INFORME DE GESTIÓN JARDÍN INFANTIL CHAMINADE BUENOS AIRES		
ASOCIADO: FUNDACION CHAMINADE		
Número y fecha de suscripción del Convenio: 6668 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: Calle 49 C BIS Sur # 3- 31 Este	Teléfono: 2058167
Representante Legal: Rodrigo Betancur	Correo Electrónico: fundacionchaminade2009@gmail.com	
Coordinador(a) Leidy Esperanza Patiño García	Correo Electrónico: jardinwillybuenosaires@hotmail.com	
Cobertura Autorizada:80	Niños(as) Matriculados: 62	

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.	Soporte en PDFdetalle del convenio, en la plataforma del SECOP II
2	Suscribir las actas que se requieran para eldesarrollo del Convenio, y el acta de liquidación de este.	En este 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.	El asociado 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 Buenos Aires cumple con los compromisos de acuerdo a los lineamientos y estándares técnicos para la calidad de la Educación Inicial.	Se refleja en los diferentes componentes las observaciones quedan 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, ante la subdirección local.	Radicación del informe del mes de noviembre.
6	Cumplir con los requerimientos que haga el Supervisión y dar respuesta en los términos establecidos.	En el periodo reportado no se presentaron requerimientos.	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 cuenta con los documentos y vela por el buen usoy cuidado de los mismos.	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 eldocumento 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 el jardín 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 ficha SIRBE - Encuentro virtual atención a la primera infancia	Actas de reuniones
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 dio cumplimiento a la Resolución 967 de 2007, donde se especifica que el servicio prestado en el jardín Buenos Aires es 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 de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos de Educación Inicial. - Promoción de la lactancia materna - Valoración Integral de la salud	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 técnicasde 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 se desarrolló jornada de toma de medidas antropométricas a los niños y niñas que faltaban por registro.	Oficio radicado ante la subdirección local.

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 adisposición 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 19 de junio de 2019. Se realizó solicitud de visita y se realiza el respectivo seguimiento de visita radicada en la plataforma	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 los recipientes de abastecimiento de agua potable.	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.	Se dio cumplimiento a las diez horas de educación sanitaria y Buenas Prácticas de Manufactura, según lo establecido en cronograma.	Muestra del Plan de capacitación, listados de asistencia.

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: - Gramajes de servido de alimentos nueves reforzadas y almuerzo.	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 da cumplimiento a la minuta patrón y el ciclo de menús establecidos.	Acta de verificación de la profesional de apoyo.
15	Implementar las modificaciones en la alimentación orientadas por el profesional en nutrición asignadoa 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.	N/A
16	Entregar oportunamente al padre, madre ocuidador, 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 de paquete alimentario: -01 de diciembre: paquete de contingencia.	Planillas 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.	Queda pendiente mantenimiento de techos en tercer piso.	Acta de visita del Componente de nutrición y salubridad.

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 81,00 %. Se socializó con las familias el tema de prevención de riesgo por ahogamiento, a través de una cartelera. Con el talento humano, las niñas y los niños se trabajó el tema de prevención de riesgo por accidente ahogamiento y por inmersión.	Certificado emitido por la plataforma, en medio magnético. Actas de las actividades realizadas.
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.	La unidad operativa cuenta con los protocolos de las estrategias de seguridad La socialización de los protocolos establecidos en los Estándares Técnicos, se finalizó el mes anterior.	Acta del profesional de apoyo.
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 expedidopor la Unidad Administrativa Especial Cuerpo OficialDe 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 22 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 implementaron los programas establecidos por el componente Ambiental, fue verificado por el profesional de apoyo a la supervisión del componente. El jardín cuenta con los 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, se cuenta con soportes de intervención ambiental	Formatos y actas 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 movilidad sostenible. - Campaña apagón ambiental	Evidencia de reporte y pantallazos de las campañas.
4	Dar cumplimiento al cronograma de actividades ambientales para la divulgación de los lineamientos ambientales.	Se cuenta con soportes de las socializaciones en cada una delas actividades ambientales, según cronograma.	Actas de actividades realizadas.

COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO

No	**OBLIGACIÓN**	**DESCRIPCIÒN DE ACTIVIDADES**	**SOPORTE**
1	Implementar el proyecto pedagógico vigente avalado por la SDIS.	En el jardín Buenos Aires se implementa el proyecto pedagógico. Se está a la espera de respuesta de aval del proyecto pedagógico. Radicación del proyecto febrero 2021	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 la unidad operativa se cuenta con las planeaciones pedagógica y estas fueron verificadas por 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 losniños, como son los observadores que se encuentran en cada una de las historias sociales de los participantes.	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 jardín se encuentra en cada historia social de los participantes las novedades diligenciadas de acuerdo 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 losEstándares Técnicos para la Calidad de la EducaciónInicial, que den cuenta de las características, procesos, potencialidades y desarrollo integral de las niñas y los niños del Jardín Infantil.	El 01 de diciembre se hizo la entrega de informes finales a las familias de los niveles de Párvulos A y B.	Actas y muestra de informes entregados.

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 los ambientes pedagógicos para favorecer la participación, investigación y disfrute de las niñas y los niños.	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	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 están en atención directa con las niñas y los niños del Jardín Infantil e implementar las acciones definidas en dicha jornada.	En el periodo reportado no se realizó el Comité Pedagógico	N/A
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: - Maltrato y negligencia	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 psicóloga realizaron seguimiento e intervención con niños y padres de familia.	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 hizo socialización de documento rutas administrativas por restablecimiento de derechos ya que en el mes de septiembre se socializo.	Acta de la actividad en medio magnético.
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 documentosque hacen parte integral del Convenio.	Se radico informe de cierre del caso del presunto PMI.	Informe radicado ante Subdirección Local
13	Contar con el documento pacto de corresponsabilidad que evidencie los acuerdos entre los diferentes actores participantes que garanticen losderechos 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 laorientación para alcanzar los Estándares Técnicospara 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 realizó socialización con las familias ya que finalizando el mes anterior se realizó.	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	Se elaboraron los informes de los niños y niñas del proceso TEA y se realizó la entrega a las familias para entregar a los colegios.	Acta de la actividad realizada en medio magnético.
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 en cada una de las aulas.	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	Se tiene en cuenta las medidas de bioseguridad acorde al protocolo y de acuerdo a ello las niñas y niños tienen a su disposición el material.	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.	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: Idoneidad del talento humano. .	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 en 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.	Durante el mes se realizó actividad de bienestar del talento humano. -Celebración de cumpleaños.	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 COVID19.	Se garantizó que todo el talento humano hiciera uso adecuado de los elementos de bioseguridad.	Formato de entrega de elementos. 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 cuenta con el plan de mejora y se ha dado cumplimiento a los diferentes componentes.	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 remitieron casos a la psicóloga para el acompañamiento respectivo.	Muestra de formatos de seguimiento firmados. Acta de seguimiento de la psicóloga.

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 una novedad de activación por terminación de incapacidad.	Se anexan 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, en cumplimiento a la normatividad vigente como a su vez a los lineamientos emitidos por la Secretaría Distrital de Integración Social.	Se cuenta con un buzón de sugerencias a disposición de la ciudadanía. En elmes no se recibieron peticiones, quejas, reclamos o sugerencias.	Registro fotográfico.
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 losprocesos.	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.	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 demásacciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	En el mes reportado no se presentó daño o pérdida de documentación. Se garantiza el manejo responsable de la información evitando su destrucción o utilización indebida.	Acta de verificación del profesional de la supervisión.
4	Entregar a la Supervisión, durante laejecución del Convenio todos los archivos en soporte físico (cuando sean requeridos) y magnético que se hayan producido o recibidocon ocasión de la ejecución del Convenio	Durante el periodo se entregaron en físico y medio magnético todos los soportes y documentos que se han producido en la ejecución del convenio.	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.	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 radico: Unas novedades de activación por cumplimiento de incapacidad.	Formatos de novedades.
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.	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

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

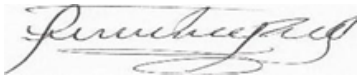
Visitas realizadas por la Supervisión

FECHA DE LA VISITA	MOTIVO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	OBSERVACIONES
09 /12/2021	Visita de Nutrición	Jackelin Ochoa	Realizar mantenimiento en techos área tercer piso y adquirir bascula de piso.
07 /12/2021	Visita Gestión Ambiental	Juan Pablo Muñoz	Ninguna
07 /12/2021	Visita Ambientes adecuados y seguros	Juan Pablo Muñoz	Ninguna
03 /12/2021	Visita Administrativa	Johana Vásquez	Ninguna
10 /12/2021	Visita pedagógica	Francy Martínez	Ninguna

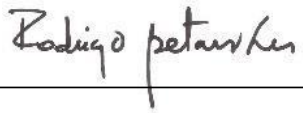
Se Informó a la SLIS Si____No___Porque medio _____

FIRMAS

Coordinador



Representante Legal



Revisado:_____
Supervisión o Apoyo a la Supervisión.

Observaciones Supervisión: