INFORME DE GESTION JARDÍN INFANTIL COFINANCIADO INDEPENDENCIA		
ASOCIADO: FUNDACION ARTISTICA PINCEL DE ALEGRIA		
Número y fecha de suscripción del Convenio: 6659 DE 14 DE MAYO DE 2021	Fecha Acta de Inicio: 28 DE MAYO DE 2021	Fecha de Terminación: 25 DE FEBRERO DE 2022
Modificaciones: Si____ No___ Suspensiones: Si____ No_ _ Días Hábiles: 191 DIAS		
Adiciones: Si___ No___ $ Prórroga: Si___ No___		
Periodo del Informe:	1 al 31 de Julio de 2021.	
Localidad: BOSA	Dirección del predio: Cra 88 c bis 78- 31 sur	Teléfono: 5222997
Representante Legal: LUIS ALBERTO CARRERO	Correo Electrónico: artisticapincel@hotmail.com	
Responsable del servicio: NIDIA BUSTAMANTE	Correo Electrónico: nidialbh1979@hotmail.com	
Cobertura Autorizada: 73	Niños(as) en estado de Atención: 67	

INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DEL CONVENIO

OBLIGACIONES GENERALES

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Suscribir en un término no mayor a tres días hábiles, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del Convenio, el acta de inicio del Convenio conjuntamente con el Supervisor.	Según lo indicado por la supervisión se dio inicio al convenio.	Soporte plataforma de secop ii y correo de notificación de equipo de supervisión.
2	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del Convenio, y el acta de liquidación de este.	Se suscriben de acuerdo a lo establecido	Actas de supervisión.
3	Aportar en dinero o especie el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo.	Se está cumpliendo con el compromiso	Soportes de compra y adquisiciones.
4	Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del Convenio, de conformidad con lo señalado en el Estudio Previo, Anexo técnico, Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial, el documento orientador para la atención de las niñas y los niños de primera infancia en los jardines infantiles, durante de la emergencia sanitaria por covid-19, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS.	Se ha dado cumplimiento a los señalados en el anexo técnico.	Actas de supervisión.
5	Presentar al Supervisor del Convenio los informes de ejecución y los demás informes, con los soportes respectivos, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.	Se esta en proceso de entrega de los respectivos informes a la supervisión	Soportes de entregas.
6	Cumplir con los requerimientos que haga el Supervisión y dar respuesta en los términos establecidos.	Se ha cumplido y se ha dado respuesta en los tiempos establecidos	Soporte correspondientes correos de envío.
7	Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del Convenio, así como responder por la seguridad y el debido manejo de documentos y registros propios del ASOCIADO.	Se tiene la responsabilidad en el manejo de documentos entregados.	Se cuenta con un archivo físico y digital para los documentos visita en sitio.

8	Permitir la labor de la Supervisión, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la SDIS con el propósito de orientar el cumplimiento de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial y el documento orientador para la atención de las niñas y los niños de primera infancia en los jardines infantiles, durante de la emergencia sanitaria por covid-19	Se ha permitido la labor de la supervisión y se ha facilitado con el fin de dar cumplimiento a los diferentes estándares y lineamientos.	Respuesta a lo solicitado por medio de correos.
9	9. Informar de manera inmediata y por escrito al Supervisor del Convenio, sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control.	No se han presentado a la fecha	No aplica.
10	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles	Se ha asistido a las diferentes reuniones convocadas.	Acta con evidencias de participación.
11	Cumplir con la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría de Integración Social SDIS, por la cual se establece la gratuidad en el servicio de educación inicial en los Jardines Infantiles del Distrito Capital.	Se da cumplimiento a la resolución.	Cronograma de reuniones con padres y cuidadores.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL ASOCIADO

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, 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 de la emergencia sanitaria por covid-19.	Se socializo con padres y cuidadores las prácticas de lavado de manos, aseo e higiene personal.	Actas de realización con evidencia de la actividad.
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 realizan prácticas higiénicas de forma directa con los niños y las niñas. Lavado de manos, prácticas de aseo e higiene personal, estilos de vida saludable.	Actas de realización con evidencia de las actividades.
3	Desarrollar las acciones correspondientes descritas en el procedimiento de vigilancia nutricional y documentos asociados y de otras orientaciones de la SDIS frente alternancia	Se han desarrollado las diferentes acciones	Visita en sitio
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	Se cuenta con la solicitud de nueva visita.	Radicado de solicitud.

	de antelación ante la Entidad correspondiente, la solicitud de visita para la actualización del concepto higiénico sanitario		
5	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.	Se han realizado la acciones de solicitud para las diferentes visitas de control	Soportes de solicitud.
6	Documentar e implementar el Plan de Saneamiento establecido por la SDIS de acuerdo con la Resolución 2674 de 2013expedida 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 plan de saneamiento se encuentra documentado y se está implementando.	Diligenciamiento de los diferentes formatos y acta de socialización del plan de saneamiento al talento humano.
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 han realizado las actividades de socialización a las familias	Actas de socialización con sus evidencias.
8	Documentar e implementar el protocolo de bioseguridad de acuerdo con las condiciones del Jardín Infantil y normatividad vigente.	El protocolo de bioseguridad se encuentra documentado e implementado.	Formatos diligenciados de las diferentes prácticas realizadas.
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 encuentra documentado e implementado.**	Documento en físico y soportes de procedimiento.
10	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 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.	Se cuenta con el plan de capacitación y cronograma del mismo	Documento en físico y cronograma de realización.
11	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 SDIS y normatividad vigente.	Se están implementando las acciones de manejo adecuado de alimentos en casa.	Acta de socialización con sus evidencias.
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 lo establecido	Inventario de dotación.
13	Adquirir los productos alimenticios de	Se adquieren los productos en óptimas	Concepto Favorable del

	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 presente Anexo Técnico.	condiciones.	proveedor.
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.	Se ejecuta la minuta patrón y el ciclo de menús de acuerdo a lo establecido.	Visita en sitio.
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 debidamente soportadas requieran ajuste en la alimentación suministrada en el Jardín Infantil.	A la fecha no se cuenta con modificaciones e la alimentación.	No aplica.
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 presente Anexo Técnico, dejando registro de la entrega.	Se ha realizado la entrega oportuna entrega de paquetes alimentarios.	Planillas de entrega firmadas.

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.	Se realizó la correspondiente socialización para este componente	Acta de socialización con evidencias y material socializado
2	Realizar el mantenimiento preventivo y las adecuaciones locativas conforme los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial, cuando sean requeridos.	Se realizó el correspondiente mantenimiento preventivo	Visita en sitio
3	Implementar el plan escolar de gestión de riesgos y cambio climático de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, conforme a las directrices emitidas por la SDIS.	Se está implementando el plan de gestión del riesgo y se encuentra actualizada la plataforma	Certificación de la plataforma.
4	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 están implementando los protocolos.	Actas de realización con las evidencias.
5	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	Se cuenta con la póliza de accidentes actualizada y publicada para garantizar la pronta atención del niño o niña accidentado.	Documento de procedimiento y póliza.

	instructivo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad.		
6	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 solicitud de recibo de liquidación para realización de la visita. Se	Correo enviado a la entidad Bomberos de Bogotá.

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 numeral "3.2.2 ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL", del presente anexo, garantizando el adecuado soporte de cada uno de los elementos requeridos, de conformidad con el sistema integrado de gestión de la entidad.	Se encuentra adoptada e implementada la política y programas de gestión ambiental	Actas de actividades realizadas.
2	Garantizar el reporte de la información indicada para cada uno de los componentes establecidos, en el numeral "3.2.2 ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL", del presente anexo, en los tiempos, medios y condiciones indicados para cada uno de los sub numerales que comprenden en componente ambiental.	Se garantiza el reporte de información en los tiempos y medios exigidos	Soportes de envío o cargue la información.
3	Implementar y desarrollar las campañas, estrategias y actividades establecidas por la SDIS, durante el desarrollo del Convenio.	Se están desarrollando e implementando las campañas.	Actas de socialización con sus evidencias.
4	Dar cumplimiento al cronograma de actividades ambientales para la divulgación de los lineamientos ambientales.	Se está dando cumplimiento al cronograma de actividades.	Actas de realización de actividades con evidencias.

COMPONENTE PEDAGOGICO

No	**OBLIGACIÓN**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**SOPORTE**
1	Implementar el proyecto pedagógico vigente avalado por la SDIS.	Todas las actividades planeadas y realizadas se encuentran con coherencia y pertinencia con el proyecto pedagógico del Jardín.	Proyecto pedagógico y planeación. Ya fue verificado por supervisión.
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 cuenta con planeaciones por cada nivel, acorde a lo establecido.	Verificación en sitio
3	Implementar los mecanismos e instrumentos que den cuenta de la observación, seguimiento y valoración al desarrollo de las niñas y los niños, que	Para este mes se cuenta con cronograma de entrega de observador mensual a padres.	Verificado por supervisión.

	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.		
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 lleva un registro de novedades.	Verificado por supervisión
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.	Para este mes se cuenta con el cronograma de entrega	Verificado por supervisión
6	Disponer ambientes pedagógicos para favorecer la participación, investigación y disfrute de las niñas y los niños, atendiendo los principios de la Educación Inicial.	Se cuenta con ambientes pedagógicos dispuestos al disfrute de los niños y las niñas, evidencia fotográfica	Verificado por supervisión.
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 participó del comité ampliado del mes de Julio el día 14 de Julio de 2021.Acta de participación.	Verificado por supervisión.
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.	Se realizó la jornada pedagógica el día 16 de julio de 2021.	Acta de realización con soportes
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 sexualinfantil2828.	Se cuenta con cronograma y actividades realizadas para este mes	Actas con soportes.
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.	Se brinda el espacio para profesionales transversales. Para este mes aun no había asignado.	No aplica
11	Socializar 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.	Se cuenta con cronograma de socialización. Para este mes no se encuentra programada	Cronograma verificado por supervisión.
12	Implementar los procedimientos de activación de rutas administrativas por restablecimientos de derechos de conformidad con lo establecido en el presente Anexo Técnico y los demás documentos que hacen parte integral del Convenio.	No se presentaron activaciones de ruta para este mes.	No aplica
13	Contar con el documento pacto de corresponsabilidad que evidencie los	Se está construyendo el pacto de corresponsabilidad con familias.	Actas de encuentros y evidencias.

	acuerdos entre los diferentes actores participantes que garanticen los derechos de la primera infancia y promuevan la armonía conforme a 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 tercer mes de ejecución del Convenio.		
14	Acompañar y hacer seguimiento al proceso de Transiciones Efectivas y Armónicas de niñas y niños a grado jardín y grado transición de la SED. Acorde a las orientaciones que la SED establezca en su resolución y las directrices emitidas por la SDIS	Para este no se ha iniciado el proceso	No aplica
15	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 Anexo técnico.	Se cuenta con el material necesario y acorde a lo establecido	Verificado por supervisión.
16	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 encuentra dispuesto de para los niños y niñas. Evidencia fotográfica	Verificado por supervisión.

COMPONENTE TALENTO HUMANO

No	**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 está desempeñando sus actividades de acuerdo a lo establecido.	Plan de trabajo del mes de Julio. Verificado por supervisión.
2	Implementar las estrategias necesarias para solucionar las controversias o inconvenientes que se presenten en el marco de la prestación del servicio.	Se cuenta con documento socializado a talento humano. Actas de socialización	Verificado por supervisión
3	Documentar los procesos de selección, inducción, cualificación y seguimiento del cumplimiento de las actividades del talento humano.	Se cuenta con documento socializado al talento humano.	Verificado por supervisión.
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.	Se han realizado las correspondientes socializaciones al talento humano. Actas con evidencia.	Verificado por supervisión
5	Garantizar el perfil y proporción del talento humano requerido para prestación del servicio.	Se encuentra el personal requerido y contratado	Contratos del talento humano.
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.	No se presentó para este mes	No aplica

7	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.	Se cuenta con formato de condiciones de salud el cual se diligencia a diario.	Verificado por supervisión.
8	8. Garantizar que el talento humano haga uso adecuado de la dotación de elementos de bioseguridad, requeridos en el marco de la emergencia sanitaria declarada por COVID 19.	Se dispone al talento humano los elementos de bioseguridad. Formatos de entrega	Verificado por supervisión

COMPONENTE ADMINISTRATIVO

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	**Construir e implementar un plan de acción para la mejora continua que conlleve al cumplimiento de los componentes: Nutrición y salubridad, Ambientes adecuados y seguros, Proceso pedagógico, Talento humano y Proceso administrativo conforme a lo establecido Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial y el procedimiento de seguimiento a la operación del servicio social de Jardines Infantiles.**	**Se cuenta con el plan de acción**	**Documento digital**
2	**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**	**Se radicaron las hojas de vida.**	**Verificado por supervisión**
3	**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.**	**Se cuenta con el archivo de hojas de vida.**	**Verificación en sitio.**
4	**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 realiza el seguimiento a los compromisos. Documento diseñado por el jardín.**	**Verificación en sitio**
6	**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 radican las novedades presentadas**	**Radicados realizados**
7	**Mantener actualizada la información correspondiente a las asistencias diarias y mensuales de niñas y niños en los formatos o sistemas establecidos por la SDIS.**	**Se cuenta con la información actualizada**	**Verificación en sitio.**
8	**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 de la información**	**Verificación en sitio**
9	**El jardín infantil debe contar con un**	**Se cuenta con buzón de sugerencias.**	**Verificación en sitio.**

	buzón de 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.		
10	**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 cuenta con la matriz de riesgos.**	**Verificación en sitio.**
11	**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.**	**Se cuenta con cronograma.**	**Verificación en sitio**
12	**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 se han presentado situaciones de accidentes con talento humano**	**No aplica**

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 cuenta con un área dispuesta para la documentación.**	**Verificación en sitio.**
2	**Archivar la correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil conforme a lo descrito en el Anexo Técnico.**	**Se archiva la documentación y correspondencia conforme a lo establecido.**	**Verificación en sitio**
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 la información como esta establecido.**	**Verificación en sitio.**
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.**	**No se realiza entrega para este mes**	**No aplica**

5	**Asumir la custodia y administración de los expedientes del servicio como son las Historias sociales del convenio, producidos durante la ejecución de los mismos, en instalaciones propias, con la capacidad de albergar el volumen documental que se produzca durante la ejecución del convenio, garantizando la seguridad de la información, su conservación y consulta (Ley 594/2000 TITULO IV ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS ARTÍCULO 13 Instalaciones para los archivos).**	**Se asume la custodia de las historias sociales según lo establecido.**	**Verificación en sitio**
6	**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.**	**No aplica para este mes**	**no aplica.**

Presento Requerimientos durante este periodo.	Fecha de recibido: DD/MM/AA Componente: Nutrición
	Fecha de respuesta: DD/MM/AA
	Fecha de cierre: DD/MM/AA
	Existen requerimientos pendientes de Cierre: SI___ NO__x_
Presenta plan de mejoramiento	Fecha de recibido: DD/MM/AA Componente;
	Fecha de respuesta: DD/MM/AA
	Fecha de cierre: DD/MM/AA

Visitas realizadas por entes de Control

FECHA DE LA VISITA	MOTIVO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	OBSERVACIONES

Visitas realizadas por la Supervisión

FECHA DE LA VISITA	MOTIVO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	OBSERVACIONES

Se Informó a la SLIS Si ___ No___ Porque medio _____
_____

FIRMAS

Responsable del Servicio

_____

Representante Legal

_____

Revisado: _____
Supervisión o Apoyo a la Supervisión.

Observaciones Supervisión: ESPACIO PARA DILIGENCIAMIENTO DE LA SUPERVISIÓN BORRAR EN EL MOMENTO DE IMPRIMIR