INFORME DE GESTIÓN JARDÍN INFANTIL COFINANCIADO SEMBRANDO CAMINO		
ASOCIADO: FUNDACIÓN SOCIAL SEMBRANDO CAMINO		
Número y fecha de suscripción del Convenio: 10366 de 30 Septiembre 2021	Fecha Acta de Inicio: 13 de Octubre 2021	Fecha de Terminación: 20 de Abril de 2022
Modificaciones: Si____ No_X__ Suspensiones: Si____ No_X_ Días Hábiles:		
Adiciones: Si___ No_X__ $ Prórroga: Si___ No__X_		
Periodo del Informe:	13 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE 2021	
Localidad: BOSA	Dirección del predio: Calle 62 Sur No. 86 B - 75	Teléfono: 6612864 3102598795
Representante Legal: Santiago Felipe Villota	Correo Electrónico: fundacionsocialsembrandocamini@yahoo.es	
Responsable del servicio: María Nancy Moya Hernández	jardininfantil@sembrandocamino.org	
Cobertura Autorizada: 101	Niños(as) en estado de Atención: 93	

OBLIGACIONES DE LA ETAPA DE ALISTAMIENTO

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Realizar las adecuaciones requeridas por la SDIS dentro de los primeros diez (10) días calendario de la etapa de alistamiento, de conformidad con las exigencias establecidas en el Anexo Técnico.	Se realizaron las adecuaciones necesarias de acuerdo a los requerimientos del anexo técnico y la invitación al proceso competitivo.	Verificación en sitio, visita de alistamiento.
2	Dotar las instalaciones del Jardín Infantil, de conformidad con lo	Se presentó en la visita de alistamiento del 25 de Noviembre, la	Verificación en sitio, visita de

INFORME DE EJECUCION FINANCIERA JARDÍN INFANTIL SEMBRANDO CAMINO		
ASOCIADO: FUNDACIÓN SOCIAL SEMBRANDO CAMINO		
Número y fecha de suscripción del Convenio: 10366 DE 30 SEPTIEMBRE DE 2021	Fecha Acta de Inicio: 13 de Octubre 2021	Fecha de Terminación: 20 de Abril de 2022
Modificaciones: Si____ No_X__ Suspensiones: Si____ No_X_ Días Hábiles:		
Adiciones: Si___ No_X__ $ Prórroga: Si___ No__X_		
Periodo del Informe:	13 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE 2021	
Localidad: BOSA	Dirección del predio: Calle 62 Sur No. 86 B - 75	Teléfono: 6612864 3102598795
Representante Legal: Santiago Felipe Villota	Correo Electrónico: fundacionsocialsembrandocamini@yahoo.es	
Responsable del servicio: María Nancy Moya Hernández	jardininfantil@sembrandocamino.org	
Cobertura Autorizada: 101	Niños(as) en estado de Atención: 93	

INFORMACIÓN CUANTITATIVA DEL CONVENIO

ASPECTOS FINANCIEROS

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Registrar su actividad financiera y contable de acuerdo con lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).	Se realizan los registros contables de la actividad financiera acorde a la normatividad vigente en el software pertinente.	Libro auxiliar del mes de Octubre.
2	Realizar el pago de todas las obligaciones adquiridas para el funcionamiento del Jardín Infantil, durante el término de ejecución del Convenio.	Se realizaron los pagos correspondientes al talento humano y proveedores en los tiempos oportunos.	Libro auxiliar del mes de Octubre.
3	Pagar dentro de los 10 primeros días calendario del mes el salario u honorarios (según sea el caso) y a través de transferencia electrónica en la cuenta de ahorros o corriente suministrada por el talento humano al momento de ser contratado, los salarios, honorarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, estas últimas cuando haya lugar al talento humano acorde con los valores establecidos en la propuesta establecida para el presente proceso competitivo, efectuando los pagos de derechos laborales y parafiscales a que haya lugar.	Se realiza el pago del Talento Humano vinculado por OPS correspondiente al mes de Octubre por transferencia electrónica del Bancolombia con fecha 02/11/2021.	Planilla de transacción bancaria de Bancolombia.

4	Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba, debido a la suscripción Convenio, para los gastos que demande el cumplimiento del objeto de este y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.	Se destinan de manera exclusiva los recursos públicos recibidos para los gastos propios de la ejecución del convenio.	Soportes de ejecución.
5	Suministrar vía correo electrónico al correo establecido por el Supervisor, los soportes que evidencien la adecuada ejecución de los recursos económicos aportados por el Asociado y aportados por la SDIS, de acuerdo con las directrices dadas por la SDIS y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.	Se aportan los soportes generados por los gastos tanto del Asociado como de la SDIS de acuerdo a las directrices dadas por la SDIS y de acuerdo a la propuesta presentada.	Soportes de ejecución.

1. INFORME DE EJECUCIÓN DEL GASTO.

CONCEPTO DE GASTO	**VALOR EJECUTADO**	
	APORTE SDIS	**APORTE ASOCIADO**
TALENTO HUMANO	$ 6.210.634	
ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL		$ 2.753.917
VIGILANCIA		
DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACIÓN		
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL		
ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL		
PAPELERÍA		
MATERIAL DIDÁCTICO		
ALIMENTACIÓN		
TOTAL EJECUTADO	$ 6.210.634	$ 2.753.917

2. TALENTO HUMANO

NOMBRE	**PERFIL**	**CARGO**	**TIPO DE VINCULACIÓN**
LUZ MERY MALAVER BERNAL	PROFESIONAL	DOCENTE	OPS
NIDIA ESTHER RODRIGUEZ	PROFESIONAL	DOCENTE	OPS
SANDRA MILENA JIMENEZ	PROFESIONAL	DOCENTE	OPS
YENNY MARCELA GUEVARA DIAZ	PROFESIONAL	DOCENTE	OPS
ANGELA PATRICIA SEGURA	PROFESIONAL	DOCENTE	OPS
MARISOL RODRIGUEZ MORENO	PROFESIONAL	DOCENTE	OPS
YURANYI CEPEDA	PROFESIONAL	AUXILIAR PEDAGOGICO	OPS
SHIRLYS ORTIZ	PROFESIONAL	AUXILIAR PEDAGOGICO	OPS
MARLENY LONDOÑO	BACHILLER	MANIP. DE ALIMENTOS	OPS
LUCELY USMA	BACHILLER	MANIP. DE ALIMENTOS	OPS
MIRIAN LONDOÑO	BACHILLER	MANIP. DE ALIMENTOS	OPS
NOREYDA BARRETO	BACHILLER	SERVICIOS GENERALES	OPS

MARTHA CAMACHO	BACHILLER	SERVICIOS GENERALES	OPS
MARIA VIANEY MARIN	BACHILLER	SERVICIOS GENERALES	OPS
YEIMY CASTRO	TECNICO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OPS
MARIA NANCY MOYA	PROFESIONAL	RESPONSABLE DEL SERVICIO	OPS

3. SOPORTES DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

TIPO DE CONTRATO	CANTIDAD	SOPORTE
OPS	16	Planillas de Pago

FIRMAS

Representante Legal

Revisor Fiscal y/o Contador

Revisado: _____
Supervisión o Apoyo a la Supervisión.

Observaciones supervisión:

	establecido en el Anexo Técnico.	dotación requerida de acuerdo al anexo técnico en cada uno de los componentes.	alistamiento.
3	Presentar los documentos definidos en el acápite etapa de alistamiento del Anexo Técnico en las fechas establecidas por la Supervisión del Convenio, en los cinco (5) días correspondientes al tiempo establecido para le verificación de la SDIS.	Se presentaron los documentos solicitados en los tiempos acordados a la supervisión del convenio.	Cargue correspondiente en el Drive del Convenio No. 10366
4	Disponer ambientes pedagógicos para favorecer la participación, investigación y disfrute de las niñas y los niños, atendiendo los principios de la Educación Inicial.	En la visita de alistamiento se verificó que los espacios pedagógicos eran adecuados y pertinentes para el desarrollo de las actividades propuestas	Verificación en sitio.
5	Asistir a la socialización de las Políticas de Gestión Documental por parte de la SDIS, atendiendo los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deben ser implementadas durante la ejecución del Convenio.	Se realizó socialización de Políticas de Gestión Documental por parte de la SDIS, de manera virtual el 28 de octubre de 2021, donde asistió la profesional delegada, asistente administrativo y responsable del servicio.	Anexo No. 1 Socialización Políticas de Gestión Documental
6	Presentar los documentos del talento humano durante los tres (3) primeros días calendario de la etapa de alistamiento, para la verificación del cumplimiento de perfiles, por parte del Supervisor del Convenio.	Se presentaron los documentos relacionados con el talento humano para su correspondiente aval, en los tiempos oportunos.	Anexo No. 2 Aval del T.H.
7	Contratar el talento humano, durante cinco (5) días calendario de la etapa de alistamiento, en la proporción indicada en el Anexo Técnico.	Se realizó la contratación del talento humano avalado de acuerdo a la estructura de costos los días 23 y 25 de Noviembre de 2021.	Anexo No. 3 Contratos y Riesgos Laborales.

OBLIGACIONES GENERALES

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Suscribir en un término no mayor a tres días hábiles, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del Convenio, el acta de inicio del Convenio conjuntamente con el Supervisor.	Se dio inicio al convenio el día 13 de Octubre de 2021.	Anexo No. 1 del correo de inicio de ejecución.
2	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del Convenio, y el acta de liquidación de este.	Se suscriben de acuerdo a lo establecido el convenio.	N.A.
3	Aportar en dinero o especie el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo.	Como Jardín infantil se está cumpliendo con lo presentado en la propuesta.	Verificación en sitio.
4	Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del Convenio, de conformidad con lo señalado en el Estudio Previo, Anexo técnico, Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial, el documento orientador para la atención de las niñas y los niños de primera infancia en los jardines infantiles, durante de la emergencia sanitaria por covid-19, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS.	Se ha dado cumplimiento a los señalado en el anexo técnico. Durante el mes de Octubre se recibieron las visitas de supervisión en el Jardín Infantil. • Primera visita de alistamiento 25/10/2021. • Segunda Visita de alistamiento 27/10/2021.	Verificación en sitio.
5	Presentar al Supervisor del Convenio los informes de ejecución y los demás informes, con los soportes respectivos, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.	No se han presentado informes de gestión a la fecha.	N/A
6	Cumplir con los requerimientos que haga el Supervisión y dar respuesta en los términos	Durante el mes no se presentaron requerimientos ni planes de mejora.	Verificación en sitio.

	establecidos.		
7	Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del Convenio, así como responder por la seguridad y el debido manejo de documentos y registros propios del ASOCIADO.	Se tiene la responsabilidad en el manejo de documentos entregados, en las visitas se verifico la organización de la información.	Verificación en sitio.
8	Permitir la labor de la Supervisión, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la SDIS con el propósito de orientar el cumplimiento de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial y el documento orientador para la atención de las niñas y los niños de primera infancia en los jardines infantiles, durante de la emergencia sanitaria por covid-19	La administración del Jardín ha facilitado la supervisión de acuerdo a lo solicitado.	N/A
9	Informar de manera inmediata y por escrito al Supervisor del Convenio, sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control.	No se presentaron visitas de Entes de Control durante el mes correspondiente al presente informe.	N/A
10	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles	Se participó del Comité de presencialidad el 21-10-2021	Anexo No. 2 Acta de participación.
11	Cumplir con la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría de Integración Social SDIS, por la cual se establece la gratuidad en el servicio de educación inicial en los Jardines Infantiles del Distrito Capital.	No se ha realizado socialización, se programa mara el 22 de Noviembre de 2021	N/A

Presento Requerimientos durante este periodo. NO	Fecha de recibido: Componente:
	Fecha de respuesta:
	Fecha de cierre:
	Existen requerimientos pendientes de Cierre: SI___ NO__x_
Presenta plan de mejoramiento. NO	Fecha de recibido: Componente;
	Fecha de respuesta:
	Fecha de cierre:

Visitas realizadas por entes de Control

FECHA DE LA VISITA	MOTIVO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	OBSERVACIONES

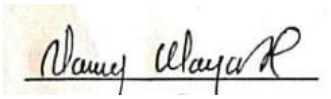
Visitas realizadas por la Supervisión

FECHA DE LA VISITA	MOTIVO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	OBSERVACIONES
25-10-2021	Visita de Alistamiento	Equipo de Supervisión.	Colocar rejas en ventanas.
27-10-2021	Visita de Alistamiento	Equipo de Supervisión.	Se da apertura al servicio.

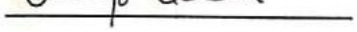
Se Informó a la SLIS Si ___ No___ Porque medio _____

FIRMAS

Responsable del Servicio



Representante Legal



Revisado: _____
Supervisión o Apoyo a la Supervisión.

Observaciones Supervisión: