INFORME DE ACTIVIDADES CONVENIO 7627 – 2024

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

Datos del Asociado:

ASOCIADO	ASOCIACIÓN BENEFACTORA DE NIÑOS ASOBEN
NIT	800.219.710-5
DIRECCIÓN DE NOTIFICIACIÓN OFICIAL	AV. CALLE 63 # 70 - 61
NÚMERO DE CONTACTO	3124714926
JARDÍN INFANTIL COFINANCIADO	LA FLORIDA
DIRECCIÓN DEL JARDÍN	CALLE 68 A # 91 - 17
TELÉFONO DEL JARDÍN	5647514
RESPONSABLE DEL SERVICIO	JENNIFER TATIANA CALDERÓN PARRA

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	CARLOS ALBERTO POLANCO BEJARANO

INFORMACIÓN DEL CONVENIO:

NÚMERO DE CONVENIO	7627 - 2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO	25/04/2024
VALOR DEL CONVENIO	$ 895.422.199
PLAZO DEL CONVENIO	EL PLAZO SERA HASTA 6 DICIEMBRE DE 2024
FECHA DE INICIO	17/05/2024
FECHA TERMINACIÓN DEL CONVENIO	06 DE DICIEMBRE DE 2024
PRÓRROGAS	NO APLICA
ADICIONES	NO APLICA
SUSPENSIÓN	NO APLICA
OBJETO DEL CONVENIO: “AUNAR RECURSOS TÉCNICOS, FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y ECONÓMICOS ENTRE LAS PARTES, PARA GARANTIZAR LA EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS EN PRIMERA INFANCIA, UBICADOS EN LOS BARRIOS ADSCRITOS A LAS LOCALIDADES DEL DISTRITO CAPITAL A TRAVÉS DE LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE UN JARDÍN 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 NUTRICIÓN - 7. INVENTARIOS FT Carpeta 3 COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO - 2 INVENTARIO MATERIAL PEDAGÓGICO Carpeta 4 COMPONENTE AMBIENTES EDUCATIVOS Y PROTECTORES- INVENTARIO

		Carpeta 5 ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL- INVENTARIO Carpeta 7 COMPONENTE 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 Supervisión CONVENIO 7627-2024 FLORIDA 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 ARMÓNICAS. 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 COMPRAS 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 COMPONENTE 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 prácticas 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.	Entre los días 18 y 24 de mayo de 2024 se realizó cargue de las hojas de vida de las y los colaboradores, para verificación por parte de la supervisión en el drive dispuesto para tal fin. Los días 21 24 y 28 de mayo la supervisión remito correo electrónico con el oficio de verificación de perfiles con fecha de - 19/05/2024 y el Id Acuerdo 20240520-210313-59a384-93532465 - 23/05/2024 y el Id Acuerdo 20240523-211528-6fdfe1-22595204 - 24/05/2024 y eL Id Acuerdo 20240527-165641-cff725-93436051	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 27/05/2024 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 25/05/2024, 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	Se dispone de una cuenta bancaria en la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos del convenio.	Anexo 3.1 Certificado cuenta

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.		
4. Aportar el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo.	Durante el mes informado no se realizó verificación financiera, se tiene programada para el mes de junio	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. Durante el periodo del informe no se requirieron suministros de medicamentos ni suministro de complementos nutricionales	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 ejecución 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 adecuaciones El 31/05/2024 se realizó respuesta al requerimiento.	Anexo 7.1 Respuesta al requerimiento notificada por correo electrónico
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 reposan en el Jardín infantil Cofinanciado La Florida ubicado en AZ 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 y Psicología por parte del equipo transversal	Anexo 9.1 acta de supervisión 9.2 acta de supervisión 9.3 acta psicóloga

10. Informar de manera inmediata y por escrito al Supervisor del Convenio, sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control.	Para el presente mes no se recibieron visitas de Entes de Control.	Para el presente mes no se recibieron visitas de Entes de Control.
11. Asistir a las reuniones que programe la Entidad o el supervisor, dirigida a los Jardines Infantiles.	En fecha 21/05/2024 la responsable del servicio asistió a la reunión convocada por la SDIS, donde se trabajó sobre cumplimiento de obligaciones y seguimiento a las observaciones presentadas	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 de mayo se dio cumplimiento a la resolución 967 de 2007 Para este fin, se adelantó socialización el 30/05/2024 con familias y cuidadores donde se desarrolló la siguiente agenda gratuidad del servicio Resolución 967 de 2007	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 destinado a la compra de alimentos. Cuando la oferta de alimentos producidos por pequeños productores y/o productores de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria local sea inferior al porcentaje al que está obligado, el ASOCIADO asume el compromiso de adquirir los alimentos a los pequeños productores y/o productores de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria no locales a quienes puede acudir para suplir el porcentaje restante, en los términos previstos en la Ley 2046 de 2020 y el Decreto 248 de 2021.	Durante el mes de 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.

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 mapeo territorial Para la fase de mapeo territorial se implementaron las siguientes herramientas o estrategias: encuesta/ formulario google forms al talento humano , fecha 27/05/2024	Anexo 1.1 Soporte de la estrategia utilizada para la recolección de información Anexo 1.2 Herramienta que consolida los datos recolectados.

2. Contar con los soportes que den cuenta de las acciones de fortalecimiento al rol cuidador y protector de las familias, cuidadoras y cuidadores, desarrolladas desde el liderazgo de los diferentes perfiles transversales en cooperación con el equipo de trabajo del jardín infantil, así como, con los soportes frente a la implementación de la herramienta que recoja los saberes y apropiación de las temáticas.	Se cuenta con cronograma bimestral para el desarrollo de las acciones de fortalecimiento al rol cuidador y protector.	Anexo 2.1 Cronograma bimestral
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 de 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	Los días 23 y 24 de mayo se realizó acompañamiento por parte del apoyo transversal psicología realizando el seguimiento a casos	Anexo 4.1 Acta de atención individual 23/05/2024 Anexo 4.2 Acta de atención individual 24/05/2024
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.	Este compromiso depende de la finalización de la caracterización poblacional	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 observen, 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
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	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

los Estándares de Calidad para La Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles Públicos y Privados del Distrito Capital.	Durante la etapa de alistamiento y el mes de mayo se realizó socialización del documento. El día 22/05/2024 se realizó socialización con talento humano , en la cual se trabajó sobre conocimiento del documento para actualización	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 reportar esta información en las herramientas virtuales que la Subdirección para la Infancia disponga para tal fin.	Durante el mes informado no se realizó activación de ruta	No aplica
9. Contar con un documento que dé cuenta del proceso de construcción o actualización, socialización, implementación y seguimiento a los acuerdos orientados a favorecer las interacciones armónicas en el marco de la protección integral de niñas y niños, a través de acciones participativas y pedagógicas que fomenten la convivencia y la paz entre los diferentes actores que hacen parte del jardín infantil.	Se construyó el cronograma que da cuenta de la construcción, actualización y seguimiento a los acuerdos para favorecer las interacciones armónicas en el marco de la protección integral de las niñas y los niños El 22/05/2024 se realizó encuentro con el talento humano para la socialización en el cual se trabajó la lectura de documentos y compromisos de las familias y jardin infantil	Anexo 9.1 Cronograma Anexo 9.2 Acta y listado de asistencia
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 informado 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	En el periodo del informe se realizó: Verificación y seguimiento de la afiliación al sistema general de seguridad social en salud.	Anexo 1.1 Verificación Valoración Integral y vacunal Anexo 1.2 Verificación SGSSS.

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.	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.	
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 05, 18 y 23 de abril de 2024. Se realizó cargue de las medidas antropométricas en el SIRBE, el día 23 de mayo de 2024. La clasificación nutricional se encuentra pendiente para el período informado La unidad operativa cuenta con un tallímetro, una balanza de pie, un infantómetro y un pesabebés en adecuado estado de funcionamiento, los cuales contaron con las características descritas en el Anexo Técnico y la normatividad Vigente.	Anexo 2.1 Soporte Peso y talla. Anexo 2.2 Soporte tabla de clasificación nutricional Anexo 2.3 Inventario vigilancia nutricional y fichas técnicas
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 informado no se presentaron casos de enfermedades transmisibles, que requieren 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 009434, con concepto sanitario favorable emitida el 25 de enero de 2024. Para establecimiento de preparación de alimentos acta con consecutivo AS02N 156461, con concepto sanitario favorable con requerimientos emitida el 21 de febrero de 2024	Anexo 4.1 C.S FAVORABLE E. EDUCATIVO 25.01.2024 Anexo 4.2 C.S FAVORABLE CON REQ ALIMENTOS 21.02.2024

5. Realizar Autoevaluación de las Condiciones Sanitarias de cada jardín infantil de manera semestral, de acuerdo con la normatividad sanitaria vigente, definiendo e implementando acciones sobre los incumplimientos y realizando seguimiento periódico para subsanarlos, en el marco de las orientaciones de los Estándares de Calidad para La Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles Públicos y Privados del Distrito Capital.	De acuerdo con las orientaciones no aplicó 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.	En el acta de inspección sanitaria vigente para establecimiento educativo o de preparación de alimentos, se evidencian las siguientes exigencias, las cuales fueron solucionadas: 1.4 Instalaciones sanitarias 2.1 Condiciones de equipos y utensilios 3.4 Educación y capacitación 4.1 Control de materias primas e insumos 5.5 Limpieza y desinfección de áreas, equipos y utensilios 5.6 Soportes documentales de saneamiento Se informó al Supervisor del Convenio mediante correo electrónico sobre la visita de la Autoridad Sanitaria recibida el 21 de febrero de 2024	Anexo 6.1 Soporte notificación
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 realizó socialización del tema plan de saneamiento básico, con el talento humano el 24 de mayo de 2024	Anexo 7.1 Plan de Saneamiento. Anexo 7.2 Socialización del plan de saneamiento con el talento humano Anexo 7.3 Declaración de compromiso. Anexo 7.4 Formatos control Plan de Saneamiento 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 Entradas y salidas 2024 Anexo 7.11 Ficha Técnica y de seguridad.

8. Documentar e implementar frente a los procesos de compra, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servido o distribución de alimentos, los procedimientos, documentos asociados en el sistema de gestión de la SDIS y la normatividad vigente.	El jardín infantil en el periodo del informe documentó e implementó los procesos de compra, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servido de alimentos, garantizando alimentos de calidad. **Los soportes deben incluir:** Anexo 8.1 Documento de implementación de las Buenas prácticas de manufactura del Jardín Infantil- Procedimiento operación entrega de apoyos alimentarios Anexo 8.2 Se tiene programada para el mes de Junio de 2024 Anexo 8.3 Lista de proveedores. Anexo 8.4 En el mes informado no se presentaron intercambios Anexo 8.5 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. Formato control de temperaturas de equipos de congelación. Anexo 8.6 Evidencia fotográfica de áreas y equipos de almacenamiento de alimentos. Anexo 8.7 Formato de registro, medición y control de descomide. Anexo 8.8 Durante el período informado no se registró descomide Anexo 8.9 Durante el período informado no se registró descomide	Anexo 8.1 Instructivos OEAA. Anexo 8.2 No aplica Anexo 8.3 Lista de proveedores. Anexo 8.4 No aplica Anexo 8.5 Formatos control alimentos 24 - 31/05/2024 Anexo 8.5.1 Plan de compras de alimentos Anexo 8.5.2 Formato de verificación transporte de alimentos Anexo 8.5.3 Formato de recepción de alimentos Anexo 8.5. 4 Formato de control de entradas y salidas de alimentos Anexo 8.5.5 Formato de preparación de alimentos Anexo 8.5.6 - 8.5.7 Formato control de temperaturas de equipos de refrigeración Anexo 8.6 Evidencia fotográfica áreas y equipos de almacenamiento de alimentos Anexo 8.7 Formato descomide 31/05/2024 Anexo 8.8 No aplica Anexo 8.9 No aplica
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.	En el período verificado se implementó el plan de capacitación acorde con el cronograma, así: El 28 de mayo de 2024 se realizó cualificación sobre el tema generalidades y normatividad. El talento humano del servicio de alimentos contó con los certificados	Anexo 9.1 Plan de educación sanitaria. Anexo 9.2.1 Cualificación 28/05/2024 Anexo 9.3 Certificados médicos. Anexo 9.4 Evidencias uniformes.

Realizar sensibilización a los profesionales de atención a la primera infancia sobre adecuadas prácticas de higiene durante el acompañamiento al momento de la alimentación.	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 implementa adecuadas prácticas higiénicas. El talento humano contó con los elementos de aseo requeridos para la adecuada implementación de prácticas higiénicas.	Anexo 9.5 Evidencia momentos de manipulación. Anexo 9.6 Herramienta EyS aseo TH Anexo 9.7 FT elementos de aseo TH
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 contó con los con equipos, utensilios y menaje en adecuado estado de funcionamiento y en cantidad acorde con la cobertura autorizada. Se realizó actualización de inventario el 28 de mayo de 2024.	Anexo 10.1 Inventario S Alimentos 28/05/2024 Anexo 10.2 Fichas técnicas de 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. 11.1 Se realizó compra de carnes al proveedor frigo del oriente , con concepto sanitario favorable con fecha de emisión del 22/09/2023 y autorización sanitaria AS21N007144 11.2 Se realizó compra de lácteos y derivados al proveedor EYE INSTITUCIONALES , con concepto sanitario favorable con fecha de emisión del 22/01/2024 y autorización sanitaria AS06C003133 11.3 Se realizó compra de panadería al proveedor MEGAMERCA, con concepto sanitario favorable con requerimiento con fecha de emisión del 22/11/2023 y autorización sanitaria AS21N007862 11.4 Se realizó compra de huevos al proveedor EYE INSTITUCIONALES , con concepto sanitario favorable con fecha de emisión del 22/01/2024 y autorización sanitaria AS06C003133 11.5 Se realizó compra de abarrotes al proveedor EYE INSTITUCIONALES , con concepto sanitario favorable con fecha de emisión del 22/01/2024 y autorización sanitaria AS06C003133	Anexo 11. 1 C.S. FAV frigo del oriente Anexo 11. 2 C.S FAV EYE INSTITUCIONALES 22/01/2024 Anexo 11. 3 CS FAV CON REQ MEGAMERCA 22/11/2023 Anexo 11.4 CS FAV frigo del oriente SMP 734 06/02/2024 Anexo 11.5 EYE INSTITUCIONALES , con concepto sanitario favorable FST 343 - WZI 143 06/02/2024 01/11/2023 Anexo 11.6 MEGAMERCA, con concepto sanitario favorable WNO 618 07/07/2023 Anexo 11.6 Listado de proveedores y conceptos

	11. 6 El transporte de los alimentos se realizó en vehículos con conceptos sanitarios favorables con adecuada línea de intervención. El vehículo transportador de carnes contó con autorización sanitaria	
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 se implementó modificación en la alimentación para el participante - GCC del nivel Caminadores A - ESMD DEL NIVEL DE CAMINADORES B - APS DEL NIVEL CAMINADORES C La implementación se puede evidenciar en los formatos control de alimentos cargados como soportes del compromiso 8	Anexo 12.1 Soportes Modificación - GCC del nivel Caminadores A - ESMD DEL NIVEL DE CAMINADORES B - APS DEL NIVEL CAMINADORES C
13. Ejecutar la minuta de alimentos y sus documentos asociados: minuta patrón, el ciclo de menús y análisis del aporte nutricional, establecida por la Secretaría Distrital de Integración Social.	En el periodo del informe se ejecutó la minuta de alimentos acorde con lo descrito en el ciclo de menú y minuta patrón. Se puede evidenciar en los formatos control de alimentos cargados como soportes del compromiso 8 Adicionalmente el ciclo de menús se encontró publicado en un lugar visible para los padres y madres de familia, cuidadores y personal manipulador de alimentos.	Anexo 13.1 Evidencia Minuta publicada.
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 entregas de paquete alimentario durante el periodo informado	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 La 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	El jardín infantil cuenta con cobertura autorizada para participantes menores de 2 años y por lo tanto con sala amiga de la familia lactante la cual tiene la dotación y suministros establecidos en el anexo técnico. Se realizó promoción del uso de la sala amiga de la familia lactante mediante carteles informativos	Anexos 15.1 Inventario SAFL Anexos 15.2 FT SAFL Anexos 15.3 CONTROL DE TEMPERATURAS SAFL 24 - 31 /05 /2024 Anexos 15.4 Inventario SAFL Anexos 15.5 Inventario SAFL

las herramientas virtuales que la Subdirección para la Infancia disponga para tal fin.		

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 número S2023233102 con fecha de diciembre 2023), en el cual se otorgó aval al proyecto pedagógico con fecha del 20/11/2023 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 el talento humano, en la cual se trabajó sobre socialización nombre y ajustes a realizar con el fin de actualizar el proyecto pedagógico	Anexo 1.1 Oficio de aval Anexo 1.2 Planeaciones Sala Matera Anexo 1.3 Planeaciones Caminadores A Anexo 1.4 Planeaciones Caminadores B Anexo 1.5 Planeaciones Caminadores C Anexo 1.6 Planeaciones Párvulos A Anexo 1.7 Planeaciones Párvulos B Anexo 1.8 Planeaciones Párvulos C Anexo 1.9 Planeaciones Pre Jardín A Anexo 1.10 Planeaciones Pre Jardín B Anexo 1.11 Planeaciones Pre Jardín C Anexo 1.12 Acta y listado de asistencia 22/05/2024
2. Contar con los soportes que evidencien la implementación de las experiencias pedagógicas.	Durante el mes informado no se registran soportes de evidencia 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 de 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 3.1 Las valoraciones pedagógicas están cargadas en el compromiso 1 del componente. Anexo 3.2 Observadores mayo Sala Materna Anexo 3.3 Observadores mayo caminadores A Anexo 3.4 Observadores mayo Caminadores B Anexo 3.5 Observadores mayo Caminadores C Anexo 3.6 Observadores mayo Párvulos A

		Anexo 3.7 Observadores mayo Párvulos B Anexo 3.8 Observadores mayo Párvulos C Anexo 3.9 Observadores mayo Pre Jardín A Anexo 3.9 Observadores mayo Pre Jardín B Anexo 3.10 Observadores mayo Pre Jardín C
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 pedagógica
5. Entregar cuatro (4) informes pedagógicos a los padres, madres o cuidadores, durante el año, según lo establecido en los Estándares de Calidad para La Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles Públicos y Privados del Distrito Capital y en el Anexo técnico, que dé cuenta de las características, procesos, potencialidades y desarrollo integral de las niñas y los niños del Jardín Infantil.	Se construyó el cronograma en el cual se establecen las fechas para la entrega de los informes trimestrales a familias. Para el mes de mayo no se realizó entrega de informes, toda vez que se tiene programada la entrega para los días 24, 25, 26, 27 y 28 de Junio	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 día 22/05/2024 se realizó socialización sobre proceso de Transiciones Efectivas y Armónicas de las niñas y los niños acorde con las orientaciones por medio de la actividad presentación sobre la definición y propósitos	Anexo 6.1 Acta y listado de asistencia
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 de mayo por inicio de nuevo convenio no se asistió al comité .	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 de mayo por inicio de nuevo convenio no se realizó la jornada pedagógica.	No aplica
9. Adquirir durante la primera semana del mes el material pedagógico y la papelería para las niñas y los niños, acorde con las necesidades de las prácticas pedagógicas e implementación del proyecto pedagógico del Jardín Infantil y lo señalado en el Anexo técnico.	El 21/05/2024 se realizó adquisición de material de papelería, con soporte N° FE 664 por un valor de $356.300 con lo que se verificó en la visita de supervisión El 21/05/2024 se realizó adquisición de material didáctico, con soporte N° FE 668 por un valor de $3.191.680	Anexo 9.1 Los soportes de la adquisición son los relacionados en la carpeta de aspectos financieros. Anexo 9.2 Inventario material didactico (Actualizado con las adquisiciones realizadas)

	con lo que se verificó en la visita de supervisión	Anexo 9.3 Entradas y salidas papelería (Actualizado al mes correspondiste)

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 el Cronograma de mantenimientos preventivos	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: 4 extintores con recarga y fecha vigente hasta julio 2024, todos correctamente señalizados y asegurados. 02 botiquines fijos y 1 portátil, rotulados con la dotación completa de elementos y los registros de verificación diligenciados el día 24/05/2024. Planos con ruta de evacuación publicados en todos los niveles/ pisos. Directorio de emergencias completo. Áreas señalizadas de forma correcta. Silbato como alarma independiente y megáfono Se observó la plataforma SURE con un porcentaje de 86.18 % en la cual se encuentran cargados los soportes de	Anexo 4.1 Resumen del Plan Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climático de la plataforma SURE. Anexo 4.2 Constancia de diligenciamiento Anexo 4.3 Actas de socialización del plan escolar Anexo 4.4 Directorio de emergencias actualizado y registro fotográfico donde se publique. Anexo 4.5 Acta de conformación de la brigada de emergencias. Anexo 4.7 Acta de la conformación del Comité de gestión.

	la implementación de los planes de evacuación, los simulacros ejecutados, junto con la demás información solicitada. Realizaron socializaciones de: Plan Escolar Gestión Riesgos Cambio Climático con el talento humano y con familias el día 22/05/2024. Planes de Contingencia se proyectó fecha para realizar socialización del Plan de Evacuación para el día 11/06/2024. 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: En la unidad operativa faltan 5 personas por curso de primeros auxilios Y 15 están certificadas con fechas de 02/05/2023 - 15/09/2023 y 27/11/2023 *Contra Incendios y Contingencia y Evacuación capacitación realizado el día 06/04/2024, otorgado por bomberos .	
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 o programada 16/07/2024. ● Momento de ingreso de personas ajenas al Jardín Infantil. realizada o programada 20/06/2024. ● Momento de permanencia de las niñas y los niños en espacios recreativos realizada o programada 15/09/2024. ● Momento de desarrollo de salidas pedagógicas u otras salidas a exteriores realizada o programada 22/05/2024. ● Momento de prestación del servicio de transporte programada 12/08/2024. ● Momento de traslado de las niñas y los niños en caso de que la alimentación sea	Anexo 5.1 Protocolos para cada uno de los momentos/acciones. Anexo 5.2 Evidencias de implementación de cada uno. Anexo 5.3 Actas de las socializaciones.

	suministrada en un lugar diferente a las instalaciones del Jardín Infantil programada 22/06/2024. ● Acciones en caso de extravío de una niña o niño programada 01/08/2024 ● Acciones en caso de muerte de una niña o niño realizada o programada 01/08/2024.	
6. Garantizar la atención inmediata de la niña o el niño accidentado, de conformidad con lo establecido en el Procedimiento Respuesta a accidentes en instituciones o establecimientos de educación inicial en marco de la atención integral a la primera infancia de la SDIS y en el instructivo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad.	Se implementó el Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes donde atiende y registra los accidentes según las directrices de la SDIS. Se cuenta con póliza de seguro contra accidentes vigente para niñas y niños. Se realizó socialización con el talento humano respecto a la póliza de accidentes el día 22/05/2024. .	Anexo 6.1 Documento Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes. Anexo 6.2 Actas o evidencias de las actividades de la gestión de riesgo de accidentes realizadas con las familias. Anexo 6.3 Acta de socialización del "Procedimiento de respuesta a los accidentes en instituciones o establecimientos oficiales o privados de atención integral a la primera infancia" con el equipo de trabajo. Anexo 6.4 Póliza de seguro contra accidentes vigente para las niñas y niños.
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 período 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 expedido No. CT 2023-0060340/NJVYGBLJRM51475 con fecha de vigencia de 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 cuentan con los contenedores y cuarto de almacenamiento de residuos acorde a lo establecido en el anexo. Se realizó separación de residuos acorde al código de colores. Se contó con visita de condiciones realizada el 28/02//2024 con un porcentaje de implementación del 98% del Plan Institucional de Gestión Ambiental. Se cuenta con Registro de Publicidad Exterior Visual número de radicado 2023ER 205568 06-09-2023 *Residuos actualizados a mayo *Acuerdo de corresponsabilidad. *Bitácora de consumos actualizados a mayo *Entrega de aceite vegetal el 06/03/2024. *Fugas ocultas el 11/03/2024 *Identificación de aparatos eléctricos y electrónicos el 13/03/2024 Se presentó cronograma con la programación de las socializaciones de los lineamientos ambientales. Se realizaron las siguientes socializaciones: - Induccion y reinduccion componente PIGA 22/05/2024 - Política y objetivos ambientales 27/05/2024 - Normograma ambiental y estructura del PIGA .	Anexo 1.1 Matriz de evaluación de aspectos e impactos ambientales actualizada anualmente. Anexo 1.2 Registro de Publicidad Exterior Visual. Anexo 1.3 Plan de Gestión Integral Aceite Vegetal Usado y Grasas. Anexo 1.4 Cronograma mayo Anexos 1.5 Actas de socialización

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.	Anexo 1.1. Documento proceso de gestión del talento humano. Anexo 1.2. Cronograma proceso de gestión del ta lento humano. Anexo 1.3. Acta de inducción o reinducción 22/05/2024

	Se construyó cronograma que contiene las acciones a realizar frente al procesos de selección, inducción, reinducción, sensibilización, evaluación y seguimiento.	
2. Presentar al supervisor del convenio, durante el primer mes de ejecución los contratos suscritos entre el asociado y las y los colaboradores que prestan la atención en el jardín infantil. Así mismo, se deberán realizar las actualizaciones de la contratación durante la ejecución del convenio (personal nuevo y de reemplazo). 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 30/05/2024 Para el mes de mayo no se presentaron cambios en la contratación de las y los colaboradores. Los contratos de las y los colaboradores mencionados anteriormente, fueron cargados en el DRIVE dispuesto para tal fin el dia 30/05/2024, con sus respectivas afiliaciones a seguridad social. 1. RESPONSABLE DEL SERVICIO (1) 2. PROFESIONALES EN ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA (10) 3. AUXILIAR EN ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA (2) 4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (1) 5. MANIPULADORAS DE ALIMENTOS (3) 6. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (3)	Anexo 2.1. Contratos NOTA: los contratos se organizan en carpetas de acuerdo a los perfiles: 1. RESPONSABLE DEL SERVICIO (1) 2. PROFESIONALES EN ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA (10) 3. AUXILIAR EN ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA (2) 4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (1) 5. MANIPULADORAS DE ALIMENTOS (3) 6. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (3)
3. Radicar para verificación de cumplimiento de perfiles las hojas de vida con los respectivos soportes del talento humano.	En el mes de mayo no se radicaron hojas de vida para la verificación de perfiles toda vez que ya se habían presentado en la etapa de prealistamiento	Anexo 3.1. Hojas de vida
4. Notificar al supervisor del convenio de manera inmediata los cambios realizados en la contratación de las y los colaboradores	Durante el mes informado 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* 1. RESPONSABLE DEL SERVICIO (1) 2. PROFESIONALES EN ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA (10) 3. AUXILIAR EN ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA (2) 4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (1)	Los soportes fueron relacionados en el compromiso 3

	5. MANIPULADORAS DE ALIMENTOS (3) 6. 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 período verificado se garantiza la dedicación exclusiva de las y los colaboradores durante la prestación del servicio de acuerdo con su perfil.	Anexo 6.1. Listados de ingreso de las y los colaboradores.
7. Socializar a las y los colaboradores del Jardín Infantil todos los documentos que forman parte integral del anexo técnico y demás lineamientos, protocolos, procedimientos y orientaciones del servicio.	El 22/05/2024 se realizó socialización de los documentos que forman parte integral del anexo técnico y demás lineamientos, protocolos, procedimientos y orientaciones del servicio a talento humano	Anexo 7.1. Acta del 22/05/2024 tema socialización anexo técnico y lineamientos
8. Garantizar la vinculación del talento humano requerido de acuerdo con la cobertura del Jardín infantil, el perfil conforme con la formación, experiencia y habilidades definidas. (la contratación se realizará acorde con la matrícula de niñas y niños)	Se realizó la contratación de las y los colaboradores requeridos, acorde con las y los niños matriculados en el jardín infantil.	El soporte fue relacionado en los compromisos 2 y 3.
9. Reemplazar a las y los colaboradores que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días hábiles de operación consecutivos no presten sus servicios en el Jardín Infantil, o de manera inmediata cuando se presente renuncia voluntaria. El reemplazo debe cumplir con los requisitos de formación, experiencia y habilidades pertinentes, así como con los documentos descritos en los Estándares de Calidad para La Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles Públicos y Privados del Distrito Capital, contrato, afiliación a seguridad social y ARL.	En el mes de 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.	No contamos con el diagnóstico para el período verificado ya que se encuentra en construcción	No aplica
11. Organizar los soportes de las actividades programadas en el plan de cualificación y bienestar del talento humano, las cuales pueden ser en medio físico o digital.	El jardín Infantil cuenta con las siguientes colaboradoras y colaboradores cualificados en: *Primeros auxilios con énfasis en primera infancia 12 *Prevención y detección de la violencia sexual hacia niñas y niños en primera infancia 5 *Promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna *11*	Anexo 11.1 Certificados de cualificación en: Anexo 11.1.1. Primeros auxilios con énfasis en primera infancia. Anexo 11.1.2 Prevención y detección de la violencia sexual hacia niñas y niños en primera infancia. Anexo 11.2.3. Promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna.
12. Gestionar con la Administradora de Riesgos Laborales –ARL, la identificación de los peligros, la	La matriz de riesgos se encuentra actualizada con fecha del 17/05/2024	Anexo 12.1. Matriz del Jardín Infantil.

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.		
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 documentos que contienen la misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil. Para el mes mayo se realizaron las siguientes socializaciones de la identidad institucional: El 31/05/2024 se realizó socialización *al talento humano* sobre *Identidad Asociacion Benefactora de Niños ASOBEN*	Anexo 1.1. Documento Misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil Anexo 1.2. Acta 31/05/2024
2. Construir, implementar y socializar el plan de acción para la mejora continua que conlleve al cumplimiento de los componentes: Familia Comunidades y Redes, Salud y Nutrición, Proceso Pedagógico Ambientes Educativos y Protectores, Talento humano y Gestión Administrativa conforme con lo establecido en los Estándares de Calidad para La Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles Públicos y Privados del Distrito Capital y el procedimiento de seguimiento a la operación del servicio social de Jardines Infantiles	El jardín infantil cuenta con el plan de acción anual donde se incluye los aspectos establecidos en las orientaciones técnicas y evidencias de la implementación, seguimiento y las respectivas acciones correctivas del plan. El 29/05/2024, se realizó (seguimiento y actualización) al plan de acción en general, por parte de *La Gestora Local de la subdirección.*	Anexo 2.1 Plan de acción Anexo 2.2. El 29/05/2024 - Acta de seguimiento al plan de acción
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 *abril* 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.	Anexo 4.1. Procedimiento para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias del jardín infantil.

	Para el mes supervisado no se recibieron quejas o sugerencias por parte de la comunidad educativa.	
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 54 compromisos con las familias o cuidadores de los niveles de *sala maternal, caminadores a,b y c; párvulos a,b,c y pre jardín a,b y c*, ya que no cuentan con los documentos requeridos en las historias sociales de los niños y de las niñas. Con plazo de entrega para el 30/05/2024.	Anexo 5.1. Compromisos Firmados con los padres de familia con fecha de 24/05/2024 socialización y con fecha de entrega 31/05/2024
6. Realizar el registro de los potenciales participantes hasta el estado INSCRITO en el sistema de información misional, implementado el procedimiento de Recolección, Critica y Digitación y radicar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la identificación de niñas y niños la ficha SIRBE y anexos, formato critica a la ficha SIRBE y las novedades en la Subdirección Local correspondiente. En caso de que el jardín infantil cuente con usuario y contraseña deberá garantizar el cargue, sino cuenta con estos, tendrá que articularse con la Subdirección Local.	En el mes mayo no se realizaron inscripciones en el sistema de información misional, toda vez que el jardin no contaba con prestacion del servicio y desde el inicio el 24 a fecha de 31 de mayo no se presentaron solicitudes.	N/A
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 02/05/2024, se realizó 123 actuaciones de estado suspendido por finalización de convenio y el 24/05/2024 inicio de proceso de atención integral *para* los niveles de *sala maternal, caminadores a,b y c; párvulos a,b,c y pre jardín a,b y c*,	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 8.2. Anexo Carnet de las colaboradoras.

9. Mantener actualizada la información correspondiente a las asistencias de niñas y niños en los formatos y sistemas establecidos por la SDIS	El jardín infantil mantiene diligenciada de manera oportuna los reportes diarios de asistencia en cada uno de los niveles correspondientes al mes de 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.	En el mes mayo no se realizaro busqueda activa de niños y niñas para completar la cobertura este se tiene programado para el 07/06/2024.	N/A
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.	

COMPROMISOS GESTIÓN DOCUMENTAL

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.	El jardín infantil dispone de las áreas para almacenar la documentación de acuerdo con la normatividad vigente.	Anexo 1.1. Imágenes de las áreas de almacenamiento.
2. Archivar la correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil conforme con lo descrito en el Anexo Técnico.	El jardín infantil archiva la correspondencia y todos los documentos de manera 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.	En el mes de mayo no se presentaron daños o pérdidas de 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 período verificado 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 toda vez que se tiene programada para el mes de mayo	No aplica
2. Diligenciar los instrumentos correspondientes a la ficha SIRBE información básica y transversal, variables específicas para el servicio y formato genérico de novedades, Ficha SIRBE genérica para registro de actuaciones por historia social”, uso de salas amigas de la familia lactante, Ficha SIRBE cursos, establecidos por la SDIS vigentes, teniendo en cuenta los principios de: calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad.	Los instrumentos correspondientes a la ficha SIRBE, se diligenciaron teniendo en cuenta los principios de calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad.	Anexo 2.1 Uso de la sala amiga
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 cuenta con usuario en el aplicativo SIRBE WEB, pero no cuenta con los acuerdos de confidencialidad	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 SUPERVISIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN: DD/MM/AA

FIRMA RESPONSABLE

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

INFORME FINANCIERO CONVENIO XXXX – 2024

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	A

Datos del Asociado:

ASOCIADO	
NIT	
DIRECCIÓN DE NOTIFICIACIÓN OFICIAL	
CORREO ELECTRÓNICO DE NOTIFICACIÓN OFICIAL (RUT)	
NÚMERO DE CONTACTO	
JARDÍN INFANTIL COFINANCIADO	
DIRECCIÓN DEL JARDÍN (debe coincidir con los datos registrado en la propuesta presentada en el proceso)	
TELÉFONO DEL JARDÍN	

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	

Información del convenio:

NÚMERO DE CONVENIO	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO	DD/MM/AA
VALOR DEL CONVENIO	
PLAZO DEL CONVENIO	COMO APARECE EN LA MINUTA CONTRACTUAL
FECHA DE INICIO	DD/MM/AA
FECHA TERMINACIÓN DEL CONVENIO	DD/MM/AA
PRORROGAS	
SUSPENSIÓN	
OBJETO DEL CONVENIO:	

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONVENIO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*$ Valor inicial convenio*
ADICIONES:	*$ Valor adicionado al convenio*
REINVERSIONES:	*$Valor reinversiones al convenio*
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	*$ sumatoria del valor pagado de cada periodo.*
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	*$ sumatoria del saldo pendiente por pagar*

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 auxiliar contable mayo de 2024.*
2. Realizar el pago de todas las obligaciones adquiridas para el funcionamiento del Jardín Infantil, durante el término de ejecución del Convenio.	*Las obligaciones adquiridas para el mes de mayo de 2024, para el funcionamiento del Jardín Infantil con proveedores, fueron presentadas a la supervisión para en el respectivo mes.*	*Registras las carpetas y documentos cargados en share point, los nombres aquí registrados deben coincidir con cada documento cargado.*
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.*	*Registras las carpetas y documentos cargados en SharePoint, los nombres aquí registrados deben coincidir con cada documento cargado.*
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.*
6. Suministrar de forma mensual los soportes que evidencien la adecuada ejecución de los recursos económicos aportados por el ASOCIADO y aportados por la SDIS, de acuerdo con las directrices dadas por la SDIS y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.	*Se presentaron los soportes correspondientes al mes de 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 entregado a la supervisión del convenio.*

EJECUCIÓN FINANCIERA DEL PERIODO

TIPO DE COSTO	CONCEPTO	VALOR APORTE SDIS	VALOR APORTE ASOCIADO
COSTOS FIJOS	PROFESIONAL RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL		
	PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA		
	AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA		
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES		
	MANIPULADOR DE ALIMENTOS		
	RECONOCIMIENTO AL USO DEL PREDIO		
	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			

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

SI __ NO __

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

COLABORADORES(AS) CONTRATADOS(AS)

CARGO	NOMBRE	DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN	TIPO DE CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN

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 NÓMINA

ITEM	PERIODO DE PAGO *AÑO – MES*	FECHA DE PAGO *ANO – MES – DÍA*	VALOR
SALUD			
PENSIÓN			
ARL			
PARAFISCALES			

TALENTO HUMANO CONTRATADO POR OPS

NOMBRE	NUMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO	PERIODO PAGADO	VALOR PAGADO
SALUD				
PENSIÓN				
ARL				

* ELIMINAR LA TABLA ANTERIOR QUE NO APLIQUE PARA EL CONVENIO

FECHA DE ELABORACIÓN: DD/MM/AA

_____ _____

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

* 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.

INFORME FINANCIERO CONVENIO 7627 – 2024

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	17 al 31 de Mayo

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 LA FLORIDA
DIRECCIÓN DEL JARDÍN	CALLE 68 A No. 91 – 17
TELÉFONO DEL JARDÍN	5647514

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	Carlos Alberto Polanco Bejarano

Información del convenio:

NUMERO DE CONVENIO	7627-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO	25/04/2024
VALOR DEL CONVENIO	$895.422.199
PLAZO DEL CONVENIO	COMO APARECE EN LA MINUTA CONTRACTUAL
FECHA DE INICIO	17/05/2024
FECHA TERMINACIÓN DEL CONVENIO	6/12/2024
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 CONVENIO:	$ 895.422.199
ADICIONES:	N/A
REINVERSIONES:	N/A
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	N/A
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	$895.422.199

COMPROMISOS ASPECTOS FINANCIEROS

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Registrar su actividad financiera y contable de acuerdo con lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).	Las actividades financieras y contables realizadas durante el mes de mayo de 2024, fueron registradas bajo lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).	LIBRO CONTABLE JARDIN LA FLORIDA MAYO 2024 SharePoint/ Convenio 7627-2024 / 02 Mayo 2024 / 11. Aspectos financieros / Compromiso 1
2. Realizar el pago de todas las obligaciones adquiridas para el	Las obligaciones adquiridas para el mes de mayo de 2024, para el funcionamiento del Jardín Infantil	SharePoint/ Convenio 7627-2024 / 02 Mayo 2024 / 11. Aspectos financieros / Compromiso 1 y Compromiso 6

funcionamiento del Jardín Infantil, durante el término de ejecución del Convenio.	con proveedores, fueron presentadas a la supervisión para en el respectivo mes.	
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 cancelado dentro del tiempo establecido.	• Pago alistamiento del 22 al 23 de mayo del 2024: SharePoint/ Convenio 7627-2024 / 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 7627-2024 / 02 Mayo 2024 / 11. Aspectos financieros / Compromiso 6 / 01. SDIS / 01. Talento Humano / Transferencia electronica
4. Presentar durante al mes siguiente a la finalización del Convenio los paz y salvos emitidos por cada uno de sus proveedores.	El convenio se encuentra en etapa de ejecución, por tanto, no se desarrollan actividades para esta obligación	No aplica.
5. Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba, debido a la suscripción Convenio, para los gastos que demande el cumplimiento del objeto de este y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.	Para el mes de mayo de 2024 no se han recibido recursos en el marco del convenio. Se presentaron los soportes correspondientes al mes de mayo de 2024, los cuales dan cuenta de la ejecución de los recursos	Los soportes se encuentran adjuntos en la obligación N° 1, 2 y 3. • SharePoint/ Convenio 7627-2024 / 01 Etapa de Alistamiento / 9. Aspectos Financieros • SharePoint/ Convenio 7627-2024 / 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 7627-2024 / 01 Etapa de Alistamiento / 9. Aspectos Financieros • SharePoint/ Convenio 7627-2024 / 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	$ 2.199.600	
	AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	$ 384.267	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	$ 151.067	
	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	$ 432.948	
	MANIPULADOR DE ALIMENTOS		
	RECONOCIMIENTO AL USO DEL PREDIO		
	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		
	PARVULOS - ALIMENTACIÓN		
	PRE JARDÍN - ALIMENTACIÓN		
	JARDÍN - ALIMENTACIÓN		
COSTO POR REALIZACIÓN	SERVICIOS PÚBLICOS E INTERNET		
	PIGA		
	MANTENIMIENTOS MENORES		
TOTAL		$3.167.882	

MAYO

TIPO DE COSTO	CONCEPTO	VALOR APORTE SDIS	VALOR APORTE ASOCIADO
COSTOS FIJOS	PROFESIONAL RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL	$ 1.021.066	
	PROFESIONAL EN ATENCION EN PRIMERA INFANCIA	$ 8.065.199	
	AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	$ 1.344.933	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	$ 528.731	
	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	$ 1.515.314	
	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	$ 1.532.731	
	RECONOCIMIENTO AL USO DEL PREDIO		
	VIGILANCIA	$ 1.211.120	
	DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES Y EQUIPOS INDUSTRIALES PARA LA OPERACIÓN		$ 474.046
	DESGASTE Y USO DOTACIÓN PARA LOS NIÑOS		$ 546.987
	ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	$ 102.600	$ 276.727
	MATERIAL DIDACTICO	$ 343.318	$ 324.914
	PAPELERÍA ADMINISTRATIVA	$ 137.665	$ 45.455
COSTOS VARIABLES	ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	$ 3.042.032	
	PAPELERÍA NIÑOS	$ 197.065	
	MATERNALES - ALIMENTACIÓN	$ 532.027	
	CAMINADORES - ALIMENTACIÓN	$ 1.444.258	
	PÁRVULOS - ALIMENTACIÓN	$ 1.763.235	
	PRE JARDÍN - ALIMENTACIÓN	$ 2.952.165	
	JARDÍN - ALIMENTACIÓN		
COSTO POR REALIZACIÓN	SERVICIOS PÚBLICOS E INTERNET		
	PIGA	$ 123.000	
	MANTENIMIENTOS MENORES		
TOTAL		$ 25.857.059	$ 1.668.129

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

SI _ NO x

No se cumplió en el aporte de USO DEL PREDIO, debido a que el arrendador del predio (FUNDACION SOCIAL E INTEGRAL LOS HIJOS DEL REY JESUS identificados con NIT 900006500), están obligados según el RUT a generar facturación, pero a la fecha no están inscritos en la DIAN para generar facturas, esta misma se comprometió a generar la factura del arriendo del predio en los próximos 8 días hábiles a partir del 18 de junio del 2024 que se generó la solicitud.

COLABORADORES(AS) CONTRATADOS(AS)

ALISTAMIENTO

CARGO	NOMBRE	DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN	TIPO DE CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	HILDRE MILENA ALIPIO VIASUS	1033738933	Orden de Prestación de Servicios	22 de mayo del 2024	23 de mayo del 2024
PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	ANA VICTORIA OBANDO BULLA	52896809	Orden de Prestación de Servicios	22 de mayo del 2024	23 de mayo del 2024
PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	YURANY MARIA DOMINGUEZ IBARRA	1026259022	Orden de Prestación de Servicios	22 de mayo del 2024	23 de mayo del 2024
PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	JULIETH NATALIA GARAVITO VARGAS	1014242577	Orden de Prestación de Servicios	22 de mayo del 2024	23 de mayo del 2024
PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	JINETH XIMENA SOLANO MARIN	1014271697	Orden de Prestación de Servicios	22 de mayo del 2024	23 de mayo del 2024
PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	ASTRID JULIANA RUIZ RODRIGUEZ	1049618427	Orden de Prestación de Servicios	22 de mayo del 2024	23 de mayo del 2024
PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	ROSA SONIA DUQUE PARRA	39541740	Orden de Prestación de Servicios	22 de mayo del 2024	23 de mayo del 2024
PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	MARIA EUGENIA PEREZ PATERNINA	51990215	Orden de Prestación de Servicios	22 de mayo del 2024	23 de mayo del 2024
PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	FRANCY JULIETH BEJARANO MONTOYA	52897388	Orden de Prestación de Servicios	22 de mayo del 2024	23 de mayo del 2024
AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	ELSA ADRIANA VASQUEZ AGUIRRE	39548739	Orden de Prestación de Servicios	22 de mayo del 2024	23 de mayo del 2024
AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	YANETH ROCIO ORJUELA SOLANO	1053333229	Orden de Prestación de Servicios	22 de mayo del 2024	23 de mayo del 2024
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	LINA MARIA SALINAS SUAREZ	1019605453	Orden de Prestación de Servicios	22 de mayo del 2024	23 de mayo del 2024
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	DELCY DEL SOCORRO QUIÑONES MORA	49658990	Orden de Prestación de Servicios	22 de mayo del 2024	23 de mayo del 2024
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	NAYELYS MEJIA SEGOVIA	1193581137	Orden de Prestación de Servicios	22 de mayo del 2024	23 de mayo del 2024
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	MARIA VICTORIA LOPEZ LAMBERTINO	1067964339	Orden de Prestación de Servicios	22 de mayo del 2024	23 de mayo del 2024

MAYO

CARGO	NOMBRE	DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN	TIPO DE CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
PROFESIONAL RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL	JENNIFER TATIANA CALDERON PARRA	1031130719	Orden de Prestación de Servicios	24 de mayo del 2024	6 de diciembre del 2024
PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	HILDRE MILENA ALIPIO VIASUS	1033738933	Orden de Prestación de Servicios	24 de mayo del 2024	6 de diciembre del 2024
PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	ANA VICTORIA OBANDO BULLA	52896809	Orden de Prestación de Servicios	24 de mayo del 2024	6 de diciembre del 2024
PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	YURANY MARIA DOMINGUEZ IBARRA	1026259022	Orden de Prestación de Servicios	24 de mayo del 2024	6 de diciembre del 2024
PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	JULIETH NATALIA GARAVITO VARGAS	1014242577	Orden de Prestación de Servicios	24 de mayo del 2024	6 de diciembre del 2024
PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	JINETH XIMENA SOLANO MARIN	1014271697	Orden de Prestación de Servicios	24 de mayo del 2024	6 de diciembre del 2024
PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	ASTRID JULIANA RUIZ RODRIGUEZ	1049618427	Orden de Prestación de Servicios	24 de mayo del 2024	6 de diciembre del 2024
PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	ROSA SONIA DUQUE PARRA	39541740	Orden de Prestación de Servicios	24 de mayo del 2024	6 de diciembre del 2024
PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	MARIA EUGENIA PEREZ PATERNINA	51990215	Orden de Prestación de Servicios	24 de mayo del 2024	6 de diciembre del 2024
PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	FRANCY JULIETH BEJARANO MONTOYA	52897388	Orden de Prestación de Servicios	24 de mayo del 2024	6 de diciembre del 2024
PROFESIONAL EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	ELSA ADRIANA VASQUEZ AGUIRRE	39548739	Orden de Prestación de Servicios	28 de mayo del 2024	6 de diciembre del 2024
AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	YANETH ROCIO ORJUELA SOLANO	1053333229	Orden de Prestación de Servicios	24 de mayo del 2024	6 de diciembre del 2024
AUXILIAR EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	ALEJANDRA MILENA SERRATO SUAREZ	52917473	Orden de Prestación de Servicios	24 de mayo del 2024	6 de diciembre del 2024
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	LINA MARIA SALINAS SUAREZ	1019605453	Orden de Prestación de Servicios	24 de mayo del 2024	6 de diciembre del 2024
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	DELCY DEL SOCORRO QUIÑONES MORA	49658990	Orden de Prestación de Servicios	24 de mayo del 2024	6 de diciembre del 2024
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	NAYELYS MEJIA SEGOVIA	1193581137	Orden de Prestación de Servicios	24 de mayo del 2024	6 de diciembre del 2024
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	MARIA VICTORIA LOPEZ LAMBERTINO	1067964339	Orden de Prestación de Servicios	24 de mayo del 2024	6 de diciembre del 2024
MANIPULADOR DE ALIMENTOS	NUBIA BRIGITTE OJEDA MELO	51836069	Orden de Prestación de Servicios	24 de mayo del 2024	6 de diciembre del 2024

MANIPULADORA DE ALIMENTOS	NEIRA ERMENINA RAMIREZ MOJICA	1237441094	Orden de Prestación de Servicios	24 de mayo del 2024	6 de diciembre del 2024
MANIPULADORA DE ALIMENTOS	LEILA RAQUEL ALAPE ALAPE	28866906	Orden de Prestación de Servicios	24 de mayo del 2024	6 de diciembre del 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:_____

TALENTO HUMANO CONTRATADO POR OPS

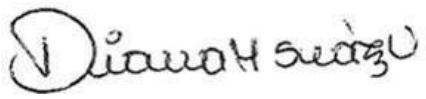
NOMBRE	EPS	FONDO DE PENSIONES	ARL	NUMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO	PERIODO PAGADO	VALOR PAGADO
JENNIFER TATIANA CALDERON PARRA	SURA	COLPENSIONES	EQUIDAD	9468329003	8/06/2024	MAYO	$ 122.100
HILDRE MILENA ALIPIO VIASUS	FAMISANAR	PROTECCION	EQUIDAD	9467648747	8/06/2024	MAYO	$ 130.000
ANA VICTORIA OBANDO BULLA	COMPENSAR	COLFONDOS	EQUIDAD	76976364	8/06/2024	MAYO	$ 467.900
YURANY MARIA DOMINGUEZ IBARRA	SALUD TOTAL	COLFONDOS	EQUIDAD	9468421091	8/06/2024	MAYO	$ 130.800
JULIETH NATALIA GARAVITO VARGAS	COMPENSAR	PROTECCION	EQUIDAD	9468447617	11/06/2024	MAYO	$ 130.300
JINETH XIMENA SOLANO MARIN	COMPENSAR	PORVENIR	EQUIDAD	1064253416	08/06/2024	MAYO	$ 130.000
ASTRID JULIANA RUIZ RODRIGUEZ	COMPENSAR	PORVENIR	EQUIDAD	77343475	8/06/2024	MAYO	$ 435.800
ROSA SONIA DUQUE PARRA	FAMISANAR	COLPENSIONES	EQUIDAD	9467461494	7/06/2024	MAYO	$ 377.300
MARIA EUGENIA PEREZ PATERNINA	NUEVA EPS	COLPENSIONES	EQUIDAD	9467604870 9468658010	8/06/2024 18/06/2024	MAYO	$ 73.300 $ 87.400
FRANCY JULIETH BEJARANO MONTOYA	SANITAS	PORVENIR	EQUIDAD	9466606156	25/05/2024	MAYO	$ 465.300
ELSA ADRIANA VASQUEZ AGUIRRE	COMPENSAR	COLPENSIONES	EQUIDAD	7929417652 7931119499	06/06/2024 18/06/2024	MAYO	$ 176.100 $ 209.000
YANETH ROCIO ORJUELA SOLANO	FAMISANAR	PORVENIR	EQUIDAD	9467581658	11/06/2024	MAYO	$ 115.300

ALEJANDRA MILENA SERRATO SUAREZ	COMPENSAR	PORVENIR	EQUIDAD	9468410558	08/06/2024	MAYO	$ 95.900
LINA MARIA SALINAS SUAREZ	COMPENSAR	COLPENSIONES	EQUIDAD	9468380222	11/06/2027	MAYO	$ 150.500
DELCY DEL SOCORRO QUIÑONES MORA	COMPENSAR	PORVENIR	EQUIDAD	77759578	08/06/ 2024	MAYO	$ 115.300
NAYELYS MEJIA SEGOVIA	SALUD TOTAL	COLPENSIONES	EQUIDAD	9467582854	08/06/2024	MAYO	$ 115.300
MARIA VICTORIA LOPEZ LAMBERTINO	SALUD TOTAL	PROTECCION	EQUIDAD	9467580849	07/06/2024	MAYO	$ 115.300
NUBIA BRIGITTE OJEDA MELO	SANITAS EPS	PORVENIR	EQUIDAD	77786210	08/06/2024	MAYO	$ 89.800
NEIRA ERMENINA RAMIREZ MOJICA	CAPITAL SALUD	PROTECCION	EQUIDAD	9466718033	31/05/2024	MAYO	$ 384.100
LEILA RAQUEL ALAPE ALAPE	COMPENSAR	PORVENIR	EQUIDAD	77815161	11/06/2024	MAYO	$ 412.200

FECHA DE ELABORACIÓN: 19/06/2024



FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL



FIRMA DEL REVISOR FISCAL

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 elpago de aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL por medio de la planilla de pago Único.

Dada en Bogotá D.C., a los diecinueve (19) días del mes de junio del 2024.

DIANA MIREYA SUAREZ VARGAS
CC. 52.330.821
Revisora Fiscal



República de Colombia
Ministerio de Educación 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:

B9096DBD9293EB6A

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 178661722

ASOCIACIÓN BENEFACTORA DE NIÑOS ASOBEN

Av. Calle 63 # 70-61 teléfono: 5647514 – 3138047627
E-mail: asobenbogota@yahoo,es

Bogotá D.C 19 de Junio del 2024

CERTIFICA QUE

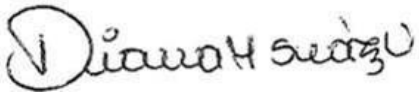
La Asociación Benefactora de Niños ASOBEN, identificada con el NIT 800219710, con representante legal RAFAEL COGOLLO AHUMEDO, identificado con CC 9090315, por medio de la presente aclara lo siguiente:

En la reunión del día 18 de junio del 2024, con la junta directiva FUNDACIONSOCIAL E INTEGRAL LOS HIJOS DEL REY JESUS identificados con NIT 900006500, arrendatarios del predio donde funciona el Jardín Infantil la Florida (convenio 7627-2024) y la junta directiva de ASOBEN (arrendadores), se comprometen a generar la factura electrónica del 17 de mayo del 2024 al 31 de mayo del 2024, en los próximos 8 días hábiles, los cuales se cuentan a partir del 18 de junio del 2024, ya que debenhacer el trámite pertinente ante la DIAN debido a que la FUNDACION SOCIAL E INTEGRAL LOS HIJOS DEL REY JESUS nunca ha facturado.

Debido a lo anterior no se cumplirá con los aportes correspondientes según la propuesta económica para el mes de mayo.

Se expide en Bogotá, D.C., a los 19 días del mes de junio del 2024.





RAFAEL COGOLLO AHUMEDO
CC 9090315
REPRESENTANTE LEGAL

DIANA MIREYA SUAREZ VARGAS
CC 9090315
REVISORA FISCAL