INFORME DE EJECUCION JARDÍN INFANTIL COLOR KIDS		
ASOCIADO: **FUNDACION MANOS UNIDAS DE COLOMBIA**		
Número y fecha de suscripción del Convenio: 3156 - 2020 ZONA 8 OPCION 3	Fecha Acta de Inicio: **15/05/2020**	Fecha de Terminación: **12/ 05/2021**
Modificaciones: Si_X_ No_____ Suspensiones: Si__ __ No__X___ Días Hábiles: __0__		
Adiciones: Si_X _ No___ $_____ Prórroga: Si_X No___ Tiempo : modificación 1 :44 Días, modificación 2:12 días Hábiles , modificación 3: 16 días hábiles		
Periodo del Informe:	**1 DE ABRIL DE 2021- 30 DE ABRIL DE 2021**	
Localidad: **FONTIBON**	Dirección del predio**:** **CALLE 19 # 106 – 34**	Teléfono: **9 26 07 35**
Representante Legal: **JUAN CARLOS FIQUE CORREA**	Correo Electrónico: **manosunid@gmail.com**	
Responsable LORENA **MORENO**	Correo Electrónico: **jicolorkids@gmail.com**	
Cobertura Autorizada: **149**	Niños(as) Matriculados: **147**	

INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DEL CONVENIO

DISPOCISIONES PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE ACUERDO CON EL ESQUEMA DE ATENCIÓN

No	OBLIGACION	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SOPORTES
1	Realizar las adecuaciones requeridas por la SDIS dentro de los primeros quince (15) días después de iniciada la implementación del esquema de atención, de conformidad con las exigencias establecidas en el Anexo Técnico.	Las adecuación requeridas se realizaron antes de implementar el esquema de alternancia.	
2	Dotar las instalaciones del Jardín Infantil dentro de los primeros siete (7) días después de iniciada la implementación del esquema de atención, de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico.	El jardín fue dotado ,previo al inicio de la modalidad de alternancia.	
3	Presentar los documentos definidos en el acápite Disposiciones para la prestación del servicio de acuerdo con el esquema de atención del presente	Se presentaron los documentos definidos en el acápite Disposiciones para la prestación del servicio	

	documento en las fechas establecidas por la Supervisión.		
4	Disponer ambientes pedagógicos para favorecer la participación, investigación y disfrute de las niñas y los niños, atendiendo los principios de la Educación Inicial, dentro de los primeros siete (7) días después de iniciada la implementación del esquema de atención.	El jardín dispone de ambientes pedagógicos.	

1. OBLIGACIONES GENERALES DEL ASOCIADO

No	OBLIGACION	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SOPORTES
1	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del Convenio y el acta de liquidación de este	Se han suscrito las actas que se requieran para el desarrollo del Convenio	
2	Aportar en dinero o especie el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo y las modificaciones realizadas al convenio	Se ha aportado en dinero o especie el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo y las modificaciones realizadas al convenio	
3	Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del Convenio, de conformidad con lo señalado en el Estudio Previo, Anexo técnico, Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial, el documento orientador para la atención de las niñas y los niños de primera infancia en los jardines infantiles, durante de la emergencia sanitaria por Covid-19, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS	Se ha cumplido con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del Convenio, de conformidad con lo señalado en el Estudio Previo, Anexo técnico, Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial, el documento orientador para la atención de las niñas y los niños de primera infancia en los jardines infantiles, durante de la emergencia sanitaria por Covid-19, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS	
4	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.	El informe del mes de marzo fue enviado el día 06 de abril de 2021	Anexo 1
5	Cumplir con los requerimientos que haga la Supervisión y dar	A le fecha no se han generado requerimientos	

	respuesta en los términos establecidos		
6	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 o magnéticos.	
7	Permitir la labor de la Supervisión, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la SDIS con el propósito de orientar el cumplimiento de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial y el documento orientador para la atención de las niñas y los niños de primera infancia en los jardines infantiles, durante de la emergencia sanitaria por Covid-19.	Se ha permitido la labor de la supervisión	
8	Informar de manera inmediata y por escrito al Supervisor del Convenio, sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control.	A la fecha no se han recibido visitas de entes de control	
10	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles.	Durante el presente mes se llevó a cabo : • Comité ampliado	Anexo 2
11	Cumplir con la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría de Integración Social -SDIS, por la cual se establece la gratuidad en el servicio de educación inicial en los Jardines Infantiles del Distrito Capital.	La presente resolución a sido socializada a las familias una vez se vinculan al servicio.	ANEXO 3

2. COMPONENTE NUTRICIONAL Y SALUBRIDAD

No	**OBLIGACIÓN**.	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**SOPORTE**
1	implementar acciones y estrategias para la promoción de Prácticas de Cuidado de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial,	Durante el presente mes se implementan las siguientes estrategias para la promoción de practicas de cuidado: • Higiene personal	Anexo 4

	las Guías técnicas de Nutrición y Salubridad vigentes y el documento orientador para la atención de las niñas y los niños de primera infancia en los jardines infantiles, durante la emergencia sanitaria por Covid-19.	• Dia mundial de la actividad física	
2	Garantizar que el talento humano que interactúa de forma directa con las niñas y los niños realice prácticas higiénicas, así como el lavado de manos de las niñas y los niños, de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial y las Guías técnicas de Nutrición y Salubridad emitidos por la SDIS vigentes y el protocolo de bioseguridad establecido por el Jardín Infantil.	Se garantiza que el talento humano que interactúa de forma directa con las niñas y los niños realice prácticas higiénicas, así como el lavado de manos de las niñas y los niños, de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial y las Guías técnicas de Nutrición y Salubridad emitidos por la SDIS vigentes y el protocolo de bioseguridad establecido por el Jardín Infantil. Por esto el jardín cuenta con la dotación necesaria para tal fin	
3	Desarrollar las acciones correspondientes descritas en el procedimiento de vigilancia nutricional y documentos asociados y de otras orientaciones de la SDIS frente al tema.	Durante el presente mes no se realiza toma de datos antropométricos	
4	Contar con conceptos higiénicos sanitarios favorables o favorables con requerimientos emitidos al Jardín infantil por la Secretaría Distrital de Salud como autoridad competente, con fecha no mayor a un año de expedición. Este debe reposar en las instalaciones del Jardín Infantil y estar a disposición de la SDIS. En el caso que el mismo este próximo a cumplir un año de emisión se debe radicar con dos (2) meses de antelación ante la Entidad correspondiente, la solicitud de visita para la actualización del concepto higiénico sanitario	El jardín ya realizó solicitud para nueva visita pues el concepto se encuentra vencido	Anexo 5
5	Realizar las acciones que sean necesarias para dar cumplimiento a las exigencias y recomendaciones registradas en las actas de inspección sanitaria e	A la fecha la entidad sanitaria no ha realizado visita	

	informar de manera inmediata al Supervisor del Convenio sobre las visitas que se adelanten por parte del Ente de Control.		
6	Documentar e implementar el Plan de Saneamiento establecido por la SDIS de acuerdo con 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.	Se documenta el Plan de Saneamiento establecido por la SDIS de acuerdo con la Resolución 2674 de 2013	Anexo 6
7	Implementar acciones y estrategias para la promoción del Plan de Saneamiento en casa de acuerdo con los documentos establecidos por la SDIS y la Resolución 2674 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social o aquella que la modifique o sustituya.	Se socializa con las familias: • Como realizar limpieza y desinfección de los juguetes de nuestros niños y niñas • Como clasificar residuos de protección personal • Características de las canecas de residuos solidos	Anexo 7
8	Documentar e implementar el protocolo de bioseguridad de acuerdo con las condiciones del Jardín Infantil y normatividad vigente.	Se documenta e implementa el protocolo de bioseguridad	Anexo 8
9	Documentar e implementar el Procedimiento Operación Entrega de Apoyos Alimentarios en los Servicios Sociales establecido por la SDIS, respecto a la compra, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servido o distribución de alimentos, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigentes.	Se Documenta e implementa el Procedimiento Operación Entrega de Apoyos Alimentarios en los Servicios Sociales establecido por la SDIS	Anexo 9
10	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	Se Implementa 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	ANEXO 10

	expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social o aquella que la modifique o sustituya, dirigido al talento humano que participe en actividades relacionadas con el servicio de alimentos.		
11	Implementar acciones y estrategias, para la promoción de manejo adecuado de alimentos en casa, respecto a la compra, almacenamiento, preparación y servido, con padres, madres o cuidadores, de acuerdo con los procedimientos, instructivos de la SDIS y normatividad vigente.	Se socializa con familias: • Contaminación de alimentos • Tips para ser un buen manipulador de alimentos • Que es manipulación de alimentos	Anexo 11
12	Contar con equipos, utensilios y menaje de acuerdo con la cobertura, en adecuado estado de funcionamiento, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial y en el Anexo técnico.	Se cuenta con equipos, utensilios y menaje de acuerdo con la cobertura, en adecuado estado de funcionamiento, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial y en el Anexo técnico.	
13	Adquirir los productos alimenticios de primera calidad, en establecimientos habilitados y controlados por la autoridad sanitaria competente, con concepto sanitario favorable, favorable con requerimientos o documento que haga sus veces, con fecha de expedición no mayor a un año, de acuerdo con los parámetros establecidos en el Anexo Técnico	Se relacionan los documentos del proveedor	Anexo 12
14	Ejecutar la minuta patrón y el ciclo de menús establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social, teniendo en cuenta las recomendaciones nutricionales del profesional asignado al Jardín Infantil.	A la fecha no se ha recibido la minuta patrón y el ciclo de menús pero ya han sido solicitados en dos oportunidades.	Anexo 13
15	Implementar las modificaciones en la alimentación orientadas por el profesional en nutrición asignado a la unidad operativa por parte de la SDIS, para los casos de niñas o niños que de acuerdo con las recomendaciones médicas	No se han realizado modificaciones	

	debidamente soportadas requieran ajuste en la alimentación suministrada en el Jardín Infantil.		
16	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 de la entrega	Se realizan dos entregas de paquete alimentario de contingencia durante el mes de abril	Anexo 14

3. COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

No	**OBLIGACIÓN**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**SOPORTE**
1	Realizar el mantenimiento preventivo y las adecuaciones locativas conforme los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial, cuando sean requeridos.	Previo a iniciar el servicio en la modalidad de alternancia se realizaron los mantenimientos y adecuaciones necesarios	
2	Implementar el plan escolar de gestión del riesgo y cambio climático de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, conforme a las directrices emitidas por la SDIS.	Se implementa el plan escolar de gestión del riesgo y cambio climático	Anexo 15
3	Implementar los protocolos de las estrategias de seguridad de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.	**Se** Implementar los protocolos de las estrategias de seguridad	**Anexo 16**
4	Garantizar la atención inmediata de la niña o el niño accidentado, 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 instructivo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad.	Se realiza socialización del "Procedimiento de atención de accidentes en instituciones y establecimientos de 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.	ANEXO 17
5	Presentar el Concepto Técnico vigente expedido por la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, que certifica	Se realiza trámite para solicitar visita por la Unidad Administrativa	Anexo18

	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.	Especial Cuerpo Oficial de Bomberos,	

4. ÁREA GESTIÓN AMBIENTAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Adoptar, implementar y efectuar seguimiento (en caso de que lo requiera), de cada una de las políticas y programas establecidos en el título ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL, del presente documento, garantizando el adecuado soporte de cada uno de los elementos requeridos, de conformidad con el sistema integrado de gestión de la entidad.	Se está efectuando seguimiento de lo requerido	ANEXO 19
2	Garantizar el reporte de la información indicada para cada uno de los componentes establecidos, en el título ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL, del presente documento, en los tiempos, medios y condiciones indicados para cada uno de los subnumerales que comprenden el componente ambiental.		ANEXO 20
3	Implementar y desarrollar las campañas, estrategias y actividades establecidas por la SDIS, durante el desarrollo del Convenio.		ANEXO 21
4	Dar cumplimiento al cronograma de actividades ambientales para la divulgación de los lineamientos ambientales	Se viene dando cumplimiento al cronograma	ANEXO 22

5. COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÒN DE ACTIVIDADES	SOPORTE.
1	Implementar el proyecto pedagógico vigente avalado por la SDIS	El proyecto pedagógico se implementa , de la misma forma ya se está trabajando en	ANEXO 23

		los ajustes para actualizar el aval , el cual vence en septiembre de este año	
2	Tener a disposición en el Jardín Infantil las planeaciones que contengan las prácticas pedagógicas, en coherencia con las orientaciones definidas en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial, privilegiando el desarrollo integral de las niñas y los niños.	Se mantienen a disposición en un drive al cual tiene acceso todo el th	ANEXO 24
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 niños a quienes se les presta el servicio, teniendo en cuenta sus potencialidades.	Se implementan los observadores pedagógicos	ANEXO 25
4	Registrar por escrito e informar sobre cualquier suceso cotidiano diferente de lo habitual, que se identifique o suceda al interior del servicio o sea reportado por las familias al ingreso; que afecte el estado físico y emocional, inobserve, amenace o vulnere los derechos de las niñas y los niños.	Se registran todas las novedades que presentan niños y niñas bien sea en atención en alternancia o multimodal	Anexo 26
5	Entregar un (1) informe trimestral a los padres, madres o cuidadores, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial, que den cuenta de las características, procesos, potencialidades y desarrollo integral de las niñas y los niños del Jardín Infantil.	Se tiene proyectada segunda entrega de informes para el mes de junio	Anexo 27
6	Disponer ambientes pedagógicos para favorecer la participación, investigación y disfrute de las niñas y losniños, atendiendo los principios de la Educación Inicial.	Se dispone el espacio para niños y niñas	ANEXO 28

7	Participar en las Jornadas de Comité Pedagógico Ampliado, desarrolladas una vez al mes, por la localidad, de acuerdo con la programación establecida por la SDIS.	Se lleva a cabo comité ampliado el 22 de abril	ANEXO 29
8	Realizar una Jornada Pedagógica por mes, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS, donde participen las y los profesionales que están en atención directa con las niñas y los niños del Jardín Infantil e implementar las acciones definidas en dicha jornada.	La jornada pedagógica se lleva a cabo el 23 de abril	Anexo 30
9	Promover e implementar con los agentes corresponsables (Talento humano, padres, madres, cuidadores, niñas y niños), acciones de cuidado calificado a través de estrategias de buen trato, prevención del maltrato infantil, prevención y detección de la violencia sexual infanti	Se realiza socialización acerca de prevención de violencia intrafamiliar	Anexo 31
10	Brindar espacios para el acompañamiento de los profesionales transversales que incentiven la participación de los padres, madres y cuidadores en acciones que contribuyan al desarrollo y cuidado calificado de niñas y niños.	Durante el presente mes no se llevan a cabo acciones lideradas por el equipo transversal	
11	Socializar el documento que contiene los procedimientos de activación de rutas administrativas por restablecimientos de derechos, conforme con lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial, incluyendo maltrato institucional.	Mes a mes se socializa documento con las familias que ingresan nuevas al servicio. Y durante este mes se socializa con th y familias, deber de denuncia	ANEXO 32
12	Implementar los procedimientos de activación de rutas administrativas por restablecimientos de derechos de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico	Durante el presente mes se realiza informe de conocimiento	ANEXO 33

	y los demás documentos que hacen parte integral del Convenio.		
13	Contar con el documento pacto de corresponsabilidad que evidencie los acuerdos entre los diferentes actores participantes que garanticen los derechos de la primera infancia y promuevan la armonía conforme con lo establecido en la "Guía para la Construcción del Pacto de Corresponsabilidad" o el documento que lo reemplace o sustituya y la orientación para alcanzar los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial en los cuales se consigna información específica frente a este proceso. Este documento debe ser socializado durante el primer mes de iniciada la implementación del esquema de atención.	Se está trabajando en los ajustes al pacto de corresponsabilidad 2021	ANEXO 34
14	Contar con el material didáctico y papelería, acorde con las necesidades de las prácticas pedagógicas e implementación del proyecto pedagógico del Jardín Infantil y lo señalado en el presente documento.	Se adquiere material didáctico y papelería	ANEXO 35
15	Poner a disposición de niñas y niños el material didáctico, de manera permanente dentro del aula y otros espacios pedagógicos del Jardín Infantil.	El material se pone a disposición para niños y niñas	ANEXO 36

6. COMPONENTE TALENTO HUMANO

	OBLIGACIÓN	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**.	**SOPORTE**
1	Documentar los procesos de selección, inducción, cualificación y seguimiento del cumplimiento de las actividades del talento humano.	**Se relaciona documento**	**Anexo 37**
2	Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del Jardín Infantil durante la jornada	Se Garantiza la dedicación exclusiva del talento humano del Jardín Infantil durante la jornada de atención, de	

	de atención, de acuerdo con lo definido en el Anexo Técnico	acuerdo con lo definido en el Anexo Técnico	
3	Socializar al talento humano contratado para la prestación del servicio del Jardín Infantil, todos los documentos que forman parte integral del proceso competitivo y demás lineamientos que forman parte integral del servicio	Durante el presente mes se realiza socialización del LINEAMIENTO EDUCACIÓN INICIAL CON ENFOQUE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA PARA EL REGRESO VOLUNTARIO, GRADUAL Y SEGURO DE NIÑAS Y NIÑOS A JARDINES INFANTILES PÚBLICOS Y CASAS DE PENSAMIENTO INTERCULTURAL	ANEXO 38
4	Garantizar el perfil, proporción y permanencia del talento humano requerido para la operación del Jardín Infantil.	El jardín infantil cuenta con: • Responsable de servicio: 1 • Apoyo administrativo:1 • Profesionales en atención a la primera infancia :11 • Auxiliares en atención a la primera infancia:2 • Personal manipulador de alimentos :3 • Personal aseo e higiene:3	
5	Reemplazar el talento humano que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días calendario de operación, consecutivos no preste sus servicios en el Jardín Infantil, el reemplazo debe cumplir con los requisitos de formación y experiencia pertinentes, así como con los documentos descritos en los Estándares Técnicos para la Calidad en la Educación Inicial	Durante el presente mes no se han realizado reemplazos	
6	Implementar las estrategias necesarias para solucionar las controversias o inconvenientes que se presenten en el marco de la prestación del servicio.	**Se relaciona documento**	**Anexo 39**
7	Implementar las actividades de bienestar y satisfacción del Talento Humano, de acuerdo con el documento y programación	Durante el presente mes se realiza espacio de jornada liberada el 9 de abril y celebración de cumpleaños 14 de abril	ANEXO 40

	elaborado por el ASOCIADO para tal fin.		
8	Hacer seguimiento del estado de salud del talento humano de acuerdo con las especificaciones y protocolos establecidos durante la emergencia Social por el Covid-19 e informar al Supervisor cuando se presenten novedades.	Desde la unidad operativa se maneja formulario de Google forms para hacer seguimiento al estado de salud del th	ANEXO 41

COMPONENTE ADMINISTRATIVO

	OBLIGACIÓN.	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**SOPORTE**
1	Radicar para verificación de cumplimiento de perfiles las hojas de vida con los respectivos soportes, del talento humano que sea reemplazado durante la ejecución del Convenio.	No se han presentado reemplazos	
2	Mantener en las instalaciones del Jardín Infantil las hojas de vida del talento humano contratado para la prestación del servicio en las condiciones descritas en el componente administrativo de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.	Las hojas de vida se encuentran actualizadas y en físico en el jardín	
3	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.	Se relaciona información consolidada de niños y niñas con o sin aseguramiento a salud	ANEXO 42
4	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	Se relacionan oficios de radicación	ANEXO 43

5	-	Se relacionan listados de asistencia	ANEXO 44
6	Garantizar el manejo responsable de la información referida a niñas, niños, madres, padres o cuidadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia.	Se Garantiza el manejo responsable de la información referida a niñas, niños, madres, padres o cuidadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia.	
7	El jardín infantil debe contar con un instrumento de atención y registro de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias a disposición de la ciudadanía, en cumplimiento a la normatividad vigente como a su vez a los lineamientos emitidos por la Secretaría Distrital de Integración Social.	El jardín cuenta con correo electrónico para peticiones, quejas, reclamos y sugerencias pqrsjardincolorkids@gmail.com. Asi mismo, se cuenta con buzón de sugerencias en físico.	
8	Gestionar con la Administradora de Riesgos Laborales – ARL, la identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales en las personas, daños en la propiedad y en los procesos.	Se realiza solicitud al operador para gestionar con la arl la identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales en las personas, daños en la propiedad y en los procesos.	ANEXO 45
10	Definir e implementar las medidas de control en términos de seguridad y salud en el trabajo derivadas de la matriz de identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos seguridad y salud en el trabajo.	Estamos a la espera de la respuesta emitida por la arl	
11	Reportar ante la Administradora de Riesgos Laborales ARL, los accidentes de trabajo o Autoreporte de peligros e incidentes laborales a los que haya lugar en el desarrollo de las actividades propias del servicio.	No han ocurrido accidentes o incidentes	

GESTION DOCUMENTAL

No	**OBLIGACIÓN**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**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.	**Se dispone de un área** adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente	**Anexo 46**
2	Archivar la correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil conforme con lo descrito en el Anexo Técnico.	**Se** Archiva la correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil conforme con lo descrito en el Anexo Técnico.	
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	Se Guarda y custodia 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	
4	Entregar a la Supervisión, durante la ejecución del Convenio todos los archivos en soporte físico (cuando sean requeridos) y magnético que se hayan producido o recibido con ocasión de la ejecución del Convenio.	A la fecha no se han requerido	
5	Entregar las historias sociales de niñas y niños a la Subdirección Local correspondiente al finalizar el plazo de ejecución del Convenio, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 en los artículos 2.8.2.2.4 y 2.8.2.5.3 y en los procedimientos vigentes	A la fecha no se ha realizado entrega de historias sociales pues continúa vigente el convenio	

	establecidos por la entidad en el marco del Sistema de Gestión Documental y Archivo - SIGA. Dicha documentación solo será recibida si cumple con los lineamientos definidos en el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.		

SEGURIDAD DE LA INFORMACION

No	**OBLIGACIÓN**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**SOPORTE**
1	Cumplir con la Política de Seguridad de la Información – Resolución 0635 del 12 de abril de 2017.	**Se da cumplimiento a la mencionada política**	
2	Garantizar el diligenciamiento de los instrumentos correspondientes a la "ficha SIRBE información básica y transversal, ficha SIRBE variables específicas para el servicio y formato genérico de novedades, ficha SIRBE genérica para registro de actuaciones por historia social" establecidos por la SDIS vigentes, teniendo en cuenta los principios de: calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad.	Se Garantiza el diligenciamiento de los instrumentos correspondientes a la "ficha SIRBE información básica y transversal, ficha SIRBE variables específicas para el servicio y formato genérico de novedades, ficha SIRBE genérica para registro de actuaciones por historia social" establecidos por la SDIS vigentes, teniendo en cuenta los principios de: calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad.	

Presento Requerimientos durante este periodo.	Fecha de recibido:
	Fecha de respuesta:
	Fecha de cierre:
	Existen requerimientos pendientes de Cierre: SI___ NO__X
Presenta plan de +mejoramiento	Fecha de recibido: N/A Componente; N/A
	Fecha de respuesta: N/A
	Fecha de cierre: N/A

Visitas realizadas por entes de Control

FECHA DE LA VISITA	MOTIVO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	OBSERVACIONES

Visitas realizadas por la Supervisión

FECHA DE LA VISITA (SOLICITUD VIA CORREO ELECRONICO)	MOTIVO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	OBSERVACIONES
22/04/2021	VISITA SUBDIRECTOR LOCAL	JOHAN MANUEL CERINZA	• No se realizó la aplicación de los protocolos de bioseguridad al ingreso del jardín • enviar planeaciones pedagógicas d ellos meses marzo y abril
14/04/2021	Visita Nutrición	JOHANA BUSTOS	• Enviar soporte de solicitud de nueva visita de autoridad sanitaria • Enviar soporte de higienización con documento concepto sanitario favorable de la empresa
14/04/2021	Visita ambientes adecuados y seguros	JOHANA BUSTOS	• Realizar socializaciones pendientes
14/04/2021	Visita gestión ambiental	JOHANA BUSTOS	• Enviar soporte de gestión para ajuste en 3 llaves y seguimiento al registro pev
08/04/2021	Visita pedagógica	YULI RIAÑO	• NINGUNA

20/04/2021	ADMINISTRATIVA	ANGELA TORRES	• NINGUNA

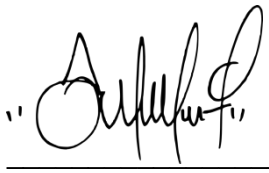
Se Informó a la SLIS Si ___ No___ Porque medio

_____

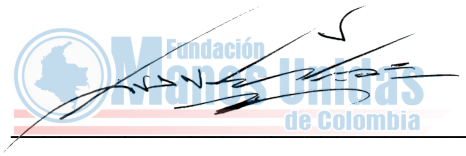
_____

FIRMAS

Responsable



Representante Legal



Revisado: _____
Supervisión o Apoyo a la Supervisión.

Observaciones Supervisión: