INFORME DE GESTIÓN JARDÍN INFANTIL CHAMINADE EL PORTAL DE LOS SUEÑOS		
ASOCIADO: FUNDACION CHAMINADE		
Número y fecha de suscripción del Convenio: 6667 de 2021	Fecha Acta de Inicio: 01/06/2021	Fecha de Terminación: 28/02/2022
Modificaciones: Si____ No_____ Suspensiones: Si____ No_____ Días Hábiles :____		
Adiciones: Si___ No___ $_____ Prórroga: Si___ No___ Tiempo_____		
Periodo del Informe:	1 al 10 de Diciembre de 2021	
Localidad: Rafael Uribe Uribe	Dirección del predio: Diag 51 Sur # 5B 27	Teléfono: 3452065
Representante Legal: Rodrigo Betancur	Correo Electrónico: fundacionchaminade2009@gmail.com	
Coordinador(a) Aura Rosa Pérez Gil	Correo Electrónico: jardinwillyportal@hotmail.com	
Cobertura Autorizada: 93	Niños(as) Matriculados: 81	

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.	Se firmó el acta de inicio del convenio en los términos establecidos a través de la plataforma del SECOP II.	Pantallazo del detalle del convenio, en la plataforma del SECOP II
2	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del Convenio, y el acta de liquidación de este.	A la fecha del presente informe, solo se ha requerido el acta de inicio.	Pantallazo del detalle del convenio, en la plataforma del SECOP II
3	Aportar en dinero o especie el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo.	Se ha aportado en especie en los rubros de material pedagógico, papelería y productos de aseo.	Acta de verificación informe financiero.
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.	El jardín Portal de los Sueños cumple con los compromisos, mejora de acuerdo a los lineamientos y estándares técnicos para la calidad de la Educación Inicial, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS.	Se refleja en las observaciones registradas en las actas del equipo de apoyo a la 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 presentó el informe correspondiente al mes de noviembre con los soportes respectivos.	Radicación del informe del mes de octubre ante la Subdirección Local.
6	Cumplir con los requerimientos que haga el Supervisión y dar respuesta en los términos establecidos.	En el periodo reportado se presentó requerimiento del componente pedagógico, pero a la fecha del presente informe no se recibió el documento.	N/A

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	La unidad operativa vela por el buen uso y cuidado de los documentos en físico y vía magnética, necesarios para la ejecución del convenio.	N/A.
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 permitió que los supervisores realizaran la verificación y seguimiento para dar cumplimiento al convenio.	Actas de los profesionales de apoyo de los diferentes componentes.
9	Informar de manera inmediata y por escrito al Supervisor del Convenio, sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control.	En este mes la unidad operativa no recibió visita de los entes de control.	N/A
10	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles.	Se asistieron a las reuniones programadas como fueron: - Capacitación de Gestión Documental	Planilla de asistencia
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.	En esta etapa se dio cumplimiento a la Resolución 967 de 2007, donde se especifica que el servicio prestado en nuestra Unidad Operativa es completamente gratuito	N/A

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.	Durante el periodo reportado se desarrollaron las siguientes acciones: - Importancia de la actividad física - Importancia del corte de uñas	Actas de actividades realizadas
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 diariamente las prácticas higiénicas establecidas dentro del protocolo de bioseguridad, atendiendo los estándares.	Registro fotográfico
3	Desarrollar las acciones correspondientes descritas en el procedimiento de vigilancia nutricional y documentos asociados y de otras orientaciones de la SDIS frente al tema.	Durante el periodo reportado no se desarrolló jornada de toma de medidas antropométricas a los niños y niñas.	N/A

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 cuenta con el concepto higiénico favorable, emitido por la Secretaría Distrital de Salud el 9 de marzo de 2020. Se realizó solicitud de visita el 18 de junio de 2021. Se realiza seguimiento a la solicitud de visita radicada en la plataforma, para que nos sea emitido el nuevo concepto de la unidad operativa	Constancia de la solicitud de visita. Pantallazo de seguimiento al proceso.
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.	No se ha tenido visita del Ente de Control.	N/A
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.	Se realizan las acciones establecidas en el Plan de Saneamiento y se están implementando los formatos.	Formatos diligenciados.
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 implementaron acciones y estrategias como: - Limpieza y desinfección de puertas y ventanas.	Acta de realización de la actividad en medio magnético.
8	Documentar e implementar el protocolo de bioseguridad de acuerdo con las condiciones del Jardín Infantil y normatividad vigente.	Se implementa protocolo establecido en la unidad operativa.	Formatos. de verificación.
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 documentó e implementó el Procedimiento Operación Entrega de paquetes alimentarios de emergencia sanitaria, que soportan la compra, transporte, recepción y almacenamiento de alimentos.	Documentos de recepción y entrega de alimentos.
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.	Este mes no se participó en la capacitación de BPM, ya que se completó el ciclo de talleres en el mes de octubre, acorde al cronograma.	Muestra del Plan de capacitación, listados de asistencia al último taller.

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 implementaron acciones y estrategias, para la promoción de manejo adecuado de alimentos en casa a través de la siguiente actividad: - Limpieza y desinfección de alimentos.	Acta de realización de la actividad en medio magnético.
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.	Los equipos y utensilios cumplen con los estándares establecidos.	Inventario de equipos y menaje.
13	Adquirir los productos alimenticios de primera calidad, en establecimientos habilitados y controlados por la autoridad sanitaria competente, con concepto sanitario favorable, favorable con requerimientos o documento que haga sus veces, con fecha de expedición no mayor a un año, de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente Anexo Técnico.	Se adquirieron los productos alimenticios de primera calidad, en establecimientos habilitados y controlados por la autoridad sanitaria competente, con concepto sanitario favorable.	Concepto sanitario vigente proveedores de alimentos y vehículos transportadores.
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 ejecutó la minuta patrón y el ciclo de menús establecidos para el suministro de refrigerios a los niños y niñas teniendo en cuenta las recomendaciones nutricionales.	Acta de verificación de la profesional de apoyo.
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.	No se reportaron casos que requirieran modificación en el apoyo alimentario.	A la fecha no tenemos niñas o niños que requieran un apoyo alimentario, según recomendaciones médicas.
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 realizó la entrega del paquete alimentario de contingencia el 01 de diciembre.	Planilla de entrega del paquete.

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.	En el periodo reportado no se requirió mantenimientos ni adecuaciones preventivas, como se verificó en la visita del profesional de apoyo del componente.	Acta de visita del Componente de Ambientes Adecuados y seguros
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.	Se cuenta con un puntaje en la página de la plataforma del SURE del 82,03 %.	Certificado emitido por la plataforma, en medio magnético.

3	Implementar los protocolos de las estrategias de seguridad de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.	Se Socializó con el TH las medidas para prevenir quemaduras con bebidas calientes	Acta de la actividad desarrollada.
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.	En el periodo reportado no se presentaron accidentes.	N/A
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.	Se cuenta con concepto técnico del 27 de septiembre del 2019. Se solicitó la visita el pasado mes de diciembre, pero a la fecha no se ha recibido. Se está haciendo seguimiento a la solicitud.	Concepto Recibo de pago y correos de solicitud y seguimiento al proceso.

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 presente anexo, garantizando el adecuado soporte de cada uno de los elementos requeridos, de conformidad con el sistema integrado de gestión de la entidad.	En el periodo reportado se adoptaron las políticas e implementaron los programas establecidos por el componente Ambiental, como comprobó el profesional de apoyo a la supervisión del componente. La unidad cuenta con la totalidad de contenedores, y sistemas de bajo consumo de agua y energía.	Acta del profesional de apoyo a la supervisión. Formatos de registro de control de residuos.
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 realizaron los reportes requeridos durante el periodo, acorde a cada uno de los componentes de Gestión ambiental.	Formatos cargadas en el drive de PIGA
3	Implementar y desarrollar las campañas, estrategias y actividades establecidas por la SDIS, durante el desarrollo del Convenio.	En el periodo reportado se participó en las siguientes campañas y estrategias: - Campaña de AVU con familias - Campaña de RAEE.	Evidencia de reporte y pantallazos de las campañas.
4	Dar cumplimiento al cronograma de actividades ambientales para la divulgación de los lineamientos ambientales.	Acorde al cronograma, para este periodo no había programada actividad, ya que se realizaron las socializaciones de los lineamientos ambientales.	N/A

COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÒN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Implementar el proyecto pedagógico vigente avalado por la SDIS.	En la unidad operativa se implementa el proyecto pedagógico. Se está a la espera de respuesta de aval del proyecto pedagógico.	Acta de la profesional de apoyo a la 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.	En el jardín se cuenta con las planeaciones pedagógicas, como pudo verificar la profesional de apoyo a la supervisión.	Acta de la profesional de apoyo. Planeaciones por cada nivel.
3	Implementar los mecanismos e instrumentos que den cuenta de la observación, seguimiento y valoración al desarrollo de las niñas y los niños, que permitan el registro de información oportuna, suficiente, pertinente y relevante acerca del quehacer pedagógico y los procesos de desarrollo de las niñas y niños a quienes se les presta el servicio, teniendo en cuenta sus potencialidades.	Se implementan mecanismos que dan cuenta de la observación y seguimiento del proceso de desarrollo de las niñas y los niños, como son los observadores.	Actas de socialización. Muestra de observadores.
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.	En el mes reportado se diligenciaron las respectivas novedades de los participantes, acorde a los diferentes sucesos que se presentaron.	Muestra de novedades registradas en el mes.
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.	En el periodo reportado no se hizo entrega de informes.	N/A
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 para favorecer la participación, investigación y disfrute de las niñas y los niños, atendiendo los principios de la Educación Inicial.	Registro fotográfico.
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.	En el periodo reportado no se realizó el Comité Pedagógico Ampliado, ya que no hubo jornada pedagógica.	N/A
8	Realizar una Jornada Pedagógica por mes, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS, donde participen las y los profesionales que	Para este mes no se realizó jornada pedagógica.	N/A

	están en atención directa con las niñas y los niños del Jardín Infantil e implementar las acciones definidas en dicha jornada.		
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.	Para este mes se desarrollaron las siguientes actividades: - Buen trato: Pintucaritas con amor. - Prevención de maltrato infantil.	Actas de actividades en medio magnético.
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 han brindado los espacios. Durante el mes. La educadora especial y la nutricionista realizaron seguimiento e intervención con niños y padres de familia. La psicóloga no asiste a la Unidad Operativa desde el 18 de noviembre.	Actas de seguimiento
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.	Para este periodo, no se llevó socialización del documento, ya que la psicóloga no se hizo presente en la unidad operativa.	N/A
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.	En el periodo reportado no se activaron rutas.	N/A
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	En el mes no se tenía programada actividad.	N/A
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	No se desarrolló ninguna actividad por parte de la psicóloga. Las docentes hicieron seguimiento a los procesos de matrícula de las niñas y los niños del nivel de prejardín.	N/A
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 didáctico y papelería acorde a las prácticas pedagógicas.	Facturas de compra reportadas Acta de la profesional de apoyo. Registro fotográfico

16	Poner a disposición de niñas y niños el material didáctico, de manera permanente dentro del aula y otros espacios pedagógicos del Jardín Infantil	En la medida de lo posible y acorde a lo establecido en el protocolo de bioseguridad, el material está a disposición de las niñas y los niños.	Registro fotográfico.

COMPONENTE TALENTO HUMANO

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Documentar los procesos de selección, inducción, cualificación y seguimiento del cumplimiento de las actividades del talento humano.	Durante el mes reportado no se presentaron cambios del talento humano.	N/A
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	El jardín infantil garantiza la dedicación exclusiva del talento humano del Jardín Infantil durante la jornada de atención, de acuerdo con lo definido en el Anexo Técnico	Acta de profesional de apoyo a la supervisión.
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.	El talento humano participó en la socialización sobre: Prevención de quemaduras con bebidas calientes .	Actas de socialización en medio magnético.
4	Garantizar el perfil, proporción y permanencia del talento humano requerido para la operación del Jardín Infantil.	La unidad operativa cuenta con el talento humano completo, con el perfil profesional idóneo para la prestación del servicio	Actas de verificación de la profesional de apoyo.
5	Reemplazar el talento humano que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días calendario de operación, consecutivos no preste sus servicios en el Jardín Infantil, el reemplazo debe cumplir con los requisitos de formación y experiencia pertinentes, así como con los documentos descritos en los Estándares Técnicos para la Calidad en la Educación Inicial	Durante el periodo reportado no se realizaron reemplazos.	N/A
6	Implementar las estrategias necesarias para solucionar las controversias o inconvenientes que se presenten en el marco de la prestación del servicio.	Durante el periodo reportado no se presentaron controversias o inconvenientes con, ni entre, el talento humano.	Protocolo de resolución de conflictos laborales
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.	En el periodo reportado se llevó a cabo en la con el Talento Humano la actividad “Cómo nos proyectamos como equipo para el 2022”	Acta de socialización en medio magnético.
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	En el periodo reportado no se presentaron novedades del estado de salud del Talento humano.	Formato de verificación del estado de salud

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.	Se garantizó que todo el talento humano hiciera uso adecuado de los elementos de bioseguridad.	Formato de verificación de equipo de bioseguridad.

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 construyó el plan de mejora y se está implementando.	Formato de plan de mejora.
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.	Para el periodo reportado no se hicieron reemplazos del talento humano.	N/A
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 las hojas de vida del talento humano, con sus respectivos soportes.	Acta de la profesional de apoyo a la supervisión.
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 hizo seguimiento de los compromisos establecidos. Se firma nuevo compromiso con aquellos padres, madres o cuidadores que no cumplieron lo pactado.	Muestra de formatos de seguimiento firmados.
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 .	En el periodo reportado se radicó 1 novedad de suspensión por inasistencia injustificada.	Se anexa la novedad presentada.
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.	Se llevan a cabo los registros en las planillas de asistencia y el diligenciamiento del aplicativo RAJ.	Planillas de asistencia.
7	Garantizar el manejo responsable de la información referida a niñas, niños, madres, padres o cuidadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia	Se garantiza el manejo responsable de la información de acuerdo al artículo 33	Historia Sociales debidamente organizadas.
8	El jardín infantil debe contar con un buzón de sugerencias a disposición de la ciudadanía,	Se cuenta con un buzón de sugerencias a disposición de la ciudadanía.	Registro fotográfico.

	en cumplimiento a la normatividad vigente como a su vez a los lineamientos emitidos por la Secretaría Distrital de Integración Social.		
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.	Para este mes la unidad operativa cuenta con matriz de ARL, de acuerdo a las orientaciones de la administradora de riesgos.	Matriz de riesgos.
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.	Durante este mes se implementaron las medidas de control de acuerdo a los resultados de matriz de riesgo.	Matriz de riesgos.
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.	En el periodo reportado no se presentaron incidentes laborales,	N/A

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 adecuada para el almacenamiento de la documentación.	Acta de verificación del profesional de la supervisión.
2	Archivar la correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil conforme a lo descrito en el Anexo Técnico.	Los documentos se encuentran en la oficina, archivados de acuerdo al anexo técnico y a los cambios sugeridos en los procesos de reactualización de la gestión documental	Acta de verificación del profesional de la supervisión.
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 garantiza el manejo responsable de la información evitando su destrucción o utilización indebida. En el mes reportado no se presentó daño o pérdida de documentación.	Acta de verificación del profesional de la supervisión.

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	Durante el periodo se entregaron en físico y medio magnético todos los soportes y documentos soportes del informe de ejecución de Noviembre.	Radicado ante la Subdirección Local.
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).	Las historias sociales se encuentran en un lugar seguro y se garantiza la confidencialidad de la información. Se garantiza su cuidado y preservación	Acta de verificación del profesional de la supervisión.
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	Para el periodo reportado no se entregaron historias sociales.	N/A

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Cumplir con la Política de Seguridad de la Información – Resolución 0635 del 12 de abril de 2017.	La unidad operativa cumple con la política de seguridad de la información.	N/A
2	Garantizar el diligenciamiento de los instrumentos correspondientes a la "ficha SIRBE información básica y transversal, ficha SIRBE variables específicas para el servicio y formato genérico de novedades, Ficha SIRBE genérica para registro de actuaciones por historia social" establecidos por la SDIS vigentes, teniendo en cuenta los principios de: calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad	En el periodo reportado se radicó una novedad de suspensión.	Formato de novedad.
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	Para este mes no se firmaron autorizaciones de uso de datos por parte del talento humano, porque en meses anteriores se había realizado el proceso.	N/A

	infancia.		

Presento Requerimientos durante este periodo.	Fecha de recibido: DD/MM/AA Componente:
	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
09/12/2021	Visita de Nutrición	Jackelin Ochoa	Ninguna
07 /12/2021	Visita Gestión Ambiental	Juan Pablo Muñoz	Ninguna
07 /12/2021	Visita Ambientes adecuados y seguros	Juan Pablo Muñoz	Ninguna
02 /12/2021	Visita Administrativa	Johana Vásquez	Ninguna
06 /12/2021	Visita pedagógica	Francy Martínez	Deja requerimiento pero no se ha recibido el documento para ser respondido.

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

FIRMAS

Coordinador

Representante Legal

Revisado: _____
Supervisión o Apoyo a la Supervisión.

Observaciones Supervisión: