INFORME DE ACTIVIDADES CONVENIO 7626 – 2024

Período a que corresponde el informe	17 AL 31 DE MAYO - 2024

Datos del Asociado:

ASOCIADO	ASOCIACION BENEFACTORA DE NIÑOS ASOBEN
NIT	800219710-5
DIRECCIÓN DE NOTIFICIACIÓN OFICIAL	AV. CALLE 63 # 70-61
NÚMERO DE CONTACTO	312 4714926
JARDÍN INFANTIL COFINANCIADO	VILLA MARY
DIRECCIÓN DEL JARDÍN	CALLE 67 A # 110 B 25
TELÉFONO DEL JARDÍN	9427595
RESPONSABLE DEL SERVICIO	RAFAEL COGOLLO AHUMEDO

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	CARLOS ALBERTO POLANCO BEJARANO

INFORMACIÓN DEL CONVENIO:

NUMERO DE CONVENIO	7626 - 2024
FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONVENIO	26/04/2024
VALOR DEL CONVENIO	$ 851.764.917
PLAZO DEL CONVENIO	Plazo será hasta el seis de diciembre de 2024
FECHA DE INICIO	17/05/2024
FECHA TERMINACION DEL CONVENIO	06/12/2024
PRORROGAS	NO APLICA
ADICIONES	NO APLICA
SUSPENSION	NO APLICA
OBJETO DEL CONVENIO: “AUNAR RECURSOS TECNICOS, FISICOS, ADMINISTRATIVOS Y ECONOMICOS ENTRE LAS PARTES, PARA GARANTIZAR LA EDUCACION INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCION INTEGRAL DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS EN PRIMERA INFANCIA, UBICADOS EN LOS BARRIOS ADSCRITOS A LAS LOCALIDADES DEL DISTRITO CAPITAL A TRAVÉS DE LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE UN JARDIN INFANTIL.”	

Bitácora de actividades:

COMPROMISOS DE LA ETAPA DE ALISTAMIENTO

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

		Carpeta 4 COMPONENTE AMBIENTES EDUCATIVOS Y PROTECTORES- INVENTARIO Carpeta 5 AREA DE GESTIÓN AMBIENTAL- INVENTARIO Carpeta 7 COMPONENTEE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – INVENTARIO MATERIAL ADMINISTRATIVO
2. Presentar los documentos definidos en el acápite etapa de alistamiento del Anexo Técnico en las fechas establecidas por la Supervisión del Convenio.	Se presentó la documentación definida en el anexo técnico, en los días establecidos para la verificación de la SDIS.	Los soportes fueron cargados en el SharePoint 17/05/2024 dispuesto por la Supervisión para el cargue de la información, así: Carpeta 01 ETAPA DE ALISTAMIENTO: Carpeta 1 COMPONENTE FAMILIAS, COMUNIDADES Y REDES, subcarpetas: 1. DOCUMENTO ACTIVACIÓN DE RUTA, 2. DOCUMENTO ESAL y 3. ACUERDOS INTERACCIONES ARMONICAS. Carpeta 2. COMPONENTE SALUD Y NUTRICIÓN, subcarpetas 1. CONCEPTOS SANITARIOS JI, 2. PLAN DE SANEAMIENTO, 3. HIGIENIZACIÓN DE TANQUE, 4. PLAN DE EDUCACIÓN SANITARIA, 5. PLAN DE COPMPRAS y 6. TABLA DE CÁLCULO. Carpeta 3 COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO, subcarpetas: 1. PROYECTO PEDAGÓGICO, 3. PLANEACIONES, CRONOGRAMA TEA y 6. CRONOGRAMA INFORMES A FAMILIAS

		Carpeta 6 COMPONENTE TALENTO HUMANO SUBCARPETAS: 1. HOJAS DE VIDA 2. CONTRATOS 3. Documentos de bienestar y satisfacción 4. ESTRATEGIAS SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS 5. ACTIVIDADES DE BIENESTAR Y SATISFACCIÓN 6. INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN Carpeta 7 COMPONENTEE GESTIÓN ADMINISTRATIVA: Subcarpeta: 1. CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN CARPETA 8. VIGILANCIA Subcarpeta: 1. VIGILANCIA
3.Disponer ambientes pedagógicos para favorecer la participación, investigación y disfrute de las niñas y los niños, atendiendo los principios de la Educación Inicial.	Durante la etapa de alistamiento se dispuso ambientes pedagógicos, acorde con las practicas pedagógicas planteadas para desarrollar, relacionadas con la vinculación de los niños y las niñas al servicio.	Carpeta 3 COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO - 4 AMBIENTES PEDAGÓGICOS
4. Presentar los documentos de las y los colaboradores el primer día de la etapa de alistamiento, para la verificación del cumplimiento de perfiles, por parte del Supervisor del Convenio.	El 18/05/2024 al 23/05/2024 se realizó cargue de las hojas de vida de las y los colaboradores, para verificación por parte de la supervisión en el drive dispuesta para tal fin. El 20/05/2024 al 30/05/2024 la supervisión remito correo electrónico con el oficio de verificación de perfiles con fecha del 20/05/2024 y el Id Acuerdo: 20240520-225114-b3eb57-19600355 fecha del 23/05/2024 y el Id Acuerdo: 20240523-212051-82cac8-22468620 y fecha del 30/05/2024 y el Id Acuerdo: 20240530-141155-029ce6-48102359	Oficio de verificación de perfiles
5. Contratar a las y los colaboradores durante dos (2) días calendario de la etapa de alistamiento, en la proporción indicada en la estructura de costos, de conformidad con los plazos y condiciones establecidos en el anexo técnico.	El 23/05/2024 al 30/05/2024 se realizó cargue de los contratos de las y los colaboradores para la etapa de alistamiento.	Contratos Talento Humano

COMPROMISOS GENERALES DEL CONVENIO

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Suscribir el acta de inicio del convenio de asociación, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización.	Se suscribió acta de inicio en fecha 17/05/2024, una vez se cumplieron los requisitos de legalización del Convenio, de acuerdo con las orientaciones del Supervisor	Anexo 1.1 Acta de Inicio
2. Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del Convenio, y el acta de liquidación de este	Se suscribieron las actas requeridas para el desarrollo del convenio	Anexo 2.1 Instrumentos de verificación.
3. Disponer de una cuenta bancaria, en la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por la SDIS, para la ejecución del presente convenio. El asociado se compromete a entregar a la SDIS debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros o corriente de uso exclusivo de los recursos aportados por la SDIS, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta. Si el Asociado presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del banco con saldo a cero.	Se dispone de una cuenta bancaria en la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos del convenio.	Anexo 3.1 Certificado cuenta
4. Aportar el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo.	Durante el mes de mayo no se ha recibido el instrumento de verificación financiera	NO APLICA
5. Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del Convenio, de conformidad con lo señalado en el Estudio Previo, Invitación Pública, Anexo técnico, Estándares de Calidad para la Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles Públicos y Privados del Distrito Capital, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS	Se dio cumplimiento a los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del Convenio. La unidad operativa cuenta con el cronograma de mantenimiento correctivo y preventivo de mobiliario, dotación, elementos, y equipos, el cual se implementó durante el periodo del informe.	Los soportes se relacionan como sustento de las demás obligaciones generales y de las obligaciones específicas. Anexo 5.1 Cronograma de mantenimiento.
6. Presentar al Supervisor del Convenio los informes de ejecución y los demás informes, con los soportes respectivos, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.	Durante los días del mes de mayo no se elaboran informes de ejecuciones correspondientes al desarrollo de actividades de los componentes técnicos y de aspectos financieros correspondientes por inicio de nuevo convenio	Durante los días del mes de mayo no se elaboran informes de ejecución correspondientes
7. Cumplir con los requerimientos que haga el Supervisor y dar respuesta máxima dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del requerimiento o en los términos establecidos en el mismo.	Para el requerimiento generado por el componente ambientes educativos y protectores se adelantaron las acciones se realizaron los arreglos locativos de	Anexo 6.1 Respuesta al requerimiento S2024082587

	las instalaciones donde funciona el jardín infantil El 31/05/2024 se realizó respuesta al requerimiento.	
8. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del Convenio, así como responder por la seguridad y el debido manejo de documentos y registros propios del ASOCIADO.	Se responde por los documentos físicos y magnéticos generados para la ejecución del convenio durante el mes de mayo	Los documentos físicos responsan en el Jardín infantil cofinanciado Villa Mary ubicado en calle 67 a # 110b - 25. Los documentos magnéticos son cargados en el SharePoint dispuesto por la supervisión para el cargue de soportes de la ejecución del Convenio.
9. Permitir la labor de la Supervisión, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la SDIS con el propósito de orientar el cumplimiento de los Estándares de Calidad para la Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles Públicos y Privados del Distrito Capital, los procedimientos, instructivos, protocolos y demás referentes técnicos y normativos que soporten la atención.	Se permite la labor de la supervisión y de los equipos transversales; para los días del mes de mayo se recibieron visitas de apoyo a la supervisión de manera virtual, psicología y educadora especial por parte del equipo transversal	Anexo 9.1 Acta de supervisión pedagógica 9.2 Acta de supervisión educativos y protectores 9.3 Acta de supervisión gestión ambiental 9.4 Acta de equipo transversal de psicología 9.5 Acta de equipo transversal de educadora especial
10. Informar de manera inmediata y por escrito al Supervisor del Convenio, sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control.	CASO 1 El 15/05/2024 se notificó al supervisor sobre la visita realizada por cuerpo de bomberos, mediante 2023060341 CASO 2 Para el presente mes no se recibieron visitas de Entes de Control.	Anexo 10.1 Soporte de notificación al supervisor
11. Asistir a las reuniones que programe la Entidad o el supervisor, dirigida a los Jardines Infantiles.	En fecha 21/05/2024 el responsable del servicio asistió a la reunión convocada por SDIS donde se trabajó sobre seguimientos a las observaciones presentadas en los convenios 2022 de jardines infantiles cofinanciados de la localidad de Engativa	Anexo 11.1 Actas y Listados de asistencia.
12. Cumplir con la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría de Integración Social SDIS, por la cual se establece la gratuidad en el servicio de educación inicial en los Jardines Infantiles del Distrito Capital	Durante el mes mayo se dio cumplimiento a la resolución 967 de 2007. Para este fin, se adelantó socialización el 24/05/2024 con padres, madres, acudientes y talento humano donde se desarrolló la siguiente agenda en el jardín infantil Villa Mary	Anexo 12.1 Acta y listado de asistencia

13. Adquirir alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios locales y/o a productores de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales o a través de sus organizaciones, en un porcentaje mínimo del 30% del valor total	Durante el mes de mayo se adelantó compra a pequeños productores para dar cumplimiento al 30% del porcentaje de compra de acuerdo con lo establecido en la normatividad.	Anexo 13.1 Certificado de Pequeño productor.

destinado a la compra de alimentos. Cuando la oferta de alimentos producidos por pequeños productores y/o productores de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria local sea inferior al porcentaje al que está obligado, el ASOCIADO asume el compromiso de adquirir los alimentos a los pequeños productores y/o productores de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria no locales a quienes puede acudir para suplir el porcentaje restante, en los términos previstos en la Ley 2046 de 2020 y el Decreto 248 de 2021.		

COMPROMISOS COMPONENTE FAMILIA, COMUNIDAD Y REDES

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Contar con un documento de caracterización poblacional en el que se vean reflejadas las diferentes fases para su desarrollo (mapeo territorial inicial, lectura e identidad, análisis y apropiación).	Durante el mes se realizaron las siguientes acciones relacionadas a la fase datos sociodemográficos: Para la fase de mapeo territorial se implementaron las siguientes herramientas o estrategias: Google form, fecha 24/05/2024	Anexo 1.1 acta datos sociodemográficos 1.2 Cronograma mapeo territorial 1.3 Herramienta GOOGLE form
2. Contar con los soportes que den cuenta de las acciones de fortalecimiento al rol cuidador y protector de las familias, cuidadoras y cuidadores, desarrolladas desde el liderazgo de los diferentes perfiles transversales en cooperación con el equipo de trabajo del jardín infantil, así como, con los soportes frente a la implementación de la herramienta que recoja los saberes y apropiación de las temáticas.	El jardín infantil cuenta con cronograma establecido para el protector	Anexo 2.1 cronograma rol protector
3. Contar con los soportes que den cuenta del desarrollo de las acciones encaminadas a la movilización social de la población que conforma el jardín infantil desde el liderazgo de los diferentes perfiles transversales en cooperación con el equipo de trabajo del jardín infantil.	Para el mes no se realizó encuentro grupal o acción no presencial, toda vez que se tiene programada para el MES JUNIO	NO APLICA
4. Facilitar y realizar el acompañamiento por parte del equipo transversal a familias, madres, padres, cuidadoras y cuidadores, a nivel individual que atienda a sus intereses y necesidades	El 31/05/2024 se realizó acompañamiento por parte de la psicóloga, donde hace entrega de pieza comunicativa (violencia familiar) El 27/05/2024 y 29/05/2024 se realizó acompañamiento por parte de la educadora especial donde	Anexo 4.1 Acta psicóloga de apoyo 4.2 Acta educadora especial

	realiza seguimiento a la estrategia entre pares	
5. Facilitar y contar con el soporte de cargue del desarrollo de acciones grupales realizadas por los equipos transversales, encaminadas a la prevención de situaciones que puedan amenazar o vulnerar la garantía y el ejercicio de los derechos de niñas y niños, con base en los grupos de familias generados una vez terminado el análisis de la caracterización poblacional y demás situaciones evidenciadas en las dinámicas propias del jardín infantil.	En el mes no se desarrollaron acciones en el marco del plan de prevención, ya que el equipo interdisciplinario realizó observación en aula y entrega de folleto	NO APLICA
6. Registrar de manera individual en el formato establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social e informar a madres, padres, cuidadoras y cuidadores, cualquier suceso fuera de lo habitual en el marco de las características establecidas para la prestación de la atención, así como, aquellos que presuntamente inobserven, amenacen o vulneren los derechos de las niñas, los niños, sus familias, cuidadoras o cuidadores que se identifiquen u ocurran durante el ingreso o permanencia de niñas y niños en el jardín infantil o fuera de este.	Se diligenciaron los formatos de novedad acorde con lo establecido en el anexo técnico y a los documentos que orientan el proceso, teniendo en cuenta las situaciones no habituales de cada niño y niña.	Anexo 6.1 Novedades párvulos B 6.2 Novedades párvulos C 6.3 Novedades pre jardín A 6.4 Novedades pre jardín D 6.5 Novedades pre jardín C
7. Construir, actualizar y socializar el documento que contiene los procedimientos para la activación de rutas administrativas por presunta amenaza o vulneración de derechos, según orientaciones relacionadas en los Estándares de Calidad para La Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles Públicos y Privados del Distrito Capital.	Se construyó el cronograma con las acciones para la construcción, actualización y socialización del documento.	Anexo 7.1 Cronograma. Anexo 7.2 Documento activación de ruta ANEXO 7.3 Acta y listado de asistencia 22/05/2024
8. Realizar la activación de la ruta administrativa por presunta vulneración de derechos a niñas, niños sus familias, cuidadoras o cuidadores correspondiente, así como el seguimiento respectivo a cualquier ruta activada por el jardín infantil o por una madre, padre, cuidadora o cuidador de acuerdo con las orientaciones dispuestas en el Manual Protección integral del ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes en los servicios sociales de atención a primera infancia, infancia y adolescencia (MNL PSS-016) y demás documentos vigentes, y	Durante el mes de mayo no se realizaron activaciones de rutas	NO APLICA

reportar esta información en las herramientas virtuales que la Subdirección para la Infancia disponga para tal fin.		
9. Contar con un documento que dé cuenta del proceso de construcción o actualización, socialización, implementación y seguimiento a los acuerdos orientados a favorecer las interacciones armónicas en el marco de la protección integral de niñas y niños, a través de acciones participativas y pedagógicas que fomenten la convivencia y la paz entre los diferentes actores que hacen parte del jardín infantil.	Contamos con el documento que evidencia el proceso de construcción o actualización, socialización, implementación y seguimiento a los acuerdos orientados a favorecer las interacciones armónicas en el marco de la protección integral de niñas y niños.	Anexo 9.1 Acta y listado de asistencia 9.2 Cronograma interacciones armónicas
10. Contar con soportes de las acciones de alianza territorial que den respuesta a particularidades, necesidades o intereses, establecidas a partir del proceso de caracterización poblacional o de situaciones singulares que lo ameriten.	Durante el mes de mayo no se realizaron acciones de alianza territorial	NO APLICA

COMPROMISOS COMPONENTE SALUD Y NUTRICIÓN

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Contar con el soporte de verificación y seguimiento a las atenciones en salud de las niñas y los niños relacionadas con la Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, la asistencia a la consulta de valoración integral de la salud y el desarrollo, el esquema de vacunación y la valoración odontológica.	En el periodo del informe se realizó: Verificación y seguimiento de la afiliación al sistema general de seguridad social en salud. Verificación y seguimiento de la asistencia a consultas de Valoración integral de la salud y el desarrollo de las niñas y los niños de acuerdo con su edad. Verificación y seguimiento al cumplimiento del esquema de vacunación de las niñas y los niños de acuerdo con su edad.	Anexo 1.1 Verificación SGSSS Y Valoración Integral. Anexo 1.2 Verificación vacunas.
2. Desarrollar las acciones descritas en el procedimiento de vigilancia nutricional, documentos asociados y demás orientaciones de la SDIS, y disponer de los equipos antropométricos de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico y la normatividad vigente.	En el periodo del informe se facilitaron las siguientes acciones correspondientes a la implementación del procedimiento de vigilancia nutricional: Toma masiva de datos antropométricos (peso y talla) correspondiente al segundo trimestre del año, realizado por la profesional en nutrición los días 04/04/2024 al 25/04/2024 de 2024.	Anexo 2.1 Soporte Peso y talla. Anexo 2.2 Soporte entrega de datos. Anexo 2.3 Acta casos en seguimiento. Anexo 2.4 INVENTARIO Y FICHA TECNICA Anexo: Factura de Bascula

	La unidad operativa cuenta con un tallímetro, una balanza de pie, en adecuado estado de funcionamiento, los cuales contaron con las características descritas en el Anexo Técnico y la normatividad Vigente.	
3. Realizar la notificación a la autoridad sanitaria en el caso de presentar cualquier brote o epidemia de enfermedades transmisibles en los niños, niñas y adultos participantes de las actividades del jardín infantil y seguir las instrucciones de la autoridad sanitaria.	En el periodo del informe no se presentaron casos de enfermedades transmisibles, que requirieran ser notificadas a la autoridad sanitaria.	NO APLICA.
4. Contar con los conceptos sanitarios emitidos por la autoridad sanitaria competente, del establecimiento educativo y del servicio de alimentos, los cuales deben ser favorable o favorable con requerimientos. Estos deben reposar en las instalaciones del Jardín Infantil y estar a disposición de la SDIS o cualquier ente de control. Para los jardines infantiles que no cuentan con concepto sanitario, deberán realizar autoevaluación en el primer mes de operación y aportar soporte de la solicitud de visita.	La unidad operativa cuenta con las siguientes actas de inspección sanitaria: Para establecimiento educativo acta con consecutivo SB06N 006640, con concepto sanitario favorable con requerimientos, emitida el 03/02/2023 Para establecimiento de preparación de alimentos acta con consecutivo AS02N 146952, con concepto sanitario favorable (o favorable con requerimientos), emitida el 04/09/2023	Anexo 4.1 C. S FAVORABLE E. EDUCATIVO 03/02/2023 Anexo 4.2 C. S FAV CON REQ P. ALIMENTOS 04/09/2023
5. Realizar Autoevaluación de las Condiciones Sanitarias de cada jardín infantil de manera semestral, de acuerdo con la normatividad sanitaria vigente, definiendo e implementando acciones sobre los incumplimientos y realizando seguimiento periódico para subsanarlos, en el marco de las orientaciones de los Estándares de Calidad para La Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles Públicos y Privados del Distrito Capital.	De acuerdo con las orientaciones no aplico realizar Autoevaluación en el periodo del informe.	NO APLICA
6. Realizar las acciones que sean necesarias para dar cumplimiento a las exigencias y recomendaciones registradas en las actas de inspección sanitaria e informar de manera inmediata al Supervisor del Convenio sobre las visitas que se adelanten por parte del Ente de Control.	CASO 2 En el acta de inspección sanitaria vigente para establecimiento educativo o de preparación de alimentos, se evidencian las siguientes exigencias, las cuales fueron solucionadas: Se realizo la solicitud de Visita por la página de la Secretaria de Salud la cual quedo programa para el mes de abril de 2024.	Anexo 6.1 Solicitud de Visita

7. Documentar e implementar el Plan de Saneamiento establecido por la SDIS de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico y dando cumplimiento a la Resolución 2674 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social o aquella que la modifique o sustituya. Los mismos deben mantenerse a disposición de los entes de control y del talento humano que presta el servicio en el Jardín Infantil.	El jardín infantil en el periodo del informe documentó e implementó el Plan de Saneamiento, garantizando adecuadas condiciones higiénico – sanitarias para la prestación del servicio. Se ajusto el plan de saneamiento básico de acuerdo a los estándares técnicos. Se realizó socialización del tema plan de saneamiento con el talento humano el 22 de mayo de 2024.	Anexo 7.1 Plan de Saneamiento. Anexo 7.2 Socialización PS -TH Anexo 7.3 Declaración de compromiso. Anexo 7.4 Formatos control PS. Anexo 7.5 C lavado de tanque 15/03/2024 Anexo 7.6 Dosificación desinfectante. Anexo 7.7 Elementos de aseo. Anexo 7.8 Insumos de aseo. Anexo 7.9 Aspersores. Anexo 7.10 Herramienta EyS mayo 2024 Anexo 7.11 FT y de seguridad. Anexo 7.12. factura fe-666 elementos de aseo personal Anexo 7.13. 7.13. Factura De Elementos De Aseo Institucional Anexo. 7.14. Kardex Elementos De Aseo Institucional Anexo. 7.15. Kardex Elementos De Aseo Personal. Anexo. 7.16. Formatos De Control Dl Plan De Saneamiento 12-06-24 Anexo. 7.17. ficha técnica jabón de manos y desengrasante. Anexo 7.18.soporte fotográfico aspersores rotulados con la indicación de uso Anexo 7.19. soporte fotográfico elementos de aseo organizados y rotulados Anexo. 7.20. soporte fotográfico tabla de colores y productos rotulados Anexo. 7.21. soporte fotográfico ubicación de dosificación
8. Documentar e implementar frente a los procesos de compra, transporte, recepción, almacenamiento,	El jardín infantil en el periodo del informe documentó e implementó los procesos de compra,	Anexo 8.1 Inducción Componente Nutricional 22.05.2024

preparación y	transporte, recepción,	

servido o distribución de alimentos, los procedimientos, documentos asociados en el sistema de gestión de la SDIS y la normatividad vigente.	almacenamiento, preparación y servido de alimentos, garantizando alimentos de calidad. Se realizó socialización del tema plan saneamiento y buenas prácticas de manufactura el talento humano el 23 de mayo de 2024. Anexo 8.3 Lista de proveedores. Anexo 8.4 Formatos control de alimentos: ● Plan de compras de alimentos Formato de verificación del transporte de alimentos. ● Formato de recepción de alimentos. ● Formato control de entrada y salida de alimentos. ● Formato de preparación de alimentos. ● Formato control de temperaturas de equipos de refrigeración. Anexo 8.5 Evidencia fotográfica de áreas y equipos de almacenamiento de alimentos. Anexo 8.6 Formato de registro, medición y control de descomide.	Anexo 8.2 Socialización Plan de Saneamiento Básico 22.05.2024 Anexo 8.2.1 Socialización buenas practicas de manufactura 22.05.2024 Anexo 8.3 Lista de proveedores. Anexo 8.4.1 Plan de compras de alimentos Formato de verificación del transporte de alimentos. Anexo 8.4.2 Formato de recepción de alimentos Anexo 8.4.3. Formato control de entrada y salida de alimentos Anexo 8.4.4. Formato de preparación de alimento Anexo 8.4.5. Formato control de temperaturas de equipos de refrigeración Anexo 8.5 Evidencia fotográfica de áreas y equipos de almacenamiento de alimentos. Anexo 8.6 Formato de registro, medición y control de descomide
9. Implementar el plan de educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos, según lo establecido en la Resolución 2674 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social o aquella que la modifique o sustituya, dirigido al personal manipulador de alimentos. Realizar sensibilización a los profesionales de atención a la primera infancia sobre adecuadas prácticas de higiene durante el acompañamiento al momento de la alimentación.	En el periodo verificado se implementó el plan de capacitación acorde con el cronograma, así: El 23 de mayo de 2024 se realizó cualificación sobre el tema buenas prácticas de manufactura. El talento humano del servicio de alimentos contó con los certificados médicos vigentes con concepto “Apto para manipular alimentos” El talento humano del servicio de alimentos contó con uniforme acorde con las características establecidas. El talento humano que participó en actividades de manipulación de alimentos implementó adecuadas prácticas higiénicas.	Anexo 9.1 Plan de educación sanitaria. Anexo 9.2 Certificados médicos. Anexo 9.3. sensibilización sobre las adecuadas prácticas de higiene Anexo 9.4. planeación nuevo convenio acogida y vinculación

	El talento humano conto con los elementos de aseo requeridos para la adecuada implementación de prácticas higiénicas.	

10. Contar con equipos, utensilios y menaje de acuerdo con la cobertura, en adecuado estado de funcionamiento, según lo establecido en los Estándares de Calidad para La Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles Públicos y Privados del Distrito Capital y en el Anexo técnico.	La unidad operativa conto con los con equipos, utensilios y menaje en adecuado estado de funcionamiento y en cantidad acorde con la cobertura autorizada.	Anexo 10.1 Inventario S Alimentos Anexo 10.2 Fichas técnicas de equipos. Anexo 10.3 Evidencia Fotográfica equipos.
11. Adquirir los alimentos de primera calidad, en establecimientos habilitados y controlados por la autoridad sanitaria competente, que cuenten con concepto sanitario favorable, favorable con requerimientos o documento que haga sus veces, de los proveedores carnes (res, cerdo, pollo, pescado y vísceras), leche y derivados, panadería, abarrotes y huevos, de acuerdo con los parámetros establecidos en el Anexo Técnico.	En el periodo del informe se adquirieron alimentos de primera calidad, a establecimientos controlados por la autoridad sanitaria. Se realizó compra de carnes al proveedor FRIGO con concepto sanitario favorable con fecha de emisión del 22 -09-2023 y autorización Sanitaria AS21 N 007144. Se realizó compra de lácteos y derivados al proveedor INSTITUCIONALES, con concepto sanitario favorable con fecha de emisión del 1 de NOVI de 2023. Se realizó compra de panadería al proveedor MEGA MERCADO con concepto sanitario favorable con requerimiento con fecha de emisión del 22 de NOVI de 2023. Se realizó compra de huevos al proveedor XXXXXXXX, con concepto FRIGO con concepto sanitario favorable con fecha de emisión del 22 -09-2023 y autorización Sanitaria AS21 N 007144.	Anexo 11. C.S. FAV FRIGO PROVEEDOR 22-09-2023 Anexo 11.2. C.S FAV CON INSTITUCIONALES 01/11/2023 Anexo 11.3 C.S FAV CON MEGA MERCAQDO 22/11/2023 Anexo 11.4 C.S FAV CON AGROPOLITANA Anexo. 11.5. formato de verificación de vehículo. .
12. Implementar las modificaciones en la alimentación suministrada en el jardín infantil, orientadas por el profesional en nutrición asignado por parte de la SDIS, para los casos de niñas o niños que lo requieran de acuerdo con las recomendaciones médicas debidamente soportadas.	En el periodo del informe no fue necesario implementar modificaciones en la alimentación, dado que no se presentaron recomendaciones médicas soportadas.	NO APLICA.
13. Ejecutar la minuta de alimentos y sus documentos asociados: minuta patrón, el ciclo de menús y análisis del aporte nutricional, establecida por la Secretaría Distrital de Integración Social.	En el periodo del informe se ejecutó la minuta de alimentos acorde con lo descrito en el ciclo de menú y minuta patrón. Adicionalmente el ciclo de menús se encontró publicado en un lugar visible para los padres y madres de	Anexo 13.1 Evidencia Minuta publicada. Anexo 13.2. lista de pequeños productores agropolitana

	familia, cuidadores y personal manipulador de alimentos.	
14. Entregar oportunamente al padre, madre o cuidador, los alimentos equivalentes a la jornada pedagógica (el día anterior a la misma), jornada liberada (el mismo día), o paquete alimentario de contingencia (cuando aplique), de acuerdo con los parámetros establecidos en el Anexo Técnico, dejando registro físico y digital (Excel editable) de la entrega.	No se presentaron contingencias durante el periodo verificado, motivo por el cual no se requirió la entrega de paquete alimentario de contingencia.	NO APLICA.
15. Contar con el soporte del cargue de la información correspondiente al uso de la sala amiga de la familia lactante, en el Sistema Misional de la Secretaría Distrital de Integración Social a través del diligenciamiento de ficha SIRBE vigente. En caso de que el jardín infantil cuente con usuario y contraseña deberá garantizar el cargue, sino cuenta con estos, tendrá que articularse con la Subdirección Local para cargar esta información. Además, cargará la información solicitada a través de las herramientas virtuales que la Subdirección para la Infancia disponga para tal fin.	El jardín infantil no cuenta con cobertura autorizada para atención a menores de 2 años por lo cual no aplica el compromiso.	NO APLICA

COMPROMISOS COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Implementar el proyecto pedagógico avalado o en proceso de verificación por la SDIS y contar con las planeaciones en coherencia con las propuestas establecidas en este. Así como realizar las actualizaciones que apliquen.	Se obtuvo oficio con radicado (I2022033578) con fecha del (13/06/2022), en el cual se otorgó aval al proyecto pedagógico con fecha del 29/09/2022 Durante el mes de mayo cada profesional de atención a la primera infancia realizó planeación diaria para el nivel correspondiente, en las cuales se puede evidenciar la implementación del proyecto pedagógico. El 22/05/2024 se realizó reunión con talento humano en la cual se trabajó sobre proceso pedagógico con el fin de actualizar el apartado sociocultural y ejes de trabajo.	1.1 Oficio de aval 1.2 Planeaciones párvulos A 1.3 Planeaciones párvulos B 1.4 Planeaciones párvulos C 1.5 Planeaciones párvulos D 1.6 Planeaciones Prejardín A 1.7 Planeaciones Prejardín B 1.8 Planeaciones Prejardín C 1.9 Planeaciones Prejardín D 1.10 Acta y listado de asistencia 22/05/2024

2. Contar con los soportes que evidencien la implementación de las experiencias pedagógicas.	Durante el mes de mayo no se realizaron cargue de evidencias fotográficas, puesto que se debe hacer trimestral	NO APLICA
3. Implementar los mecanismos e instrumentos que den cuenta de la observación, seguimiento y valoración al desarrollo de las niñas y los niños, que permitan el registro de información oportuna, suficiente, pertinente y relevante acerca del quehacer pedagógico y los procesos de desarrollo de las niñas y los niños, reconociendo sus potencialidades.	Durante el mes mayo cada profesional de atención a la primera infancia registró de manera oportuna la observación, seguimiento y valoración al desarrollo de las niñas y los niños participantes del servicio.	Anexo 3.0 Las valoraciones pedagógicas están cargadas en el compromiso 1 del componente. Anexo 3.1 Observadores párvulos A 3.2 Observadores párvulos B 3.3 Observadores párvulos C 3.4 Observadores párvulos D 3.5 Observadores prejardín A 3.6 Observadores prejardín B 3.7 Observadores prejardín C 3.8 Observadores prejardín D
4. Diseñar y disponer ambientes pedagógicos que promuevan la participación e investigación, espacios susceptibles de transformación, creación en los que se evidencie el sentido y uso de los recursos dispuestos, así como, las intencionalidades expuestas en el proyecto pedagógico.	Durante el mes de mayo cada profesional de atención a la primera infancia dispuso ambientes pedagógicos, relacionados con la práctica pedagógica propuesta, con el fin de fomentar la participación e investigación de las niñas y los niños	Anexo 4.1 Ambientación pedagógico
5. Entregar cuatro (4) informes pedagógicos a los padres, madres o cuidadores, durante el año, según lo establecido en los Estándares de Calidad para La Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles Públicos y Privados del Distrito Capital y en el Anexo técnico, que dé cuenta de las características, procesos, potencialidades y desarrollo integral de las niñas y los niños del Jardín Infantil.	Se construyo el cronograma en el cual se establecen las fechas para la entrega de los informes trimestrales a familias. Para el mes mayo no se realizó entrega de informes, toda vez que se tiene programada la entrega del 24/06/2024 al 27/06/2024	Anexo 5.1 Cronograma
6. Acompañar y hacer seguimiento al proceso de Transiciones Efectivas y Armónicas de las niñas y los niños acorde con las orientaciones de la SDIS y aquellas orientaciones que la SED establezca en la resolución.	El 22/05/2024 se realizó socialización con el talento humano al proceso de transiciones sensibles, seguras y armónicas	Anexo 6.1 Acta y listado de asistencia 22/05/2024
7. Participar en las jornadas de comité pedagógico ampliado, desarrolladas una vez al mes, de acuerdo con la programación establecida por cada Subdirección Local para la Integración Social.	Teniendo en cuenta la programación de la SDIS, para el mes mayo el jardín infantil no contaba con contrato	NO APLICA
8. Realizar las jornadas pedagógicas, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS.	Teniendo en cuenta la programación de la SDIS, para el mes mayo el jardín infantil no contaba con contrato, por tal motivo no se realizó jornada pedagógica	NO APLICA
9. Adquirir durante la primera semana del mes el material pedagógico y la papelería para las	El 22/05//2024se realizó adquisición de material de papelería, con soporte No. FE 671 por un valor de	Anexo 9.1 Inventario material didáctico

niñas y los niños, acorde con las necesidades de las prácticas pedagógicas e implementación del proyecto pedagógico del Jardín Infantil y lo señalado en el Anexo técnico.	$637,700.00 El 21/05/2024 se realizó adquisición de material didáctico, con soporte No. FE 669 por un valor de $2.400.000	Anexo 9.2 Entradas y salidas papelería mayo

COMPROMISOS COMPONENTE AMBIENTES EDUCATIVOS Y PROTECTORES.

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1.Realizar todas las adecuaciones del inmueble que permitan dar cumplimiento a lo establecido en el anexo técnico Ambientes Adecuados y Seguros.	Para el periodo se presentó suministro completo de redes de servicios públicos, condiciones suficientes de iluminación y ventilación, señalización en buen estado y adecuadas condiciones de infraestructura en general	No aplica.
2. Elaborar e implementar un cronograma de mantenimientos preventivos, predictivos y correctivos.	Se elaboró e implementó el Cronograma de mantenimientos preventivos y predictivos.	Anexo 2.1 Cronograma de mantenimientos preventivos y predictivos.
3. Contar con el mobiliario y dotación que permita dar cumplimiento a lo establecido en el numeral Elementos mínimos para la implementación del componente Ambientes Educativos y Protectores.	Se cuenta con mobiliario y dotación que permite dar cumplimiento de los elementos mínimos para la implementación del componente de acuerdo con el anexo técnico.	Anexo 3.1 Inventario de dotación del Componente Ambientes Educativos y Protectores.
4. Implementar el plan escolar de gestión del riesgo y cambio climático teniendo en cuenta los lineamientos del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático IDIGER, las normas vigentes y aquellas que las modifiquen o sustituyan.	En el periodo se realizaron acciones acordes a lo programado para la implementación del plan escolar de gestión de riesgo y cambio climático: Se presentaron elementos para la atención de emergencia en buen estado: 8 extintores con recarga y fecha vigente octubre 2024 y abril 2025, todos correctamente señalizados y asegurados. *01 botiquín fijo y 01 portátil, rotulados con la dotación completa de elementos y los registros de verificación diligenciados el día 22/05/2024 Se observó la plataforma SURE con un porcentaje de 86.08% en la cual se encontraron cargados los soportes de la implementación de los planes de evacuación, los simulacros ejecutados, junto con la demás información solicitada.	Anexo 4.1 Resumen del Plan Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climático de la plataforma SURE. Anexo 4.2 Constancia de diligenciamiento con porcentaje mínimo del 80%. Anexo 4.3 Actas de socialización del Plan Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climático de los planes de contingencia, evacuación y primeros auxilios con la comunidad del Jardín Infantil. Anexo 4.4 Directorio de emergencias actualizado y registro fotográfico donde se publique. Anexo 4.5 Acta conformación de brigadas y acta de la conformación del Comité de gestión. Anexo 4.6 Inspección y suministro de botiquines Anexo 4.7 Certificaciones de curso de las brigadas.

	Realizaron socializaciones de: *Plan Escolar Gestión Riesgos Cambio Climático con el talento humano y con familias el día 22/05/2024. Se cuenta con la conformación y capacitación de brigadas realizadas el día 22/05/2024. Se cuenta con certificaciones para brigadas de la siguiente manera: *Primeros Auxilios: Curso realizado el día 27/11/2023, a nombre de Liliana Arquez, otorgado por SENA.	Anexo 4.8 Socialización general componente ambientes educativos y protectores
5. Implementar las estrategias de seguridad de acuerdo con lo establecido en los Estándares de Calidad para La Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles Públicos y Privados del Distrito Capital.	Se elaboraron e implementaron protocolos para garantizar la seguridad de niñas y niños en cada uno de los momentos/acciones según las directrices de la SDIS. Se realizaron socializaciones: ● Momento de ingreso y salida de las niñas y los niños del Jardín Infantil realizada 16/08/2024. ● Momento de ingreso de personas ajenas al jardín infantil 16/08/2024 ● Momento de permanencia de las niñas y los niños en espacios de zonas recreativas 20/09/2024. ● Momento de desarrollo de salidas pedagógicas u otras salidas a exteriores realizada 19/07/2024. ● Momento de prestación del servicio de transporte realizada 19/07/2024. ● Momento de traslado de las niñas y los niños en caso de que la alimentación sea suministrada en un lugar diferente a las instalaciones del Jardín Infantil realizada 20/09/2024. ● Acciones en caso de extravío de una niña realizada 25/10/2024. ● Acciones en caso de muerte de una niña o niño realizada 25/10/2024.	Anexo 5.1 cronograma. Anexo 5.2 protocolos
6. Garantizar la atención inmediata de la niña o el niño accidentado, de conformidad con lo establecido en	Se implementó el Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes donde	Anexo 6.1 Documento Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes.

el Procedimiento Respuesta a accidentes en instituciones o establecimientos de educación inicial en marco de la atención integral a la primera infancia de la SDIS y en el instructivo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad.	atiende y registra los accidentes según las directrices de la SDIS. Se realizó socialización del Plan Escolar de Gestión de Riesgo de Accidentes con el talento humano el día 23/05/2024 En el periodo verificado no se presentaron accidentes ni activaciones de póliza.	Anexo 6.2 Socialización general plan de gestión de riesgos de accidentes y protocolos Anexo 6.3 Actas componente ambientes educativos y protectores
7. Registrar los accidentes según lo establecido en el mencionado procedimiento, en la herramienta denominada ”Registro de accidentes en instituciones o establecimientos de educación inicial” disponible en la página web de la SDIS y hacer seguimiento a las activaciones de póliza de acuerdo a la ruta establecida para la atención de la niña o el niño accidentado, generando las alertas a las que haya lugar a la SDIS”, de conformidad con lo establecido en el “Procedimiento de atención de accidentes en instituciones y establecimientos de atención integral a la primera infancia” de la SDIS y en el protocolo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad.	En el periodo verificado no se presentaron accidentes ni activaciones de póliza, por lo que no fue necesario diligenciar el registro.	No aplica
8. Presentar el Concepto Técnico vigente expedido por la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, que certifica el cumplimiento de las condiciones de seguridad y protección contra incendios, o el recibo de pago que soporta la solicitud de la visita para la expedición de este.	Se cuenta con concepto técnico vigente CT 2023-0060341 / PVWDCJMFRK51476 fecha de vigencia 15/05/2024 a 14/05/2025 dado por la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá - UAECOBB que certifica el cumplimiento de las condiciones de seguridad humana y protección contra incendios.	Anexo 8.1 Certificado original o copia autenticada del concepto técnico vigente expedido por la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá - UAECOBB que certifica el cumplimiento de las condiciones de seguridad humana y protección contra incendios vigente.

COMPROMISOS ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Implementar cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el Anexo Técnico, garantizando el adecuado soporte de cada una de las actividades requeridas, en los tiempos, medios y condiciones indicadas en el mismo.	Se adoptaron e implementaron las políticas y programas del área de gestión ambiental. Se cuentan con los contenedores y cuarto de almacenamiento de residuos acorde a lo establecido en el anexo. Se realizo separación de residuos acorde al código de colores.	Anexo 1.1 Visita de Condiciones Anexo 1.2 Matriz de evaluación de aspectos e impactos ambientales actualizada anualmente. Anexo 1.3 Registro de Publicidad Exterior Visual emitido por la entidad correspondiente vigente

	Se conto con visita de condiciones realizada el 26 de FEBRERO de 2024 con un porcentaje de implementación del 99% del Plan Institucional de Gestión Ambiental. Se cuenta con Registro de Publicidad Exterior Visual gestión realizada bajo radicado 2023ER199726 Se garantizó el reporte de la información indicada para cada uno de los programas de gestión ambiental en los tiempos establecidos para su entrega. Se diligenciaron los formatos de: Residuos actualizados a abril. *Acuerdo de corresponsabilidad. *Bitácora de consumos actualizados a marzo. *Entrega de aceite vegetal el 08-03- 2024. Se presentó cronograma con la programación de las socializaciones de los lineamientos ambientales.	Anexo 1.4 Acta de inducción Anexo 1.5 Acta instructivo RCD Anexo 1.6 Acta normograma Anexo 1.7 cronograma PIGA Anexo 1.8 Bitácora de consumos Anexo 1.9 Acuerdo de corresponsabilidad Anexo 1.10 ENTREGA RESPEL Y AVU

COMPROMISOS COMPONENTE TALENTO HUMANO

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Documentar y organizar los soportes de los procesos de selección, inducción, reinducción, evaluación y seguimiento de las y los colaboradores.	El jardín infantil cuenta con el documento del proceso de gestión del talento humano que contiene las orientaciones frente a los procesos de selección, inducción, reinducción, sensibilización, evaluación y seguimiento. Se construyo cronograma que contiene las acciones a realizar frente al procesos de selección, inducción, reinducción, sensibilización, evaluación y seguimiento. Así mismo, el 22/05/2024 y 23/05/2024 se realizó *inducción,* al talento humano	Anexo 1.1. Documento proceso de gestión del talento humano. Anexo 1.2. Cronograma proceso de gestión del talento humano. Anexo 1.3. Acta de inducción 22/05/2024 y 23/05/2024

2. Presentar al supervisor del convenio, durante el primer mes de ejecución los contratos suscritos entre el asociado y las y los colaboradores que prestan la atención en el jardín infantil. Así mismo, se deberán realizar las actualizaciones de la contratación durante la ejecución del convenio (personal nuevo y de remplazo). Esta información debe estar organizada en el Drive dispuesto por el Supervisor para tal fin.	Los contratos suscritos entre el asociado y las y los colaboradores se cargaron el Drive dispuesto para tal fin el día 22/05/2024 – 23/05/2024 y 30/05/2024 Para el mes mayo no se presentaron cambios en la contratación de las y los colaboradores.	Anexo 2.1. Contratos 1. RESPONSABLE DEL SERVICIO 2. PROFESIONALES EN ATENCIÓN A PRIMERA INFANCIA 3. AUXILIAR EN ATENCION A PRIMERA INFANCIA 4. APOYO ADMINISTRATIVO 5. PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS 6. PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
3. Radicar para verificación de cumplimiento de perfiles las hojas de vida con los respectivos soportes del talento humano.	En el período verificado se radicaron ***18*** hoja (s) de vida para la verificación de cumplimiento de perfiles	Anexo 3.1. Hojas de vida 1. RESPONSABLE DEL SERVICIO 2. PROFESIONALES EN ATENCIÓN A PRIMERA INFANCIA 3. AUXILIAR EN ATENCION A PRIMERA INFANCIA 4. APOYO ADMINISTRATIVO 5. PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS 6. PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
4. Notificar al supervisor del convenio de manera inmediata los cambios realizados en la contratación de las y los colaboradores	En el mes de mayo no se presentaron cambios con las y los colaboradores.	No aplica
5. Mantener y organizar en medio físico (Jardín Infantil) y digital (Drive Supervisor) las hojas de vida, soportes y reportes de datos de las y los colaboradores.	Las hojas de vida de las y los colaboradores se encuentran organizadas en medio físico y digital con los soportes respectivos en el mes de *mayo.* En el período verificado se cargaron 18 hojas de vida en el Drive correspondiente de la siguiente manera: Responsable del servicio - 1 Profesionales en atención a la primera infancia – 8	Anexo 5.1. Hojas de vida.

	Auxiliares en atención a la primera infancia – 2 Apoyo administrativo – 1 Personal manipulador de alimentos – 3 Personal auxiliar de servicios generales – 3	
6. Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del jardín Infantil en la jornada de atención definida, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico	En el periodo verificado se garantizó la dedicación exclusiva de las y los colaboradores durante le prestación del servicio de acuerdo con su perfil.	Anexo 6.1. Listados de ingreso de las y los colaboradores.
7. Socializar a las y los colaboradores del Jardín Infantil todos los documentos que forman parte integral del anexo técnico y demás lineamientos, protocolos, procedimientos y orientaciones del servicio.	El 23/05/2024 se realizó socialización de inducción del anexo técnico al talento humano	Anexo 7.1. Acta del 23/05/2024 - anexo técnico
8. Garantizar la vinculación del talento humano requerido de acuerdo con la cobertura del Jardín infantil, el perfil conforme con la formación, experiencia y habilidades definidas. (la contratación se realizará acorde con la matrícula de niñas y niños)	Se realizó la contratación de las y los colaboradores requeridos, acorde con las y los niños matriculados en el jardín infantil.	El soporte fue relacionado en las compromisos 2 y 3.
9. Remplazar a las y los colaboradores que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días hábiles de operación consecutivos no presten sus servicios en el Jardín Infantil, o de manera inmediata cuando se presente renuncia voluntaria. El reemplazo debe cumplir con los requisitos de formación, experiencia y habilidades pertinentes, así como con los documentos descritos en los Estándares de Calidad para La Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles Públicos y Privados del Distrito Capital, contrato, afiliación a seguridad social y ARL.	En el mes mayo no se presentaron novedades con las y los colaboradores por fuerza mayor.	No aplica.
10. Elaborar y actualizar el plan de cualificación y bienestar del talento humano para la vigencia del convenio.	El jardín infantil elaboró y mantiene actualizado el Plan de fortalecimiento con las acciones de cualificación y bienestar que incluye a las y los colaboradores vinculados. Para el período verificado no se realizó ninguna actualización al plan de fortalecimiento puesto que se encuentran programadas para las siguientes fechas: primeros auxilios 28/06/2024. Prevención y detección del abuso 19/07/2024. Lactancia materna 23/08/2024. Manipulación de alimentos	Anexo 10.1 Diagnóstico institucional de las necesidades de cualificación del personal y plan de cualificación. ● Primeros auxilios ● Prevención y detección del abuso ● Lactancia materna ● Manipulación de alimentos. ● Enfermedades prevalentes ● Estilos de vida saludable ● Esquema de vacunación

	02/12/2024. Enfermedades prevalentes 20/09/2024. Estilos de vida saludable 18/10/2024. Esquema de vacunación 22/11/2024	
11. Organizar los soportes de las actividades programadas en el plan de cualificación y bienestar del talento humano, las cuales pueden ser en medio físico o digital.	Hasta el 31/05/2024 se cuenta con las siguientes colaboradoras y colaboradores cualificados en: *Primeros auxilios con énfasis en primera infancia 7 *Prevención y detección de la violencia sexual hacia niñas y niños en primera infancia 7 *Promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna 3	Anexo 11.1 cronograma de bienestar Anexo 11.2. Primeros auxilios con énfasis en primera infancia. Anexo 11.3 Prevención y detección de la violencia sexual hacia niñas y niños en primera infancia. Anexo 11.4 Promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna.
12. Gestionar con la Administradora de Riesgos Laborales –ARL, la identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos de seguridad y salud en el trabajo, así mismo implementar medidas derivadas de la matriz de identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos seguridad y salud en el trabajo.	El 30/05/2024 se realizaron las siguientes gestiones con la con la Administradora de Riesgos Laborales –ARL actualización matriz de riesgo	Anexo 12.1. correo del sobre la gestión realizada con la ARL sobre Matriz del Jardín Infantil. 30/05/2024
13. Reportar ante la Administradora de Riesgos Laborales ARL, los accidentes de trabajo o Auto reporte de peligros e incidentes laborales a los que haya lugar en el desarrollo de las actividades propias del servicio.	En el mes de mayo no se presentaron accidentes de trabajo con las y los colaboradores.	No aplica

COMPROMISOS COMPONENTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Contar con un documento que contiene la misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil, en coherencia con las intencionalidades pedagógicas establecidas en el proyecto pedagógico. Así como los soportes de socialización de la identidad institucional con las y los colaboradores, familias, cuidadores y cuidadoras.	El jardín infantil cuenta con el documento que contienen la misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil. Para el mes supervisado no se realizaron socialización de la identidad institucional.	Anexo 1.1. Documento Misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil

2. Construir, implementar y socializar el plan de acción para la mejora continua que conlleve al cumplimiento de los componentes: Familia Comunidades y Redes, Salud y Nutrición, Proceso Pedagógico Ambientes Educativos y Protectores, Talento humano y Gestión Administrativa conforme con lo establecido en los Estándares de Calidad para La Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles Públicos y Privados del Distrito Capital y el procedimiento de seguimiento a la operación del servicio social de Jardines Infantiles	El jardín infantil no 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.	NO APLICA
3. Organizar, conservar y realizar la disposición final de los registros (archivo documental) del jardín infantil, asegurando su integralidad, disponibilidad y confidencialidad, según las orientaciones vigentes, de acuerdo con lo establecido por los lineamientos de sistema interno de gestión documental y archivo-SIGA.	El jardín infantil cuenta con un procedimiento archivístico organizado para la consulta y control de los documentos del Convenio el cual se encuentra actualizado al mes de mayo de 2024.	Anexo 3.1. Tablas de Retención Documental de la SDIS.
4. Implementar el procedimiento, para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias realizadas al servicio de jardines infantiles en cumplimiento a la normatividad vigente	El jardín infantil implementó el procedimiento para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias realizadas. Para el mes supervisado no se recibieron quejas o sugerencias por parte de la comunidad educativa.	Anexo 4.1. Procedimiento para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias del jardín infantil.
5. Realizar seguimiento a los compromisos establecidos con los padres, madres o cuidadores para verificar la efectiva condición de aseguramiento en salud de niñas y niños participantes del servicio	El 24/05/2024 se realizaron 68 compromisos con las familias o cuidadores de los niveles de párvulos y prejardín ya que no cuentan con los documentos requeridos en las historias sociales de los niños y de las niñas. Con plazo de entrega para el 31/05/2024	5.1 Compromisos párvulos A 5.2 Compromisos párvulos B 5.3 Compromisos párvulos C 5.4 Compromisos párvulos D 5.5 Compromisos prejardín A 5.6 Compromisos prejardín B 5.7 Compromisos prejardín C 5.8 Compromisos prejardín D
6. Realizar el registro de los potenciales participantes hasta el estado INSCRITO en el sistema de información misional, implementado el procedimiento de Recolección, Critica y Digitación y radicar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la identificación de niñas y niños la ficha SIRBE y anexos, formato critica a la ficha SIRBE y las novedades en la Subdirección Local	En el mes mayo se realizaron en el sistema de información misional 122 inscripciones para las niñas y niños que se encontraban en estado suspendido por finalización del convenio anterior	Anexo 6.1. Soporte de las inscripciones cargadas al SIRBE

correspondiente. En caso de que el jardín infantil cuente con usuario y contraseña deberá garantizar el cargue, sino cuenta con estos, tendrá que articularse con la Subdirección Local.		
7. Solicitar mediante la ficha genérica de novedades por historial social el registro de actuaciones de estado (EN ATENCION, SUSPENDIDO, ATENDIDO, ATENDIDO DE INSCRITO) y seguimiento (TRASLADO, TRANSFERENCIA, REMISIÓN O REFERENCIACIÓN) a la Subdirección Local correspondiente, con el fin de hacer seguimiento a la calidad de los datos registrados en el sistema misional SIRBE, así mismo, mediante la ficha genérica de novedades registrar en el sistema de información misional las actuaciones de intervención; En caso que el jardín infantil cuente con usuario y contraseña realizará el cargue de información, si no cuenta con estos, tendrá que articularse con la Subdirección Local.	En el mes mayo se realizaron las siguientes actuaciones el sistema de información misional: El 30/05/2024 se realizó 5 actuaciones para los posibles participantes *del* nivel de párvulos y prejardín	Anexo 7.1. Radicado y ficha Genérica de actuaciones de estado.
8. Garantizar el porte de carnet de identificación por las niñas, los niños, las y los colaboradores del Jardín Infantil con la respectiva fotografía	Las niñas, los niños y las y los colaboradores cuentan con el carnet de identificación.	Anexo 8.1. Carnet de los niños y de las niñas y colaboradores
9. Mantener actualizada la información correspondiente a las asistencias de niñas y niños en los formatos y sistemas establecidos por la SDIS	El jardín infantil mantiene diligenciada de manera oportuna los reportes diarios de asistencia en cada uno de los niveles correspondientes al mes de mayo	Anexo 9.2 Listados de asistencia.
10. Realizar seguimiento de forma mensual al estado de los cupos asignados y disponibles, con el fin de cumplir con la cobertura establecida en el Convenio.	El jardín infantil durante el mes de mayo no se realizó seguimiento a la cobertura	No aplica
11. Garantizar el manejo responsable de la información referida a las niñas, los niños, madres, padres o cuidadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia	El jardín infantil garantizó el manejo responsable de la información de las niñas, los niños, madres, padres o cuidadores.	No aplica

COMPROMISOS GESTIÓN DOCUMENTAL

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las	El jardín infantil dispone de las áreas para almacenar la documentación de acuerdo con la normatividad vigente.	Anexo 1.1. Imágenes de las áreas de almacenamiento.

cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.		
2. Archivar la correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil conforme con lo descrito en el Anexo Técnico.	El jardín infantil archiva la correspondencia y todos los documentos de manera ordena de manera física y digital.	Anexo 2.1 Imágenes del archivo digital y físico del Convenio
3. Guardar y custodiar con absoluta reserva la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del Convenio, evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, debe informar de manera inmediata a la Supervisión con copia al Sistema de Gestión Documental y Archivo de la SDIS, efectuando sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	El jardín infantil guarda y custodia guardar la información que maneja durante la ejecución del Convenio. En el mes de mayo no se presentaron daños o perdidas de la documentación.	No aplica
4. Garantizar la entrega de la información, conforme a lo requerido en las especificaciones técnicas, una vez finalizado el contrato, se debe de garantizar la custodia de las historias sociales, generando una entrega articulada a la Subdirección Local Integración Social-SLIS.	En el periodo verificando no se realizó la entrega de historias sociales ante la SLIS.	No aplica

COMPROMISOS SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Cumplir con la Política de Seguridad de la Información – Resolución N.º 0083 DE 2021 “Por la cual se adopta la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital de la Secretaría Distrital de Integración Social y se deroga la Resolución No. 0635 del 12 de abril de 2017”.	El jardín infantil no realizó socialización de la Política de Seguridad de la Información	No aplica

2. Diligenciar los instrumentos correspondientes a la ficha SIRBE	Los instrumentos correspondientes a la ficha SIRBE, se diligenciaron	Anexo 2.1 Formato de actuaciones y novedades.

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.	teniendo en cuenta los principios de calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad.	
3. Firmar la autorización de uso de datos por parte de las y los colaboradores contratados por el Asociado, para que la SDIS en el marco de sus responsabilidades en el decreto 1356 de 2018, pueda reportar información en el Sistema de Seguimiento al Desarrollo Integral de la Primera Infancia. Así como otros reportes que se requieran por parte de la entidad y de manera interinstitucional en el marco de la atención a la primera infancia	El jardín infantil cuenta con la autorización de tratamiento de datos firmada por cada uno de las y los colaboradores.	Anexo 3.1. Autorización de uso de datos de las y los colaboradores.
4. Firmar entre las partes (colaboradores, colaboradores y supervisor) un acuerdo de confidencialidad. Solo para el caso en que el asociado cuente con el aplicativo SIRBE WEB en funcionamiento en la unidad operativa.	El jardín infantil no cuenta con usuario en el aplicativo SIRBE WEB.	No aplica
5. Diligenciar los formatos de creación, modificación o desactivación de usuarios y asignación de perfiles para la digitación de información en el sistema de información misional, anexando los soportes relacionados en el anexo técnico.	Para el mes de verificación no se diligenciaron los formatos de modificación o desactivación de usuarios.	No aplica

DURANTE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN SE GENERARON OBSERVACIONES A MEJORAR SI__NO_x_

COMPROMISOS ESTABLECIDOS POR EL ASOCIADO PARA SUBSANAR LA NO CONFORMIDAD (Indicar plazo de cumplimiento con fecha para verificación por parte de la Supervisión)

DURANTE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN SE GENERARON REQUERIMIENTOS SI__NO

RADICADO: SXXXXX

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE RECEPCIÓN:

RESPUESTA:

RADICADO: EXXXXX

FECHA DE RADICADO

RECIBIÓ VISITAS DE ENTES DE CONTROL DURANTE EL PERIODO SI__NO

QUE ENTIDAD LO VISITÓ:

RECIBIÓ VISITAS DE OTRAS

ENTIDADES: HOSPITAL: SI_NO_FEHCA:

RESULTADO

BOMBEROS SI_NO_FECHA: RESULTADO

VISITAS REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN

FECHA DE LA VISITA	COMPONENTE	APOYO A LA SUPERVISION

FECHA DE ELABORACIÓN: 07/06//2024



FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

INFORME FINANCIERO CONVENIO 7626 – 2024

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	17 AL 31 DE MAYO - 2024

Datos del Asociado:

ASOCIADO	ASOCIACION BENEFACTORA DE NIÑOS ASOBEN
NIT	800219710-9
DIRECCIÓN DE NOTIFICIACIÓN OFICIAL	AV CALLE 63 #70-61
CORREO ELECTRÓNICO DE NOTIFICACIÓN OFICIAL (RUT)	Asobenbogota@yahoo.es
NÚMERO DE CONTACTO	3124714926
JARDÍN INFANTIL COFINANCIADO	JARDIN INFANTIL COFINANCIADO VILLA MARY
DIRECCIÓN DEL JARDÍN	CALLE 67ª #110B - 25
TELÉFONO DEL JARDÍN	4319922

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	**Carlos Alberto Polanco Bejarano**

Información del convenio:

NUMERO DE CONVENIO	7626-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO	26/04/2024
VALOR DEL CONVENIO	$851.764.917
PLAZO DEL CONVENIO	COMO APARECE EN LA MINUTA CONTRACTUAL
FECHA DE INICIO	17/05/2024
FECHA TERMINACIÓN DEL CONVENIO	06/12/2024
PRORROGAS	N/A
SUSPENSIÓN	N/A
OBJETO DEL CONVENIO: AUNAR RECURSOS TECNICOS, FISICOS, ADMINISTRATIVOS Y ECONOMICOS ENTRE LAS PARTES, PARA GARANTIZAR LA EDUCACION INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCION INTEGRAL DE LAS NINAS Y NINOS EN PRIMERA INFANCIA, UBICADOS EN LOS BARRIOS ADSCRITOS A LAS LOCALIDADES DEL DISTRITO CAPITAL A TRAVES DE LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE UN JARDIN INFANTIL	

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONVENIO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*$851.764.917*
ADICIONES:	*N/A*
REINVERSIONES:	*N/A*
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	*N/A*
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	*$851.764.917*

COMPROMISOS ASPECTOS FINANCIEROS

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Registrar su actividad financiera y contable de acuerdo con lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).	*Las actividades financieras y contables realizada durante el mes de mayo de 2024, fueron registradas bajo lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).*	LIBRO CONTABLE JARDIN LA VILLA MARY MAYO 2024 SharePoint/ Convenio 7626- 2024 / 02 Mayo 2024 / 11. Aspectos financieros /

		Compromiso 1
2. Realizar el pago de todas lasobligaciones adquiridas para el funcionamiento del Jardín Infantil, durante el término de ejecución del Convenio.	*Las obligaciones adquiridas para el mes de mayo de 2024, para el funcionamiento del Jardín Infantil con proveedores, fueron presentadas a la supervisión para en el respectivo mes.*	SharePoint/ Convenio 7626-2024 / 02 Mayo 2024 / 11. Aspectos financieros / Compromiso 1 y Compromiso 6 .
3. Pagar dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes el salario u honorarios (según sea el caso) y a través de transferencia electrónica en la cuenta de ahorros o corriente suministrada por el talento humano al momento de ser contratado, los salarios, honorarios, y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, estas últimas cuando haya lugar al talento humano acorde con los valores establecidos en la propuesta establecida para el presente proceso competitivo, efectuando los pagos de derechos laborales y parafiscales a que haya lugar.	*El pago de las obligaciones con el talento humano fue canceladas dentro del tiempo establecido.*	• Pago alistamiento del 22 al 23 de mayo del 2024: SharePoint/ Convenio 7626-2024 / 01 Etapa de Alistamiento / 9. Aspectos financieros / Compromiso 6 / 01. SDIS / 01. Talento Humano / Transferencia electrónica • Pago del 24 al 31 de mayo del 2024: SharePoint/ Convenio 7626-2024 / 02 Mayo 2024 / 11. Aspectos financieros / Compromiso 6 / 01. SDIS / 01. Talento Humano / Transferencia electrónica
4. Presentar durante al mes siguiente a la finalización del Convenio la paz y salvos emitidos por cada uno de sus proveedores.	*El convenio se encuentra en etapa de ejecución, por tanto, no se desarrollan actividades para esta obligación*	*No aplica.*
5. Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba, debido a la suscripción Convenio, para los gastos que demande el cumplimiento del objeto de este y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.	*Durante el mes de mayo de 2024, los recursos públicos recibidos fueron utilizados únicamente para los gastos que demanda la ejecución del convenio.*	Los soportes se encuentran adjuntos en la obligación N° 1, 2 y 3. • SharePoint/ Convenio 7626-2024 / 01 Etapa de Alistamiento / 9. Aspectos Financieros • SharePoint/ Convenio 7626-2024 / 02 Mayo 2024 / 11. Aspectos financieros
6. Suministrar de forma mensual los soportes que evidencien la adecuada ejecución de los recursos económicos aportados por el ASOCIADO y aportados por la SDIS, de acuerdo con las directrices dadas por la SDIS y acorde con lapropuesta objeto del presente proceso competitivo.	*Se presentaron los soportes correspondientes al mes de mayo de 2024, los cuales dan cuenta de la ejecución de los recursos de la SDIS y el aporte del Asociado, conforme a la propuesta presentada en el proceso competitivo.*	Los soportes de ejecución financiera correspondiente al mes de mayo de 2024, son entregados a la supervisión del convenio. • SharePoint/ Convenio 7626-2024 / 01 Etapa de Alistamiento / 9. Aspectos Financieros • SharePoint/ Convenio 7626-2024 / 02 Mayo 2024 / 11. Aspectos financieros

EJECUCIÓN FINANCIERA DEL PERIODO

ALISTAMIENTO

TIPO DE COSTO	CONCEPTO	VALOR APORTE SDIS	VALOR APORTE ASOCIADO
COSTOS FIJOS	PROFESIONAL RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL		
	PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA	$ 1.955.200	
	AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA		
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	$ 151.067	
	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	$ 144.316	
	MANIPULADOR DE ALIMENTOS		
	RECONOCIMIENTO AL USO DEL PREDIO		$ 1.346.065
	VIGILANCIA		
	DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES Y EQUIPOS INDUSTRIALES PARA LA OPERACIÓN		
	DESGASTE Y USO DOTACIÓN PARA LOS NIÑOS		
	ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL		
	MATERIAL DIDACTICO		
	PAPELERÍA ADMINISTRATIVA		
COSTOS VARIABLES	ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL		
	PAPELERÍA NIÑOS		
	MATERNALES - ALIMENTACIÓN		
	CAMINADORES - ALIMENTACIÓN		
	PÁRVULOS - ALIMENTACIÓN		
	PRE JARDÍN - ALIMENTACIÓN		
	JARDÍN - ALIMENTACIÓN		
COSTO POR REALIZACIÓN	SERVICIOS PÚBLICOS E INTERNET		
	PIGA		
	MANTENIMIENTOS MENORES		
TOTAL		$ 2.250.583	$ 1.346.065

MAYO

TIPO DE COSTO	CONCEPTO	VALOR APORTE SDIS	VALOR APORTE ASOCIADO
COSTOS FIJOS	PROFESIONAL RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL		
	PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA	$ 6.843.199	
	AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	$ 1.344.933	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	$ 528.733	
	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	$ 577.263	
	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	$ 1.021.822	
	RECONOCIMIENTO AL USO DEL PREDIO		$ 1.346.064
	VIGILANCIA	$ 1.211.120	

	DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES Y EQUIPOS INDUSTRIALES PARA LA OPERACIÓN		$ 477.808
	DESGASTE Y USO DOTACIÓN PARA LOS NIÑOS		$ 551.328
	ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	$ 126.802	$ 252.525
	MATERIAL DIDACTICO	$ 445.018	$ 228.517
	PAPELERÍA ADMINISTRATIVA	$ 183.826	
COSTOS VARIABLES	ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	$ 3.028.844	
	PAPELERÍA NIÑOS	$ 193.887	
	MATERNALES - ALIMENTACIÓN		
	CAMINADORES - ALIMENTACIÓN		
	PÁRVULOS - ALIMENTACIÓN	$ 2.650.330	
	PRE JARDÍN - ALIMENTACIÓN	$ 4.081.504	
	JARDÍN - ALIMENTACIÓN		
COSTO POR REALIZACIÓN	SERVICIOS PÚBLICOS E INTERNET		
	PIGA	$ 160.761	
	MANTENIMIENTOS MENORES		
TOTAL		$ 22.398.042	$ 2.856.242

LOS APORTES DEL PERIODO CORRESPONDEN A LO ESTABLECIDO EN LA PROPUESTA ECONÓMICA

SI _X_ NO _

Si la respuesta anterior fue NO, por favor explique las razones de la situación presentada y anexe el certificado del Revisor Fiscal o el Representante Legal (Cuando no esté obligado a tener revisoría fiscal) certificando los motivos.

COLABORADORES(AS) CONTRATADOS(AS)

ALISTAMIENTO

CARGO	NOMBRE	DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN	TIPO DE CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
Profesional en primera infancia	LAURA CAMILA ESCOBAR ALDANA	1.014.292.125	OPS	22/05/2024	23/05/2024
Profesional en primera infancia	GRACE CAROLINA VARGAS FAJARDO	52.983.141	OPS	22/05/2024	23/05/2024
Profesional en primera infancia	JULIETH MELISSA RAMIREZ SILVA	1.016.059.505	OPS	22/05/2024	23/05/2024
Profesional en primera infancia	JULLY MILENA RODRIGUEZ VEGA	29.543.936	OPS	22/05/2024	23/05/2024
Profesional en primera infancia	LILIANA MARGARITA ARQUEZ FERNANDEZ	1.014.262.757	OPS	22/05/2024	23/05/2024
Profesional en primera infancia	MARILUZ JIMENEZ BELTRAN	52.985.663	OPS	22/05/2024	23/05/2024
Profesional en primera infancia	NINI JOHANNA DUARTE BARRIGA	52.542.846	OPS	22/05/2024	23/05/2024
Profesional en primera infancia	TATIANA ELIZABETH MURCIA DELGADO	1.007.708.587	OPS	22/05/2024	23/05/2024

Auxiliar Administrativo	MIGUEL ANGEL LOPEZ PEÑUELA	79.791.532	OPS	22/05/2024	23/05/2024
Auxiliar de Servicios Generales	ZULEIMA SIERRA ANIBAL	1.007.664.215	OPS	22/05/2024	23/05/2024

MAYO

CARGO	NOMBRE	DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN	TIPO DE CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
Profesional en primera infancia	LAURA CAMILA ESCOBAR ALDANA	1.014.292.125	OPS	24/05/2024	06/12/2024
Profesional en primera infancia	GRACE CAROLINA VARGAS FAJARDO	52.983.141	OPS	24/05/2024	06/12/2024
Profesional en primera infancia	JULIETH MELISSA RAMIREZ SILVA	1.016.059.505	OPS	24/05/2024	06/12/2024
Profesional en primera infancia	JULLY MILENA RODRIGUEZ VEGA	29.543.936	OPS	24/05/2024	06/12/2024
Profesional en primera infancia	LILIANA MARGARITA ARQUEZ FERNANDEZ	1.014.262.757	OPS	24/05/2024	06/12/2024
Profesional en primera infancia	MARILUZ JIMENEZ BELTRAN	52.985.663	OPS	24/05/2024	06/12/2024
Profesional en primera infancia	NINI JOHANNA DUARTE BARRIGA	52.542.846	OPS	24/05/2024	06/12/2024
Profesional en primera infancia	TATIANA ELIZABETH MURCIA DELGADO	1.007.708.587	OPS	24/05/2024	06/12/2024
Auxiliar en primera infancia	KAROL JULIANA HERRERA VIDES	1.004.094.874	OPS	24/05/2024	06/12/2024
Auxiliar en primera infancia	LIZETH TATIANA HERMAN CRUZ	1.050.964.709	OPS	24/05/2024	06/12/2024
Auxiliar Administrativo	MIGUEL ANGEL LOPEZ PEÑUELA	79.791.532	OPS	24/05/2024	06/12/2024
auxiliar de Servicios Generales	ZULEIMA SIERRA ANIBAL	1.007.664.215	OPS	24/05/2024	06/12/2024
auxiliar de Servicios Generales	YESICA PAOLA GONZALEZ GONZALEZ	6.079.772	OPS	30/05/2024	06/12/2024
Manipular de alimentos	TERCILIA MENDOZA HERNANDEZ	1.085.099.264	OPS	24/05/2024	06/12/2024
Manipular de alimentos	JANIS MARIA VERGARA BALASNOA	26.203.690	OPS	24/05/2024	06/12/2024

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

NOMBRE:

FECHA DE RETIRO:

REEMPLAZO NOMBRE:

TEMPORAL__DEFINITIVO_

FECHA DE INICIO:_____FECHA DE FINALIZACIÓN:_____

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

TALENTO HUMANO CONTRATADO POR OPS

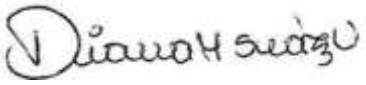
NOMBRE	EPS	FONDO DE PENSIONES	ARL	NUMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO	PERIODO PAGADO	VALOR PAGADO
LAURA CAMILA ESCOBAR ALDANA	SANITAS	PROTECCION	LA EQUIDAD	9556108365	2024-06-07	MAYO	$433.400
GRACE CAROLINA VARGAS FAJARDO	COMPENSAR	PORVENIR	LA EQUIDAD	77555833	2024-06-05	MAYO	$130.000
JULIETH MELISSA RAMIREZ SILVA	COMPENSAR	PROTECCION	LA EQUIDAD	9467515441	2024-06-07	MAYO	$130.400
JULLY MILENA RODRIGUEZ VEGA	CAPITAL SALUD	PORVENIR	LA EQUIDAD	9468147909	2024-06-11	MAYO	$130.000
LILIANA MARGARITA ARQUEZ FERNANDEZ	COMPENSAR	PORVENIR	LA EQUIDAD	77491327	2024-06-11	MAYO	$139.800
MARILUZ JIMENEZ BELTRAN	SANITAS	COLFONDOS	LA EQUIDAD	9467397468	2024-06-11	MAYO	$433.400
NINI JOHANNA DUARTE BARRIGA	FAMISANAR	PORVENIR	LA EQUIDAD	9467395014	2024-06-11	MAYO	$130.000
TATIANA ELIZABETH MURCIA DELGADO	COMPENSAR	PORVENIR	LA EQUIDAD	9467516358	2024-06-11	MAYO	$130.000
KAROL JULIANA HERRERA VIDES	MUTUAL SER	PORVENIR	LA EQUIDAD	9468423119	2024-06-11	MAYO	$102.600
LIZETH TATIANA HERMAN CRUZ	SANITAS	PROTECCION	LA EQUIDAD	9467515886	2024-06-11	MAYO	$115.900
MIGUEL ANGEL LOPEZ PEÑUELA	SANITAS	PORVENIR	LA EQUIDAD	9468134155	2024-06-11	MAYO	$125.900
ZULEIMA SIERRA ANIBAL	NUEVA EPS	PROTECCION	LA EQUIDAD	9468413383	2024-06-11	MAYO	$115.800
YESICA PAOLA GONZALEZ GONZALEZ	SALUD TOTAL	COLPENSIONES	LA EQUIDAD	9468144738	2024/06/11	MAYO	$25,800

TERCILIA MENDOZA HERNANDEZ	SALUD TOTAL	PORVENIR	LA EQUIDAD	9467905018	2024-06-11	MAYO	$102.600
JANIS MARIA VERGARA BALASNOA	SALUD TOTAL	PORVENIR	LA EQUIDAD	8377099775	2024-06-11	MAYO	$384.100

FECHA DE ELABORACIÓN: **21-06-2024**



RAFAEL COGOLLO AHUMENO



DIANA MIREYA SUAREZ VARGAS

* Adjunto al presente informe, se deben remitir los siguientes documentos:
Certificado de aportes parafiscales expedido por el revisor fiscal cuando aplique y documentos que lo acrediten.
En caso de no contar con revisoría fiscal de debe adjuntar el certificado expedido por el Representante Legal y Contador y documentos que lo acrediten.

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

PERSONAL POR ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS

Yo, DIANA MIREYA SUAREZ VARGAS, identificado con C.C. 52.330.821 de Bogota, en mi condición de Revisora Fiscal 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 que labora en la Asociación por Orden de Prestación de Servicios, ha cumplido con las obligaciones sobre el pago 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 dos (2) días del mes de julio del 2024.

DIANA MIREYA SUAREZ
VARGAS CC. 52.330.821
Revisora Fiscal



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

ELGA 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:

B90960BD9293EB6A

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 la fecha de Inscripción.

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

Dado en BOGOTA a los 16 días del mes de Abril de 2024 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

DIRECTOR GENERAL

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

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 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 178681722