OPERACIÓN	$ 0	$ 0
	DESGASTE Y USO DOTACIÓN PARA LOS NIÑOS	$ 0	$ 0
	ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	$ 0	$ 0
	MATERIAL DIDACTICO	$ 0	$ 0
	PAPELERÍA ADMINISTRATIVA	$ 0	$ 0
COSTOS VARIABLES	ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	$ 0	$ 0
	PAPELERÍA NIÑOS	$ 0	$ 0
	PRE JARDÍN - ALIMENTACIÓN	$ 0	$ 0
	JARDÍN - ALIMENTACIÓN	$ 0	$ 0
COSTO POR REALIZACIÓN	SERVICIOS PÚBLICOS E INTERNET	$ 0	$ 0
	PIGA	$ 0	$ 0
	MANTENIMIENTOS MENORES	$ 0	$ 0
TOTAL		**$ 1.596.710**	**$ 1.310.213**

EJECUCION FINANCIERA DEL PERIODO 21 AL 31 DE JULIO DE 2026			
TIPO DE COSTO	**CONCEPTO**	**VALOR APORTES SDIS**	**VALOR APORTES ASOCIADO**
COSTOS FIJOS	PROFESIONAL RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL	$ 1.505.800	$ 0

	PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA	$ 2.522.940	$ 0
	AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	$ 991.700	$ 0
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	$ 983.982	$ 0
	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	$ 983.982	$ 0
	PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS	$ 995.152	$ 0
	PROFESIONAL NUTRICIONISTA Y DIETISTA	$ 130.450	$ 0
	PROFESIONAL DE APOYO PSICOSOCIAL	$ 150.580	$ 0
	PROFESIONAL DE APOYO A LA INCLUSION	$ 0	$ 0
	RECONOCIMIENTO AL USO DEL PREDIO	$ 0	$ 1.871.733
	VIGILANCIA	$ 2.880.998	$ 0
	DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES Y EQUIPOS INDUSTRIALES PARA LA OPERACIÓN	$ 0	$ 581.033
	DESGASTE Y USO DOTACIÓN PARA LOS NIÑOS	$ 320.567	$ 320.567
	ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	$ 371.276	$ 135.751
	MATERIAL DIDACTICO	$ 280.083	$ 280.083
	PAPELERÍA ADMINISTRATIVA	$ 260.434	$ 260.434
COSTOS VARIABLES	ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	$ 84.249	$ 0
	PAPELERÍA NIÑOS	$ 24.060	$ 0
	PRE JARDÍN - ALIMENTACIÓN	$ 281.988	$ 0
	JARDÍN - ALIMENTACIÓN	$ 104.440	$ 0
COSTO POR REALIZACIÓN	SERVICIOS PÚBLICOS E INTERNET	$ 0	$ 0
	PIGA	$ 36.110	$ 0
	MANTENIMIENTOS MENORES	$ 300.000	$ 0
TOTAL		**$ 13.208.791**	**$ 3.449.601**

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) ETAPA DE ALISTAMIENTO					
CARGO	**NOMBRE**	**DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN**	**TIPO DE CONTRATO**	**FECHA DE INICIO**	**FECHA DE FINALIZACIÓN**

PROFESIONAL RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL	YURY ANDREA MARTINEZ ROA	1.023.882.632	OPS	13/07/2026	14/07/2026
PROFESIONAL EN ATENCIÓN EN PRIMERA INFANCIA	SARA YANETH HILARION CHAVARRO	53.011.957	OPS	13/07/2026	14/07/2026
PROFESIONAL EN ATENCIÓN EN PRIMERA INFANCIA	NOHORA JANET ROJAS BEJARANO	51.802.461	OPS	13/07/2026	14/07/2026
AUXILIAR EN ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA	YULI LILIANA CANO GARZON	52.728.155	OPS	13/07/2026	14/07/2026
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	JOHAN DAVID MENDEZ CORREDOR	1.029.140.026	OPS	13/07/2026	14/07/2026
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	ANGELA ENILVIA DIAZ MALAVER	1.023.896.457	OPS	13/07/2026	14/07/2026
PERSONAL MANIPULADORA DE ALIMENTOS	MARIA MERCEDES ROA GARCIA	52.065.123	OPS	13/07/2026	14/07/2026

COLABORADORES(AS) CONTRATADOS(AS) ETAPA DE OPERACIÓN					
CARGO	**NOMBRE**	**DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN**	**TIPO DE CONTRATO**	**FECHA DE INICIO**	**FECHA DE FINALIZACIÓN**
PROFESIONAL RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL	YURY ANDREA MARTINEZ ROA	1.023.882.632	OPS	21/07/2026	11/12/2026
PROFESIONAL EN ATENCIÓN EN PRIMERA INFANCIA	SARA YANETH HILARION CHAVARRO	53.011.957	OPS	21/07/2026	11/12/2026
PROFESIONAL EN ATENCIÓN EN PRIMERA INFANCIA	NOHORA JANET ROJAS BEJARANO	51.802.461	OPS	21/07/2026	11/12/2026
AUXILIAR EN ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA	YULI LILIANA CANO GARZON	52.728.155	OPS	21/07/2026	11/12/2026
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	JOHAN DAVID MENDEZ CORREDOR	1.029.140.026	OPS	21/07/2026	11/12/2026
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	ANGELA ENILVIA DIAZ MALAVER	1.023.896.457	OPS	21/07/2026	11/12/2026
PERSONAL MANIPULADORA DE ALIMENTOS	MARIA MERCEDES ROA GARCIA	52.065.123	OPS	21/07/2026	11/12/2026
PROFESIONAL NUTRICIONISTA Y DIETISTA	MONICA LOPEZ JESSUP	51.830.396	OPS	29/07/2026	11/12/2026
PROFESIONAL DE APOYO PSICOSOCIAL	MARIA CAMILA TOVAR VARGAS	1.000.930.383	OPS	29/07/2026	11/12/2026

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

NOMBRE: *N/A*

PERFIL: *N/A*

FECHA DE RETIRO: *N/A*

REEMPLAZO *N/A*

NOMBRE: *N/A*

PERFIL: *N/A*

FECHA DE INICIO: *N/A*

TALENTO HUMANO CONTRATADO POR OPS							
NOMBRE	**EPS**	**FONDO DE PENSIONES**	***ARL***	**NUMERO DE PLANILLA**	**FECHA DE PAGO**	**PERIODO PAGADO**	**VALOR PAGADO**
YURY ANDREA MARTINEZ ROA	COMPENSAR	PORVENIR	POSITIVA	93915766	31/07/2026	JULIO	$320.500
SARA YANETH HILARION CHAVARRO	SANITAS	COLPENSIONES	POSITIVA	93707944	24/07/2026	JULIO	$517.400
NOHORA JANET ROJAS BEJARANO	SANITAS	N/A	POSITIVA	93915766	31/07/2026	JULIO	$142.400
YULI LILIANA CANO GARZON	SALUD TOTAL	COLPENSIONES	POSITIVA	93915766	31/07/2026	JULIO	$310.500
JOHAN DAVID MENDEZ CORREDOR	FAMISANAR	COLPENSIONES	POSITIVA	94236537	11/08/2026	JULIO	$544.000
ANGELA ENILVIA DIAZ MALAVER	SANITAS	PROTECCIÓN	POSITIVA	93915766	31/07/2026	JULIO	$325.100
MARIA MERCEDES ROA GARCIA	COMPENSAR	COLPENSIONES	POSITIVA	93915766	31/07/2026	JULIO	$325.100
MONICA LOPEZ JESSUP	COMPENSAR	N/A	POSITIVA	1083703120	06/08/2026	JULIO	$261.600
MARIA CAMILA TOVAR VARGAS	NUEVA EPS	PORVENIR	POSITIVA	94283019	12/08/2026	JULIO	$57.400

FECHA DE ELABORACIÓN: 20/08/2026

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA DEL REVISOR FISCAL

FUNDACION PEPASO
(Nit: 860,524,015-1)
Libro Auxiliar por Centro (de 13/JUL/2026 a 14/JUL/2026)

FECHA	DOCUMENTO	CONCEPTO	NIT/ CEDULA	NOMBRE DEL	DEBITOS	CREDITOS
68 ENTRENUBES PEPASO NO 1827						
68002 TALENTO HUMANO 51800205 Asesoria tecnica ...Saldo inicial					0.00	
14/ 07/ 2026	CC 00000868	HONORARIOS 13 Y 14 DE JULIO	1023882632	MARTINEZ YUR	301,160.00	
14/ 07/ 2026	CC 00000868	HONORARIOS 13 Y 14 DE JULIO	53011957	HILARION	252,294.00	
14/ 07/ 2026	CC 00000868	HONORARIOS 13 Y 14 DE JULIO	51802461	ROJAS BEJARA	252,294.00	
14/ 07/ 2026	CC 00000868	HONORARIOS 13 Y 14 DE JULIO	52728155	CANO GARZON	198,340.00	
14/ 07/ 2026	CC 00000868	HONORARIOS 13 Y 14 DE JULIO	1029140026	MENDEZ	196,796.00	
14/ 07/ 2026	CC 00000868	HONORARIOS 13 Y 14 DE JULIO	1023896457	DIAZ MALAVER	196,796.00	
14/ 07/ 2026	CC 00000868	HONORARIOS 13 Y 14 DE JULIO	52065123	ROA GARCIA M	199,030.00	
					1,596,710.00	0.00
				Saldo a 14/ JUL/ 2026	1,596,710.00	
68011 USO DEL PREDIO 8915 Recibos gastos cofinanciacion ...Saldo inicial					0.00	
14/ 07/ 2026	CA 00006579	ESPACIO FISICO FUNCIONAL NUBES	860524015-1	FUNDACION PE	1,310,213.00	
					1,310,213.00	0.00
				Saldo a 14/ JUL/ 2026	1,310,213.00	

Este informe se elaboró el 13 de Agosto del año 2026, 4:19 PM

FUNDACION PEPASO
(Nit: 860,524,015-1)
Libro Auxiliar por Centro (de 15/JUL/2026 a 31/JUL/2026)

FECHA	DOCUMENTO	CONCEPTO	NIT/ CEDULA	NOMBRE DEL	DEBITOS	CREDITOS
68 ENTRENUBES PEPASO NO 1827						
68002 TALENTO HUMANO	51800205	Asesoria tecnica	...Saldo inicial		1,596,710.00	
21/07/2026	CC 00000869	HONORARIOS 21 AL 31 DE JULIO	1023882632	MARTINEZ YUR	1,505,800.00	
21/07/2026	CC 00000869	HONORARIOS 21 AL 31 DE JULIO	53011957	HILARION	1,261,470.00	
21/07/2026	CC 00000869	HONORARIOS 21 AL 31 DE JULIO	51802461	ROJAS BEJARA	1,261,470.00	
21/07/2026	CC 00000869	HONORARIOS 21 AL 31 DE JULIO	52728155	CANO GARZON	991,700.00	
21/07/2026	CC 00000869	HONORARIOS 21 AL 31 DE JULIO	1023896457	DIAZ MALAVER	983,982.00	
21/07/2026	CC 00000869	HONORARIOS 21 AL 31 DE JULIO	52065123	ROA GARCIA M/	995,152.00	
21/07/2026	CC 00000869	HONORARIOS 21 AL 31 DE JULIO	51830396	LOPEZ JESSUP	326,125.00	
21/07/2026	CC 00000869	HONORARIOS 21 AL 31 DE JULIO	1000930383	VARGAS TOVAR	244,693.00	
					7,570,392.00	0.00
				Saldo a 31/ JUL/ 2026	9,167,102.00	
68003 VIGILANCIA	51800303	Iva descontable 19%	...Saldo inicial		0.00	
29/07/2026	CA 00006580	FAC 1936 VIGILANCIA ENTRENUBES	830049560-6	SEGURIDAD	85,977.00	
					85,977.00	0.00
				Saldo a 31/ JUL/ 2026	85,977.00	
68003 VIGILANCIA	51800601	Aseo y vigilancia	...Saldo inicial		0.00	
29/07/2026	CA 00006580	FAC 1936 VIGILANCIA ENTRENUBES	830049560-6	SEGURIDAD	4,525,122.00	
					4,525,122.00	0.00
				Saldo a 31/ JUL/ 2026	4,525,122.00	
68004 ASEO INSTITUCIONAL	51800303	Iva descontable 19%	...Saldo inicial		38,830.00	
16/07/2026	CA 00006581	FAC 3555 COMPRA DE ASEO	5909457	RIVERA GOMEZ	146,507.00	
17/07/2026	CA 00006583	FAC 3560 COMPRA DE DOTACION	5909457	RIVERA GOMEZ	59,730.00	
					206,237.00	0.00
				Saldo a 31/ JUL/ 2026	245,067.00	
68004 ASEO INSTITUCIONAL	51801102	Elementos de aseo y	...Saldo inicial		204,370.00	
16/07/2026	CA 00006581	FAC 3555 COMPRA DE ASEO	5909457	RIVERA GOMEZ	771,093.00	
					771,093.00	0.00
				Saldo a 31/ JUL/ 2026	975,463.00	
68004 ASEO INSTITUCIONAL	51801112	Dotacion y zapatos	...Saldo inicial		0.00	
17/07/2026	CA 00006583	FAC 3560 COMPRA DE DOTACION	5909457	RIVERA GOMEZ	314,370.00	
					314,370.00	0.00
				Saldo a 31/ JUL/ 2026	314,370.00	
68005 MATERIAL DIDACTICO	51800303	Iva descontable 19%	...Saldo inicial		0.00	
15/07/2026	CA 00006584	FAC 1585 COMPRA DE DIDACTICO	52844072-1	MULTISUMINIS	335,920.00	
					335,920.00	0.00
				Saldo a 31/ JUL/ 2026	335,920.00	
68005 MATERIAL DIDACTICO	51801103	Utiles, papeleria y	...Saldo inicial		0.00	
15/07/2026	CA 00006584	FAC 1585 COMPRA DE DIDACTICO	52844072-1	MULTISUMINIS	1,768,000.00	
					1,768,000.00	0.00
				Saldo a 31/ JUL/ 2026	1,768,000.00	
68006 PAPELERIA	51800303	Iva descontable 19%	...Saldo inicial		0.00	
15/07/2026	CA 00006585	FAC 1585 COMPRA PAPELERIA	52844072-1	MULTISUMINIS	111,758.00	

FECHA	DOCUMENTO	CONCEPTO	NIT/ CEDULA	NOMBRE DEL	DEBITOS	CREDITOS
					111,758.00	0.00
				Saldo a 31/ JUL/ 2026	111,758.00	
68006 PAPELERIA		51801103 Utiles, papeleria y		...Saldo inicial	0.00	
15/ 07/ 2026	CA 00006585	FAC 1585 COMPRA PAPELERIA	52844072-1	MULTISUMINIS	604,800.00	
					604,800.00	0.00
				Saldo a 31/ JUL/ 2026	604,800.00	
68007 ASEO PERSONAL		51800303 Iva descontable 19%		...Saldo inicial	0.00	
15/ 07/ 2026	CA 00006588	FAC 3557 COMPRA ASEO PERSONAL	5909457	RIVERA GOMEZ	47,420.00	
15/ 07/ 2026	CA 00006587	FAC 3554 COMPRA ASEO PERSONAL	5909457	RIVERA GOMEZ	125,368.00	
15/ 07/ 2026	CA 00006586	FAC 3553 COMPRA ASEO PERSONAL	5909457	RIVERA GOMEZ	97,602.00	
17/ 07/ 2026	CA 00006589	FAC 3558 COMPRA ASEO PERSONAL	5909457	RIVERA GOMEZ	6,210.00	
28/ 07/ 2026	CA 00006590	FAC 3591 COMPRA DE ASEO	5909457	RIVERA GOMEZ	14,258.00	
					290,858.00	0.00
				Saldo a 31/ JUL/ 2026	290,858.00	
68007 ASEO PERSONAL		51801102 Elementos de aseo y		...Saldo inicial	0.00	
15/ 07/ 2026	CA 00006588	FAC 3557 COMPRA ASEO PERSONAL	5909457	RIVERA GOMEZ	249,580.00	
15/ 07/ 2026	CA 00006587	FAC 3554 COMPRA ASEO PERSONAL	5909457	RIVERA GOMEZ	659,832.00	
15/ 07/ 2026	CA 00006586	FAC 3553 COMPRA ASEO PERSONAL	5909457	RIVERA GOMEZ	513,698.00	
17/ 07/ 2026	CA 00006589	FAC 3558 COMPRA ASEO PERSONAL	5909457	RIVERA GOMEZ	32,690.00	
28/ 07/ 2026	CA 00006590	FAC 3591 COMPRA DE ASEO	5909457	RIVERA GOMEZ	75,042.00	
					1,530,842.00	0.00
				Saldo a 31/ JUL/ 2026	1,530,842.00	
68008 PAPELERIA NIÑOS		51800303 Iva descontable 19%		...Saldo inicial	0.00	
15/ 07/ 2026	CA 00006591	FAC 1583 PAPELERIA NIÑOS NUBES	52844072-1	MULTISUMINIS	114,019.00	
15/ 07/ 2026	ND 00000039	NC N 2-63 APLICADA A FAC 1583	52844072-1	MULTISUMINIS		4,275.00
15/ 07/ 2026	CA 00006592	FAC 1589 PAPELERIA NIÑOS NUBES	52844072-1	MULTISUMINIS	4,275.00	
					118,294.00	4,275.00
				Saldo a 31/ JUL/ 2026	114,019.00	
68008 PAPELERIA NIÑOS		51801103 Utiles, papeleria y		...Saldo inicial	0.00	
15/ 07/ 2026	CA 00006591	FAC 1583 PAPELERIA NIÑOS NUBES	52844072-1	MULTISUMINIS	682,400.00	
15/ 07/ 2026	ND 00000039	NC N 2-63 APLICADA A FAC 1583	52844072-1	MULTISUMINIS		22,500.00
15/ 07/ 2026	CA 00006592	FAC 1589 PAPELERIA NIÑOS NUBES	52844072-1	MULTISUMINIS	22,500.00	
					704,900.00	22,500.00
				Saldo a 31/ JUL/ 2026	682,400.00	
68009 ALIMENTOS		51800303 Iva descontable 19%		...Saldo inicial	0.00	
26/ 07/ 2026	CA 00006594	FAC 4922 COMPRA DE ALIMENTOS	901405570-4	EVEREST RM &	2,515.00	
27/ 07/ 2026	CA 00006598	FAC 3589 COMPRA DE ALIMENTOS	5909457	RIVERA GOMEZ	13,748.00	
27/ 07/ 2026	CA 00006596	FAC 3575 COMPRA DE ALIMENTOS	5909457	RIVERA GOMEZ	12,250.00	
					28,513.00	0.00
				Saldo a 31/ JUL/ 2026	28,513.00	
68009 ALIMENTOS		51801101 Soporte nutricional		...Saldo inicial	0.00	
26/ 07/ 2026	CA 00006594	FAC 4922 COMPRA DE ALIMENTOS	901405570-4	EVEREST RM &	29,030.00	
26/ 07/ 2026	CA 00006593	FAC 1152 COMPRA DE ALIMENTOS	901068800-7	FEDERACION	262,912.00	
27/ 07/ 2026	CA 00006598	FAC 3589 COMPRA DE ALIMENTOS	5909457	RIVERA GOMEZ	155,040.00	
27/ 07/ 2026	CA 00006596	FAC 3575 COMPRA DE ALIMENTOS	5909457	RIVERA GOMEZ	132,820.00	
27/ 07/ 2026	CA 00006597	FAC 3588 COMPRA DE ALIMENTOS	5909457	RIVERA GOMEZ	7,715.00	
27/ 07/ 2026	CA 00006595	FAC 3931 COMPRA DE ALIMENTOS	80513666	MUÑOZ JUNCO	134,120.00	

FECHA	DOCUMENTO	CONCEPTO	NIT/ CEDULA	NOMBRE DEL	DEBITOS	CREDITOS
					721,637.00	0.00
				Saldo a 31/ JUL/ 2026	721,637.00	
68010 PIGA		51800303 Iva descontable 19%		...Saldo inicial	0.00	
28/ 07/ 2026	CA 00006599	FAC 3590 COMPRA DE PIGA NUBES	5909457	RIVERA GOMEZ	209,223.00	
					209,223.00	0.00
				Saldo a 31/ JUL/ 2026	209,223.00	
68010 PIGA		51801102 Elementos de aseo y		...Saldo inicial	0.00	
28/ 07/ 2026	CA 00006599	FAC 3590 COMPRA DE PIGA NUBES	5909457	RIVERA GOMEZ	1,101,177.00	
					1,101,177.00	0.00
				Saldo a 31/ JUL/ 2026	1,101,177.00	
68011 USO DEL PREDIO		8915 Recibos gastos cofinanciacion		...Saldo inicial	1,310,213.00	
31/ 07/ 2026	CA 00006601	ESPACIO FISICO FUNCIONAL JULIO	860524015-1	FUNDACION PE	1,871,733.00	
					1,871,733.00	0.00
				Saldo a 31/ JUL/ 2026	3,181,946.00	
68012 DESGASTE BIENES		8915 Recibos gastos cofinanciacion		...Saldo inicial	0.00	
31/ 07/ 2026	CA 00006601	DESGASTE ASOCIADO MUEBLES	860524015-1	FUNDACION PE	581,033.00	
					581,033.00	0.00
				Saldo a 31/ JUL/ 2026	581,033.00	
68013 DESGASTE EQUIPOS		8915 Recibos gastos cofinanciacion		...Saldo inicial	0.00	
31/ 07/ 2026	CA 00006601	DESGASTE ASOCIADO NIÑOS	860524015-1	FUNDACION PE	320,567.00	
31/ 07/ 2026	CA 00006601	DESGASTE SDIS NIÑOS NUBES	860524015-1	FUNDACION PE	320,567.00	
					641,134.00	0.00
				Saldo a 31/ JUL/ 2026	641,134.00	
68015 MANTENIMIENTOS		51800901 Reparaciones locativas		...Saldo inicial	0.00	
31/ 07/ 2026	CA 00006600	DSE 5245 MANTENIMIENTOS	80014037-4	MONGUI	300,000.00	
					300,000.00	0.00
				Saldo a 31/ JUL/ 2026	300,000.00	

Este informe se elaboró el 14 de Agosto del año 2026, 2:35 PM

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260819-171044-db44f2-47496447
2026-08-19 17:13:28-05:00 - Pagina 5 de 11

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

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
JARDINES INFANTILES COFINANCIADOS SED
FORMATO RELACIÓN DE SOPORTES
ASPECTOS FINANCIEROS
CONVENIO N° 1827-2026 JARDÍN INFANTIL ENTRE NUBES PEPASO II
SOPORTES CORREPONDIENTES A LA ETAPA DE ALISTAMIENTO DEL 8 AL 14 DE JULIO DE 2026

CÓDIGO	
VERSION	
Fecha	
Pagina 1 de 1	
Fecha verificación:	**19 de Agosto de 2026**

TALENTO HUMANO - COSTO FIJO

PERFIL	SALARIOS / HONORARIOS	SEGURIDAD SOCIAL	PROVISIONES	DESCUENTOS	RECURSOS NO EJECUTADOS	SDIS	ASOCIADO	VALOR TOTAL	OBSERVACIONES
TALENTO HUMANO	**$ 3.406.925**	**$ -**	**$ -**	**$ 407.185**	**$ 1.403.030**	**$ 1.596.710**	**$ -**	**$ 1.596.710**	
PROFESIONAL RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL	$ 301.160	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 301.160	$ -	$ 301.160	No aplica.
PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA	$ 1.261.470	$ -	$ -	$ -	$ 756.882	$ 504.588	$ -	$ 504.588	Valor presupuestado por $1.261.470, recurso no ejecutado por $756.882, se lleva a ejecución en julio $504.588.
AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	$ 396.680	$ -	$ -	$ -	$ 198.340	$ 198.340	$ -	$ 198.340	Valor presupuestado por $396.680, recurso no ejecutado por $198.340, se lleva a ejecución en julio $198.340.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	$ 196.796	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 196.796	$ -	$ 196.796	No aplica.
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	$ 393.593	$ -	$ -	$ -	$ 196.797	$ 196.796	$ -	$ 196.796	Valor presupuestado por $393.593, recurso no ejecutado por $196.797, se lleva a ejecución en julio $196.796.
PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS	$ 398.061	$ -	$ -	$ -	$ 199.031	$ 199.030	$ -	$ 199.030	Valor presupuestado por $398.061, recurso no ejecutado por $199.031, se lleva a ejecución en julio $199.030.
PROFESIONAL NUTRICIONISTA Y DIETISTA	$ 130.450	$ -	$ -	$ 130.450	$ -	$ -	$ -	$ -	Valor presupuestado por $130.450, valor descontado.
PROFESIONAL DE APOYO PSICOSOCIAL	$ 150.580	$ -	$ -	$ 150.580	$ -	$ -	$ -	$ -	Valor presupuestado por $150.580, valor descontado.
PROFESIONAL DE APOYO A LA INCLUSION	$ 126.155	$ -	$ -	$ 126.155	$ -	$ -	$ -	$ -	Valor presupuestado por $126.155, valor descontado.
SABEDOR	$ 51.980	$ -	$ -	$ -	$ 51.980	$ -	$ -	$ -	Valor presupuestado por $51.980, recurso no ejecutado.

INFORMACIÓN DE PAGO DE TALENTO HUMANO	FECHA DE PAGO	BANCO	N CUENTA	MEDIO DE PAGO
PAGO HONORARIOS	31/07/2026	CONFIAR COOPERATIVA FINANCIERA	480050863	TRANSFERENCIA
INFORMACIÓN SEGURIDAD SOCIAL	**FECHA DE PAGO**	**OPERADOR PILA**	**N° DE PLANILLA**	**N° DE AFILIADOS**
PAGO PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL	24/07/2026 31/07/2026	MI PLANILLA	93707944 - 93915766 - 94236537	7

RECONOCIMIENTO AL USO DEL PREDIO - COSTO FIJO

MODALIDAD	NOMBRE DEL REVISOR FISCAL Ó CONTADOR	FECHA	FECHA DEL PAGO	SDIS	ASOCIADO	VALOR	OBSERVACIONES
COMODATO	ERIKA MAYERLY RODRIGUEZ M	30/07/2026	N/A	$ -	$ 1.310.213	$ 1.310.213	No aplica.
TOTAL RECONOCIMIENTO AL USO DEL PREDIO				**$ -**	**$ 1.310.213**	**$ 1.310.213**	

VIGILANCIA - COSTO FIJO

EMPRESA DE VIGILANCIA	N° FACTURA	FECHA FACTURA	FECHA DEL PAGO	SDIS	ASOCIADO	VALOR	OBSERVACIONES
N/A	N/A	N/A	N/A	$ -	$ -	$ -	No aplica.
TOTAL VIGILANCIA				**$ -**	**$ -**	**$ -**	

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
N/A	N/A	N/A	$ -	$ -	$ -	No aplica.
TOTAL DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACIÓN			**$ -**	**$ -**	**$ -**	

DESGASTE Y USO DOTACIÓN PARA LOS NIÑOS - COSTO FIJO

SOPORTE	NOMBRE DEL REVISOR FISCAL Ó CONTADOR	FECHA	SDIS	ASOCIADO	VALOR	OBSERVACIONES
N/A	N/A	N/A	$ -	$ -	$ -	No aplica.
TOTAL DESGASTE Y USO DOTACIÓN PARA LOS NIÑOS			**$ -**	**$ -**	**$ -**	

ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL - COSTO FIJO

PROVEEDOR Y/O TERCERO	NIT	SOPORTE	FECHA	SDIS	ASOCIADO	VALOR	OBSERVACIONES
N/A	N/A	N/A	N/A	$ -	$ -	$ -	No aplica.
TOTAL ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL				**$ -**	**$ -**	**$ -**	

MATERIAL DIDÁCTICO - COSTO FIJO

PROVEEDOR Y/O TERCERO	NIT	SOPORTE	FECHA	SDIS	ASOCIADO	VALOR	OBSERVACIONES
N/A	N/A	N/A	N/A	$ -	$ -	$ -	No aplica.
TOTAL MATERIAL DIDÁCTICO				**$ -**	**$ -**	**$ -**	

PAPELERÍA ADMINISTRATIVA - COSTO FIJO

PROVEEDOR Y/O TERCERO	NIT	SOPORTE	FECHA	SDIS	ASOCIADO	VALOR	OBSERVACIONES
N/A	N/A	N/A	N/A	$ -	$ -	$ -	No aplica.
TOTAL PAPELERÍA ADMINISTRATIVA				**$ -**	**$ -**	**$ -**	

ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL - COSTO VARIABLE

PROVEEDOR Y/O TERCERO	NIT	SOPORTE	FECHA	SDIS	ASOCIADO	VALOR	OBSERVACIONES
N/A	N/A	N/A	N/A	$ -	$ -	$ -	No aplica.
TOTAL ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL				**$ -**	**$ -**	**$ -**	

PAPELERIA NIÑOS - COSTO VARIABLE

PROVEEDOR Y/O TERCERO	NIT	SOPORTE	FECHA	SDIS	ASOCIADO	VALOR	OBSERVACIONES
N/A	N/A	N/A	N/A	$ -	$ -	$ -	No aplica.
TOTAL PAPELERÍA NIÑOS				**$ -**	**$ -**	**$ -**	

ALIMENTOS PEQUEÑOS PRODUCTORES

PROVEEDOR Y/O TERCERO	NIT	SOPORTE	FECHA	SDIS	ASOCIADO	VALOR	OBSERVACIONES
N/A	N/A	N/A	N/A	$ -	$ -	$ -	No aplica.
TOTAL PEQUEÑOS PRODUCTORES				**$ -**	**$ -**	**$ -**	
ALIMENTOS GRANDES SUPERFICIES							
PROVEEDOR Y/O TERCERO	**NIT**	**SOPORTE**	**FECHA**	**SDIS**	**ASOCIADO**	**VALOR**	
N/A	N/A	N/A	N/A	$ -	$ -	$ -	No aplica.
TOTAL ALIMENTOS GRANDES SUPERFICIES				**$ -**	**$ -**	**$ -**	
TOTAL ALIMENTOS				**$ -**	**$ -**	**$ -**	

SERVICIOS PUBLICOS E INTERNET - COSTO POR REALIZACION

SOPORTE	NOMBRE DEL REVISOR FISCAL Ó CONTADOR	SDIS	ASOCIADO	VALOR	OBSERVACIONES
N/A	N/A	$ -	$ -	$ -	No aplica.
TOTAL SERVICIOS PUBLICOS E INTERNET		**$ -**	**$ -**	**$ -**	

PIGA - COSTO POR REALIZACION

PROVEEDOR Y/O TERCERO	NIT	SOPORTE	FECHA	SDIS	ASOCIADO	VALOR	OBSERVACIONES
N/A	N/A	N/A	N/A	$ -	$ -	$ -	No aplica.
TOTAL PIGA				**$ -**	**$ -**	**$ -**	

MANTENIMIENTOS MENORES - COSTO POR REALIZACION

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	**$ 1.596.710**	**$ 1.310.213**	**$ 2.906.923**

QUIEN ATIENDE LA VERIFICACION:				**QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN:**	
NOMBRE:	LUZ DARY BUENO CARVAJAL	**CARGO:**	REPRESENTANTE LEGAL	**NOMBRE:**	KAROL LOPEZ GARCIA
CÉDULA DE CIUDADANÍA:	51.707.142			**CÉDULA DE CIUDADANÍA:**	1012465826

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260819-171044-db44f2-47496447
2026-08-19T17:13:28-05:00 - Pagina 6 de 11

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital INTEGRACIÓN SOCIAL	**SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL** **JARDINES INFANTILES COFINANCIADOS SED** **FORMATO RELACIÓN DE SOPORTES** **ASPECTOS FINANCIEROS** **CONVENIO N° 1827-2026 JARDÍN INFANTIL ENTRE NUBES PEPASO II** **SOPORTES CORREPONDIENTES A LA ETAPA DE OPERACIÓN DEL 21 AL 31 DE JULIO DE 2026**	CÓDIGO VERSION Fecha **Pagina 1 de 1** **Fecha verificación:** **19 de Agosto de 2026**

TALENTO HUMANO - COSTO FIJO

PERFIL	SALARIOS / HONORARIOS	SEGURIDAD SOCIAL	PROVISIONES	DESCUENTOS	RECURSOS NO EJECUTADOS	SDIS	ASOCIADO	VALOR TOTAL	OBSERVACIONES
TALENTO HUMANO	**$ 17.034.625**	**$ -**	**$ -**	**$ 1.754.895**	**$ 7.015.144**	**$ 8.264.586**	**$ -**	**$ 8.264.586**	
PROFESIONAL RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL	$ 1.505.800	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 1.505.800	$ -	$ 1.505.800	No aplica.
PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA	$ 6.307.350	$ -	$ -	$ -	$ 3.784.410	$ 2.522.940	$ -	$ 2.522.940	Valor presupuestado por $6.307.350, recurso no ejecutado por $3.784.410, se lleva a ejecución en julio $2.522.940.
AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	$ 1.983.400	$ -	$ -	$ -	$ 991.700	$ 991.700	$ -	$ 991.700	Valor presupuestado por $1.983.400, recurso no ejecutado por $991.700, se lleva a ejecución en julio $991.700.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	$ 983.982	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 983.982	$ -	$ 983.982	No aplica.
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	$ 1.967.963	$ -	$ -	$ -	$ 983.981	$ 983.982	$ -	$ 983.982	Valor presupuestado por $1.967.963, recurso no ejecutado por $983.981, se lleva a ejecución en julio $983.982.
PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS	$ 1.990.305	$ -	$ -	$ -	$ 995.153	$ 995.152	$ -	$ 995.152	Valor presupuestado por $1.990.305, recurso no ejecutado por $995.153, se lleva a ejecución en julio $995.152.
PROFESIONAL NUTRICIONISTA Y DIETISTA	$ 652.250	$ -	$ -	$ 521.800	$ -	$ 130.450	$ -	$ 130.450	Valor presupuestado por $652.250, recurso no ejecutado por $521.800, se lleva a ejecución en julio $130.450.
PROFESIONAL DE APOYO PSICOSOCIAL	$ 752.900	$ -	$ -	$ 602.320	$ -	$ 150.580	$ -	$ 150.580	Valor presupuestado por $752.900, recurso no ejecutado por $602.320, se lleva a ejecución en julio $150.580.
PROFESIONAL DE APOYO A LA INCLUSION	$ 630.775	$ -	$ -	$ 630.775	$ -	$ -	$ -	$ -	Valor presupuestado por $630.775, valor descontado.
SABEDOR	$ 259.900	$ -	$ -	$ -	$ 259.900	$ -	$ -	$ -	Valor presupuestado por $259.900, recurso no ejecutado.

INFORMACIÓN DE PAGO DE TALENTO HUMANO	FECHA DE PAGO	BANCO	N CUENTA	MEDIO DE PAGO
PAGO HONORARIOS	31/07/2026	CONFIAR COOPERATIVA FINANCIERA	480050863	TRANSFERENCIA
INFORMACIÓN SEGURIDAD SOCIAL	**FECHA DE PAGO**	**OPERADOR PILA**	**N° DE PLANILLA**	**N° DE AFILIADOS**
PAGO PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL	24/07/2026 31/07/2026 14/08/2026	MI PLANILLA	93707944 - 93915766 - 94236537	9

RECONOCIMIENTO AL USO DEL PREDIO - COSTO FIJO

MODALIDAD	NOMBRE DEL REVISOR FISCAL Ó CONTADOR	FECHA	FECHA DEL PAGO	SDIS	ASOCIADO	VALOR	OBSERVACIONES
COMODATO	ERIKA MAYERLI RODRIGUEZ	30/07/2026	N/A	$ -	$ 1.871.733	$ 1.871.733	No aplica.
TOTAL RECONOCIMIENTO AL USO DEL PREDIO				**$ -**	**$ 1.871.733**	**$ 1.871.733**	

VIGILANCIA - COSTO FIJO

EMPRESA DE VIGILANCIA	N° FACTURA	FECHA FACTURA	FECHA DEL PAGO	SDIS	ASOCIADO	VALOR	OBSERVACIONES
SEGURIDAD PRIVADA ASESORIAS Y SERVICIOS LTDA VIGIASER LTDA	1936	29/07/2026	3/08/2026	$ 2.880.998	$ -	$ 2.880.998	Soporte por $4.611.099, se lleva a ejecución $2.880.998.
TOTAL VIGILANCIA				**$ 2.880.998**	**$ -**	**$ 2.880.998**	

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	ERIKA MAYERLI RODRIGUEZ	31/07/2026	$ -	$ 581.033	$ 581.033	No aplica.
TOTAL DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACIÓN			**$ -**	**$ 581.033**	**$ 581.033**	

DESGASTE Y USO DOTACIÓN PARA LOS NIÑOS - COSTO FIJO

SOPORTE	NOMBRE DEL REVISOR FISCAL Ó CONTADOR	FECHA	SDIS	ASOCIADO	VALOR	OBSERVACIONES
CERTIFICADO	ERIKA MAYERLI RODRIGUEZ	31/07/2026	$ 320.567	$ 320.567	$ 641.134	No aplica.
TOTAL DESGASTE Y USO DOTACIÓN PARA LOS NIÑOS			**$ 320.567**	**$ 320.567**	**$ 641.134**	

ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL - COSTO FIJO

PROVEEDOR Y/O TERCERO	NIT	SOPORTE	FECHA	SDIS	ASOCIADO	VALOR	OBSERVACIONES
IVAN DEJESUS RIVERA GOMEZ	5.909.457	3555	14/07/2026	$ 371.276	$ 135.751	$ 507.027	Soporte por $917.600, se lleva a ejecución en julio $507.027, saldo $410.573
TOTAL ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL				**$ 371.276**	**$ 135.751**	**$ 507.027**	

MATERIAL DIDÁCTICO - COSTO FIJO

PROVEEDOR Y/O TERCERO	NIT	SOPORTE	FECHA	SDIS	ASOCIADO	VALOR	OBSERVACIONES
ANDREA MILENA MORENO ESPITIA	52.844.072	1585	15/07/2026	$ 280.083	$ 280.083	$ 560.166	Soporte por $2.103.920, se lleva a ejecución en julio $560.166, saldo $1.543.754
TOTAL MATERIAL DIDÁCTICO				**$ 280.083**	**$ 280.083**	**$ 560.166**	

PAPELERÍA ADMINISTRATIVA - COSTO FIJO

PROVEEDOR Y/O TERCERO	NIT	SOPORTE	FECHA	SDIS	ASOCIADO	VALOR	OBSERVACIONES
ANDREA MILENA MORENO ESPITIA	52.844.072	1580	11/07/2026	$ 260.434	$ 260.434	$ 520.868	Soporte por $716.558, se lleva a ejecución en julio $520.868, saldo $195.690
TOTAL PAPELERÍA ADMINISTRATIVA				**$ 260.434**	**$ 260.434**	**$ 520.868**	

ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL - COSTO VARIABLE

PROVEEDOR Y/O TERCERO	NIT	SOPORTE	FECHA	SDIS	ASOCIADO	VALOR	OBSERVACIONES
IVAN DEJESUS RIVERA GOMEZ	5.909.457	3553	14/07/2026	$ 84.249	$ -	$ 84.249	Soporte por $89.300, se lleva a ejecución julio $84.249, saldo $5.051
TOTAL ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL				**$ 84.249**	**$ -**	**$ 84.249**	

PAPELERIA NIÑOS - COSTO VARIABLE

PROVEEDOR Y/O TERCERO	NIT	SOPORTE	FECHA	SDIS	ASOCIADO	VALOR	OBSERVACIONES
ANDREA MILENA MORENO ESPITIA	52.844.072	1583	15/07/2026	$ 24.060	$ -	$ 24.060	Soporte por $769.644, Nota crédito por $26.775 se lleva a ejecución $24.060, saldo $718.809
TOTAL PAPELERÍA NIÑOS				**$ 24.060**	**$ -**	**$ 24.060**	

ALIMENTOS PEQUEÑOS PRODUCTORES

PROVEEDOR Y/O TERCERO	NIT	SOPORTE	FECHA	SDIS	ASOCIADO	VALOR	OBSERVACIONES
FEDERACIÓN AGROPECUARIA DE CUNDINAMARCA	901.068.800	1152	26/07/2026	$ 262.912	$ -	$ 262.912	No aplica.
TOTAL PEQUEÑOS PRODUCTORES				**$ 262.912**	**$ -**	**$ 262.912**	
ALIMENTOS GRANDES SUPERFICIES							
PROVEEDOR Y/O TERCERO	**NIT**	**SOPORTE**	**FECHA**	**SDIS**	**ASOCIADO**	**VALOR**	
EVEREST RM 8 SAS	901.405.570	4922	29/07/2026	$ 31.542	$ -	$ 31.542	No aplica.
ARMANDO ROBERTO MUÑOZ JUNCO	80.513.666	3931	27/07/2026	$ 91.974	$ -	$ 91.974	Soporte por $134.120, se lleva a ejecución de julio $91.974, tope máximo para reconocer en este concepto de gasto
TOTAL ALIMENTOS GRANDES SUPERFICIES				**$ 123.516**	**$ -**	**$ 123.516**	
TOTAL ALIMENTOS				**$ 386.428**	**$ -**	**$ 386.428**	

SERVICIOS PUBLICOS E INTERNET - COSTO POR REALIZACION

SOPORTE	NOMBRE DEL REVISOR FISCAL Ó CONTADOR	SDIS	ASOCIADO	VALOR	OBSERVACIONES
N/A	N/A	$ -	$ -	$ -	No aplica.
TOTAL SERVICIOS PUBLICOS E INTERNET		**$ -**	**$ -**	**$ -**	

PIGA - COSTO POR REALIZACION

PROVEEDOR Y/O TERCERO	NIT	SOPORTE	FECHA	SDIS	ASOCIADO	VALOR	OBSERVACIONES
IVAN DEJESUS RIVERA GOMEZ	5.909.457	3590	28/07/2026	$ 36.110	$ -	$ 36.110	Soporte por $1.310.400, descuento por $1.274.290, se lleva a ejecución de julio $36.110
TOTAL PIGA				**$ 36.110**	**$ -**	**$ 36.110**	

MANTENIMIENTOS MENORES - COSTO POR REALIZACION

PROVEEDOR Y/O TERCERO	NIT	SOPORTE	FECHA	SDIS	ASOCIADO	VALOR	OBSERVACIONES
LUIS HUMBERTO MONGUI	80014037	5245	24/07/2026	$ 300.000	$ -	$ 300.000,00	No aplica.
TOTAL MANTENIMIENTOS MENORES				**$ 300.000**	**$ -**	**$ 300.000**	
TOTAL EJECUCIÓN MENSUAL				**$ 13.208.791**	**$ 3.449.601**	**$ 16.658.392**	

QUIEN ATIENDE LA VERIFICACION:				QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN:	
NOMBRE:	LUZ DARY BUENO CARVAJAL	**CARGO:**	REPRESENTANTE LEGAL	**NOMBRE:**	KAROL LOPEZ GARCIA
CÉDULA DE CIUDADANÍA:	51.707.142			**CÉDULA DE CIUDADANÍA:**	1012465826

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

ARTÍCULO 50 DE LA LEY 789 DE 2002.

ERIKA MAYERLY RODRÍGUEZ MARTÍNEZ, identificada con cédula de ciudadanía No **52.317.106** de Bogotá, y con Tarjeta Profesional No. **79221-T** de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisora Fiscal de la FUNDACIÓN PEPASO identificada con Nit. **860524015-1** , debidamente inscrita en la Cámara de Comercio de Bogotá, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoria generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, certifico el pago de los aportes realizados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles, por los conceptos de salud, pensiones, riesgos profesionales, En cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos de prestación de servicios (OPS), se realiza la verificación de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los colaboradores. Como parte del proceso de revisión, se verificó que las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social (salud, pensión, y riesgos laborales) se hayan efectuado sobre un Ingreso Base de Cotización (IBC) equivalente, como mínimo, al cuarenta por ciento (40%) del valor mensualizado de los ingresos percibidos en virtud del contrato, de conformidad con la normatividad vigente correspondiente al Convenio de Asociación No. 1827 de 2026 del JI Entrenubes Pepaso.

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

Dada en Bogotá, D.C., a los diecinueve (19) días del mes de agosto de dos mil veintiséis (2026).

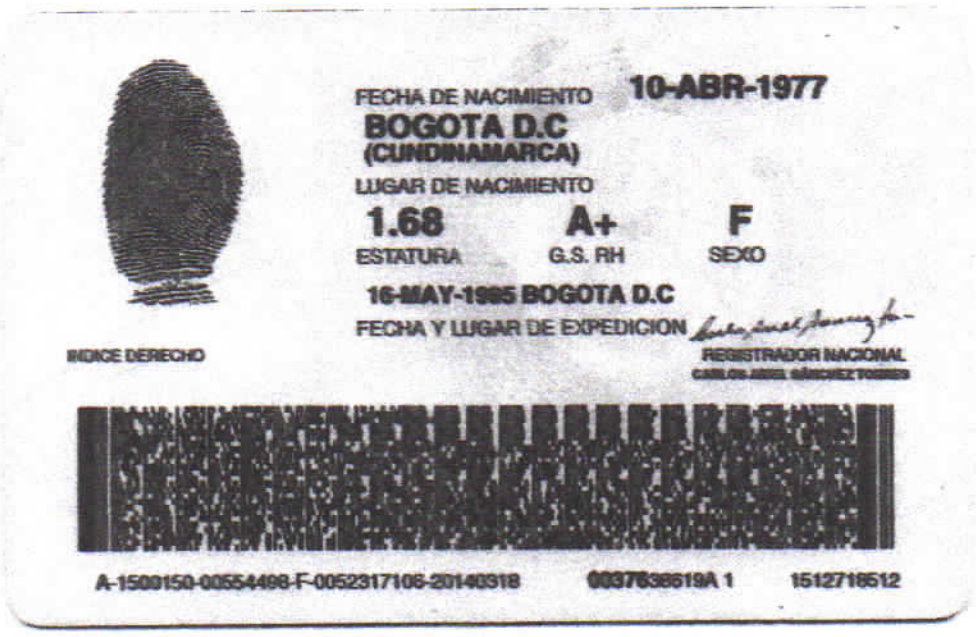
ERIKA MAYERLY RODRÍGUEZ MARTÍNEZ
C.C 52.317.106 de Bogotá
T.P 79221-T



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 52.317.106
RODRIGUEZ MARTINEZ
APELLIDOS
ERIKA MAYERLY
NOMBRES

FIRMA



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

INDICE DERECHO

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

República de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

79221-T



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

OSCAR EDUARDO FUENTES PEÑA
DIRECTOR GENERAL

230143 87722

Identificación Plástica S.A. 170014/0117

República de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

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

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

FIRMA

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

F2A48CE55DAAEB96

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

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

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS * * *