INFORME DE EJECUCION **JARDÍN INFANTIL COLOR KIDS**		
ASOCIADO: **FUNDACION MANOS UNIDAS DE COLOMBIA**		
Número y fecha de suscripción del Convenio: 6652 - 2021 ZONA 8 OPCION 3	Fecha Acta de Inicio: 28/05/21	Fecha de Terminación: 25-02-2022
Modificaciones: Si__ No___X__ Suspensiones: Si__ __ No__X___ Días Hábiles: __0__		
Adiciones: Si_ _ No_X__ $_____ Prórroga: Si_ No_X__ Tiempo		
Periodo del Informe:	**01 DE SEPTIEMBRE DE 2021- 30 DE SEPTIEMBRE 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: **143**	

INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DEL CONVENIO

OBLIGACIONES GENERALES DEL ASOCIADO

No	OBLIGACION	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SOPORTES
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.	Se suscribe 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.	ANEXO 1
2	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del Convenio, y el acta de liquidación de este.	Se suscriben y suscribirán las actas que se requieran para el desarrollo del Convenio, y el acta de liquidación de este.	ANEXO 2

3	Aportar en dinero o especie el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo	Se realiza aporte en dinero o especie el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo	-
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 Cumplió 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	-
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.	El informe será radicado el día 06de Octubre del año en curso de manera digital y física	-
6	Cumplir con los requerimientos que haga el Supervisión y dar respuesta en los términos establecidos.	Durante este mes se presenta un requerimiento	ANEXO 3
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 Responde 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	
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	Se permite 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	

	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	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	
9	Informar de manera inmediata y por escrito al Supervisor del Convenio, sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control.	Durante el presente mes se recibe visita por parte de la sub red suroccidente por casos covid y de la contraloría	Anexo 4
10	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles.	Durante el presente mes se participa en reunión de comité ampliado : - Comité técnico de supervisión - Comité ampliado - Comité seguimiento a casos	ANEXO 5 ACTAS
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 y se socializa Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría de Integración Social SDIS a las familias que ingresan nuevas al servicio	ANEXO 6

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	Soporte de las acciones de promoción de estilos de vida saludable.(Acta y material difundido) - Rubeola - Eta - Era Consolidación de información seguimiento a valoración de salud, desarrollo y vacunación	ANEXO 7 PRACTICAS DE CUIDADO

	jardines infantiles, durante de la emergencia sanitaria por covid-19.		
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.	Fichas técnicas de los elementos químicos de aseo. Herramienta de entradas y salidas de elementos de aseo.	ANEXO 8
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.	-Documento que certifique la adquisición no mayor a un año.	ANEXO 9
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	Se realiza solicitud y seguimiento a la misma para visita y posterior emisión de concepto higiénico sanitario del jardín	ANEXO 10
5	Realizar las acciones que sean necesarias para dar cumplimiento a las exigencias y	Aún no se recibe visita	

	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.		
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.	Plan de saneamiento actualizado. Declaración de compromiso. Formatos control del plan de Saneamiento. Incluyendo el formato de verificación de limpieza y desinfección de los elementos pedagógicos. Herramienta control de entradas y salidas de los elementos de aseo institucional. Fichas técnicas.	ANEXO 11
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.	Soporte de las acciones de promoción del Plan de Saneamiento en casa.(Acta y material difundido) - Importancia de una adecuada desinfección en el lugar de almacenamiento de residuos - Como desinfectar los baños de la casa	ANEXO 12 PROMOCION PLAN DE SANEAMIENTO
8	Documentar e implementar el protocolo de bioseguridad de acuerdo con las condiciones del Jardín Infantil y normatividad vigente.	Protocolo de Bioseguridad actualizado. Formatos control, verificación estado de salud y elementos de protección th	ANEXO 13 PROTOCOLO Y FORMATOS
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	Documento Procedimiento Operación Entrega de Apoyos Alimentarios, ajustado a las particularidades del Jardín Infantil y condiciones de bioseguridad, fue socializado en le mes de junio	ANEXO 14

	distribución de alimentos, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigentes	Formatos control: plan de compras, recepción de alimentos, entradas y salidas de alimentos y verificación de transporte de alimento	
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.	Durante este mes se realiza capacitación según lo programado	ANEXO 15
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	Soporte de las acciones de promoción de manejo adecuado de alimentos en casa.(Acta y material difundido) - Tips para identificar los alimentos - Cadena de frio de las carnes	ANEXO 16
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.	inventario de la dotación de los elementos mínimos requeridos y los soportes del mantenimiento preventivo o correctivo realizado a los equipos, acorde con lo programado.	ANEXO 17
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	Conceptos sanitarios de los proveedores de todos los productos alimenticios y de los vehículos transportadores de alimentos.	ANEXO 18

	los parámetros establecidos en el Anexo Técnico.		
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 establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social.	
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.	Durante este mes no se realiza modificación en la alimentación de los participantes.	
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 realiza entrega de paquete alimentario de contingencia los días 01 de septiembre - Jornada Liberada 03 de septiembre - jornada pedagógica el día: 16 de septiembre	ANEXO 19

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	Acta de visita del Componente de Ambientes Adecuados y seguros	ANEXO 20

2	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.	Soporte página Sure (Información actualizada y porcentaje) Actas y registro de la implementación de las acciones preventivas, correctivas y plan de formación Acta de aprobación del Plan Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climático Acta de socialización de los planes de contingencia, de evacuación y de primeros auxilios con la comunidad del Jardín Infantil. Conformación y capacitación de las brigadas Planeación de simulacros e informe de los simulacros realizados con la comunidad del Jardín Infantil. Socialización del Plan Escolar de Gestión del Riesgo y Cambio Climático, con las familias y el talento humano del Jardín Infantil. Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes Socialización y registros Registro de las actividades pedagógicas para la instauración de prácticas de autocuidado con las niñas y los niños socialización medidas con familias y talento humano Condiciones de seguridad Actualización periódica del plan Se cuenta con la dotación indispensable y elementos	ANEXO 21
3	Implementar los protocolos de las estrategias de seguridad de	Protocolos de las estrategias (socializaciones actas y registros)	ANEXO 22

	acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.	CON FAMILIAS: - Novedades y situaciones especiales - Protocolo en caso de muerte - Zonas recreativas CON TALENTO HUMANO: - Registro de novedades y situaciones especiales - Zonas recreativas - Recepción, entrega y cambio de ropa de niños y niñas - Protocolos de seguridad del jardín	
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.	No se requiere la activación de póliza durante este mes. Sin embargo, se cuenta con los documentos referentes a la misma y se socializa con th durante el mes de junio	
5	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.	Concepto técnico vigente, carta o soporte del documento en tramite.	ANEXO 23 CONCEPTO BOMBEROS

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 numeral "3.2.2 ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL", del anexo técnico, garantizando el adecuado soporte de cada uno de los elementos requeridos, de conformidad con el sistema integrado de gestión de la entidad.	Informe de condiciones (acciones de mejora asociadas) Dotación gestión ambiental (contendores, sistemas de bajo consumo agua y energía) Revisión planta física para evidenciar el cumplimiento de los programas de gestión ambiental -PAIPAERS (Ruta de recolección publicada, Formato de Registro, medición y control de residuos entregados, Formato mensual Certificado entrega de residuos sólidos generados, soportes del fomento de acciones para el aprovechamiento de los residuos orgánicos) -Residuos peligrosos (ficha técnica y/o hoja de seguridad) -AVU (Bidón, embudo y filtro) Soportes mtto campana de extracción y trampa de grasas Registro de publicidad exterior visual	ANEXO 24
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 anexo técnico, en los tiempos, medios y condiciones indicados para cada uno de los sub numerales que comprenden en componente ambiental.	Formato y reporte de cada uno de los componentes 1. Acuerdo de corresponsabilidad 2. Reporte de residuos 3. Manifiestos y certificados de disposición 4. Soportes de gestión RCD, colchones, Vertimientos 5. Entrega del AVU 6. Formato de identificación de fugas 7. Bitácora de consumos de agua y luz 8. Formato para la identificación de elementos eléctricos y electrónicos que se dejan encendidos o conectados. 9. Formato responsable ambiental	ANEXO 25

		10. Formato reporte de movilidad	
3	Implementar y desarrollar las campañas, estrategias y actividades establecidas por la SDIS, durante el desarrollo del Convenio.	Reportes de el envío de la información al área de gestión ambiental Acta y soportes de registros de las campañas, estrategias y actividades.	ANEXO 26
4	Dar cumplimiento al cronograma de actividades ambientales para la divulgación de los lineamientos ambientales.	Soportes de las socializaciones con pre y post test realizados con el talento humano de cada uno de los lineamientos ambientales en cada semestre de ejecución del convenio. Cronograma ambiental con la programación de los 15 lineamientos ambientales (política Ambiental, Estructura del PIGA, Normograma ambiental, Matriz de riesgos, Matriz de aspectos e impactos, Instructivo de aspectos e impactos, vertimientos, Instructivo RCD, Colchones y colchonetas, Política cero (agua, energía, papel y residuos), Plan integral de movilidad, PAIPAERS, Plan AVU y grasas, PGIRH Y protocolos residuos COVID)	ANEXO 27

COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO

No	**OBLIGACIÓN**	**DESCRIPCIÒN DE ACTIVIDADES**	**SOPORTE**.
1	Implementar el proyecto pedagógico vigente avalado por la SDIS	Se realiza radicación de actualización de proyecto pedagógico por vencimiento.	ANEXO 28
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.	Planeaciones por cada nivel con su respectiva valoración. Plan de trabajo con el talento humano.	ANEXO 29
3	Implementar los mecanismos e instrumentos que den cuenta de la observación, seguimiento y valoración al desarrollo de las niñas y los	Soporte del mecanismo o instrumento de observación, seguimiento y valoración al	ANEXO 30

	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.	desarrollo por cada niño y niña. Soporte de socialización a las familias.	
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.	Formato de novedades establecido por la SDIS diligenciado por cada niño y niña, de acuerdo con las situaciones identificadas.	ANEXO 31
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 realiza entrega de informes el día 04 de septiembre de 2021.	ANEXO 32
6	Disponer ambientes pedagógicos para favorecer la participación, investigación y disfrute de las niñas y los niños, atendiendo los principios de la Educación Inicial.	Soportes fotográficos de la ambientación realizada en las áreas pedagógicas.	ANEXO 33
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	Soporte de la participación de la responsable del servicio de las Jornadas de Comité Pedagógico Ampliado, desarrolladas una vez al mes, por la localidad, de acuerdo con la programación establecida por la SDIS.	ANEXO 34
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	Acta de la jornada pedagógica realizada durante el mes, con los respectivos soportes de desarrollo de las actividades planteadas por la SLIS. Soporte de participación de todo el talento humano.	ANEXO 35

		Soporte de envío de documentos a la SLIS	
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 infantil.	El Cronograma de las acciones de cuidado calificado Soporte de las acciones realizadas con el talento humano, padres de familia, niños y niñas frente acciones de cuidado calificado a través de estrategias de buen trato, prevención del maltrato infantil, prevención y detección de la violencia sexual infantil	ANEXO 36
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.	Desde el área de psicología se realiza encuentro con familias.	ANEXO 37
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.	Soporte de la socialización del documento que contiene los procedimientos de activación de rutas administrativas por restablecimientos de derechos, con el talento humano y con las familias. (Soportes de las actividades realizadas)	Anexo 38
12	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.	Soporte de las situaciones identificadas por presunta vulneración de derechos en contra de los niños y de las niñas. - Se realiza radicación de informe de conocimiento y respuesta a oaj	Anexo 39

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 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.	Cronograma de las actividades del pacto de corresponsabilidad. Soporte de las actividades realizadas con las familias, niños, niñas, talento humano y comunidad, frente a la construcción, implementación y socialización del pacto de corresponsabilidad.	ANEXO 40
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	Se realiza encuentro entre psicóloga y docentes de pre jardín para construcción de cronograma	Anexo 41
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.	Instrumento de seguimiento frente a la entrada, entrega y salida de material. Planilla de la entrega de paquete pedagógico en original.	ANEXO 42
16	Poner a disposición de niñas y niños el material didáctico, de manera permanente dentro del aula y otros espacios pedagógicos del Jardín Infantil.	Soporte fotográfico de la disposición del material en el desarrollo de las actividades pedagógicas y los espacios pedagógicos.	ANEXO 43 DISPOSICION DEL MATERIAL

COMPONENTE TALENTO HUMANO

	OBLIGACIÓN	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**.	**SOPORTE**
1	Documentar los procesos de selección, inducción, cualificación y seguimiento del	Lineamientos de proceso de selección.	**ANEXO 44**

	cumplimiento de las actividades del talento humano.	El Acta de inducción al talento humano se realizó en el mes de junio Acta de seguimiento al cumplimiento de las actividades del talento humano	
2	Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del Jardín Infantil durante la jornada de atención, de acuerdo con lo definido en el Anexo Técnico.	Se Garantiza la dedicación exclusiva del talento humano del Jardín Infantil durante la jornada de atención, de acuerdo con lo definido en el Anexo Técnico.	ANEXO 45
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.	Actas de socialización realizadas con el talento humano.	ANEXO 46
4	Garantizar el perfil, proporción y permanencia del talento humano requerido para la operación del Jardín Infantil	Contratos de talento humano remitidos por el asociado de acuerdo con la proporción de perfiles indicada en la estructura de costos.	ANEXO 47
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.	No se realizan reemplazos	
6	Implementar las estrategias necesarias para solucionar las controversias o inconvenientes que se presenten en el marco de la prestación del servicio.	Protocolo de resolución de conflictos	**ANEXO 48**

7	Implementar las actividades de bienestar y satisfacción del Talento Humano, de acuerdo con el documento y programación elaborado por el ASOCIADO para tal fin.	Acta de las actividades desarrolladas con el talento humano Cronograma de las acciones a realizar con el talento h Plan de bienestar, en donde se registre las estrategias a usar en las acciones desarrolladas con el talento humano	ANEXO 49
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.	Formato Verificación condiciones de salud FOR-PSS-453 diligenciado.	ANEXO 50
9	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.	La dotación fue entregada a th en junio. Formato Verificación elementos de bioseguridad FOR-PSS-450.	ANEXO 51

COMPONENTE ADMINISTRATIVO

	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	Plan de acción del Asociado para verificar el cumplimiento de los estándares técnicos para la calidad de la educación inicial en cada uno de sus componentes,. El mismo continúa en construcción y alimentación de información	ANEXO 52

	procedimiento de seguimiento a la operación del servicio social de Jardines Infantiles		
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.	No se realizan reemplazos	-
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.	En el jardín reposan las hojas de vida del th	-
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.	Formato de novedades donde se registre el seguimiento frente a la entrega de los soportes de salud de los niños y las niñas.	ANEXO 53
5	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.	Oficio de radicado ante la SLIS, donde se relacione el tipo de novedad con sus respectivos anexos.	ANEXO 54
6	Mantener actualizada la información correspondiente a las asistencias diarias y mensuales de niñas y niños en los formatos o sistemas establecidos por la SDIS.	Formato de asistencia establecido por la SDIS	ANEXO 55
7	Garantizar el manejo responsable de la información referida a niñas,	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	niños, madres, padres o cuidadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia	
8	El jardín infantil debe contar con un 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.	Soporte del mecanismo de comunicación con los padres, que les permita realizar preguntas sugerencias y solicitudes.	ANEXO 56
9	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.	Soporte de la gestión realizada con la ARL para solicitar acompañamiento para la identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos de seguridad y salud en el trabajo.	ANEXO 57
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	Tramite en proceso	
11	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	No se presentaron accidentes de trabajo	

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 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.	
2	Archivar la correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil conforme a lo descrito en el Anexo Técnico.	Se Archiva la correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil conforme a 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	Se proyecta visita financiera para el día de octubre	

	producido o recibido con ocasión de la ejecución del Convenio.		
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 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	-
6	Garantizar la entrega de la información, conforme a lo requerido en las especificaciones técnicas, una vez finalizado el convenio, se debe de garantizar la custodia de las historias sociales, generando una entrega articulada a la Subdirección Local Integración Social SLIS.	El convenio se encuentra en vigencia	

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	Formato de autorización de tratamiento de datos y consentimientos informados por parte de los padres de familia	**ANEXO 58**
2	Garantizar el diligenciamiento de los instrumentos correspondientes a la “ficha SIRBE información básica y transversal, ficha SIRBE	Durante el mes de septiembre se realizan diferentes actuaciones en sirbe	Anexo 59

	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		
3	Firmar la autorización de uso de datos por parte del Talento Humano contratado 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.	Formato de autorización de uso de datos firmado por parte del talento humano.	ANEXO 60

Presento Requerimientos durante este periodo.	Fecha de recibido: 21 DE SEPTIEMBRE DE 2021
	Fecha de respuesta: 22 DE SEPTIEMBRE DE 2021
	Fecha de cierre:
	Existen requerimientos pendientes de Cierre: SI_X__ NO__
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
09/09/2021	Respuesta a reporte por presunto brote covid	• Feliz José Ávila • Sandra Martínez murillo • Angelica Rodríguez • Cristian z.	• Los juguetes se recomienda aspersión, limpieza y desinfección 15cc de hipoclorito por litro de agua
06/09/2021	Visita contraloría	• Marlen Cárdenas • Gerardo rojas	No dejan acta ni observaciones

Visitas realizadas por la Supervisión

FECHA DE LA VISITA (SOLICITUD VIA CORREO ELECRONICO)	MOTIVO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	OBSERVACIONES
21/09/2021	SUPERVISION ADMINISTRATIVA	JOHANA MARTIN VELÁSQUEZ	NINGUNA
07/09/2021	SUPERVISION PEDAGÓGICA	MONICA MARTINEZ	NINGUNA
13/09/2021	SUPERVISION AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS	PABLO MUÑOZ	NINGUNA
16/09/2021	SUPERVISION GESTION AMBIENTAL	ANDREA CAMARGO	NINGUNA

22/09/21	SUPERVISION NUTRICION	EUGENIA PEÑA	NINGUNA

Se Informó a la SLIS Si ___ No___ Porque medio

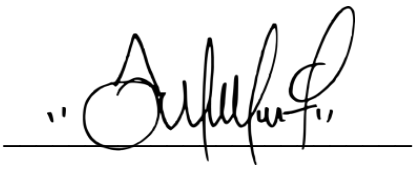
_____

_____

FIRMAS

Responsable

Representante Legal





Revisado: _____

Supervisión o Apoyo a la Supervisión.

Observaciones Supervisión: