INFORME DE ACTIVIDADES CONVENIO 1824 – 2026

Período a que corresponde el informe	**01 al 31 de agosto del 2026**

Datos del Asociado:

ASOCIADO	*ASOCIACION BENEFACTORA DE NIÑOS ASOBEN*
NIT	*800.219.710 - 5*
DIRECCIÓN DE NOTIFICIACIÓN OFICIAL	*AV CALLE 63 # 70 - 31*
NÚMERO DE CONTACTO	*312.4714926*
JARDÍN INFANTIL COFINANCIADO	*JARDIN INFANTIL COFINANCIADO - SED BOYACA REAL*
DIRECCIÓN DEL JARDÍN	*CARRERA 74 A # 66 A - 37*
TELÉFONO DEL JARDÍN	*314.3043342*
RESPONSABLE DEL SERVICIO	*CLAUDIA CECILIA PEREZ TOLOZA*

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	*JULIAN ANDRES CARVAJAL ZAMORA*

INFORMACIÓN DEL CONVENIO:

NUMERO DE CONVENIO	*1824 - 2026*
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO	*02/06/2026*
VALOR DEL CONVENIO	El valor total del convenio de asociación corresponde a la suma de MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINCE PESOS ($ 1.241.662.015).
PLAZO DEL CONVENIO	l 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	*24/06/2026*
FECHA TERMINACIÓN DEL CONVENIO	*11/12/2026*
PRORROGAS	*NO APLICA*
ADICIONES	*NO APLICA*
SUSPENSIÓN	*NO APLICA*

OBJETO DEL CONVENIO:
AUNAR RECURSOS TECNICOS, 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.

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 24/06/2026 una vez se cumplieron los requisitos de legalización del Convenio, de acuerdo con las orientaciones del Supervisor*	*El anexo se encuentra cargado en el SharePoint del mes de Julio*
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	*Se Incluye y asume dentro de los costos para la ejecución del convenio todos los impuestos y*	*El anexo se encuentra cargado en el SharePoint del mes de Julio*

por parte del Distrito y el Gobierno Nacional, además del IVA, Retefuente y cualquier otra carga prestacional, descuentos o cargas impositivas que sean aplicables al convenio.	*contribuciones adicionales decretados.* *Se presenta soporte de pago de impuesto de Timbre*	
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:* ★ *04.08.2026 Visita de verificación de asistencia* ★ *14.08.2026 Equipo Humano* ★ *18.08.2026 Condiciones y capacitaciones indispensables para la atención.* ★ *21.08.2026 Liderazgo y gestión integral* ★ *25.08.2026 Bienestar integral I* ★ *25.08.2026 Bienestar integral II* ★ *26.08.2026 Interacciones y experiencias* ★ *27.08.2026 Familia y comunidades* ★ *31.08.2026 Gestión Ambiental*	*Anexo 3.1 Instrumento de verificación Componente EH* *Anexo 3.2 Instrumento de verificación Componente CEA* *Anexo 3.3 Instrumento de verificación Componente LGI* *Anexo 3.4 Instrumento de interacciones y experiencias* *Anexo 3.5 Instrumento de Verificación Componente BI V1* *Anexo 3.6 Instrumento de Verificación Componente BI V2* *Anexo 3.7 Instrumento de verificación Componente LGA*
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 x del x de fecha x, en la cual se lleva manejo exclusivo de los recursos aportados por la SDIS para la ejecución del presente convenio.*	*El anexo se encuentra cargado en el Sharepoint des mes de Julio*
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.	*Durante agosto de 2026 se elaboró e implementó el cronograma de movilización social, mediante acciones de información y socialización dirigidas a la comunidad, familias y equipo de trabajo sobre la gratuidad del servicio de educación inicial. Asimismo, el 31 de agosto de 2026 se realizó una alianza con la Casa de la Cultura, fortaleciendo la articulación comunitaria y la gestión territorial en beneficio de las niñas y los niños.* **Resumen Unificado de AM por Componente – Jardín Infantil Boyacá Real (agosto 2026)** **CONDICIONES CAPACITANTES E INDISPENSABLES (Infraestructura)** *Sin AM formales — todo SAT.* Pendientes menores: Concepto Técnico de Bomberos en trámite; usuario/contraseña plataforma SURE pendiente; factura de mantenimientos por presenta **GESTIÓN AMBIENTAL** Reporte de información del área ambiental incompleto: **reporte de residuos aprovechables** y **sección I del formato AVU** no diligenciados en plazo; sin soporte de entrega de residuos ni de mantenimiento de trampas de grasa. **INTERACCIONES Y EXPERIENCIAS** • Cumplimiento general de compromisos del convenio. • **Inventario de material pedagógico** desactualizado (sin registro de uso de material adquirido; devoluciones al proveedor). • **Reemplazo de Nutricionista/Dietista** aún sin contratar (hoja de vida avalada, en trámite). **FAMILIAS Y COMUNIDADES**	*Anexo 6.1 Cronograma movilización social.* *Anexo 6.2 Ayuda memoria alianza casa de la cultura*

	• Cumplimiento general de compromisos del convenio. • Falta soporte de acciones de **alianza territorial**. • Falta **cronograma trimestral** de sensibilización sobre violencia/rutas administrativas. **BIENESTAR INTEGRAL** • Cumplimiento general de compromisos del convenio. • **Seguimiento en salud (nivel jardín):** afiliación a seguridad social y valoración integral/odontológica sin diligenciar en su totalidad. • **Compromisos con familias** por documentos pendientes: soportes incompletos. • **Control de aseo** (personal NN e institucional): diligenciado pero inconsistente. • **Plan de Saneamiento:** sin soporte de socialización con talento humano (reprogramada a septiembre). • **Plan de Educación Sanitaria:** sin soportes de actividades julio-agosto (reprogramadas). • **Socialización de procesos del servicio de alimentos:** pendiente/reprogramada. • **Manejo de desperdicios de alimentos:** socialización, formato y reporte mensual pendientes. • Vacante de Nutricionista/Dietista sin cubrir (misma situación transversal). **1. EQUIPO HUMANO**	

	• *Sin AM formales.* Alertas pendientes: plan de cualificación desactualizado (falta cubrir vigencia completa y temáticas obligatorias); socialización de identificación de peligros con ARL sin fecha formal. • **LIDERAZGO Y GESTIÓN INTEGRAL** • Cumplimiento general de compromisos del convenio. • **Archivo documental**: falta formalizar procedimiento archivístico con Gestión Local. • **Vinculación de talento humano**: vacante de Nutrición + 2 colaboradoras ausentes sin reemplazo (incapacidad médica).	
7. Presentar al Supervisor del Convenio los informes de ejecución y los demás informes, con los soportes respectivos, de acuerdo con lo establecido en los Anexos Técnicos.	*Se elaboran informes de ejecución correspondientes al desarrollo de actividades de los componentes técnicos y de aspectos financieros correspondientes al mes de AGOSTO*	*7.1 Informe Cualitativo* *7.2 Informe Cuantitativo* *7.3 Soporte de presentación al Supervisor.*
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 el mes AGOSTO no se generaron requerimientos por parte de la supervisión.*	*No aplica*
9. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que	*Se respondió por los documentos físicos o magnéticos producto de la*	*Los soportes son cargados como evidencia del cumplimiento de los*

elabore para la ejecución del Convenio, así como responder por la seguridad y el debido manejo de documentos y registros propios del ASOCIADO.	*ejecución del convenio, así como por la seguridad y el debido manejo de estos.*	*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.	★ *14.08.2026 Equipo Humano* ★ *18.08.2026 Condiciones y capacitaciones indispensables para la atención.* ★ *21.08.2026 Liderazgo y gestión integral* ★ *25.08.2026 Bienestar integral I* ★ *25.08.2026 Bienestar integral II* ★ *26.08.2026 Interacciones y experiencias* ★ *27.08.2026 Familia y comunidades* ★ *31.08.2026 Gestión Ambiental* ★ *04.08.2026 Visita de verificación de asistencia*	*Los soportes se encuentran cargados en el numeral 3 del SharePoint del mismo componente*
11. Informar de manera inmediata y por escrito al Supervisor del Convenio, sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control.	*Gestión realizada: El 28 de agosto de 2026 se recibió visita de Inspección, Vigilancia y Control, brindando la atención y disposición requerida para el desarrollo de la visita. Se informó oportunamente ese mismo día, al Supervisor del Convenio sobre la presencia de los entes de control en la unidad operativa, vía correo*	*Anexo 11.1 soporte de notificación al subdirector local de Engativá.* *Anexo 11.2 Visita de IyV de Control 28082026*
12. Asistir a las reuniones que programe la Entidad o el supervisor, dirigida a los Jardines Infantiles.	*El 19.08.2026 la responsable del jardín infantil asistió a la jornada convocada y liderada por el equipo de* **Fortalecimiento Técnico y Cualificación***, con apoyo de otros actores de la Subdirección para la Infancia y de las Subdirecciones Locales.* *El 24.08.2026 la responsable del jardín infantil asistió a la jornada convocada por la subdirección local de Engativá, donde se*	*Anexo 12.1 Ayuda memoria Fortalecimiento de responsables* *Anexo 12.2 Ayuda memoria Presentación subdirector de Engativá* *Anexo 12.3 fortalecimiento cero tolerancias a las violencias* *Anexo 12.4 Ayuda memoria Entre Pares*

	presentó el nuevo subdirector Julián Carvajal, luego cada responsable se presentó, informando fortalezas y debilidades de cada jardín infantil	
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 AGOSTO se dio cumplimiento a la resolución 967 de 2007.***Talento Humano – 06/08/2026** *Se socializó con el talento humano nuevo la gratuidad del servicio de educación inicial y los lineamientos relacionados con su prestación.* **Anexo 13.2 – Familias – 12/08/2026** *Se socializó con las familias de nuevo ingreso la gratuidad del servicio de educación inicial y se atendieron sus inquietudes.* **Anexo 13.3 – Comunidad – 18/08/2026** *Se realizó socialización con la comunidad sobre la gratuidad del servicio de educación inicial y el acceso al mismo.*	*Anexo 13.1 Socialización de la gratuidad del servicio TH que ingresan por primera vez 6/08/2026* *Anexo 13.2 Socialización de la gratuidad del servicio a familias que ingresan por primera vez, 12/08/2026* *Anexo 13.3 Socialización de la gratuidad del servicio a la comunidad que ingresan por primera vez, 18/08/2026*
14. Conformar el Comité Técnico del convenio y participar en las sesiones conforme la periodicidad establecida en este.	*Se Participó en Comité Técnico Local convocado 20.08.2026, donde se socializaron los aspectos de cada componente*	*Anexo 14.1 Asistencia del comité técnico*
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:* 1. *ASOAGAMAC* 2. *ASOGANATAS* *Ambos se encuentran en la lista*	*El anexo se encuentra cargado en el SharePoint des mes de Julio*
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*	*No aplica, dado que el convenio se encuentra en etapa de ejecución.*	*No aplica*

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 Secretaría de Hacienda.		
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.	*La unidad operativa no cuenta con jóvenes de inclusión.*	*No aplica*

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.*	*No Aplica*
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.* *Para el período verificado se realizaron mantenimientos preventivos y correctivos toda vez que el 14.08.2026 se realizó cambio de la baldosa en el área del patio ya que se había desprendido.* *el 21.08.2026 se realizó mantenimiento en el enchape de la pared del área administrativa del primer piso.* *la cuenta de cobro se presentará en el mes de septiembre toda vez que falta la terminación de algunos resanes y pintura en el área administrativa del segundo piso.*	*El cronograma se encuentra cargado en el SharePoint del mes de Julio*
3. Contar, durante la ejecución del convenio, con el mobiliario y la dotación requeridos, garantizando su revisión periódica, mantenimiento y	*Se cuenta con mobiliario y dotación que permite dar cumplimiento de los elementos mínimos para la*	*No Aplica*

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.	*implementación del componente de acuerdo con el anexo técnico.*	
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 mes de agosto se 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:* ★ *6 extintores con recarga y fecha vigente hasta noviembre 2026, todos correctamente señalizados y asegurados.* ★ *1 botiquín fijo y 1 portátil, rotulados con la dotación completa de elementos y los registros de verificación diligenciados el día 01.07.2026* ★ *Planos con* ★ *ruta de evacuación publicados en todos los niveles/ pisos.* ★ *Directorio de emergencias completo.* ★ *Áreas señalizadas de forma correcta.* ★ *La unidad operativa se encuentra en el proceso de registro en la plataforma SURE* ★ *Planos con ruta de evacuación publicados en todos los niveles del jardín.* *Se cuenta con certificaciones para brigadas de la siguiente manera:* **Primeros Auxilios: Curso realizado el:* ★ *18.12.2025 - ALEJANDRA MILENA SERRATO SUAREZ - SENA*	*Documento Plan Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climático y cronograma. se encuentra cargado en el SharePoint de alistamiento* *Anexo 4.1 Certificados de Primeros Auxilios TH.* Anexo 4.2 Inspección de Botiquín. (MENSUAL) *Anexo 4.3 Socializaciones* *Anexo 4.3.1 Socialización del PEGRCC Talento Humano* *Anexo 4.3.2 socialización plan escolar familias* *Anexo 4.3.3 aprobación plan escolar gestión de riesgos y cambio climatico* *Anexo 4.3.4 Aprobación de conformación de brigadas* *Anexo 4.3.5 Socialización plan de contingencia de th* *Anexo 4.3.6 Plan de evacuación th* *Anexo 4.3.7 Primeros auxilios con TH* *Anexo 4.3.8 Plan de riesgos de accidentes con TH*

	★ *08.08.2026 - LILIANA MARGARITA ARQUEZ FERNANDEZ – INNOVASALUD* ★ *18/12/2025 - NINI JOHANA DUARTE BARRIGA* *Se realizaron socializaciones* ★ *Socializacion del PEGRCC Talento Humano* ★ *socialización plan escolar familias* ★ *aprobación plan escolar gestión de riesgos y cambio climatico* ★ *Aprobación de conformación de brigadas* ★ *Socialización plan de contingencia de th* ★ *Plan de evacuación th* ★ *Primeros auxilios con TH* ★ *Plan de riesgos de accidentes con TH*	
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 implemento el Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes donde atiende y registra los accidentes según las directrices de la SDIS.* *Se ejecuto el cronograma de socializaciones y actividades pedagogicas orientadas a la promocion de practicas de autocuidado en coherencia con los lineamientos del plan.* *Se implementaron actividades pedagogicas relacionadas con practicas de autocuidado en los temas de:* ★ *Medidas para reducir riesgos de accidentes por descargas electricas con NN y Familias* ★ *Que hacer en caso de una emergencia con NN y familias*	*Anexo 5.1 Que hacer en caso de una emergencia con NN* *Anexo 5.2 Medidas para reducir accidentes por descargas eléctricas con familias* *Anexo 5.3 Medidas para reducir accidentes por descargas eléctricasNN* *Anexo 5.4 Que hacer en caso de una emergencia con padres de familias*
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:* ★ *Protocolo de personas ajenas al jardín con th*	*Anexo 6.1 Protocolo de personas ajenas al jardín con th* *Anexo 6.2 Protocolo de prestación de servicio de transporte con familias* *Anexo 6.3 Protocolo de prestación de servicio de transporte con th*

	★ *Protocolo de prestación de servicio de transporte con familias* ★ *Protocolo de prestación de servicio de transporte con th*	
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 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.* *En el período verificado no se presentaron accidentes ni activaciones de póliza.*	*Se cuenta con póliza de accidentes cargada en, compromiso 6 Share Point del mes de Julio*
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 con 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 condiciones de seguridad y protección contra incendios; en caso de no contar con este, deberá acreditar la gestión realizada para su obtención (como es	*Se encuentra en gestión el Concepto Técnico de la AUECOBB visita de inspección realizada el 12/08/2026*	*Anexo 9.1 Evidencia de la gestión del concepto técnico expedido por la AUECOBB*

el recibo de pago que soporta la solicitud de la visita para la expedición de este).		
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.	*La Unidad Operativa cuenta con Licencia de Construcción para uso dotacional - Educación, identificada con el número LC 03-3-0303, expedida el 11.04.2003.*	*La licencia se encuentra cargada en el sharepoint del mes de julio.*

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 adoptaron e implementaron las políticas y programas del área de gestión ambiental* *Se cuentan con los contenedores y cuarto de almacenamiento de residuos acorde a lo establecido en el anexo, se realizó separacion de residuos acorde al codigo de colores* *Se conto con visita de condiciones realizada el 20.08.2026 con un porcentaje de implementacion 97% del Plan Institucional de Gestion Ambiental* *Se garantizo el reporte de la informacion indicada para cada uno de los programas de gestion ambiental en los tiempos establecidos para su entrega.* *Se realizaron los diligenciamientos de los formatos:* ★ *Acuerdo de corresponsabilidad* ★ *Fugas Ocultas 03.08.2026* ★ *Identificacion de Aparatos electricos y Elestronicos 31.08.2026*	*Anexo 1.1 Visita de Condiciones*
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.*	El Jardin Infantil se encuentra implementando un sistema recolección de agua de la lavadora para la reutilización y ahorro, conforme a los lineamientos de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS).	*Cronograma de uso eficiente del agua se encuentra cargado en el SharePoint del mes de julio* *Anexo 2.1 Registro de ejecución de las actividades Programadas*

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 Implementaron 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. El Jardin Infantil cuenta con los sistemas ahorradores de energía instalados y en adecuado funcionamiento, de conformidad con el inventario de sistemas ahorradores de energía y la verificación realizada durante la visita. Se Garantizó el reporte de la información indicada para cada uno de los programas de gestión ambiental en los tiempos establecidos para su entrega. Diligenciaron los formatos de: • Aparatos eléctricos u electrónicos restringidos el 31.08.2026.	Aparatos eléctricos u electrónicos restringidos el 31.08.2026. Anexo 3.1 Socialización a equipo humano apagón ambiental 08.08.2026
4. Implementar los lineamientos, estrategias y actividades del Programa Gestión Integral de Residuos, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDIS, en los tiempos definidos en el anexo técnico.	El Jardin Infantil cuenta con las canecas, contenedores debidamente rotulados y bolsas requeridas para la gestión de residuos, debidamente ubicadas e identificadas, conforme a los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PAIPAERS). El cuarto de almacenamiento temporal de residuos ordinarios cumple con las características locativas y operacionales establecidas en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PAIPAERS) y el Decreto 2981 de 2013. Se pesentó Acuerdo de corresponsabilidad entre la unidad operativa y organización de recicladores registrada ante la UAESP. RESPEL: Para el periodo evaluado no se generó residuos peligrosos ni residuos especiales por lo cual no se requirió soporte ni implementación de los respectivos planes.	Anexo 4.1 Registro de Medicion FOR - GA 009 Anexo 4.2 Formato FOR-GA-010 certificado recolección residuos Anexo 4.3 Acuerdo de corresponsabilidad.

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 implementaron los lineamientos, estrategias y actividades del Programa de Consumo Sostenible, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDIS, en los tiempos definidos en el anexo técnico. El Jardin Infantil no utiliza elementos catalogados como plásticos de un solo uso, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 2232 de 2022 y demás disposiciones que la modifiquen, adicionen o sustituyan. Se implementaron estrategias establecidas en el Lineamiento Política Cero Papel, conforme a su aplicabilidad en la unidad operativa. Se presentaron los siguientes documentos: Certificación firmada por el representante legal el día 20.08.2026, en la cual certifica la no utilización de plásticos de un solo uso durante la ejecución del convenio.	Anexo 5.1 Certificación firmada por el representante legal Anexo 5.2 Socializacion política cero papel.
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 implementaron 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 participó en campaña de movilidad sostenible realizada el primer jueves del mes de 13.08.2026.	Anexo 6.1 Certificado de participación movilidad sostenible.
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 diferentes temáticas ambientales.	Se presentó formato de designación del responsable ambiental debidamente diligenciado y firmado por ALEJANDRA MILENA SERRATO SUAREZ el 01.08.2026. Se presentó cronograma con la programación de las socializaciones de los lineamientos ambientales. Se realizaron socializaciones dirigidas al equipo humano sobre: Instructivo manejo y disposición final de colchones y colchonetas el 20.08.2026.	*Anexo 7.1 Socialización manejo y disposición final de colchones y colchonetas el 20.08.2026*

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.	Implementaron y desarrollaron las estrategias y actividades establecidas por la Secretaría Distrital de Integración Social. Para el período evaluado no se presentaron actividades y/o campañas propuestas por el Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS relacionadas con la conmemoración de fechas ambientales o celebración de semanas temáticas ambientales.	*No Aplica*
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.	Durante el período verificado no se programaron encuentros de fortalecimiento técnico, mesas de trabajo, comités ni demás espacios convocados por la Secretaría Distrital de Integración Social para la implementación del componente ambiental.	*No Aplica*

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 del equipo de trabajo y elaborando el documento consolidado con los apartados correspondientes y sus soportes.	*Las actuaciones desarrolladas durante el período reportado para la implementación del proceso de caracterización de la población, Durante el período se avanzó en el proceso de* **caracterización de la población***, mediante mapeo territorial y estrategia del diligenciamiento de los formularios de forma personalizada, logrando vincular progresivamente nuevas familias. Se continuará fortaleciendo y actualizando el proceso de caracterización.*	*Anexo 1.1 Cronograma de caracterización* *Anexo 1.2 Ayuda memoria Caracterización formulario familia*

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.	**Construcción del Proyecto Pedagógico** *Durante el mes de agosto de 2026 se continuó trabajando en la construcción del Proyecto Pedagógico del jardín infantil. Los días* **6, 10 y 28 de agosto** *se realizaron reuniones con el equipo de trabajo, en las cuales se abordaron aspectos generales del jardín y se*	*Anexo 1.1 cronograma agosto* *Anexo 1.2 Socialización th fortalecimiento pedagógico* *Avance 1.3 Avances en la construcción del proyecto pedagógico*

	avanzó en la organización, articulación y consolidación del Proyecto Pedagógico. • **Anexo 1.1:** *Cronograma de actividades – agosto.* • **Anexo 1.2:** *Socialización al talento humano sobre fortalecimiento pedagógico.* • **Anexo 1.3:** *Avances en la construcción del Proyecto Pedagógico.* • **Anexo 1.4:** *Avances en la construcción y organización del Proyecto Pedagógico.*	*Anexo 1.4 Avances de la construcción del pp*
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.	*Del 1 al 31/08/2026 se consolidaron las evidencias y manifestaciones de las experiencias significativas implementadas, incluyendo producciones y fotografías que reflejan las voces, participación, interacciones y anécdotas de las niñas y los niños a lo largo del proceso.*	*Anexo 2.1 Experiencias significativas prejardín A* *Anexo 2.2 Experiencias significativos prej-ardín B* *Anexo 2.3 Experiencias significativas prejardín C* *Anexo 2.4 Experiencias significativas prejardín D* *Anexo 2.5 Experiencias significativas 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 agosto 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 Ayuda memoria Observadores prejardín A* *Anexo 3.2 Ayuda memoria Observadores pre jardín B* *Anexo 3.3 Ayuda memoria Observadores pre jardín C* *Anexo 3.4 Ayuda memoria Observadores prejardín D* *Anexo 3.5 Ayuda memoria 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 trimestrales a familias.* *Para el mes agosto no se realizó entrega de informes, toda vez que se tiene programada la entrega para el 30/09/2026*	*Anexo 4.1 Cronograma entrega informes septiembre actualizado*

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.	*Así mismo, se desarrolló una actividad orientada al cumplimiento del proceso de inscripción en el formulario dispuesto por la SED para el tránsito a colegios distritales. De los 4 niños correspondientes, 2 ya se encontraban inscritos previamente, por lo que se realizó el acompañamiento del proceso de inscripción con los 2 restantes. Se informa que los 8 niños y niñas que actualmente se encuentran en jardín ya cuentan con su inscripción registrada en el formulario de la SED. De igual manera, se adelantó el proceso de tránsito armónico con la participación de docentes, familias y niños y niñas, fortaleciendo la articulación pedagógica, institucional y familiar en esta etapa del proceso.*	*Anexo 5.1 TEA con niños del JIC-SED Boyacá Real* *Anexo 5.2 TEA con equipo humano* *Anexo 5.3 TEA con familias* *Anexo 5.4 Acompañamiento TA* *Anexo 5.5 Tránsito armónico* *Anexo 5.6 seguimiento al proceso de TA de jardín* *Anexo 5.7 Estado de continuidad asignación cupo*
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 niños.	*Durante agosto de 2026, la responsable del servicio participó en diferentes espacios de orientación y fortalecimiento: el 10 de agosto, organización de expedientes y transferencia documental primaria; el 14 de agosto, capacitación en diligenciamiento de la ficha SIRBE; el 18 de agosto, asesoría técnica especializada en novedades y seguimiento documental; y el 20 de agosto, fortalecimiento en PDA y actualización de los formatos PSS 803 y PTC PSS 101.*	*Anexo 6.1 Asesoría técnica especializada en novedades y seguimiento documental* *Anexo 6.2 Instructivos Organización de Expedientes y Transferencia Documental Primaria* *Anexo 6.3 Fortalecimiento sirbe* *Anexo 6.4 Fortalecimiento en PDA – Actualización FOR PSS 803 y PTC PSS 101*
7. Liderar la realización de las jornadas pedagógicas, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS, como espacios de reflexión, ajuste y fortalecimiento del proyecto pedagógico y de las prácticas del equipo de trabajo. Guía metodológica para la prevención de violencias para el talento humano *Cero tolerancias a las violencias contra niñas, niños y adolescentes*	*Durante agosto de 2026 se lideraron espacios de reflexión y fortalecimiento pedagógico del equipo de trabajo. El 6 de agosto se desarrolló la Jornada Pedagógica "Bogotá está de cumpleaños y también es una oportunidad para disfrutarla", en la cual se realizó fortalecimiento pedagógico y reflexión sobre las prácticas del equipo. El 14 de agosto se llevó a cabo la Jornada Liberada "Descubriendo las habilidades y fortalezas de mi equipo", orientada al reconocimiento de capacidades, habilidades y fortalezas del talento humano.*	*Anexo 7.1 Jornada pedagógica 06082026*
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.*	*Anexo 8.1 Las acciones pedagógicas están cargadas en el compromiso 1 del componente.*	*Anexo 8.1 planeación Pre-Jardín A* *Anexo 8.2 planeación Pre- jardín B* *Anexo 8.3 planeación Pre-jardín C* *Anexo 8.4 planeación Pre-Jardín D* *Anexo 8.5 planeación Jardín*

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.	*Durante agosto de 2026 se realizó la ambientación y adecuación de los espacios pedagógicos de Prejardín y Jardín, organizando mobiliario, materiales y recursos de acuerdo con las necesidades e intereses de las niñas y los niños, favoreciendo ambientes seguros, intencionados y flexibles que promueven el juego, la exploración y el aprendizaje.*	*Anexo 1.1 Ambientación prejardín A* *Anexo 1.2 Ambientación pre jardín B* *Anexo 1.3 Ambientación pre jardín C* *Anexo 1.4 Ambientación pre jardín D* *Anexo 1.5 Ambientacion jardin*
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 Solicitud de material Pre Jardín A* *Anexo 2.2 Solicitud de material Pre Jardín B* *Anexo 2.3 Solicitud material pre jardín C* *Anexo 2.4 Solicitud material Pre-Jardín D* *Anexo 2.5 Solicitud material Jardín*
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.	*El 28/08/2026 se realizó adquisición de material didáctico y papelería, con soporte (No. FE 9) por un valor1,994,040.00* *El 31/08/2026 se realizó adquisición de material didáctico y papelería, con soporte (No. No. FE 7) por un valor 3,071,400.0*	*Anexo 3.1 Entradas y salidas papelería agosto* *Los inventarios se encuentran cargados en la carpeta de julio*
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 AGOSTO 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 ven reflejados en los soportes del compromiso 8 de condición e 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 multisensoriales, que favorezcan la **participación** *de las niñas y los niños en las experiencias propuestas, así como*	*Organización, disposición y uso intencionado de materiales y recursos pedagógicos relacionados seleccionados de acuerdo con las características, intereses y necesidades de las niñas y niños,*	*El cumplimiento del compromiso se evidencia con los soportes relacionados en los compromisos 1,2 y 3 de condición ambientes para el desarrollo y el aprendizaje*

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.	*favoreciendo su participación en las experiencias.*	
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.	*En el mes de AGOSTO no se realizaron reposiciones de materiales, pedagógicos y didácticos.* *Inventario actualizado del material pedagógico y didáctico, indicando cantidad, estado, ubicación y fecha de actualización.*	*Anexo 6.1 Inventario*

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	*Se realizaron los cronogramas de cada actividad, donde la profesional continuará con el proceso de caracterización.* *Durante el mes de AGOSTO se realizaron acciones relacionadas en la fase de mapeo territorial, el avance se encuentra en la carpeta de caracterización poblacional*	*Anexo 1.1 Ayuda memoria caracterización formulario familias* *Anexo 1.2 Ayuda memoria formulario de caracterización th*
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.	*Durante el periodo se realizó el registro de las novedades.* *Se realizó fortalecimiento con el equipo de profesionales y auxiliares de atención a la primera infancia sobre el registro de las novedades, a través de un encuentro virtual 18/08/2026* *.*	*Los soportes que acrediten el cumplimiento de este compromiso se encuentran archivados en la historia social del participante, teniendo en cuenta la confidencialidad de la información.* *Anexo 2.1 Ayuda Memoria Capacitación 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 equipo del jardín infantil; dichas acciones deberán ser documentadas	*Se realizo ayuda memoria del rol cuidador con familias el 12 de agosto.* *Se cuenta con cronograma para el desarrollo de las acciones de fortalecimiento al rol cuidador y protector.* *Se realizo acompañamiento a niños del nivel de prejardín A, y a familias*	*Anexo 3.1 Ayuda memoria Rol protector* *Anexo 3.2 Cronograma de fortalecimiento Rol protector* *Anexo 3.3 Ayuda memoria Jardín A*

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 realizó encuentro grupal o campaña informativa, toda vez que se tiene programada para septiembre*	*Anexo 3.4 Acciones de acompañamiento, orientación y fortalecimiento de las familias*
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.	Durante el periodo correspondiente al mes de agosto de 2026, en el Jardín Infantil Cofinanciado – SED Boyacá Real, no se presentaron situaciones que requirieran la activación de rutas administrativas internas o externas por presunta amenaza, inobservancia o vulneración de derechos de niñas y niños.	*No aplica*
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.	*Durante agosto de 2026 se inició la construcción participativa del Pacto de Corresponsabilidad, recopilando y organizando los aportes suministrados por las familias el 24 de agosto y por el equipo de trabajo. El 28 de agosto se continuó con la consolidación y construcción del documento. El cronograma correspondiente reposa en la carpeta del mes de julio.*	*Anexo 5.1 Ayuda memoria pacto de corresponsabilidad familias* *Anexo 5.2 Ayuda memoria pacto de corresponsabilidad TH* *Anexo 5.3 Documento de avance y construcción ppc*
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	Se construyó el cronograma que da cuenta de la construcción, actualización, socialización y seguimiento al pacto de corresponsabilidad en el marco de la protección integral de niñas y niños	*Anexo 6.1 cronograma* *Anexo 6.2 Acta alianza casa de la cultura*

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.*	*Anexo 1.1 Verificación Afiliación al SGSS* *Anexo 1.2 Verificación Valoración Integral* *Anexo 1.3 Verificación Vacunas* *Anexo 1.4 Entradas y salidas de elementos de aseo niños* *Anexo 1.5 Cronograma de promoción y prácticas de cuidado* *Anexo 1.6 Una Sonrisa saludable con niños y niñas 2108* *Anexo 1.7 El arcoíris de los alimentos con niños y niñas 11 08* *Anexo 1.8 Mi cuerpo se mueve y se divierte con niños 1808* *Anexo 1.9 Descansar también es cuidarme con niños y niñas* *Anexo 1.10 Nuestro jardín nos cuida socializado a la comunidad del Jardín 31 agosto* *Anexo 1.11 El agua nos ayuda a crecer 05 agosto 2026* *Anexo 1.12 Familias que Cuidan con Amor socializado a las familias 1408* *Anexo 1.13 Pieza comunicativa infección respiratoria* *Anexo 1.14 Socialización prevención de enfermedades prevalentes*
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,	En el mes verificado no se implementó el protocolo administración de medicamentos y cumplimiento de incapacidades médicas en Jardines Infantiles.	*No aplica.*

lineamientos, instructivos, el Anexo Técnico 1 de 4 Jardines Infantiles y documentos relacionados emitidos por la SDIS.		
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 se realizaron las siguientes acciones correspondientes a la implementación del procedimiento de vigilancia nutricional:* ★ *Toma masiva de medidas antropométricas (peso - talla) a participantes realizada por la Nutricionista - Dietista Sonia Villalobos.* ★ *Se realiza Cargue de la información en el SIRBE WEB el 13.08.2026*	*Anexo 4.1 Ayuda memoria toma de Datos Antropométricos.* 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.	*La solicitud de visita se encuentra cargada en el Sharepoint de la etapa de alistamiento*
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.	*Para el mes verificado no aplicó realizar autoevaluación de las condiciones sanitarias del establecimiento educativo y preparación de alimentos.*	*La* autoevaluación de las condiciones sanitarias del jardín. *se encuentra cargada en el Sharepoint de la etapa de alistamiento*
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.*	*Anexo 7.1 listas de chequeo de entradas y salidas aseo institucional* *Anexo 7.2 formato seguimiento a soluciones desinfectantes* *Anexo 7.3 Lista de verificación de limpieza,* *Anexo 7.4 Control lavado desinfección de tanques.* *Anexo 7.5 formato control de plagas* *Anexo 7.6 formato verificación hermeticidad.*

	El 28.08.2026 se realizó socialización con el equipo humano del plan de saneamiento básico del jardín infantil.	*Anexo 7.7 Inspección el manejo de desuso, embalajes* *Anexo 7.8 acta de socialización PSB con Equipo Humano 28.08.2026*
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 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	*El jardín infantil cuenta con el plan de educación sanitaria, que incluye los temas, la duración, la metodología y el cronograma.* El 28/08/2026 la nutricionista del JI realiza sensibilización al talento humano con tema socialización de BPM *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*	*El plan de educación sanitaria se encuentra cargado en el SharePoint del mes de Julio.* *Anexo 8.1 EYS aseo colaboradores* *Anexo 8.2 Sensibilización BPM EH*
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 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.*	*Anexo 9.1 Formato plan de compras semanal o 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	*En el periodo del informe se adquirieron alimentos de primera calidad, a establecimientos controlados por la autoridad sanitaria.* *Se realizó compra de CARNICOS al proveedor*	*Anexo 10.1 Concepto ASOAGAMAC 06042026* *Anexo 10.2 Acta de inspección sanitaria ASOGAMAC*

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.*	*ASOAGANATAS con concepto sanitario FAVORABLR con fecha de emisión del 2403/2026* *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 24/03/2026*	*Los conceptos faltantes se encuentran cargados en la etapa de alistamiento, en la carpeta de Bienestar integral plan de compra numeral 4, conceptos sanitarios 4.3*
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 en cantidad acorde con la cobertura autorizada.* *El Jardín Infantil presenta el cronograma de mantenimiento correctivo y preventivo del servicio de alimentos el cual se implementó durante el periodo del informe.*	*Los soportes se encuentran cargados en el Share Point del mes de julio*
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.	Realizar seguimiento a las condiciones de salud y requerimientos nutricionales de las niñas y los niños, verificando las recomendaciones médicas y, en caso de presentarse alguna condición que requiera modificación de la alimentación o suministro de APME, gestionar su implementación con el profesional en nutrición asignado por la SDIS.	*Durante el período verificado no se presentaron niños con condiciones médicas certificadas que requieran modificación en la alimentación.*
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.* *Se realizó entrega de alimentos tipo jornada liberada a los participantes que salieron del*	*Anexo 13.1 Jornada pedagógica 06082026* *Anexo 13.2 Jornada Liberada 14 agosto* *Anexo 13.3 Planilla JP 05 08.2026* *Anexo 13.4 Planilla JL 14.08.2026*

	jardín infantil antes del suministro del tiempo de comida onces. *En el periodo del informe se entregó al padre, madre o cuidador, los paquetes alimentarios, dejando registro físico y digital.* *CASO 1 CONTINGENCIAS* *No se presentaron contingencias durante el período verificado, motivo por el cual no se requirió la entrega de paquete alimentario de contingencia.* *CASO 2 CONTINGENCIAS* *Durante el período del informe se presentaron contingencias debido a xxxxxx, motivo por el cual se requirió la entrega de paquete alimentario de contingencia, durante los días dd/mm/aaaa* *CASO 1 INASISTENCIAS* *No se reportó la entrega de paquetes alimentarios por inasistencias soportadas con incapacidad médica superior a 5 días.* *CASO 2 INASISTENCIAS* *Se realizó la entrega de xxx paquetes alimentarios por inasistencias soportadas con incapacidad médica superior a 5 días.*	
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 agosto y realizó el reporte mensual correspondiente al mes de agosto de 2026 mediante formulario el día 16 de agosto de 2026* *El jardín infantil asiste en el mes de enero al Fortalecimiento Técnico Socialización del Manual de buenas prácticas para la prevención de pérdidas y desperdicios de alimentos* *La nutricionista del JI y la responsable del jardín infantil socializaron con el equipo*	*Anexo 14.1 Formato de Registro y control de desperdicio de alimentos producto de descomide* *Anexo 14.2 Formato Control y medición de desperdicios de alimentos FOR-PSS-803*

	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 el xx de xxxx de 202x.	

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.* *Se construyó cronograma que contiene las acciones a realizar frente al procesos de selección, inducción, reinducción, sensibilización, evaluación y seguimiento.* *Así mismo, el 06 de agosto del 2026 se realizó Inducción a los siguientes colaboradores:* LILIANA MARGARITA ARQUEZ FERNANDEZ PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA NINI JOHANA DUARTE BARRIGA PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA ORFELINA GONZALEZ ROJAS AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA LUISA MERCEDES LEGUIZAMON MANIPULADORA DE ALIMENTOS ANA ENER VENCE POLO AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA SONIA PATRICIA VILLALOBOS NUTRICIONISTA ANDREA MORALES ROA PSICOLOGA	*Anexo 1.1. Documento proceso de gestión del talento humano.* *Anexo 1.2 Plan cualificación 1824* *Anexo 1.3. Acta de Inducción 6- 08 -2026*
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	*Los contratos suscritos entre el asociado y las y los colaboradores son por ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIO con fecha de inicio 03.08.2026 AL 11.12.2026.* *Los contratos de las y los colaboradores mencionados anteriormente, fueron cargados en el*	Los contratos fueron subidos en la carpeta de sharepoint en la carpeta de financiera, aportes SDIS TH Novedades nuevas de ingreso.

suscripción del acta de inicio. Así mismo, se deberán realizar las actualizaciones de la contratación durante la ejecución del convenio (personal nuevo y de reemplazo). Esta información debe estar organizada en el Drive dispuesto por el Supervisor para tal fin.	*drive dispuesto para tal fin el día 06.08.2026 con sus respectivas afiliaciones a seguridad social.* *Para el mes AGOSTO no se presentaron cambios en la contratación de las y los colaboradores.*	
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 8 hojas de vida para la verificación de cumplimiento de perfiles el 3 de agosto 2026 de la siguiente manera:* *LILIANA MARGARITA ARQUEZ FERNANDEZ* *NINI JOHANA DUARTE BARRIGA* *ORFELINA GONZALEZ ROJAS* *LUISA MERCEDES LEGUIZAMON* *ANA ENER VENCE POLO* *SONIA PATRICIA VILLALOBOS* *ANDREA MORALES ROA* *Y EDNA ZULAY DUARTE RUGE* *FUE APROBADA EL 26 DE AGOSTO 2026*	*Anexo 3.1. Correo de solicitud de verificación de perfiles, notificando a la supervisión la hoja de vida a verificar. (20/08/2026)* *Anexo 3.2. Formato de Verificación de Perfiles 27/08/2026* *Anexo 3.3 Formato de verificación perfiles 06-08-2026* *Anexo 3.4 Formato de verificación perfiles 01-08-2026* *Las hojas de vida se encuentran cargadas en el numeral 5 del mismo componente.*
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 reemplazo, el cual debe contar como mínimo con las mismas condiciones acreditadas por el profesional aprobado	*El 21/08/2026 se notificó a la supervisión del contrato la incapacidad de las dos contratistas*	*Anexo 4.1 Correo de notificación a la supervisión de las incapacidades* *Anexo 4.2 Soportes - Correo de notificación a la supervisión de las incapacidades*
5. Mantener y organizar en medio físico (Jardín Infantil) y digital (Drive Supervisor) las hojas de vida, soportes y reportes de datos de las y los colaboradores.	*Las hojas de vida de las y los colaboradores que ingresaron en agosto se encuentran organizadas en medio físico y digital* *En el período verificado se radicaron 8 hojas de vida para la verificación de cumplimiento de perfiles el 3 de agosto 2026 de la siguiente manera:* *LILIANA MARGARITA ARQUEZ FERNANDEZ* *NINI JOHANA DUARTE BARRIGA* *ORFELINA GONZALEZ ROJAS* *LUISA MERCEDES LEGUIZAMON* *ANA ENER VENCE POLO* *SONIA PATRICIA VILLALOBOS* *ANDREA MORALES ROA* *Y EDNA ZULAY DUARTE RUGE* *FUE APROBADA EL 26 DE AGOSTO 2026* *Así mismo la relación de datos de las y los colaboradores se encuentra actualizada con los datos correspondientes.*	*Anexo 5.1 Auxiliar de Servicios Generales* *Anexo 5.2 Auxiliar en atención a la Primera Infancia* *Anexo 5.3 Profesional de apoyo a la Inclusión* *Anexo 5.4 Profesional de Apoyo Psicosocial* *Anexo 5.5 Profesional nutricionista dietista* *Anexo 5.6 Profesional Nutricionista - Dietista*

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 colaboradoras*
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 19/08/2026 se realizó socialización de la Asociación Benefactora Adoben a talento humano jardín, se recibió fortalecimiento en diligenciamiento de novedades y ficha sirbe*	*Anexo 7.1 Ayuda memoria identidad institucional* *Anexo 7.2 Ayuda memoria Novedades* *Anexo 7.3 Ayuda memoria diligenciamiento ficha SIRBE*
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 70 prejardín y 8 jardines 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 16 mujeres y 0 hombres*	*Los soportes fueron relacionados en los compromisos 2 y 5*
10. Reemplazar 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.	*Durante el mes de agosto se presentaron novedades relacionadas con incapacidades del talento humano, algunas de ellas debidamente soportadas.* *En el caso de la profesional de primera infancia, se registró una ausencia de dos (2) días, durante los cuales manifestó encontrarse indispuesta y requirió permanecer en casa para su recuperación. Sin embargo, dicha ausencia no contó con soporte médico que acredite la incapacidad. En consecuencia, de acuerdo con lo establecido para estos casos, se procederá con el descuento correspondiente a los dos*	*El soporte de cumplimiento del compromiso fue relacionado en el compromiso 04.*

	(2) días no laborados y no soportados médicamente.	
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	*Durante el periodo reportado, se avanzó en la actualización del Plan de Cualificación y Bienestar del Talento Humano, teniendo en cuenta los nuevos ingresos y las cualificaciones del personal, con el fin de garantizar su pertinencia y cumplimiento durante la vigencia del convenio.*	*Plan de cualificación del convenio 1824, se encuentra en la carpeta de julio* *Anexo 11.1 Ayuda memoria cualificación th*
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.	*Para el para el periodo informado se trabajó con ALXA COLPATRIA ALGUNOS ASPECTOS señalados y descritos según acta , las actuaciones desarrolladas durante el período 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,*	*La gestión con la ARL fue reprogramada, por indicación del asesor de la ARL, para el* **18 de septiembre de 2026**. *Una vez realizada la actividad, se procederá con el cargue del acta o correo que evidencie la gestión realizada.*

	el Anexo Técnico y la normatividad vigente	
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 AGOSTO no se presentaron accidentes de trabajo con las y los colaboradores.*	*No aplica*
14. Implementar, mantener y reportar las actuaciones adelantadas para el 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.	*Describir las actuaciones desarrolladas durante el período 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.*	*Los soportes se encuentran en la carpeta de julio*

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.	*El jardín infantil cuenta con documentos que contienen la misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil. Y acta de socialización*	*Anexo 1.1. Acta y documento Misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil. 19082026* *. Anexo 1.2 Socialización 6 agosto 2026*

2. Construir, implementar y socializar el plan de acción para la mejora continúa 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.	*El jardín infantil cuenta con el plan de acción anual donde se incluye los aspectos establecidos en las orientaciones técnicas y evidencias de la implementación, seguimiento y las respectivas acciones correctivas del plan.* *El 31/08/2026, se realizó actualización al plan de acción en cada componente, evidencia enviada al Drive supervisado por la gestora, de la subdirección local de Engativá*	*Anexo 2.1 Evidencia enviada al Drive Plan de acción* *Anexo 2.2 Plan de seguimiento* *Anexo 2.3 Ayuda memoria Excel de seguimiento*
3. Organizar, administrar, custodiar, conservar y disponer la documentación y archivos del jardín Infantil, incluidas las historias sociales, asegurando su integridad, confidencialidad, 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.	*El Jardín Infantil cuenta con un procedimiento archivístico organizado para la consulta, manejo, conservación y control de los documentos relacionados con el Convenio. No obstante, a la fecha de la verificación, este procedimiento se encuentra en proceso de actualización, teniendo en cuenta que se está adelantando el FUID (Formato Único de Inventario Documental).* *Así mismo, se encuentra programada para el 10 de septiembre de 2026 la socialización y orientación por parte del referente de Gestión Documental de la Subdirección Local, con el propósito de fortalecer y actualizar los procesos de organización, archivo, conservación y control documental.*	*Anexo 3.1 Memoria Capacitación Revisión 50 expedientes JI Boyacá Real* *Anexo 3.2 Gmail - Se canceló la cita Apoyo Gestión Documental SLIS jue 3 sept 2026* *Anexo 3.3 Gmail Apoyo Gestión Documental SLIS Engativá jue 10 sept 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.	*Durante el mes de AGOSTO de 2026, se realizó la apertura del* **Buzón de Sugerencias** *el día* **21 y 28 de agosto**, *con la participación de padres, madres de familia, docentes y responsable del servicio, dando aplicación al procedimiento institucional establecido para la recepción y seguimiento de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones. La actividad permitió verificar el contenido del buzón y fortalecer la participación de las familias y del equipo del Jardín Infantil en los mecanismos de atención a la ciudadanía.*	*Procedimiento institucional para la recepción, análisis, trámite PQR se encuentra en la carpeta de julio* *Anexo 4.1 Ayuda memoria apertura Buzón 21* *Anexo 4.2 Ayuda memoria apertura Buzón 28*

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 01.08.2026 y el 31.08.2026, se realizaron 35 compromisos con las familias o cuidadores de los niveles de prejardín y 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 30.09.2026*	*Los soportes que acrediten 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 AGOSTO se realizaron en el sistema de información misional 35 inscripciones para los siguientes niñas y niñas: A L,L E,K I,J M,K V,KL,E J,J E, A D,A J, Y I, S J,MB, MN,JJ,EYN DAH SJ S JJJ IMJ SHS, LF, AB,*	*Anexo 6.1 Registro de Diligenciamiento Prejardín A* *Anexo 6.2 Registro de Diligenciamiento Pre-Jardín C* *Anexo 6.3 Registro de Diligenciamiento Pre-Jardín D* *Anexo 6.4 Registro de Diligenciamiento Jardín*
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 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.	*En el mes AGOSTO se realizaron las siguientes actuaciones el sistema de información misional:* *se realizaron en el sistema de información misional 35 inscripciones para los siguientes niñas y niñas: A L,L E,K I,J M,K V,KL,E J,J E, A D,A J, Y I, S J,MB, MN,JJ,EYN DAH SJ S JJJ IMJ SHS, LF, AB,*	*Anexo 7.1. Ficha Genérica de actuaciones de estado.pre jardín A* *Anexo 7.2. Ficha Genérica de actuaciones de estado.pre jardín C* *Anexo 7.3 Ficha Genérica de actuaciones de estado.pre jardín D* *Anexo 7.4. Ficha Genérica de actuaciones de estado. jardín*
8. Garantizar el porte del carné de identificación por parte de las niñas, los niños, las y los colaboradores del Jardín Infantil, con fotografía y conforme a las especificaciones	*Se socializa y entrega los carnet* **de 2026** *la socialización al talento humano, niñas y niños del Jardín Infantil, relacionada con la importancia*	*Anexo 8.1 Acta de entrega de los carnets a las familias*

definidas por la SDIS, asegurando su disponibilidad y uso durante la prestación del servicio.	*del* **porte y uso permanente del carné de identificación**, *el cual debe contar con fotografía y cumplir con las especificaciones establecidas por la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS).* *Esta socialización tiene como propósito garantizar la identificación de las niñas, los niños y las y los colaboradores durante la prestación del servicio, promoviendo el cumplimiento de los lineamientos institucionales y asegurando la disponibilidad y uso adecuado del carné de identificación.* .	
9. Mantener actualizada la información correspondiente a las asistencias de niñas y 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 AGOSTO*	*Anexo 9.1 Metafísica Y Asistencias agosto*
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.	*Durante el mes de agosto de 2026, se realizó búsqueda activa y focalización de potenciales participantes los días 4, 11, 21, 26 y 28 de agosto, brindando información a las familias sobre la gratuidad del servicio y la disponibilidad de cupos.*	*Anexo 10.1 Búsqueda activa 4 agosto.* *Anexo 10.2 Búsqueda activa 11 agosto.* *Anexo 10.3 Seguimiento de búsqueda activa.* *Anexo 10.4 Búsqueda activa 26 agosto.* *Anexo 10.5 Búsqueda activa 28 agosto*
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 31/08/2026 realizó seguimiento a la cobertura por medio del seguimiento al estado de la cobertura del Jardín Infantil mediante jornadas de búsqueda activa y socialización de la pauta publicitaria, informando a las familias, talento humano y comunidad aledaña sobre la gratuidad del servicio, los niveles de atención y los cupos disponibles, con el fin de promover la vinculación de nuevas niñas y niños.*	*Anexo 11.1 Seguimiento de cobertura*
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	*El jardín infantil garantiza 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 03.*

SDIS y la normatividad vigente en protección de datos personales.		
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.*	*Las Imágenes de las áreas de almacenamiento, se encuentran en el compromiso 13 de la carpeta del mes de julio*
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 digitales*

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 AGOSTO no se presentaron daños o pérdidas de la documentación.*	*No aplica*
16. Garantizar la entrega de la información conforme a las especificaciones técnicas; una vez finalizado 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 21/08/2026*	*Anexo 17.1. Acta seguridad de la información* *Anexo 17.2. Acta seguridad de la información*
18. Diligenciar los instrumentos correspondientes a la ficha SIRBE información básica y transversal, variables específicas para el servicio y formato genérico de novedades, Ficha SIRBE genérica para registro de actuaciones por historia social", uso de salas amigas de la familia lactante, Ficha SIRBE cursos, establecidos por la SDIS vigentes, teniendo en cuenta los principios de: calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad.	*Los instrumentos correspondientes a la ficha SIRBE, se diligenciaron teniendo en cuenta los principios de calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad.*	*El soporte de cumplimiento del compromiso se evidencia en el instrumento de verificación del componente Liderazgo y Gestión Integral cargado en el compromiso No. 7.*

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..	*Durante el periodo reportado, se realizó el diligenciamiento, firma y conservación de las autorizaciones de uso y tratamiento de datos personales de las y los colaboradores contratados por el Asociado, garantizando su disponibilidad y el respectivo cargue en SharePoint, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices institucionales.*	*Anexo 19.1 Autorización para el tratamiento y protección de datos*
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.	*Durante el periodo reportado, se realizó la firma y conservación de los acuerdos de confidencialidad del talento humano vinculado al Jardín Infantil Boyacá Real, garantizando el manejo adecuado y reservado de la información de las niñas, los niños y sus familias, conforme a las directrices institucionales y la normatividad vigente.*	*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.	*Durante el periodo reportado, se gestionó la solicitud de creación y/o actualización de usuarios en el sistema SIRBE, de acuerdo con las funciones y perfiles requeridos por el talento humano, adjuntando los soportes correspondientes y garantizando el acceso seguro a la información*	*la solicitud realizada se encuentra en la carpeta de julio*

DURANTE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN SE GENERARON OBSERVACIONES A MEJORAR SI _x_ NO__

ASPECTOS PARA MEJORAR

Jardín Infantil Boyacá Real — Convenio 1824-2026

1. Componente: Bienestar Integral

Instrumento 3 — Visita 25/08/2026

- **Seguimiento en salud, nivel Jardín [1(C1).A y B]:** *continúa mejorando; los registros de asistencia a valoración integral de salud, desarrollo y valoración odontológica, y el seguimiento a afiliación en salud, no están diligenciados en su totalidad.*
- **Compromisos con familias por documentación faltante [1(C1).D]:** *continúa a mejorar; faltan soportes de compromisos firmados con padres, madres o cuidadores. Se recomienda fortalecer el registro de novedades.*
- **Control de elementos de aseo personal para niñas y niños [1(C1).I]:** *presentó la herramienta, se recomienda fortalecer su implementación y diligenciamiento oportuno.*
- **Plan de Saneamiento [4(C6) y 5(C7).B, L]:** *calificado a mejorar. Falta soporte de la socialización con el talento humano (prevista para julio, reprogramada para la primera semana de septiembre). El control de entradas/salidas de aseo institucional se está diligenciando, pero requiere fortalecerse.*
- **Plan de Educación Sanitaria [6(C8), literales A y D]:** *calificado a mejorar; no hay soportes de las actividades programadas para julio y agosto con los equipos pedagógico, de manipulación de alimentos y de servicios generales. Reprogramadas para septiembre.*
- **Socialización de procesos del servicio de alimentos [7(C9).B]:** *programada para el 23/07, reprogramada para la semana del 14 al 18 de septiembre.*
- **(No estaba en el borrador) Prevención y manejo de desperdicios de alimentos [11(C14), literales A, B, C]:** *calificado a mejorar; pendiente el diligenciamiento y reporte mensual oportuno del formato FOR-PSS-803, y la socialización del protocolo con el equipo de alimentos y servicios generales.*
- **(No estaba en el borrador) Vacante de talento humano transversal:** *la Profesional de Nutrición (Sonia Patricia Villalobos) renunció efectiva el 21/08/2026; a la fecha de esta visita (25/08) no había reemplazo contratado — relevante también para Equipo Humano.*

Ya subsanado, no dejar como pendiente: *vacunación al día [1(C1).C], buenas prácticas en el momento de alimentación [6(C8).E], formatos de control del servicio de alimentos [7(C9).N].*

2. Componente: Gestión Ambiental (LGA)

· Instrumento 2 — Visita 31/08/2026

- *Reporte de información del componente ambiental en los tiempos y medios establecidos: calificado a mejorar.*
- *Reporte trimestral de residuos aprovechables: formato no cargado en el periodo (marcado NO).*
- *Registro sección I del formato FOR-GA-030 (medición/registro/reporte de AVU): no diligenciado (NO).*
- *Entrega de residuos sólidos aprovechables mediante Acuerdo de Corresponsabilidad: pendiente porque la empresa recicladora (León Verde) aún no ha realizado la recolección en la unidad operativa.*
- *Limpieza, desinfección y mantenimiento de trampas de grasa: no se presentó el formato OR-BS-067 (señalamiento que se repite desde julio).*

El resto del instrumento (residuos, vertimientos, ahorro de agua/energía, prácticas sostenibles, cronograma de socializaciones) está en SAT.

3. Componente: Familias y Comunidades (FYC)

Instrumento 6 — Visita 27/08/2026

- **Caracterización de la población atendida:** *documento en fase inicial de mapeo territorial; se recomienda ampliar con intereses/necesidades de niñas y niños, factores de riesgo del territorio y las concepciones del talento humano sobre la niñez. Recolección de información con familias en curso — plazo de entrega 31/08/2026.*

- **Registro de inasistencias notificadas por vía telefónica:** *fortalecer trazabilidad y diligenciamiento adecuado.*
- **Verificación de apropiación del rol cuidador:** *se entregan materiales, consultas y guías, pero no se evidencia cómo se verifica su lectura, comprensión y apropiación por parte de familias y talento humano — definir mecanismo.*
- **Socialización Ruta de Vulneración de Derechos** *al talento humano: programada para el 27/08/2026 (fecha de la propia visita) — verificar realización efectiva.*
- **Pacto de Corresponsabilidad:** *fortalecer su construcción participativa, incluyendo las voces de familias, niñas, niños y talento humano.*
- **Sensibilización sobre indicadores, tipologías de violencia y rutas administrativas:** *actualmente sin cronograma (marcado NO); programar de manera trimestral.*
- **Alianzas territoriales:** *no se cuenta con soportes de acciones de alianza territorial que respondan a las necesidades identificadas en la caracterización poblacional; fortalecer gestión y articulación con actores del territorio.*
- **Equipo Humano:** *la vacante de Profesional Nutricionista y Dietista continuaba sin cubrir (0 contratado) a la fecha de esta visita (27/08).*

4. Componente: Interacciones y Experiencias (IYE)

Instrumento 5 — Visita 26/08/2026

- **Espacios de reflexión pedagógica:** *continuar fortaleciendo la participación del equipo en la consolidación del proyecto pedagógico.*
- **Articulación entre planeaciones pedagógicas:** *evitar actividades aisladas; retomar lo observado en experiencias anteriores para dar continuidad.*
- **Observadores pedagógicos:** *fortalecer los registros desde el enfoque de educación inicial (avances, fortalezas, intereses, autonomía, interacciones). Próxima entrega del informe de valoración: 31/08/2026.*
- **Informe trimestral pedagógico:** *fortalecer con valoración cualitativa e individual de cada niña y niño.la entrega es en septiembre*
- **Seguimiento a 4 participantes** *con dificultades técnicas para el cargue en el formulario de tránsito a la SED.*
- **Control de material pedagógico y papelería (puntos 4, 5 y 6 de Ambientes):** *fortalecer y mantener actualizado el registro de entrega y rotación.*
- **(No estaba en el borrador) Verificación de uso de material adquirido (factura FE7, 20/08/2026):** *no se evidenció registro de uso del "pack de 100 pelotas para piscina" ($1.276.000). El rodadero, teatrino modular y peluche títere fueron devueltos al proveedor por no cumplir condiciones — pendientes de nueva entrega y verificación en próxima visita.*
- **(No estaba en el borrador) Ausencia de profesional de Atención Integral de Prejardín C** *por situación personal, informada oportunamente y cubierta con apoyo psicosocial.*
- **(No estaba en el borrador) Vacante de Nutrición:** *no contratada a la fecha de esta visita (26/08); hoja de vida avalada ese mismo día para contratación inmediata. Ítem "Remplaza a las y los colaboradores…" calificado a mejorar.*

5. Componente: Liderazgo y Gestión Integral (LGI)

Instrumento 2 — Visita 21/08/2026 · Consolida lo que el borrador dividía en "Liderazgo/Bienestar" y "Gestión Administrativa y Documental" (son el mismo instrumento)

- **Plan de acción para la mejora continua:** *en construcción; se comprometió su diligenciamiento completo para el 26/08/2026.*
- **Procedimiento archivístico formal** *para consulta y control de documentos del convenio: no formalizado. Reunión con el Gestor Documental de Engativá programada el 21/08/2026.*
- **Adecuación del espacio de gestión documental** *(instalación de puerta de seguridad): prevista para septiembre de 2026, conforme al SIGA.*
- **Procedimiento formal de PQRSD** *remitido por la Subdirección: aún no se cuenta con él. El buzón se abre mensualmente (última apertura 30/07/2026, con una felicitación anónima).*
- **Documentación pendiente en historias sociales:** *18 compromisos con familias (3 Prejardín A del 27/07, 3 Prejardín B, 9 Prejardín C del 03/08, y 3 Prejardín A adicionales del 12/08) — plazo de entrega 30/09/2026.*
- **Usuario SIRBE Web:** *el jardín solo cuenta con usuario de consulta, no de cargue (lo realiza la técnica SIRBE de la localidad).*
- **Actualización del Módulo SIRBE Web:** *no actualizado de manera oportuna varios días de agosto (3, 4, 10, 13 y del 18 al 21) por fallas eléctricas y proceso de armonización del sistema. Se envió correo solicitando solución.*
- **Entrega de historias sociales ante la SLIS:** *no se realizó en el periodo verificado.*
- **Socialización de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información:** *no se ha realizado al equipo humano ni a las familias que ingresaron en agosto.*
- **Autorización de tratamiento de datos y acuerdos de confidencialidad:** *deben quedar organizados por colaborador; los acuerdos de confidencialidad están firmados solo hasta julio — pendiente actualizar para agosto.*
- **Formatos de creación/modificación/desactivación de usuarios del sistema:** *no diligenciados en el mes.*
- **(No estaba en el borrador) Equipo Humano dentro de este instrumento:** *"Garantiza la vinculación del talento humano requerido" = a mejorar; "Garantiza la contratación del reemplazo" = NO. Ausencias de agosto:*
  - *Sonia Patricia Villalobos (Nutrición) — renunció el 21/08, sin reemplazo.*
  - *Daianna Stephany Leguizamón (Atención Primera Infancia) — incapacidad desde 18/08 por 4 días, sin reemplazo (2 días a descontar).*
  - *Laudis González Rojas (Servicios Generales) — incapacidad desde 20/08 por 2 días, sin reemplazo.*

6. Componente: Condiciones Capacitantes e Indispensables para la Atención (CEA)

No incluido en el borrador original · Instrumento 2 — Visita 18/08/2026

- **Concepto Técnico de Bomberos:** *en trámite. Se presentó soporte de radicación de la visita (RAD2026-00405049), pero falta el certificado definitivo (gestión estimada en ~45 días según lo informado).*
- **Plataforma SURE** *(Plan Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climático): avance significativo, pero pendiente la creación de usuario y contraseña (correo de solicitud enviado el 18/08/2026).*

El resto del instrumento (infraestructura, pisos/muros/techos, instalaciones eléctricas, dotación de emergencia, licencia de construcción) fue calificado SAT/SI: las adecuaciones señaladas en visitas previas (ventanas, tomas eléctricas, acabados) ya fueron subsanadas.

7. Componente: Equipo Humano (EH)

Instrumento 2 dedicado — Visita 14/08/2026

- **Radicación de hojas de vida ante la Supervisión:** *no se ha realizado con sus respectivos soportes para la verificación de cumplimiento de perfiles.*
- **Plan de cualificación y bienestar del talento humano:** *requiere ajustarse para cubrir la vigencia completa del convenio y alinearse con las temáticas obligatorias del Anexo Técnico 1 de 4 (primeros auxilios en primera infancia; prevención y detección de violencia sexual; lactancia materna; manipulación de alimentos; enfermedades prevalentes en primera infancia, entre otras).*
- **Identificación de peligros en el sistema de trabajo con la ARL:** *no se evidenció programación formal ni fecha definida a la fecha de la visita (14/08); pendiente realizar la socialización con la ARL (AXA Colpatria) y dejar soporte documental (acta o correo).*
- **Cronograma de asistencia de profesionales transversales** *(psicosocial, nutrición, inclusión): mantenerlo actualizado y disponible como recomendación de mejora continua.*

Nota de consistencia temporal: en este instrumento del 14/08 el jardín aún contaba con la Profesional de Nutrición contratada. Su renuncia se formaliza el 21/08/2026, por lo que la vacante solo aparece reflejada en los instrumentos posteriores (LGI 21/08, Bienestar Integral 25/08, FYC 27/08) y sigue en trámite de contratación según lo reportado en IYE (26/08).

Documento adicional revisado sin aspectos a mejorar

- **Acta de visita de verificación de asistencia (04/08/2026):** *no generó compromisos (N/A). Se validaron 18 registros: 4 acudientes respondieron llamada, 13 no contestaron, 1 número fuera de servicio; verificación en sitio: 14 positivos (77.8%) y 4 negativos (22.2%). No constituye un hallazgo formal, pero puede mencionarse como observación de contexto sobre la dificultad de contacto telefónico con acudientes.*
- Se añadió el hilo de la vacante de Nutrición de forma trazable a través de los 4 instrumentos donde aparece (14/08 contratada → 21/08 renuncia → 25/08 y 27/08 sin reemplazo → 26/08 hoja de vida avalada, en trámite).

COMPROMISOS ESTABLECIDOS POR EL ASOCIADO PARA SUBSANAR LA NO CONFORMIDAD

PLAN DE COMPROMISOS PARA SUBSANAR ASPECTOS A MEJORAR

Jardín Infantil Boyacá Real — Convenio 1824-2026

Plazo único de subsanación: 30 de septiembre de 2026

1. COMPONENTE BIENESTAR INTEGRAL

(Instrumento 3 — visita 25/08/2026)

Responsable general: responsable del Jardín Infantil / Profesional de Nutrición

1. *Registros de valoración integral en salud, desarrollo y odontología (nivel Jardín) [1(C1).A y B]: completar el diligenciamiento del 100% de los registros de asistencia a valoración y del seguimiento a afiliación en salud.*
2. *Documentación faltante de familias [1(C1).D]: obtener y archivar los soportes firmados de los compromisos con padres, madres o cuidadores.*
3. *Control de entradas/salidas de aseo personal niñas y niños [1(C1).I]: fortalecer el diligenciamiento oportuno de la herramienta de control.*
4. *Socialización del Plan de Saneamiento [4(C6), 5(C7).B y L]: realizar y soportar la socialización con el talento humano; fortalecer el control de entradas/salidas de aseo institucional.*

5. *Plan de Educación Sanitaria [6(C8).A y D]: ejecutar y soportar las actividades pendientes de julio y agosto con los equipos pedagógico, de alimentos y servicios generales.*
6. *Socialización de procesos del servicio de alimentos [7(C9).B]: realizar y soportar la socialización de compra, recepción, almacenamiento, preparación y servido de alimentos.*
7. *Prevención y manejo de desperdicios de alimentos [11(C14).A, B y C]: diligenciar y reportar mensualmente el formato FOR-PSS-803, y socializar el protocolo con el equipo.*

2. COMPONENTE GESTIÓN AMBIENTAL (LGA)

(Instrumento 2 — visita 31/08/2026)

Responsable general: responsable del Jardín Infantil

8. *Reporte de información del componente ambiental: cumplir con el reporte en los tiempos y medios establecidos por el equipo ambiental.*
9. *Reporte trimestral de residuos aprovechables: cargar el formato correspondiente al trimestre.*
10. *Formato FOR-GA-030, sección I (registro AVU): diligenciar el registro de generación o no generación de aceite vegetal usado.*
11. *Entrega de residuos sólidos aprovechables (Acuerdo de Corresponsabilidad): gestionar con la organización recicladora (León Verde) la recolección pendiente y dejar soporte de entrega. Depende de gestión externa — riesgo de no cierre en la fecha.*
12. *Formato OR-BS-067 (trampas de grasa): realizar y soportar la limpieza, desinfección y mantenimiento.*

3. COMPONENTE FAMILIAS Y COMUNIDADES (FYC)

(Instrumento 6 — visita 27/08/2026)

Responsable general: Profesional de Apoyo Psicosocial

13. *Caracterización de la población atendida: consolidar el documento con intereses, necesidades y factores de riesgo del territorio.*
14. *Registro de inasistencias notificadas por vía telefónica: fortalecer trazabilidad y diligenciamiento del registro de novedades.*
15. *Verificación de apropiación del rol cuidador: definir e implementar mecanismo de verificación de lectura, comprensión y apropiación por familias y talento humano.*
16. *Socialización Ruta de Vulneración de Derechos: ejecutar y soportar la jornada con el talento humano.*
17. *Pacto de Corresponsabilidad: fortalecer la construcción participativa incluyendo voces de familias, niñas, niños y talento humano.*
18. *Sensibilización sobre violencia y rutas administrativas: construir y ejecutar cronograma trimestral dirigido a familias y equipo.*
19. *Alianzas territoriales: gestionar y soportar acciones de articulación con actores del territorio.*

*4***. COMPONENTE INTERACCIONES Y EXPERIENCIAS (IYE)**

(Instrumento 5 — visita 26/08/2026)

Responsable general: Profesionales de Atención a la Primera Infancia

20. *Espacios de reflexión pedagógica: fortalecer la participación del equipo en la consolidación del proyecto pedagógico.*
21. *Articulación entre planeaciones pedagógicas: retomar avances de experiencias anteriores en cada nueva planeación.*
22. *Observadores pedagógicos: fortalecer los registros desde el enfoque de educación inicial.*
23. *Informe pedagógico a familias (segundo informe del ciclo): entregar el informe cualitativo, descriptivo e individual a familias y cuidadores.*

24. *4 participantes con dificultades de cargue — tránsito a SED: realizar seguimiento hasta resolver el cargue en el formulario.*
25. *Control de material pedagógico y papelería: actualizar el registro de entrega y rotación.*
26. *Verificación de uso de material adquirido (factura FE7): soportar el uso pendiente o formalizar la nueva entrega de los elementos devueltos al proveedor.*

5. **COMPONENTE LIDERAZGO Y GESTIÓN INTEGRAL (LGI)**

(Instrumento 2 — visita 21/08/2026)

Responsable general: responsable del Jardín Infantil

27. *Plan de acción para la mejora continua: diligenciarlo completamente.*
28. *Procedimiento archivístico formal: formalizarlo con apoyo del Gestor Documental de la localidad.*
29. *Adecuación del espacio de gestión documental: instalar la puerta de seguridad y adecuar el espacio conforme al SIGA.*
30. *Procedimiento formal de PQRSD: gestionar ante la Subdirección Local la remisión del procedimiento formal. Depende de que la SDIS lo remita — riesgo de no cierre en la fecha.*
31. *Documentación pendiente en historias sociales (18 compromisos con familias): recibir y archivar los documentos faltantes.*
32. *Usuario SIRBE Web de cargue: gestionar ante la Subdirección la asignación de usuario de cargue para la unidad operativa. Depende de gestión externa.*
33. *Actualización oportuna del Módulo SIRBE Web: mantener actualizado el registro de asistencia diaria una vez restablecida la plataforma.*
34. *Entrega de historias sociales ante la SLIS: realizar la entrega pendiente.*
35. *Socialización de la Política de Seguridad de la Información: socializarla con talento humano y familias nuevas de agosto.*
36. *Acuerdos de confidencialidad y autorización de tratamiento de datos: actualizar y archivar los firmados por cada colaborador para agosto.*
37. *Formatos de creación/modificación/desactivación de usuarios: diligenciar los del mes.*
38. *Vinculación y reemplazo de talento humano ausente: contratar el reemplazo de la Profesional de Nutrición (renuncia 21/08) y formalizar la gestión de las incapacidades sin reemplazo. Responsable: Representante Legal ASOBEN.*

6. **COMPONENTE CONDICIONES CAPACITANTES E INDISPENSABLES (CEA)**

(Instrumento 2 — visita 18/08/2026)

Responsable general: responsable del Jardín Infantil

39. *Concepto Técnico definitivo de Bomberos: hacer seguimiento al trámite (RAD2026-00405049) hasta obtener el certificado definitivo. Trámite institucional externo, estimado en ~45 días — plazo muy ajustado frente al 30/09.*
40. *Usuario y contraseña en plataforma SURE: gestionar ante el Equipo de Gestión de Riesgos la creación del usuario solicitado.*

7. **COMPONENTE EQUIPO HUMANO (EH)**

(Instrumento 2 dedicado — visita 14/08/2026)

Responsable general: responsable del Jardín Infantil

41. *Radicación de hojas de vida ante la Supervisión: radicarlas con soportes completos para verificación de perfiles.*

42. *Plan de cualificación y bienestar del talento humano: ajustarlo para cubrir toda la vigencia del convenio y las temáticas obligatorias del Anexo Técnico 1 de 4.*
43. *Identificación de peligros en el sistema de trabajo (ARL): coordinar y soportar la socialización con la ARL (AXA Colpatria).*

*DURANTE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN SE GENERARON REQUERIMIENTOS SI __ NO_x_*
RADICADO: FECHA DE EMISIÓN: FECHA DE RECEPCIÓN: RESPUESTA
RADICADO:
FECHA DE RADICADO: RECIBIÓ VISITAS DE ENTES DE CONTROL DURANTE EL PERIODO SI_x_ NO__

QUÉ ENTIDAD LO VISITÓ: **Inspección o vigilancia**
RECIBIÓ VISITAS DE OTRAS ENTIDADES: NO
HOSPITAL: SI__ NO__X FECHA: RESULTADO:

BOMBEROS SI__ NO_X_ FECHA: RESULTADO:

VISITAS REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN

FECHA DE LA VISITA	*COMPONENTE*	*APOYO A LA SUPERVISIÓN*
04/08/2026	*Visita de verificación de asistencia*	*Nelson Rodolfo Osorio Pinilla*
14/08/2026	*Equipo Humano*	*David Torres Correa*
18/08/2026	*Condiciones Capacitantes e Indispensables para la Atención*	*William Ríos Alfonso*
21/08/2026	*Liderazgo y Gestión Integral*	*David Torres Correa*
25/08/2026	*Bienestar Integral*	*Indira Puerta H*
26/08/2026	*Interacciones y Experiencias*	*María del Pilar Buitrago*
27/08/2026	*Familias y Comunidades*	*María del Pilar Buitrago Quemba*
28/08/2026	*Inspección y vigilancia (SED)*	*Marcela romano Castañeda Rubén Darío Moreno Moreno Wendy Johanna Poveda cabezas*
31/08/2026	*Gestión Ambiental (Línea de Desarrollo de Gestión Ambiental)*	*William Ríos Alfonso*

FECHA DE ELABORACIÓN: **31 08 2026**





FIRMA RESPONSABLE

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

INFORME FINANCIERO CONVENIO 1824 – 2026

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	1 A 31 DE AGOSTO DE 2026

DATOS DEL ASOCIADO:

ASOCIADO	ASOCIACION BENEFACTORA DE NIÑOS ASOBEN
NIT	800219710 – 5
DIRECCIÓN DE NOTIFICIACIÓN OFICIAL	AV CALLE 63 # 70 – 31
CORREO ELECTRÓNICO DE NOTIFICACIÓN OFICIAL (RUT)	ASOBENBOGOTA@YAHOO.ES
NÚMERO DE CONTACTO	3124714926
JARDÍN INFANTIL COFINANCIADO	SED – BOYACA REAL
DIRECCIÓN DEL JARDÍN	CARRERA 74 A # 66 A 37
TELÉFONO DEL JARDÍN	3143043342
CUENTA BANCARIA	CONFIAR COPERATIVA FINANCIERA

DATOS DEL SUPERVISOR:

NOMBRE DEL SUPERVISOR	JULIAN ANDRES CARVAJAL ZAMORA

INFORMACIÓN DEL CONVENIO:

NUMERO DE CONVENIO	1824 - 2026
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO	02/06/2026
VALOR DEL CONVENIO	El valor total del convenio de asociación corresponde a la suma de MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINCE PESOS ($ 1.241.662.015) M/CTE, discriminados de la siguiente manera: LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL – SDIS aporta en dinero la suma de MIL CIENTO DIECISIETE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS TRECE PESOS ($ 1.117.495.813) M/CTE correspondiente al 90% y el ASOCIADO aporta en especie la suma de TREINTA MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS ($30.855.768) M/CTE y en dinero la suma de NOVENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS DIEZ MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS ($93.310.434) M/CTE para un total de CIENTO VEINTICUATRO MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS DOS PESOS ($ 124.166.202) 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	24/06/2026
FECHA TERMINACIÓN DEL CONVENIO	11/12/2026
PRORROGAS	NO APLICA

SUSPENSIÓN	NO APLICA

OBJETO DEL CONVENIO:
AUNAR RECURSOS TECNICOS, 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 MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINCE PESOS ($ 1.241.662.015) M/CTE, discriminados de la siguiente manera: LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL – SDIS aporta en dinero la suma de MIL CIENTO DIECISIETE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS TRECE PESOS ($ 1.117.495.813) M/CTE correspondiente al 90% y el ASOCIADO aporta en especie la suma de TREINTA MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS ($30.855.768) M/CTE y en dinero la suma de NOVENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS DIEZ MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS ($93.310.434) M/CTE para un total de CIENTO VEINTICUATRO MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS DOS PESOS ($ 124.166.202) 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:	*APORTE SDIS: $ 39.951.577* *APORTE ASOCIADO: $ 12.520.001*
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	*APORTES SDIS: $1.077.544.236* *APORTE ASOCIADO: $ 111.646.201*

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 realizadas durante el mes de AGOSTO de 2026, fueron registradas bajo lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).	✓ Libro auxiliar contable AGOSTO de 2026. ✓ Certificación Niff
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 del mes de AGOSTO de 2026, para el funcionamiento del Jardín Infantil con proveedores,	✓ Convenio 1824 – 2026 ✓

	fueron presentadas a la supervisión para en el respectivo mes.	✓ 02.AGOSTO ✓ 11. Aspectos Financieros ✓ Compromiso 6 ✓ 01. Aporte SDIS ✓ 02. Aporte Asociado
3. Pagar dentro de los tres (3) 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.	Las actividades financieras y contables realizadas durante el mes de AGOSTO de 2026, fueron pagadas.	Del 01 al 31 de Agosto 2026 ✓ 02.AGOSTO ✓ 11. ASPECTOS FINANCIEROS, ✓ COMPROMISO 6, ✓ 01. APORTES SDIS, ✓ 01. TALENTO HUMANO, ✓ 03. TRANSFERENCIA ELECTRONICA.
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.	Durante la operación del mes de AGOSTO de 2026, Los recursos públicos recibidos fueron utilizados únicamente para los gastos que demanda la ejecución del convenio.	Los soportes de la ejecución de la operación del mes de AGOSTO se presentaron a la supervisión para el respectivo desembolso. Los soportes se encuentran adjuntos en las obligaciones No. 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 de la operación del mes de AGOSTO 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 a la operación de AGOSTO, son entregados a la supervisión del convenio.

EJECUCION FINANCIERA DEL PERIODO 1 A 31 DE AGOSTO 2026			
TIPO DE COSTO	**CONCEPTO**	**VALOR APORTES SDIS**	**VALOR APORTES ASOCIADO**
COSTOS FIJOS	PROFESIONAL RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL	$ 4.517.400	$
	PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA	$ 18.922.050	$
	AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	$ 5.553.520	$
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	$ 2.951.945	$
	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	$ 2.755.149	$
	PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS	$ 5.771.884	$
	PROFESIONAL NUTRICIONISTA Y DIETISTA	$ 0	$
	PROFESIONAL DE APOYO PSICOSOCIAL	$ 3.388.050	$
	PROFESIONAL DE APOYO A LA INCLUSION	$ 2.838.488	$
	RECONOCIMIENTO AL USO DEL PREDIO	$ 0	$ 10.107.360
	VIGILANCIA	$ 8.501.688	$
	DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES Y EQUIPOS INDUSTRIALES PARA LA OPERACIÓN	$ 3.137.580	$
	DESGASTE Y USO DOTACIÓN PARA LOS NIÑOS	$ 3.462.120	$
	ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	$	$ 623.762
	MATERIAL DIDACTICO	$	$ 396.600
	PAPELERÍA ADMINISTRATIVA	$ 339.132	$ 1.063.868
COSTOS VARIABLES	ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	$ 866.501	$ 499.868
	PAPELERÍA NIÑOS	$ 0	$
	PRE JARDÍN - ALIMENTACIÓN	$ 10.984.993	$
	JARDÍN - ALIMENTACIÓN	$ 1.148.515	$
COSTO POR REALIZACIÓN	SERVICIOS PÚBLICOS E INTERNET	$ 0	$ 1.250.396
	PIGA	$ 358.190	$

	MANTENIMIENTOS MENORES	$ 0	$
TOTAL		**$ 75.497.205**	**$ 13.941.854**

LOS APORTES DEL PERIODO CORRESPONDEN A LO ESTABLECIDO EN LA PROPUESTA ECONÓMICA
SI __ NO X

COLABORADORES(AS) CONTRATADOS(AS)					
CARGO	**NOMBRE**	**DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN**	**TIPO DE CONTRATO**	**FECHA DE INICIO**	**FECHA DE FINALIZACIÓN**
RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL	CLAUDIA CECILIA PEREZ TOLOZA	28387578	ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIO	26 JUNIO 2026	11 DICIEMBRE 2026
PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	DAIANNA STEPHANY LEGUIZAMON RICO	53051201	ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIO	26 JUNIO 2026	11 DICIEMBRE 2026
PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	DEYSI JOHANNA GUEVARA RODRIGUEZ	53931180	ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIO	26 JUNIO 2026	11 DICIEMBRE 2026
PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	JENNIFER TATIANA CALDERON PARRA	1031130719	ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIO	27 JULIO 2026	11 DICIEMBRE 2026
PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	NINI JOHANNA DUARTE BARRIGA	52542846	ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIO	03 AGOSTO 2026	11 DICIEMBRE 2026
PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	LILIANA MARGARITA ARQUEZ FERNANDEZ	1014262757	ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIO	03 AGOSTO 2026	11 DICIEMBRE 2026
AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	MONICA COGOLLO ORTEGA	1047493423	ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIO	26 JUNIO 2026	11 DICIEMBRE 2026
AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	ORFELINA GONZALEZ ROJAS	52552946	ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIO	03 AGOSTO 2026	11 DICIEMBRE 2026
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ALEJANDRA MILENA SERRATO SUAREZ	52917473	ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIO	26 JUNIO 2026	11 DICIEMBRE 2026
MANIPULADORA DE ALIMENTOS	NEIRA ERMENINA RAMIREZ MOJICA	1237441094	ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIO	26 JUNIO 2026	11 DICIEMBRE 2026
MANIPULADORA DE ALIMENTOS	LUISA MERCEDES LEGUIZAMON	40382213	ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIO	3 AGOSTO 2026	11 DICIEMBRE 2026
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	LAUDIS GONZALEZ ROJAS	52332932	ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIO	26 JUNIO 2026	11 DICIEMBRE 2026
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	ANA ENER VENCE POLO	36.538.298	ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIO	06 AGOSTO 2026	11 DICIEMBRE 2026
PROFESIONAL DE APOYO PSICOSOCIAL	ANDREA MORALES ROA	1070918707	ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIO	06 AGOSTO 2026	11 DICIEMBRE 2026

PROFESIONAL DE APOYO A LA INCLUSION	ELIZABETH CARDOZO	51724960	ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIO	06 AGOSTO 2026	11 DICIEMBRE 2026
NUTRICIONISTA - DIETISTA	SONIA PATRICIA VILLALOBOS	52736298	ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIO	12 AGOSTO 2026	21 DE AGOSTO 2026
NUTRICIONISTA DIETISTA	EDNA ZULAY DUARTE RUGE	1013597022	ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIO	26 AGOSTO 2026	11 DE DICIEMBRE 2026

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

NOMBRE: *SONIA PATRICIA VILLALOBOS*

PERFIL: *NUTRICIONISTA – DIETISTA*

FECHA DE RETIRO: *21. 08. 2026*

REEMPLAZO

NOMBRE: *EDNA ZULAY DUARTE RUGE*

PERFIL: *NUTRICIONISTA – DIETISTA*

FECHA DE INICIO: *26. 08. 2026*

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

TALENTO HUMANO CONTRATADO POR OPS 1 A 31 DE AGOSTO 2026							
NOMBRE	**EPS**	**FONDO DE PENSIONES**	***ARL***	**NUMERO DE PLANILLA**	**FECHA DE PAGO**	**PERIODO PAGADO**	**VALOR PAGADO**
CLAUDIA CECILIA PEREZ TOLOZA	FAMISANAR	COLPENSIONES	AXA COLPATRIA	9509642144	29/08/2026	AGOSTO	$ 534.000
DAIANNA STEPHANY LEGUIZAMON RICO	COMPENSAR	COLPENSIONES	AXA COLPATRIA	8642424436	01/09/2026	AGOSTO	$ 517.400
DEYSI JOHANNA GUEVARA RODRIGUEZ	SANITAS	COLPENSIONES	AXA COLPATRIA	38227828	02/09/2026	AGOSTO	$ 528.000
JENNIFER TATIANA CALDERON PARRA	SURA	COLPENSIONES	AXA COLPATRIA	9510926907	08/09/2026	AGOSTO	$ 519.500
NINI JOHANNA DUARTE BARRIGA	SALUD TOTAL	PORVENIR	AXA COLPATRIA	9509106044	01/09/2026	AGOSTO	$ 474.400
LILIANA MARGARITA ARQUEZ FERNANDEZ	SANITAS	PORVENIR	AXA COLPATRIA	94686296	29/08/2026	AGOSTO	$ 552.500
MONICA COGOLLO ORTEGA	COMPENSAR	PORVENIR	AXA COLPATRIA	9509836395	31/08/2026	AGOSTO	$ 508.300
ORFELINA GONZALEZ ROJAS	FAMISANAR	COLPENSIONES	AXA COLPATRIA	9510033466	11/09/2026	AGOSTO	$ 474.900
ALEJANDRA MILENA SERRATO SUAREZ	COMPENSAR	COLPENSIONES	AXA COLPATRIA	9510227430	12/09/2026	AGOSTO	$ 545.900
NEIRA ERMENINA RAMIREZ MOJICA	CAPITAL SALUD	PROTECCION	AXA COLPATRIA	9509011967	27/08/2026	AGOSTO	$ 541.800
LUISA MERCEDES LEGUIZAMON	COMPENSAR	PORVENIR	AXA COLPATRIA	9510922366	08/09/2026	AGOSTO	$ 507.700
LAUDIS GONZALEZ ROJAS	FAMISANAR	PORVENIR	AXA COLPATRIA	9510829653	05/09/2026	AGOSTO	$ 543.400
ANA ENER VENCE POLO	COMPENSAR	PORVENIR	AXA COLPATRIA	9510708864	04/09/2026	AGOSTO	$ 508.300
SONIA PATRICIA VILLALOBOS	SANITAS	COLPENSIONES	AXA COLPATRIA	9516824081	04/09/2026	AGOSTO	$ 508.300
EDNA ZULAY DUARTE RUGE	SANITAS	PROTECCION	AXA COLPATRIA	9515768210	28/08/2026	AGOSTO	$ 508.300
ANDREA MORALES ROA	SANITAS	PORVENIR	AXA COLAPATRIA	9510829147	05/09/2026	AGOSTO	$ 439.000
ELIZABETH CARDOZO	COMPENSAR	COLPENSIONES	AXA COLPATRIA	9510675796	02/09/2026	AGOSTO	$ 508.300

FECHA DE ELABORACIÓN: 18/09/2026



FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA DEL REVISOR FISCAL O CONTADOR

ASOCIACION BENEFACTORA DE NIÑOS ASOBEN

NIT : 800219710

PAGINA No. 1

LIBROS AUXILIARES POR CUENTA Y CENTRO DE COSTO

DE Agosto 1/26 A Septiembre 30/26

PERIODO INICIAL : 08/26 PERIODO FINAL : 09/26

FECHA DE PROCESO : 09/30/2026

FECHA	NUMERO DE DOCUMENTO	DETALLE	N.I.T.	VALOR DEBITO	VALOR CREDITO	SALDO
112015 ORGANISMOS COOPERATIVOS FINANC						
112015001 CONFIAR 1						
Grupo : JARDIN BOYACA REAL						
Centro : 00010003 JARDIN BOYACA REAL					Saldo Anterior	60,398,536.00
08/03/2026	CD 0643	CAN CTA COBRO SERVICIOS	0		25,844,379.00	34,554,157.00
08/03/2026	CD 0644	CAN ARRIENDO JARDIN JUL/2026	0		10,508,740.00	24,045,417.00
08/03/2026	CD 0645	CAN FA FE-1184: SERVICIO DE	0		8,485,002.00	15,560,415.00
08/27/2026	CD 0653	CAN FA FV-1: ALIMENTOS	0		745,620.00	14,814,795.00
08/27/2026	CD 0654	CAN FA AEXK-37918: ALIMENTOS	0		506,665.00	14,308,130.00
09/04/2026	CD 0688	CAN ARRIENDO JARDIN AGO/2026	0		10,500,000.00	3,808,130.00
09/04/2026	CD 0689	CAN CTAS DE COBRO SERVICIOS	0		50,145,014.00	-46,336,884.00
09/07/2026	CD 0690	CAN SERVICIO ACUEDUCTO - REF	0		520,170.00	-46,857,054.00
09/07/2026	CD 0691	CAN SERVICIO GAS NAT - REF No:	0		342,570.00	-47,199,624.00
09/07/2026	CD 0692	CAN SERVICIO LUZ ELECT - REF No:	0		1,820,950.00	-49,020,574.00
09/09/2026	CD 0694	CAN FA ASG-86: ALIMENTOS	0		7,345,165.00	-56,365,739.00
09/09/2026	CD 0695	CAN FA ASG-87: ALIMENTOS	0		4,146,194.00	-60,511,933.00
09/09/2026	CD 0696	CAN FA ASG-88: ALIMENTOS	0		566,480.00	-61,078,413.00
09/09/2026	CD 0697	CAN FA FE-1196: SERVICIO DE	0		8,485,002.00	-69,563,415.00
		Subtotal Centro 00010003			129,961,951.00	-69,563,415.00
		SUBTOTAL DEBITOS Y CREDITOS			129,961,951.00	
159270 EQUIPO Y DOTACION DE COCINA						
159270001 EQUIPO Y DOTACION DE COCINA						
Grupo : JARDIN BOYACA REAL						
Centro : 00010003 JARDIN BOYACA REAL					Saldo Anterior	-6,599,700.00
08/31/2026	CD 0666	CAUS DESGASTE Y DEPREC	800219710		3,462,120.00	-10,061,820.00
08/31/2026	CD 0666	CAUS DESGASTE Y DEPREC	800219710		3,137,580.00	-13,199,400.00
		Subtotal Centro 00010003			6,599,700.00	-13,199,400.00
		SUBTOTAL DEBITOS Y CREDITOS			6,599,700.00	
220501 NACIONALES						
220501001 NACIONALES						
Grupo : JARDIN BOYACA REAL						
Centro : 00010003 JARDIN BOYACA REAL					Saldo Anterior	0.00
08/31/2026	CD 0657	CAUS FA FE-7: MATERIAL	902085159-9		2,978,381.00	-2,978,381.00
08/31/2026	CD 0658	CAUS FA FE-8: PAPELERIA	902085159-9		1,360,509.00	-4,338,890.00
08/31/2026	CD 0659	CAUS FA FE-9: PAPELERIA	902085159-9		1,930,864.00	-6,269,754.00
08/31/2026	CD 0660	CAUS FA FE-10: GESTION	902085159-9		518,190.00	-6,787,944.00
08/31/2026	CD 0661	CAUS FA FE-11: ASEO	902085159-9		1,343,069.00	-8,131,013.00
08/31/2026	CD 0662	CAUS FA FE-12: ASEO PERSONAL	902085159-9		676,741.00	-8,807,754.00
09/04/2026	CD 0687	CAUS FA FE-13: ASEO TALENTO	902085159-9		320,348.00	-9,128,102.00
		Subtotal Centro 00010003			9,128,102.00	-9,128,102.00
		SUBTOTAL DEBITOS Y CREDITOS			9,128,102.00	
233540 ARRENDAMIENTOS						
233540001 ARRENDAMIENTOS						

LIBROS AUXILIARES POR CUENTA Y CENTRO DE COSTO

DE Agosto 1/26 A Septiembre 30/26
PERIODO INICIAL : 08/26 PERIODO FINAL : 09/26
FECHA DE PROCESO : 09/30/2026

FECHA	NUMERO DE DOCUMENTO	DETALLE	N.I.T.	VALOR DEBITO	VALOR CREDITO	SALDO
Grupo : JARDIN BOYACA REAL						
Centro : 00010003 JARDIN BOYACA REAL					Saldo Anterior	-10,508,740.00
08/03/2026	CD 0644	CAN ARRIENDO JARDIN JUL/2026	35315723-7	10,508,740.00		
08/27/2026	CD 0652	CAUS FA ROSA1: ARRIENDO	35315723-7		10,500,000.00	-10,500,000.00
09/04/2026	CD 0688	CAN ARRIENDO JARDIN AGO/2026	35315723-7	10,500,000.00		
		Subtotal Centro 00010003		21,008,740.00	10,500,000.00	0.00
		SUBTOTAL DEBITOS Y CREDITOS		21,008,740.00	10,500,000.00	
233560 SERVICIOS EDUCATIVOS						
233560001 SERVICIOS EDUCATIVOS						
Grupo : JARDIN BOYACA REAL						
Centro : 00010003 JARDIN BOYACA REAL					Saldo Anterior	-11,669,176.00
08/03/2026	CD 0643	CAN CTA COBRO SERVICIOS	53051201-5	4,008,447.00		-7,660,729.00
08/03/2026	CD 0643	CAN CTA COBRO SERVICIOS	1031130719	501,056.00		-7,159,673.00
08/03/2026	CD 0643	CAN CTA COBRO SERVICIOS	53931180-5	4,008,447.00		-3,151,226.00
08/03/2026	CD 0643	CAN CTA COBRO SERVICIOS	1047493423-9	3,151,226.00		
08/31/2026	CD 0668	CAUS CTA COBRO AGO/2026 -	53051201-5		3,507,391.00	-3,507,391.00
08/31/2026	CD 0669	CAUS CTA COBRO AGO/2026 -	1031130719		3,757,919.00	-7,265,310.00
08/31/2026	CD 0670	CAUS CTA COBRO AGO/2026 -	53931180-5		3,757,919.00	-11,023,229.00
08/31/2026	CD 0671	CAUS CTA COBRO AGO/2026 -	52542846-9		3,507,391.00	-14,530,620.00
08/31/2026	CD 0672	CAUS CTA COBRO AGO/2026 -	1014262757-2		3,507,391.00	-18,038,011.00
08/31/2026	CD 0678	CAUS CTA COBRO AGO/2026 - AUX	1047493423-9		2,954,274.00	-20,992,285.00
08/31/2026	CD 0679	CAUS CTA COBRO AGO/2026 - AUX	52552946-1		2,757,323.00	-23,749,608.00
09/04/2026	CD 0689	CAN CTA COBRO SERVICIOS	53051201-5	3,507,391.00		-20,242,217.00
09/04/2026	CD 0689	CAN CTA COBRO SERVICIOS	1031130719	3,757,919.00		-16,484,298.00
09/04/2026	CD 0689	CAN CTA COBRO SERVICIOS	53931180-5	3,757,919.00		-12,726,379.00
09/04/2026	CD 0689	CAN CTA COBRO SERVICIOS	1047493423-9	2,954,274.00		-9,772,105.00
09/04/2026	CD 0689	CAN CTA COBRO SERVICIOS	52542846-9	3,507,391.00		-6,264,714.00
09/04/2026	CD 0689	CAN CTA COBRO SERVICIOS	1014262757-2	3,507,391.00		-2,757,323.00
09/04/2026	CD 0689	CAN CTA COBRO SERVICIOS	52552946-1	2,757,323.00		
		Subtotal Centro 00010003		35,418,784.00	23,749,608.00	0.00
		SUBTOTAL DEBITOS Y CREDITOS		35,418,784.00	23,749,608.00	
233565 SERVICIO ADMINISTRATIVO						
233565001 SERVICIO ADMINISTRATIVO						
Grupo : JARDIN BOYACA REAL						
Centro : 00010003 JARDIN BOYACA REAL					Saldo Anterior	-7,903,154.00
08/03/2026	CD 0643	CAN CTA COBRO SERVICIOS	28387578-8	4,784,830.00		-3,118,324.00
08/03/2026	CD 0643	CAN CTA COBRO SERVICIOS	52917473-6	3,118,324.00		
08/31/2026	CD 0667	CAUS CTA COBRO AGO/2026 -	28387578-8		4,485,778.00	-4,485,778.00
08/31/2026	CD 0680	CAUS CTA COBRO AGO/2026 - AUX	52917473-6		2,923,429.00	-7,409,207.00
09/04/2026	CD 0689	CAN CTA COBRO SERVICIOS	28387578-8	4,485,778.00		-2,923,429.00
09/04/2026	CD 0689	CAN CTA COBRO SERVICIOS	52917473-6	2,923,429.00		
		Subtotal Centro 00010003		15,312,361.00	7,409,207.00	0.00
		SUBTOTAL DEBITOS Y CREDITOS		15,312,361.00	7,409,207.00	
233570 SERVICIOS GENERALES						

LIBROS AUXILIARES POR CUENTA Y CENTRO DE COSTO

DE Agosto 1/26 A Septiembre 30/26
PERIODO INICIAL : 08/26 PERIODO FINAL : 09/26
FECHA DE PROCESO : 09/30/2026

FECHA	NUMERO DE DOCUMENTO	DETALLE	N.I.T.	VALOR DEBITO	VALOR CREDITO	SALDO
233570001 SERVICIOS GENERALES						
Grupo : JARDIN BOYACA REAL						
Centro : 00010003 JARDIN BOYACA REAL					Saldo Anterior	-3,118,324.00
08/03/2026	CD 0643	CAN CTA COBRO SERVICIOS	52332932-3	3,118,324.00		
08/31/2026	CD 0683	CAUS CTA COBRO AGO/2026 -	52332932-3		2,923,429.00	-2,923,429.00
08/31/2026	CD 0684	CAUS CTA COBRO AGO/2026 -	36538298-9		2,436,191.00	-5,359,620.00
09/04/2026	CD 0689	CAN CTA COBRO SERVICIOS	52332932-3	2,923,429.00		-2,436,191.00
09/04/2026	CD 0689	CAN CTA COBRO SERVICIOS	36538298-9	2,436,191.00		
		Subtotal Centro 00010003		8,477,944.00	5,359,620.00	0.00
		SUBTOTAL DEBITOS Y CREDITOS		8,477,944.00	5,359,620.00	
233575 SERVICIO DE MANIPULAC DE ALIME						
233575001 SERVICIO DE MANIPULAC DE ALIMENT						
Grupo : JARDIN BOYACA REAL						
Centro : 00010003 JARDIN BOYACA REAL					Saldo Anterior	-3,153,725.00
08/03/2026	CD 0643	CAN CTA COBRO SERVICIOS	1237441094	3,153,725.00		
08/31/2026	CD 0681	CAUS CTA COBRO AGO/2026 -	1237441094		2,956,617.00	-2,956,617.00
08/31/2026	CD 0682	CAUS CTA COBRO AGO/2026 -	40382213-6		2,759,510.00	-5,716,127.00
09/04/2026	CD 0689	CAN CTA COBRO SERVICIOS	1237441094	2,956,617.00		-2,759,510.00
09/04/2026	CD 0689	CAN CTA COBRO SERVICIOS	40382213-6	2,759,510.00		
		Subtotal Centro 00010003		8,869,852.00	5,716,127.00	0.00
		SUBTOTAL DEBITOS Y CREDITOS		8,869,852.00	5,716,127.00	
233580 SERVICIO NUTRICIONISTA-DIETIST						
233580001 SERVICIO NUTRICIONISTA-DIETISTA						
Grupo : JARDIN BOYACA REAL						
Centro : 00010003 JARDIN BOYACA REAL					Saldo Anterior	0.00
08/31/2026	CD 0674	CAUS CTA COBRO AGO/2026 -	52736298-6		1,162,709.00	-1,162,709.00
08/31/2026	CD 0675	CAUS CTA COBRO AGO/2026 -	1013597022-2		581,354.00	-1,744,063.00
09/04/2026	CD 0689	CAN CTA COBRO SERVICIOS	52736298-6	1,162,709.00		-581,354.00
09/04/2026	CD 0689	CAN CTA COBRO SERVICIOS	1013597022-2	581,354.00		
		Subtotal Centro 00010003		1,744,063.00	1,744,063.00	0.00
		SUBTOTAL DEBITOS Y CREDITOS		1,744,063.00	1,744,063.00	
233585 SERVICIO APOYO PSICOSOCIAL						
233585001 SERVICIO APOYO PSICOSOCIAL						
Grupo : JARDIN BOYACA REAL						
Centro : 00010003 JARDIN BOYACA REAL					Saldo Anterior	0.00
08/31/2026	CD 0676	CAUS CTA COBRO AGO/2026 -	1070918707-5		3,355,321.00	-3,355,321.00
09/04/2026	CD 0689	CAN CTA COBRO SERVICIOS	1070918707-5	3,355,321.00		
		Subtotal Centro 00010003		3,355,321.00	3,355,321.00	0.00
		SUBTOTAL DEBITOS Y CREDITOS		3,355,321.00	3,355,321.00	
233590 SERVICIO APOYO A LA INCLUSION						
233590001 SERVICIO APOYO A LA INCLUSION						
Grupo : JARDIN BOYACA REAL						
Centro : 00010003 JARDIN BOYACA REAL					Saldo Anterior	0.00

LIBROS AUXILIARES POR CUENTA Y CENTRO DE COSTO

DE Agosto 1/26 A Septiembre 30/26
PERIODO INICIAL : 08/26 PERIODO FINAL : 09/26
FECHA DE PROCESO : 09/30/2026

FECHA	NUMERO DE DOCUMENTO	DETALLE	N.I.T.	VALOR DEBITO	VALOR CREDITO	SALDO
08/31/2026	CD 0677	CAUS CTA COBRO AGO/2026 -	51724978-0		2,811,068.00	-2,811,068.00
09/04/2026	CD 0689	CAN CTA COBRO SERVICIOS	51724978-0	2,811,068.00		
		Subtotal Centro 00010003		2,811,068.00	2,811,068.00	0.00
		SUBTOTAL DEBITOS Y CREDITOS		2,811,068.00	2,811,068.00	
233595	OTROS					
233595001	OTROS					
Grupo :	JARDIN BOYACA REAL					
Centro :	00010003 JARDIN BOYACA REAL				Saldo Anterior	-8,485,002.00
08/03/2026	CD 0645	CAN FA FE-1184: SERVICIO DE	900124757-4	8,485,002.00		
09/08/2026	CD 0693	CAUS FA FE-1196: SERVICIO DE	900124757-4		8,485,002.00	-8,485,002.00
09/09/2026	CD 0697	CAN FA FE-1196: SERVICIO DE	900124757-4	8,485,002.00		
		Subtotal Centro 00010003		16,970,004.00	8,485,002.00	0.00
		SUBTOTAL DEBITOS Y CREDITOS		16,970,004.00	8,485,002.00	
236525	SERVICIOS					
236525001	SERVICIOS					
Grupo :	JARDIN BOYACA REAL					
Centro :	00010003 JARDIN BOYACA REAL				Saldo Anterior	-16,686.00
09/08/2026	CD 0693	CAUS FA FE-1196: SERVICIO DE	900124757-4		16,686.00	-33,372.00
		Subtotal Centro 00010003			16,686.00	-33,372.00
		SUBTOTAL DEBITOS Y CREDITOS			16,686.00	
236530	ARRENDAMIENTOS					
236530001	ARRENDAMIENTOS					
Grupo :	JARDIN BOYACA REAL					
Centro :	00010003 JARDIN BOYACA REAL				Saldo Anterior	-385,000.00
08/27/2026	CD 0652	CAUS FA ROSA1: ARRIENDO	35315723-7		319,149.00	-704,149.00
		Subtotal Centro 00010003			319,149.00	-704,149.00
		SUBTOTAL DEBITOS Y CREDITOS			319,149.00	
236540	COMPRAS					
236540001	COMPRAS					
Grupo :	JARDIN BOYACA REAL					
Centro :	00010003 JARDIN BOYACA REAL				Saldo Anterior	-95,298.00
08/27/2026	CD 0653	CAN FA FV-1: ALIMENTOS	80013669-4		19,200.00	-114,498.00
08/31/2026	CD 0657	CAUS FA FE-7: MATERIAL	902085159-9		64,525.00	-179,023.00
08/31/2026	CD 0658	CAUS FA FE-8: PAPELERIA	902085159-9		29,475.00	-208,498.00
08/31/2026	CD 0659	CAUS FA FE-9: PAPELERIA	902085159-9		43,824.00	-252,322.00
08/31/2026	CD 0661	CAUS FA FE-11: ASEO	902085159-9		29,097.00	-281,419.00
08/31/2026	CD 0662	CAUS FA FE-12: ASEO PERSONAL	902085159-9		14,661.00	-296,080.00
09/09/2026	CD 0694	CAN FA ASG-86: ALIMENTOS	900955073-0		111,855.00	-407,935.00
09/09/2026	CD 0695	CAN FA ASG-87: ALIMENTOS	900955073-0		102,786.00	-510,721.00
09/09/2026	CD 0696	CAN FA ASG-88: ALIMENTOS	900955073-0		13,200.00	-523,921.00
		Subtotal Centro 00010003			428,623.00	-523,921.00

LIBROS AUXILIARES POR CUENTA Y CENTRO DE COSTO

DE Agosto 1/26 A Septiembre 30/26
PERIODO INICIAL : 08/26 PERIODO FINAL : 09/26
FECHA DE PROCESO : 09/30/2026

FECHA	NUMERO DE DOCUMENTO	DETALLE	N.I.T.	VALOR DEBITO	VALOR CREDITO	SALDO
		SUBTOTAL DEBITOS Y CREDITOS			428,623.00	
236805	RETENCION EN LA FUENTE DE ICA					
236805001	RETENCION DE ICA SERVICIOS					
Grupo :	JARDIN BOYACA REAL					
Centro :	00010003 JARDIN BOYACA REAL				Saldo Anterior	-313,846.00
08/27/2026	CD 0652	CAUS FA ROSA1: ARRIENDO	35315723-7		31,915.00	-345,761.00
08/31/2026	CD 0667	CAUS CTA COBRO AGO/2026 -	28387578-8		31,622.00	-377,383.00
08/31/2026	CD 0668	CAUS CTA COBRO AGO/2026 -	53051201-5		24,725.00	-402,108.00
08/31/2026	CD 0669	CAUS CTA COBRO AGO/2026 -	1031130719		26,491.00	-428,599.00
08/31/2026	CD 0670	CAUS CTA COBRO AGO/2026 -	53931180-5		26,491.00	-455,090.00
08/31/2026	CD 0671	CAUS CTA COBRO AGO/2026 -	52542846-9		24,725.00	-479,815.00
08/31/2026	CD 0672	CAUS CTA COBRO AGO/2026 -	1014262757-2		24,725.00	-504,540.00
08/31/2026	CD 0674	CAUS CTA COBRO AGO/2026 -	52736298-6		11,341.00	-515,881.00
08/31/2026	CD 0675	CAUS CTA COBRO AGO/2026 -	1013597022-2		5,671.00	-521,552.00
08/31/2026	CD 0676	CAUS CTA COBRO AGO/2026 -	1070918707-5		32,729.00	-554,281.00
08/31/2026	CD 0677	CAUS CTA COBRO AGO/2026 -	51724978-0		27,420.00	-581,701.00
08/31/2026	CD 0678	CAUS CTA COBRO AGO/2026 - AUX	1047493423-9		20,826.00	-602,527.00
08/31/2026	CD 0679	CAUS CTA COBRO AGO/2026 - AUX	52552946-1		19,437.00	-621,964.00
08/31/2026	CD 0680	CAUS CTA COBRO AGO/2026 - AUX	52917473-6		28,516.00	-650,480.00
08/31/2026	CD 0681	CAUS CTA COBRO AGO/2026 -	1237441094		28,840.00	-679,320.00
08/31/2026	CD 0682	CAUS CTA COBRO AGO/2026 -	40382213-6		26,917.00	-706,237.00
08/31/2026	CD 0683	CAUS CTA COBRO AGO/2026 -	52332932-3		28,516.00	-734,753.00
08/31/2026	CD 0684	CAUS CTA COBRO AGO/2026 -	36538298-9		23,763.00	-758,516.00
		Subtotal Centro 00010003			444,670.00	-758,516.00
		SUBTOTAL DEBITOS Y CREDITOS			444,670.00	
236805002	RETENCION DE ICA COMPRAS					
Grupo :	JARDIN BOYACA REAL					
Centro :	00010003 JARDIN BOYACA REAL				Saldo Anterior	-26,618.00
08/27/2026	CD 0653	CAN FA FV-1: ALIMENTOS	80013669-4		3,180.00	-29,798.00
08/31/2026	CD 0657	CAUS FA FE-7: MATERIAL	902085159-9		28,494.00	-58,292.00
08/31/2026	CD 0658	CAUS FA FE-8: PAPELERIA	902085159-9		13,016.00	-71,308.00
08/31/2026	CD 0659	CAUS FA FE-9: PAPELERIA	902085159-9		19,352.00	-90,660.00
08/31/2026	CD 0661	CAUS FA FE-11: ASEO	902085159-9		12,849.00	-103,509.00
08/31/2026	CD 0662	CAUS FA FE-12: ASEO PERSONAL	902085159-9		6,474.00	-109,983.00
		Subtotal Centro 00010003			83,365.00	-109,983.00
		SUBTOTAL DEBITOS Y CREDITOS			83,365.00	
512010	CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES					
512010001	CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES					
Grupo :	JARDIN BOYACA REAL					
Centro :	00010003 JARDIN BOYACA REAL				Saldo Anterior	11,000,000.00
08/27/2026	CD 0652	CAUS FA ROSA1: ARRIENDO	35315723-7	10,851,064.00		21,851,064.00
		Subtotal Centro 00010003		10,851,064.00		21,851,064.00
		SUBTOTAL DEBITOS Y CREDITOS		10,851,064.00		

LIBROS AUXILIARES POR CUENTA Y CENTRO DE COSTO

DE Agosto 1/26 A Septiembre 30/26
PERIODO INICIAL : 08/26 PERIODO FINAL : 09/26
FECHA DE PROCESO : 09/30/2026

FECHA	NUMERO DE DOCUMENTO	DETALLE	N.I.T.	VALOR DEBITO	VALOR CREDITO	SALDO
513505 SERVICIOS						
513505001 ASEO Y VIGILANCIA						
Grupo : JARDIN BOYACA REAL						
Centro : 00010003 JARDIN BOYACA REAL					Saldo Anterior	8,501,688.00
09/08/2026	CD 0693	CAUS FA FE-1196: SERVICIO DE	900124757-4	8,501,688.00		17,003,376.00
		Subtotal Centro 00010003		8,501,688.00		17,003,376.00
		SUBTOTAL DEBITOS Y CREDITOS		8,501,688.00		
513525 ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO						
513525001 ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO						
Grupo : JARDIN BOYACA REAL						
Centro : 00010003 JARDIN BOYACA REAL					Saldo Anterior	0.00
09/07/2026	CD 0690	CAN SERVICIO ACUEDUCTO - REF	899999094-1	520,170.00		520,170.00
		Subtotal Centro 00010003		520,170.00		520,170.00
		SUBTOTAL DEBITOS Y CREDITOS		520,170.00		
513530 ENERGIA ELECTRICA						
513530001 ENERGIA ELECTRICA						
Grupo : JARDIN BOYACA REAL						
Centro : 00010003 JARDIN BOYACA REAL					Saldo Anterior	0.00
09/07/2026	CD 0692	CAN SERVICIO LUZ ELECT - REF No:	830037248-0	1,820,950.00		1,820,950.00
		Subtotal Centro 00010003		1,820,950.00		1,820,950.00
		SUBTOTAL DEBITOS Y CREDITOS		1,820,950.00		
513555 GAS						
513555001 GAS						
Grupo : JARDIN BOYACA REAL						
Centro : 00010003 JARDIN BOYACA REAL					Saldo Anterior	0.00
09/07/2026	CD 0691	CAN SERVICIO GAS NAT - REF No:	800007813-5	342,570.00		342,570.00
		Subtotal Centro 00010003		342,570.00		342,570.00
		SUBTOTAL DEBITOS Y CREDITOS		342,570.00		
513565 SERVICIO ADMINISTRATIVO						
513565001 SERVICIO ADMINISTRATIVO						
Grupo : JARDIN BOYACA REAL						
Centro : 00010003 JARDIN BOYACA REAL					Saldo Anterior	7,967,301.00
08/31/2026	CD 0667	CAUS CTA COBRO AGO/2026 -	28387578-8	4,517,400.00		12,484,701.00
08/31/2026	CD 0680	CAUS CTA COBRO AGO/2026 - AUX	52917473-6	2,951,945.00		15,436,646.00
		Subtotal Centro 00010003		7,469,345.00		15,436,646.00
		SUBTOTAL DEBITOS Y CREDITOS		7,469,345.00		
513570 SERVICIOS GENERALES						
513570001 SERVICIOS GENERALES						
Grupo : JARDIN BOYACA REAL						
Centro : 00010003 JARDIN BOYACA REAL					Saldo Anterior	3,148,741.00
08/31/2026	CD 0683	CAUS CTA COBRO AGO/2026 -	52332932-3	2,951,945.00		6,100,686.00

LIBROS AUXILIARES POR CUENTA Y CENTRO DE COSTO

DE Agosto 1/26 A Septiembre 30/26
PERIODO INICIAL : 08/26 PERIODO FINAL : 09/26
FECHA DE PROCESO : 09/30/2026

FECHA	NUMERO DE DOCUMENTO	DETALLE	N.I.T.	VALOR DEBITO	VALOR CREDITO	SALDO
08/31/2026	CD 0684	CAUS CTA COBRO AGO/2026 -	36538298-9	2,459,954.00		8,560,640.00
		Subtotal Centro 00010003		5,411,899.00		8,560,640.00
		SUBTOTAL DEBITOS Y CREDITOS		5,411,899.00		
516065	EQUIPO Y DOTACION COCINA					
516065001	EQUIPO Y DOTACION COCINA					
Grupo :	JARDIN BOYACA REAL					
Centro :	00010003 JARDIN BOYACA REAL				Saldo Anterior	6,599,700.00
08/31/2026	CD 0666	CAUS DESGASTE Y DEPREC	800219710	3,462,120.00		10,061,820.00
08/31/2026	CD 0666	CAUS DESGASTE Y DEPREC	800219710	3,137,580.00		13,199,400.00
		Subtotal Centro 00010003		6,599,700.00		13,199,400.00
		SUBTOTAL DEBITOS Y CREDITOS		6,599,700.00		
519525	ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERIA					
519525002	ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL					
Grupo :	JARDIN BOYACA REAL					
Centro :	00010003 JARDIN BOYACA REAL				Saldo Anterior	1,600,762.00
08/31/2026	CD 0661	CAUS FA FE-11: ASEO	902085159-9	1,385,015.00		2,985,777.00
		Subtotal Centro 00010003		1,385,015.00		2,985,777.00
		SUBTOTAL DEBITOS Y CREDITOS		1,385,015.00		
519530	UTILES, PAPELERIA Y FOTOCOPIAS					
519530001	UTILES, PAPELERIA Y FOTOCOPIAS					
Grupo :	JARDIN BOYACA REAL					
Centro :	00010003 JARDIN BOYACA REAL				Saldo Anterior	207,090.00
08/31/2026	CD 0658	CAUS FA FE-8: PAPELERIA	902085159-9	1,403,000.00		1,610,090.00
		Subtotal Centro 00010003		1,403,000.00		1,610,090.00
		SUBTOTAL DEBITOS Y CREDITOS		1,403,000.00		
740505	COSTOS PRESTACION DEL SERVICIO					
740505001	ALIMENTACION					
Grupo :	JARDIN BOYACA REAL					
Centro :	00010003 JARDIN BOYACA REAL				Saldo Anterior	5,536,795.00
08/27/2026	CD 0653	CAN FA FV-1: ALIMENTOS	80013669-4	768,000.00		6,304,795.00
08/27/2026	CD 0654	CAN FA AEXK-37918: ALIMENTOS	800106774-0	506,665.00		6,811,460.00
09/09/2026	CD 0694	CAN FA ASG-86: ALIMENTOS	900955073-0	7,457,020.00		14,268,480.00
09/09/2026	CD 0695	CAN FA ASG-87: ALIMENTOS	900955073-0	4,248,980.00		18,517,460.00
09/09/2026	CD 0696	CAN FA ASG-88: ALIMENTOS	900955073-0	579,680.00		19,097,140.00
		Subtotal Centro 00010003		13,560,345.00		19,097,140.00
		SUBTOTAL DEBITOS Y CREDITOS		13,560,345.00		
740505002	PAPELERIA PEDAGOGICA					
Grupo :	JARDIN BOYACA REAL					
Centro :	00010003 JARDIN BOYACA REAL				Saldo Anterior	208,363.00
08/31/2026	CD 0659	CAUS FA FE-9: PAPELERIA	902085159-9	1,994,040.00		2,202,403.00
		Subtotal Centro 00010003		1,994,040.00		2,202,403.00

LIBROS AUXILIARES POR CUENTA Y CENTRO DE COSTO

DE Agosto 1/26 A Septiembre 30/26
PERIODO INICIAL : 08/26 PERIODO FINAL : 09/26
FECHA DE PROCESO : 09/30/2026

FECHA	NUMERO DE DOCUMENTO	DETALLE	N.I.T.	VALOR DEBITO	VALOR CREDITO	SALDO
		SUBTOTAL DEBITOS Y CREDITOS		1,994,040.00		
740505003	ASEO PERSONAL NIÑOS					
Grupo :	JARDIN BOYACA REAL					
Centro :	00010003 JARDIN BOYACA REAL				Saldo Anterior	1,268,316.00
08/31/2026	CD 0662	CAUS FA FE-12: ASEO PERSONAL	902085159-9	697,876.00		1,966,192.00
		Subtotal Centro 00010003		697,876.00		1,966,192.00
		SUBTOTAL DEBITOS Y CREDITOS		697,876.00		
740505004	MATERIAL DIDACTICO					
Grupo :	JARDIN BOYACA REAL					
Centro :	00010003 JARDIN BOYACA REAL				Saldo Anterior	295,273.00
08/31/2026	CD 0657	CAUS FA FE-7: MATERIAL	902085159-9	3,071,400.00		3,366,673.00
		Subtotal Centro 00010003		3,071,400.00		3,366,673.00
		SUBTOTAL DEBITOS Y CREDITOS		3,071,400.00		
740505005	SERVICIO EDUCATIVO					
Grupo :	JARDIN BOYACA REAL					
Centro :	00010003 JARDIN BOYACA REAL				Saldo Anterior	11,751,436.00
08/31/2026	CD 0668	CAUS CTA COBRO AGO/2026 -	53051201-5	3,532,116.00		15,283,552.00
08/31/2026	CD 0669	CAUS CTA COBRO AGO/2026 -	1031130719	3,784,410.00		19,067,962.00
08/31/2026	CD 0670	CAUS CTA COBRO AGO/2026 -	53931180-5	3,784,410.00		22,852,372.00
08/31/2026	CD 0671	CAUS CTA COBRO AGO/2026 -	52542846-9	3,532,116.00		26,384,488.00
08/31/2026	CD 0672	CAUS CTA COBRO AGO/2026 -	1014262757-2	3,532,116.00		29,916,604.00
08/31/2026	CD 0678	CAUS CTA COBRO AGO/2026 - AUX	1047493423-9	2,975,100.00		32,891,704.00
08/31/2026	CD 0679	CAUS CTA COBRO AGO/2026 - AUX	52552946-1	2,776,760.00		35,668,464.00
		Subtotal Centro 00010003		23,917,028.00		35,668,464.00
		SUBTOTAL DEBITOS Y CREDITOS		23,917,028.00		
740505006	SERVICIO DE MANIPULAC DE ALIMENT					
Grupo :	JARDIN BOYACA REAL					
Centro :	00010003 JARDIN BOYACA REAL				Saldo Anterior	3,184,487.00
08/31/2026	CD 0681	CAUS CTA COBRO AGO/2026 -	1237441094	2,985,457.00		6,169,944.00
08/31/2026	CD 0682	CAUS CTA COBRO AGO/2026 -	40382213-6	2,786,427.00		8,956,371.00
		Subtotal Centro 00010003		5,771,884.00		8,956,371.00
		SUBTOTAL DEBITOS Y CREDITOS		5,771,884.00		
740505009	ASEO TALENTO HUMANO					
Grupo :	JARDIN BOYACA REAL					
Centro :	00010003 JARDIN BOYACA REAL				Saldo Anterior	606,781.00
09/04/2026	CD 0687	CAUS FA FE-13: ASEO TALENTO	902085159-9	320,348.00		927,129.00
		Subtotal Centro 00010003		320,348.00		927,129.00
		SUBTOTAL DEBITOS Y CREDITOS		320,348.00		
740505019	GESTION AMBIENTAL					
Grupo :	JARDIN BOYACA REAL					
Centro :	00010003 JARDIN BOYACA REAL				Saldo Anterior	0.00

LIBROS AUXILIARES POR CUENTA Y CENTRO DE COSTO

DE Agosto 1/26 A Septiembre 30/26
PERIODO INICIAL : 08/26 PERIODO FINAL : 09/26
FECHA DE PROCESO : 09/30/2026

FECHA	NUMERO DE DOCUMENTO	DETALLE	N.I.T.	VALOR DEBITO	VALOR CREDITO	SALDO
08/31/2026	CD 0660	CAUS FA FE-10: GESTION	902085159-9	518,190.00		518,190.00
		Subtotal Centro 00010003		518,190.00		518,190.00
		SUBTOTAL DEBITOS Y CREDITOS		518,190.00		
740505022	SERVICIO NUTRICIONISTA-DIETISTA					
Grupo :	JARDIN BOYACA REAL					
Centro :	00010003 JARDIN BOYACA REAL				Saldo Anterior	0.00
08/31/2026	CD 0674	CAUS CTA COBRO AGO/2026 -	52736298-6	1,174,050.00		1,174,050.00
08/31/2026	CD 0675	CAUS CTA COBRO AGO/2026 -	1013597022-2	587,025.00		1,761,075.00
		Subtotal Centro 00010003		1,761,075.00		1,761,075.00
		SUBTOTAL DEBITOS Y CREDITOS		1,761,075.00		
740505023	SERVICIO APOYO PSICOSOCIAL					
Grupo :	JARDIN BOYACA REAL					
Centro :	00010003 JARDIN BOYACA REAL				Saldo Anterior	0.00
08/31/2026	CD 0676	CAUS CTA COBRO AGO/2026 -	1070918707-5	3,388,050.00		3,388,050.00
		Subtotal Centro 00010003		3,388,050.00		3,388,050.00
		SUBTOTAL DEBITOS Y CREDITOS		3,388,050.00		
740505024	SERVICIO APOYO A LA INCLUSION					
Grupo :	JARDIN BOYACA REAL					
Centro :	00010003 JARDIN BOYACA REAL				Saldo Anterior	0.00
08/31/2026	CD 0677	CAUS CTA COBRO AGO/2026 -	51724978-0	2,838,488.00		2,838,488.00
		Subtotal Centro 00010003		2,838,488.00		2,838,488.00
		SUBTOTAL DEBITOS Y CREDITOS		2,838,488.00		
				216,112,262.00	216,112,262.00	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260916-191453-68bfe4-92651596
2026-09-16T19:22:58-05:00 - Pagina 5 de 10

	SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	CÓDIGO
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital INTEGRACIÓN SOCIAL	JARDINES INFANTILES COFINANCIADOS SED	VERSION
	FORMATO RELACIÓN DE SOPORTES	Fecha
	ASPECTOS FINANCIEROS	Pagina 1 de 1
	CONVENIO N° 1824-2026 JARDÍN INFANTIL JARDÍN INFANTIL BOYACÁ REAL	Fecha verificación:
	SOPORTES CORREPONDIENTES AL MES DE AGOSTO DE 2026	16 de septiembre de 2026

TALENTO HUMANO - COSTO FIJO

PERFIL	SALARIOS / HONORARIOS	SEGURIDAD SOCIAL	PROVISIONES	DESCUENTOS	RECURSOS NO EJECUTADOS	SDIS	ASOCIADO ESPECIE	ASOCIADO DINERO	VALOR TOTAL	OBSERVACIONES
O	**$ 90.333.380**	**$ -**	**$ -**	**$ 3.948.362**	**$ 39.686.532**	**$ 46.698.486**	**$ -**	**$ -**	**$ 46.698.486**	
SPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL	$ 4.517.400	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 4.517.400	$ -	$ -	$ 4.517.400	No aplica.
ATENCION EN PRIMERA INFANCIA	$ 34.816.572	$ -	$ -	$ 756.882	$ 15.137.640	$ 18.922.050	$ -	$ -	$ 18.922.050	Valor proyectado por $34.059.690, recurso que venia pendiente por reconocer del mes anterior por $756.882, descuento por $756.882, recurso no ejecutado por $15.137.640, se lleva a ejecución $18.922.050.
NCION A LA PRIMERA INFANCIA	$ 11.900.400	$ -	$ -	$ 396.680	$ 5.950.200	$ 5.553.520	$ -	$ -	$ 5.553.520	valor proyectado $11.900.400, descuento por $396.680, recursos no ejecutados $5.950.200, se lleva a ejecución $5.553.520.
STRATIVO	$ 2.951.945	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 2.951.945	$ -	$ -	$ 2.951.945	No aplica.
VICIOS GENERALES	$ 11.807.780	$ -	$ -	$ 688.787	$ 8.363.844	$ 2.755.149	$ -	$ -	$ 2.755.149	Valor proyectado por $11.807.780, descuento por $688.787, recurso no ejecutado por $5.903.890, recurso pendiente por reconocer por $2.459.954, se lleva a ejecución $2.755.149.
ULADOR DE ALIMENTOS	$ 11.941.828	$ -	$ -	$ 199.030	$ 5.970.914	$ 5.771.884	$ -	$ -	$ 5.771.884	Valor proyectado por $11.941.828, descuento por $199.030, recurso no ejecutado por $5.970.914, se lleva a ejecución $5.771.884.
TRICIONISTA Y DIETISTA	$ 3.522.150	$ -	$ -	$ 1.408.860	$ 2.113.290	$ -	$ -	$ -	$ -	Valor proyectado por $3.522.150, descuento por $1.408.860, recurso no ejecutado por $352.215, recurso pendiente por reconocer por $1.761.075.
APOYO PSICOSOCIAL	$ 4.065.660	$ -	$ -	$ 271.044	$ 406.566	$ 3.388.050	$ -	$ -	$ 3.388.050	Valor proyectado $4.065.660, descuento por $271.044, recurso no ejecutado por $406.566, se lleva a ejecución $3.388.050.
APOYO A LA INCLUSION	$ 3.406.185	$ -	$ -	$ 227.079	$ 340.618	$ 2.838.488	$ -	$ -	$ 2.838.488	Valor proyectado $3.406.185, descuento por $227.079, recurso no ejecutado por $340.618, se lleva a ejecución $2.838.488.
	$ 1.403.460	$ -	$ -	$ -	$ 1.403.460	$ -	$ -	$ -	$ -	Valor proyectado $1.403.460, recurso no ejecutado por $1.403.460.

MACIÓN DE PAGO DE TALENTO HUMANO	FECHA DE PAGO	BANCO	N CUENTA	MEDIO DE PAGO
PAGO HONORARIOS	4/09/2026	CONFIAR COOP	500049317	TRANSFERENCIA
INFORMACIÓN SEGURIDAD SOCIAL	**FECHA DE PAGO**	**OPERADOR PILA**	**N° DE PLANILLA**	**N° DE AFILIADOS**
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

RECONOCIMIENTO AL USO DEL PREDIO - COSTO FIJO

MODALIDAD	NOMBRE DEL REVISOR FISCAL Ó CONTADOR	FECHA	FECHA DEL PAGO	SDIS	ASOCIADO ESPECIE	ASOCIADO DINERO	VALOR TOTAL	OBSERVACIONES
ARRIENDO	DIANA MIREYA SUAREZ VARGAS	31/08/2026	4/09/2026	$ -	$ -	$ 10.107.360	$ 10.107.360	Soporte por $10.851.063 se lleva a ejecución en agosto $10.107.360.
TOTAL RECONOCIMIENTO AL USO DEL PREDIO				**$ -**	**$ -**	**$ 10.107.360**	**$ 10.107.360**	

VIGILANCIA - COSTO FIJO

EMPRESA DE VIGILANCIA	N° FACTURA	FECHA FACTURA	FECHA DEL PAGO	SDIS	ASOCIADO ESPECIE	ASOCIADO DINERO	VALOR TOTAL	OBSERVACIONES
MULTIMEDIA SEGURIDAD LTDA.	FE-119	8/09/2026	9/09/2026	$ 8.501.688	$ -	$ -	$ 8.501.688	No aplica.
TOTAL VIGILANCIA				**$ 8.501.688**	**$ -**	**$ -**	**$ 8.501.688**	

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 ESPECIE	ASOCIADO DINERO	VALOR TOTAL	OBSERVACIONES
CERTIFICADO	DIANA MIREYA SUAREZ VARGAS	31/08/2026	$ 3.137.580	$ -	$ -	$ 3.137.580	No aplica.
TOTAL DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACIÓN			**$ 3.137.580**	**$ -**	**$ -**	**$ 3.137.580**	

DESGASTE Y USO DOTACIÓN PARA LOS NIÑOS - COSTO FIJO

SOPORTE	NOMBRE DEL REVISOR FISCAL Ó CONTADOR	FECHA	SDIS	ASOCIADO ESPECIE	ASOCIADO DINERO	VALOR TOTAL	OBSERVACIONES
CERTIFICADO	DIANA MIREYA SUAREZ VARGAS	31/08/2026	$ 3.462.120	$ -	$ -	$ 3.462.120	No aplica.
TOTAL DESGASTE Y USO DOTACIÓN PARA LOS NIÑOS			**$ 3.462.120**	**$ -**	**$ -**	**$ 3.462.120**	

ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL - COSTO FIJO

PROVEEDOR Y/O TERCERO	NIT	SOPORTE	FECHA	SDIS	ASOCIADO ESPECIE	ASOCIADO DINERO	VALOR TOTAL	OBSERVACIONES
COLOMBIANA COMERCIALIZADORA Y SUMINISTROS S.A.S.	902.085.159-9	FE-11	31/08/2026	$ -	$ 623.762	$ -	$ 623.762	Soporte por $1.385.014, descuento por $761.252, se lleva a ejecució en agosto $623.762.
TOTAL ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL				**$ -**	**$ 623.762**	**$ -**	**$ 623.762**	

MATERIAL DIDÁCTICO - COSTO FIJO

PROVEEDOR Y/O TERCERO	NIT	SOPORTE	FECHA	SDIS	ASOCIADO ESPECIE	ASOCIADO DINERO	VALOR TOTAL	OBSERVACIONES
COLOMBIANA COMERCIALIZADORA Y SUMINISTROS S.A.S.	902.085.159-9	FE-7	31/08/2026	$ -	$ 396.600	$ -	$ 396.600	Soporte por $3.071.400, descuento por $678.800, pendiente por visto bueno $1.996.000, se lleva a ejecución en agosto $396.600.
TOTAL MATERIAL DIDÁCTICO				**$ -**	**$ 396.600**	**$ -**	**$ 396.600**	

PAPELERÍA ADMINISTRATIVA - COSTO FIJO

PROVEEDOR Y/O TERCERO	NIT	SOPORTE	FECHA	SDIS	ASOCIADO ESPECIE	ASOCIADO DINERO	VALOR TOTAL	OBSERVACIONES
COLOMBIANA COMERCIALIZADORA Y SUMINISTROS S.A.S.	902.085.159-9	FE-8	22/08/2026	$ 339.132	$ 1.063.868	$ -	$ 1.403.000	No aplica.
TOTAL PAPELERÍA ADMINISTRATIVA				**$ 339.132**	**$ 1.063.868**	**$ -**	**$ 1.403.000**	

ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL - COSTO VARIABLE

PROVEEDOR Y/O TERCERO	NIT	SOPORTE	FECHA	SDIS	ASOCIADO ESPECIE	ASOCIADO DINERO	VALOR TOTAL	OBSERVACIONES
COLOMBIANA COMERCIALIZADORA Y SUMINISTROS S.A.S.	902.085.159-9	FE-12	31/08/2026	$ -	$ 481.890	$ -	$ 481.890	Soporte por $697.875, descuento por $215.985, se lleva a ejecución en agosto $481.890.
COLOMBIANA COMERCIALIZADORA Y SUMINISTROS S.A.S.	902.085.159-9	FE-13	4/09/2026	$ 259.720	$ 17.978	$ -	$ 277.698	Soporte por $320.348, descuento por $42.650, se lleva a ejecución en agosto $277.698
COLOMBIANA COMERCIALIZADORA Y SUMINISTROSSAS	902.085.159-9	FE-5	31/07/2026	$ 606.781	$ -	$ -	$ 606.781	No aplica.
TOTAL ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL				**$ 866.501**	**$ 499.868**	**$ -**	**$ 1.366.369**	

PAPELERÍA NIÑOS - COSTO VARIABLE

PROVEEDOR Y/O TERCERO	NIT	SOPORTE	FECHA	SDIS	ASOCIADO ESPECIE	ASOCIADO DINERO	VALOR TOTAL	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 ESPECIE	ASOCIADO DINERO	VALOR TOTAL	OBSERVACIONES
ASOCIACION AMBIENTALISTA DE AGRICULTORES Y GANADER - ASOGAMAC	900.955.073	ASG-86	9/09/2026	$ 200.620	$ -	$ -	$ 200.620	Soporte por $7.457.020, descuento por $726.100, pequeño productor $200.620, grande superficie $6.530.300.
TOTAL PEQUEÑOS PRODUCTORES				**$ 200.620**	**$ -**	**$ -**	**$ 200.620**	

ALIMENTOS GRANDES SUPERFICIES

PROVEEDOR Y/O TERCERO	NIT	SOPORTE	FECHA	SDIS	ASOCIADO ESPECIE	ASOCIADO DINERO	VALOR TOTAL	OBSERVACIONES
ASOCIACION AMBIENTALISTA DE AGRICULTORES Y GANADEROS - ASOGAMAC	900.955.073	ASG-86	9/09/2026	$ 6.530.300	$ -	$ -	$ 6.530.300	Soporte por $7.457.020, descuento por $726.100, pequeño productor $200.620, grande superficie $6.530.300.
ASOCIACION AMBIENTALISTA DE AGRICULTORES Y GANADEROS - ASOGAMAC	900.955.073	ASG-87	9/09/2026	$ 3.878.879	$ -	$ -	$ 3.878.879	Soporte por $4.248.979, descuento por $370.100, se lleva a ejecución $3.878.879.
ASOCIACION AMBIENTALISTA DE AGRICULTORES Y GANADEROS - ASOGAMAC	900.955.073	ASG-88	9/09/2026	$ 456.744	$ -	$ -	$ 456.744	Soporte por $579.680, descuento por $122.936, se lleva a ejecución $456.744.
LAVERDE ARIAS GILDARDO ADRIAN	80.013.669	FV-1	27/08/2026	$ 583.500	$ -	$ -	$ 583.500	Soporte por $768.000, descuento por $184.500, se lleva a ejecución $583.500.
MERCADO ZAPATOCA S A	800.106.774	AEXK-37913	30/08/2026	$ 483.465	$ -	$ -	$ 483.465	Soporte por $506.665, descuento por $23.200, se lleva a ejecución $483.465.
TOTAL ALIMENTOS GRANDES SUPERFICIES				**$ 11.932.888**	**$ -**	**$ -**	**$ 11.932.888**	
TOTAL ALIMENTOS				**$ 12.133.508**	**$ -**	**$ -**	**$ 12.133.508**	

SERVICIOS PUBLICOS E INTERNET - COSTO POR REALIZACION						OBSERVACIONES
SOPORTE	NOMBRE DEL REVISOR FISCAL Ó CONTADOR	SDIS	ASOCIADO ESPECIE	ASOCIADO DINERO	VALOR TOTAL	
ACUEDUCTO - CTA. CTO 10081389 FACT No 1119616021 9	DIANA MIREYA SUAREZ VARGAS	$ -	$ -	$ 306.350	$ 306.350	Soporte por $520.170, descuento por $213.820, se lleva a ejecución $306.350.
GAS NATURAL - CTA. CTO. 60848502 # FACTURA F15B93441041	DIANA MIREYA SUAREZ VARGAS	$ -	$ -	$ 100.149	$ 100.149	Soporte por $342.570, descuento por $242.421, se lleva a ejecución $100.149.
ENEL- CTA. CTO 2067289-9 FACT No 406527183-5	DIANA MIREYA SUAREZ VARGAS	$ -	$ -	$ 843.897	$ 843.897	Soporte por $1.820.950, descuento por $977.053, se lleva ejecución $843.897.
TOTAL SERVICIOS PUBLICOS E INTERNET		**$ -**	**$ -**	**$ 1.250.396**	**$ 1.250.396**	

PIGA - COSTO POR REALIZACION								OBSERVACIONES
PROVEEDOR Y/O TERCERO	NIT	SOPORTE	FECHA	SDIS	ASOCIADO ESPECIE	ASOCIADO DINERO	VALOR TOTAL	
COLOMBIANA COMERCIALIZADORA Y SUMINISTROS S.A.S.	902.085.159-9	FE-10	31/08/2026	$ 358.190	$ -	$ -	$ 358.190	No aplica.
TOTAL PIGA				**$ 358.190**	**$ -**	**$ -**	**$ 358.190**	

MANTENIMIENTOS MENORES - COSTO POR REALIZACION								OBSERVACIONES
PROVEEDOR Y/O TERCERO	NIT	SOPORTE	FECHA	SDIS	ASOCIADO ESPECIE	ASOCIADO DINERO	VALOR TOTAL	
N/A	N/A	N/A	N/A	$ -	$ -	$ -	$ -	No aplica.
TOTAL MANTENIMIENTOS MENORES				**$ -**	**$ -**	**$ -**	**$ -**	
TOTAL EJECUCIÓN MENSUAL				**$ 75.497.205**	**$ 2.584.098**	**$ 11.357.756**	**$ 89.439.059**	

A VERIFICACION:				**QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN:**	
	ALEJANDRA MILENA SERRATO SUAREZ	**CARGO:**	AUXILIARA ADMINISTRATIVA	**NOMBRE:**	KAROL LOPEZ GARCIA
DADANÍA:	52.917.473			**CÉDULA DE CIUDADANÍA:**	1012465826

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260916-191453-68bfe4-92651596
2026-09-16T19:22:58-05:00 - Página 6 de 10

CERTIFICACIÓN DE ACLARACIÓN SOBRE APORTES NO EJECUTADOS

Bogotá D.C., 18 de septiembre de 2026

LA ASOCIACIÓN BENEFACTORA DE NIÑOS – ASOBEN
NIT 800.219.710
CERTIFICA QUE

La Asociación Benefactora de Niños – ASOBEN, identificada con NIT 800.219.710, representada legalmente por el señor RAFAEL COGOLLO AHUMEDO, identificado con cédula de ciudadanía No. 9.090.315, y la señora: DIANA MIREYA SUAREZ VARGAS, Identificada con cedula de ciudadanía N° 52.330.821 en calidad de contadora por medio de la presente se permite aclarar la situación relacionada con los aportes presupuestados y los valores no ejecutados en los siguientes conceptos:

CONCEPTO	VALOR PRESUPUESTADO	VALOR NO EJECUTADO
Aseo Institucional	$1.477.832	$854.070
Material Didáctico	$2.955.665	$2.559.065
Servicios Públicos	$2.792.700	$1.542.304

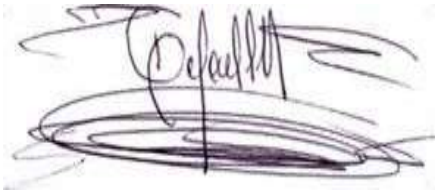
ACLARACIÓN: Los valores relacionados corresponden a recursos que no fueron ejecutados durante el periodo objeto de verificación, frente a los valores inicialmente presupuestados para cada concepto.

Frente a lo anterior, ASOBEN manifiesta que la no ejecución de estos valores obedeció a situaciones asociadas a la cobertura de las necesidades del servicio y a la programación de las adquisiciones y obligaciones correspondientes. Esta situación no afectó la prestación del servicio a las niñas y los niños, ni la atención integral brindada durante el periodo correspondiente.

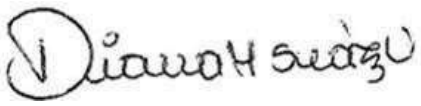
Así mismo, la Asociación se compromete a continuar realizando el seguimiento presupuestal y administrativo de estos conceptos, procurando que la ejecución de los recursos se realice de acuerdo con las necesidades del servicio, la propuesta económica y los lineamientos establecidos para la operación.

La presente certificación se expide para aclarar los valores presupuestados y no ejecutados señalados anteriormente y para los fines administrativos, financieros y de seguimiento a que haya lugar.

Se expide en Bogotá, D.C., a los dieciocho (18) días del mes de septiembre de 2026.



RAFAEL COGOLLO AHUMEDO
CC. 9090315
Representante Legal



DIANA MIREYA SUAREZ VARGAS
CC. 52330821
Contadora

CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

PERSONAL POR ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS

Yo, DIANA MIREYA SUAREZ VARGAS, identificada con C.C. 52.330.821 de Bogotá, con tarjeta profesional No 86345-T, en mi condición de Contadora de la ASOCIACION BENEFACTORA DE NIÑOS "ASOBEN" identificada con Nit. 800.219.710 – 5, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de Bogotá, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la entidad, CERTIFICO que el personal del convenio 1824 - 2026 que labora en el JARDIN INFANTIL COFINANCIADO - SED BOYACA REAL de la Asociación por Orden de Prestación de Servicios, ha cumplido con las obligaciones sobre elpago de aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL por medio de la planilla de pago Único.

Dada en Bogotá D.C., a los Dieciocho (18) días del mes de Septiembre del 2026.

RAFAEL COGOLLO AHUMEDO
C.C 9.090.315
REPRESENTANTE LEGAL

DIANA MIREYA SUAREZ VARGAS
C.C. 52.330.821
TP. No 86345-T
Contadora

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

52.330.821

SUAREZ VARGAS
APELLIDOS

DIANA MIREYA
NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 30-ABR-1975

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.64 ESTATURA | O+ G.S. RH | F SEXO

01-JUN-1993 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

A-1500102-42132543-F-0052330821-20051014 00122 05284H 02 178661722

Republica de Colombia
Ministerio de Educacion Nacional

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

86345-T



DIANA MIREYA
SUAREZ VARGAS
C.C. 52330821
RESOLUCION INSCRIPCION 78 FECHA 18/07/02
UNIVERSIDAD DE LA SALLE

PRESIDENTE
ELCIA INES SANCHEZ CORTES

95596

FIRMA DEL TITULAR

0046,1

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la ley 43 de 1990

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Educación Nacional - Junta Central de Contadores.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

CCBD568A66EA0DF5

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 **DIANA MIREYA SUAREZ VARGAS** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 52330821 de BOGOTA, D.C. (BOGOTA D.C) Y Tarjeta Profesional No 86345-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS * * *