INFORME DE EJECUCION JARDÍN INFANTIL SAN PABLO MANITOS UNIDAS		
ASOCIADO: **FUNDACION MANOS UNIDAS DE COLOMBIA**		
Número y fecha de suscripción del Convenio: 3157 - 17/04/2020 ZONA 9 OPCION 1	Fecha Acta de Inicio: **11/05/2020**	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___ **Modificación 1:** tiempo 43 días hábiles, **Modificación 2:** tiempo 8 días hábiles, **Modificación 3:** tiempo 20 días hábiles		
Periodo del Informe:	**1 A 12 DE MAYO DE 2021**	
Localidad: **FONTIBON**	Dirección del predio**:** **CARRERA 136 # 16 - 18**	Teléfono: **7589974**
Representante Legal: **JUAN CARLOS FIQUE CORREA**	Correo Electrónico:**manosunid@gmail.com**	
Responsable **ELIZABETH DIAZ**	Correo Electrónico: **jikasandra@gmail.com**	
Cobertura Autorizada: **76**	Niños(as) Matriculados: **75**	

INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DEL CONVENIO

DISPOSICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUERDO CON EL ESQUEMA DE ATENCIÓN

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Presentar los documentos definidos en el acápite Disposiciones para la prestación del servicio, de acuerdo con el esquema de atención del presente documento, para verificación de la SDIS.	El jardín infantil San Pablo Manitos Unidas presento los documentos definidos de acuerdo con el esquema de atención.	

OBLIGACIONES GENERALES DEL ASOCIADO

No	OBLIGACION	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SOPORTES
1	Dar cumplimiento a las directrices que se impartan desde la Secretaría de Integración Social y la Subdirección para la Infancia, en lo que tiene que ver con el estado de Emergencia decretado por la pandemia del COVID -19, o las que se puedan Decretar por cualquier tipo de emergencia o situación que imposibilite la ejecución del convenio en condiciones normales.	Desde la fundación manos unidas de Colombia se está cumpliendo con cada una de las directrices dadas por la secretaria distrital de integración social, cumpliendo con todos los protocolos establecidos para la prestación de los servicios durante la emergencia decretada por la pandemia del COVID 19.	
2	El Asociado debe atender virtualmente las verificaciones que en virtud de la Supervisión deban desarrollarse para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de cada componente.	Desde el jardín infantil San Pablo Manitos Unidas se han atendido virtualmente las verificaciones dando cumplimientos a las obligaciones de cada cumplimiento y dando respuesta a cada supervisor.	Se adjunta pantallazos de carpetas compartidas.
3	Presentar al Supervisor del Convenio los informes de ejecución y los demás informes vía correo electrónico al mail establecido por la Supervisión, con los soportes respectivos, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico	El último informe realizado fue el del mes de abril el cual fue enviado por correo electrónico a la subdirección local de Fontibón	Se adjunta pantallazo de correo enviado con el informe de mes de abril.
4	Atender las solicitudes que haga la Supervisión y dar respuesta en los términos establecidos.	Desde la coordinación se atienden todas las supervisiones de manera virtual o presencial dependiendo el caso, e igualmente se da respuesta a	

		cada una de las solicitudes que ellos presentan.	
5	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.	Desde el jardín infantil se permite la labor de la supervisión y se está a disposición de entregar o enviar lo que necesiten para cumplir con los estándares de calidad.	
6	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	Desde el jardín san Pablo Manitos Unidas se realizó una socialización con los padres de familia y ellos firmaron en constancia como enterados y conocedores de dicha resolución.	Se adjunta acta de socialización con padres y documentos de resolución 967 de 2007 firmados por padres de familia
7	Presentar protocolos de bioseguridad para el talento humano, niñas, niños y familias, para cada una de las estrategias pactadas para la educación inicial en casa, de acuerdo con las orientaciones brindadas por la SDIS	El jardín infantil San Pablo realizo y presento respectivamente el protocolo de bioseguridad a la subdirección local de Fontibón y este se socializo con los padres de familia, niños, niñas y talento humano el día 3 de febrero de 2021	Se adjunta protocolo de bioseguridad

COMPONENTE NUTRICIONAL Y SALUBRIDAD

No	**OBLIGACIÓN**.	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**SOPORTE**
1	Implementar acciones y estrategias para la promoción de estilos de vida saludable de acuerdo con lo establecido en 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.	Para el mes de mayo se realizó socialización de la promoción prevención y manejo adecuado de enfermedad diarreica aguda (eda) con el talento humano y posteriormente con los padres de familia niños y niñas participantes del jardín infantil.	Se adjuntan actas correspondientes a las socialización realizadas
2	Garantizar, durante todo el plazo de ejecución del Convenio, los elementos mínimos de aseo personal, aseo institucional y de protección personal, de acuerdo con lo establecido en el presente documento.	Desde la fundación Manos unidas de Colombia se cumple con cada una de los acuerdos establecidos, garantizando la entrega de suministros de aseo institucional y personal, en el mes de mayo no se realizó compra de elementos de aseo, ya que no se requeria elementos de aseo institucional y tampoco se entregó paquete de aseo a los participantes	
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.	El día 24 de febrero de 2021 se realizó la toma de datos antropométricos, los cuales fueron radicados el 26 de febrero 2021.	Se adjunta radicado de datos antropométricos
4	Documentar e implementar en lo que aplique, el Procedimiento Operación Entrega de paquetes alimentarios de emergencia sanitaria, respecto a la compra, transporte, recepción y	El jardín cuenta con el protocolo de entrega de paquetes alimentarios de emergencia sanitaria, respecto a la compra, transporte, recepción y almacenamiento de alimentos de acuerdo con los	Se adjunta protocolo

	almacenamiento de alimentos de acuerdo con los procedimientos, instructivos de la SDIS y normatividad vigente.	procedimientos, instructivos de la SDIS y normatividad vigente	
5	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.	Para realizar la promoción de manejo adecuado de alimentos el personal de manipulación de alimentos ha realizado piezas comunicativas donde dan a conocer procedimientos de limpieza y desinfección de alimentos.	Se adjuntan trabajos de piezas comunicativas enviadas a las familias por medio de whatsapp.
6	Implementar acciones y estrategias para la promoción de saneamiento en casa de acuerdo con los procedimientos, instructivos de la SDIS y normatividad vigente.	El personal de talento humano de servicios generales ha realizado diferentes actividades como piezas comunicativas, videos, folletos, donde indican a las familias normas de higiene y aseo, actividades que los padres de familia han recibido con gran atención, ya que manifiestan tenerlas en cuenta en sus hogares.	Se adjunta trabajos realizados por el personal de servicios generales.
7	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 talento humano que participe en actividades relacionadas con el Procedimiento de Operación Entrega de Apoyos Alimentarios.	Todo el talento humano del jardín San Pablo Manitos unidas fue capacitado en cuanto a buenas practica de manufactura y planes de educación sanitaria,	Se adjuntan certificados y plan de capacitaciones de BPM

8	Contar con los elementos mínimos requeridos para la recepción y entrega de alimentos correspondientes a los paquetes alimentarios de emergencia sanitaria, en adecuado estado de funcionamiento	En el jardín se han tenido e implementado los protocolos de bioseguridad establecidos para cumplir con la correcta recepción y entrega de alimentos, así como lo han podido observar las interventorías, aunque en el mes de mayo no se realizó entrega de paquete alimentario, ya que a las familias se les va a hacer entrega de bono de alimentos.	
9	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.	La fundación Manos unidas de Colombia está atenta y verifica continuamente que los conceptos sanitarios de establecimiento y vehículos de transporte se encuentren favorables, aunque en el mes de mayo no se realizó compra de alimentos .ya que no se entregó paquete alimentario.	
10	Implementar las modificaciones en el apoyo alimentario, 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 debidamente soportadas, lo requieran	En el jardín no ha sido necesario realizar modificaciones de alimentos a ningún niño o niña.	
11	Entregar oportunamente al padre, madre o cuidador, el paquete alimentario de emergencia sanitaria, de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente documento y los protocolos de bioseguridad con motivo del Covid-19, dejando registro de la entrega.	En el mes de mayo no se realizó entrega de paquete alimentario ya que la SDIS entregara bono alimentario a las familias debido a la finalización del convenio.	

COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Socializar las medidas de seguridad de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial y los lineamientos establecidos por la SDIS para la implementación de este componente.	En el mes de mayo se realizó socialización sobre cómo prevenir los accidentes con mascotas, realizando socialización con el talento humano, padres de familia, cuidadores y niños y niñas.	Se adjunta acta de socialización con talento humano y con padres y madres de familia

ÁREA GESTIÓN AMBIENTAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Socializar los programas de Gestión Ambiental de acuerdo con lo establecido por el Plan Institucional de Gestión Ambiental y teniendo en cuenta las particularidades de las familias.	Desde el área de gestión ambiental “PIGA”, para el mes de mayo se realizó actividades con el talento humano, padres de familias, niñas y niños sobre residuos líquidos vertimientos.	Se adjunta acta de socialización realizada con padres de familia y talento humano, y de actividades realizadas con niños y niñas.
2	Implementar y desarrollar las campañas, estrategias y actividades establecidas por la SDIS, durante el desarrollo del Convenio.	En el mes de mayo se realizó socialización sobre la campaña del plan integral de movilidad sostenible	Se adjunta acta de socialización

COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO

No	**OBLIGACIÓN**	**DESCRIPCIÒN DE ACTIVIDADES**.	**SOPORTE**
1	Contar con planeaciones que orienten el desarrollo de experiencias pedagógicas y las propuestas establecidas en el proyecto pedagógico.	Las docentes del jardín San Pablo manitos unidas realizan las planeaciones para los participantes generando experiencias pedagógicas que contribuyan en el desarrollo integral del niño y de la niña.	Se adjunta formato de planeaciones del mes de mayo
2	Implementar los mecanismos e instrumentos de seguimiento y acompañamiento telefónico emitidos por la SDIS y remitir en la periodicidad requerida.	Diariamente al realizar los llamados telefónicos a los niños y niñas las docentes diligencias el formato de acompañamiento y seguimiento telefónico.	Se adjunta formato de seguimiento telefónico
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.	Por medio de los formatos establecidos por la SDIS y la subdirección local de Fontibón, se realiza seguimiento telefónico diariamente a cada participante del jardín infantil, de este modo se diligencia el formato de seguimiento telefónico, se diligencia las lista de asistencia, también se realiza diligenciamiento de novedades y como mecanismo mensual se realiza el diligenciamiento de los observadores e informes donde se registra toda la información obtenida sobre el niño o niña respecto a sus procesos de crecimiento	Se adjuntan Listas de asistencia, Formato de observadores que se entregan mensualmente El formato de registro telefónico se adjuntó en el ítem 2
4	Registrar por escrito, cualquier suceso cotidiano diferente de lo habitual, que se identifique o sea reportado por las familias de niñas y niños, sobre los hechos que afecten el	En el jardín se realiza el registro de sucesos extraordinarios en el formato de novedades	Se adjunta formatos de novedades

	estado físico y emocional, inobserve, amenace o vulnere sus derechos. .		
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.	El jardín cumple con entregar a los padres de familia un informe trimestral sobre los procesos, avances y potencialidades de los niños y niñas, de acuerdo a las capacidades de cada uno de ellos, en el mes de mayo no se realizó entrega de informes, ya que según el cronograma la próxima entrega de informes será en el mes de junio.	Se adjunta cronograma de entrega de informes.
6	Realizar las Jornadas Pedagógicas, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS	En el mes de mayo la jornada pedagógica está programada para el día 21 de mayo, y debido a la finalización del convenio antes de esta fecha no se es posible participar en la jornada pedagógica.	
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.	Hasta la fecha de la terminación del contrato no se ha realizado la jornada de comité ampliado.	
8	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 infantil	En el mes de mayo la psicóloga de apoyo Wendy Socha realizo socialización con padres de familia sobre el tema de crianza con amor.	Se adjunta acta de socialización

9	Socializar con el talento humano, padres, madres y cuidadores de manera virtual**,** o mediante la entrega de piezas comunicativas, el documento que contiene los procedimientos de activación de rutas administrativas por restablecimientos de derechos, conforme a lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial, incluyendo maltrato institucional	La ultima socialización sobre este documento fue realizada el día 28 de abril la psicóloga de apoyo Wendy Socha realizo socialización del documento de activación de rutas con todo el talento humano.	Se adjunta acta de socialización
10	Implementar los procedimientos de activación de rutas administrativas por restablecimientos de derechos de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico y los demás documentos que hacen parte integral del Convenio.	Hasta la fecha no se ha presentado ningún caso o circunstancia, por lo tanto no ha sido necesario realizar activación de rutas.	
11	Elaborar e implementar un 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	El jardín infantil cuenta con el pacto de corresponsabilidad el cual el cual se ha dado a conocer a los padres de familia, participantes y talento humano del jardín	Se adjunta pacto de corresponsabilidad

	Educación Inicial en los cuales se consigna información específica frente a este proceso, acorde con el tiempo de ejecución del Convenio.		
12	Adquirir y facilitar la papelería, acorde con las necesidades de las prácticas pedagógicas e implementación del proyecto pedagógico del Jardín Infantil y lo señalado en el presente documento.	En el mes de mayo se realizó compra de material para realizar entrega de kit pedagógico a los participantes el día 5 de mayo.	Se adjunta planillas de entrega de paquete y acta de entrega.

COMPONENTE TALENTO HUMANO

	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	El Talento Humano contratado debe realizar actividades con las niñas y los niños beneficiarios del servicio, de acuerdo con las indicaciones impartidas desde la Supervisión, el lineamiento y las guías publicadas por la SDIS	El talento humano del jardín realiza actividades con los beneficiarios de acuerdo a sus roles, ya que las docentes realizan planeaciones pedagógicas donde se involucran a los niños, niñas y sus familias, y el personal de servicios generales y manipulación de alimentos realizan actividades sobre las estrategias del plan de saneamiento y la buenas prácticas de manufactura.	
2	Implementar las estrategias necesarias para solucionar las controversias o inconvenientes que se presenten en el marco de la prestación del servicio.	En el jardín se cuenta con el protocolo de resolución de conflictos, el cual contiene estrategias para solucionar cualquier controversia que se pueda presentar con el talento humano.	Se adjunta documento de resolución de conflictos
3	Documentar los procesos de selección, inducción, cualificación y seguimiento	La fundación manos unidas de Colombia realiza un proceso minuciosa para la selección del	se adjunta documento de proceso de

	del cumplimiento de las actividades del talento humano.	talento humano de cada uno de sus jardines, y constantemente evalúa a su personal para mejorar	selección
4	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.	El talento humano del jardín ha participado activamente de todas las capacitaciones y socializaciones que se realizan dando a conocer los procedimientos, y documentos.	
5	Garantizar el perfil y proporción del talento humano requerido para prestación del servicio	El jardín infantil cuenta con una cobertura de 76 niños y niñas, por lo tanto se cuenta con el talento humano requerido y establecido por la SDIS • 1 responsable • 5 docentes • 1 Aux. pedagógica • 2 manipuladoras de alimentos • 2 personas de servicios generales.	
6	Reemplazar el talento humano que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días calendario de operación, consecutivos no preste sus servicios, 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.	Hasta la fecha no se ha presentado ninguna novedad con el talento humano, por lo tanto no ha sido necesario realizar reemplazos	formato de novedades talento humano
7	Hacer seguimiento del estado de salud del talento humano de acuerdo con las	La coordinadora diariamente tiene contacto con todo el talento humano, hasta la fecha	

	especificaciones y protocolos establecidos durante la emergencia social por el Covid-19 e informar al Supervisor cuando se presenten novedades.	no se ha presentado ninguna condición de salud con el talento humano pero si se llega a presentar esto se notificara de inmediato	

COMPONENTE ADMINISTRATIVO

	OBLIGACIÓN.	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**SOPORTE**
1	Remitir a la Supervisión del Convenio las hojas de vida con los respectivos soportes, para verificación de cumplimiento de perfiles del talento humano que sea reemplazado durante la ejecución del Convenio.	Desde la fundación Manos Unidas de Colombia, se envió vía correo electrónico las hojas de vida de todo el talento humano, para la supervisión del correspondiente del convenio.	Se adjunta pantallazo del correo enviado a para la supervisión y validación de las hojas de vida
2	Notificar de manera inmediata los cambios de talento humano que se presenten durante la ejecución del convenio.	Hasta la fecha no se ha presentado ningún cambio o novedad con talento humano	
3	Contar con un archivo digital compartido con el Supervisor del Convenio en donde se encuentren organizadas 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.	El jardín infantil cuenta con el archivo digital en una carpeta de drive de todas las hojas de vida del talento humano	
4	Contar con un instrumento de atención y registro de peticiones,	El jardín infantil cuenta con el correo electrónico sanpablomanitosunidas@gmail.com	

	quejas, reclamos y sugerencias para las familias participantes del servicio.	en el cual los padres de familia, o cuidadores podrán comunicarse para presentar alguna queja, reclamo, sugerencia o felicitación.	

GESTION DOCUMENTAL

No	**OBLIGACIÓN**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**SOPORTE**
1	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	Toda la documentación relacionada con el jardín, una vez terminado los contratos o convenios, se archivan durante dos años en las instalaciones del jardín, una vez pasados los dos años se radican en la SDIS con el FUI correspondiente.	
2	Entregar a la Supervisión, durante la ejecución del Convenio todos los archivos en soporte físico (cuando sean requeridos) y magnético que	El jardín San Pablo Manitos Unidas está en capacidad de cumplir y de entregar todos los archivos o soportes que se necesiten para y que se generen durante la ejecución del convenio.	

	se hayan producido o recibido con ocasión de la ejecución del Convenio.		
3	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 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	Cuando los niños y niñas terminan su proceso en el jardín se realiza cierre de expedientes a las historias sociales las cuales son entregadas bajo los parámetros y estándares establecidos desde el sistema de gestión documental y archivo.	

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.	Las personas encargadas de la gestión documental están capacitadas y cumplen a cabalidad con la política de seguridad de la información	
2	Garantizar el diligenciamiento de los instrumentos correspondientes a la “ficha SIRBE información básica y transversal, ficha	Para garantizar el completo diligenciamiento de las fichas sirbe este se realiza con el padre o madre presentes, teniendo todos los	

	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.	documentos solicitados, para tener claridad e información verídica para diligenciar la ficha como lo establece la SDIS, una ves es diligenciada por la docente encargada la responsable de la unidad verifica y diligencia la ficha critica	

Presento Requerimientos durante este periodo: SI	Fecha de recibido: 10 de mayo 2021
	Fecha de respuesta: 11 de mayo de 2021
	Fecha de cierre:
	Existen requerimientos pendientes de Cierre: SI___ NO____
	Fecha de recibido: 11 de mayo de 2021
	Fecha de respuesta: 12 de mayo de 2021
	Fecha de cierre:
	Existen requerimientos pendientes de Cierre: SI___ NO____
Presenta plan de mejoramiento	Fecha de recibido: Componente;
	Fecha de respuesta:
	Fecha de cierre:

Visitas realizadas por entes de Control

FECHA DE LA VISITA	MOTIVO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	OBSERVACIONES

Visitas realizadas por la Supervisión

FECHA DE LA VISITA (SOLICITUD VIA CORREO ELECRONICO)	MOTIVO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	OBSERVACIONES
07/05/2021	Visita Nutrición	ADRIANA VILLAREAL	NINGUNA
07/05/2021	Visita ambientes adecuados y seguros	ADRIANA VILLAREAL	NINGUNA.
07/05/2021	Visita gestión ambiental	ADRIANA VILLAREAL	NINGUNA
11/05/2021	Visita pedagógica	MARTHA SANCHEZ	NINGUNA
11/05/2021	Visita 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: