INFORME DE GESTIÓN JARDÍN INFANTIL AMIGOS DE JESÚS Y MARÍA		
ASOCIADO: **FUNDACIÓN AMIGOS DE JESÚS Y MARÍA**		
Número y fecha de suscripción del Convenio: 8293 de Octubre de 2022	Fecha Acta de Inicio: 27 de Septiembre 2022	Fecha de Terminación: 05/12/2023
Modificaciones: Si ___ No Suspensiones: Si ____No ___ Días Hábiles :		
Adiciones: Si __ No Prórroga: Si ___ No		
Periodo del Informe: 04 al 31 de Octubre de 2022		
Localidad: Kennedy	Dirección del predio: KR 81 B 15 A 30	Teléfono: 3103350539-8089963
Representante Legal: Blanca Irene Mesa Serrano	Correo Electrónico: bmesaser@hotmail.com	
Coordinador(a) Andrea Quiroga Moreno	Correo Electrónico: info@fundacionamigosdejesusymaria.org	
Cobertura Autorizada: 92	Niños(as) Matriculados: 92	

INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DEL CONVENIO

No.	OBLIGACIONES GENERALES	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 el día 27 de septiembre de 2022.	Soporte en PDF del inicio de ejecución en la plataforma SECOP II
2	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del Convenio, y el acta de liquidación de este.	Se suscriben las actas de cada componente.	Copia del acta de componente ambientes adecuados y seguros.
3	Aportar en dinero o especie el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo.	Se aportó en especie según estructura del convenio	No aplica
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	Se cumple con lo establecido tal como se aprecia en visitas de supervisión.	Ver acta de visita del componente ambientes adecuados y seguros (numeral 2)

	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.	No se presentan por inicio del convenio	No aplica
6	Cumplir con los requerimientos que haga el Supervisor y dar respuesta en los términos establecidos.	No aplica	No aplica
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 da cumplimiento a todo lo relacionado con el archivo y seguridad de la información generada objeto de este convenio	Registro fotográfico del archivo
9	Informar de manera inmediata y por escrito al Supervisor del Convenio, sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control.	No participó en ninguna reunión	No aplica
10	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles	Participo en la reunión de comité ampliado el 14/10/2022	Acta Listado 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.	El día 07/10/2022 se socializo con las familias la resolución 967 de 2007 con respecto a la gratuidad del servicio por medio de infografía	Acta de reunión Listado de asistencia Registro fotográfico
	NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD	**DESCRIPCIÒN ACTIVIDADES**	**SOPORTE**
1	Se implementa de acuerdo con lo establecido en las condiciones de salud y nutrición las cuales hacen referencia a las acciones intencionadas que lleven a la promoción de estilos de vida saludable, prevención de la enfermedad y acompañamiento al	Durante el mes informado se socializo: 1.1.19/10/2022 la promoción del lavado de manos con Talento humano y familias. 1.2.25/10/2022 Promoción a	1.1. Acta de reunión Infografía Evidencia fotográfica Listados de asistencia

	estado de salud y nutrición de las niñas y los niños, de acuerdo a las orientaciones descritas en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial y el Lineamiento Educación Inicial con Enfoque atención integral a la primera infancia para el regreso voluntario, gradual y seguro de niñas y niños a jardines infantiles diurnos, nocturnos y casas de pensamiento intercultural, vigentes.	la salud oral con el talento humano y familias Realización de las acciones para identificación de signos de alarma ante las enfermedades prevalentes y situaciones que ponen en riesgo la salud de las niñas y los niños: 1.3. Verificación de la asistencia al programa de crecimiento y desarrollo – consulta de valoración integral de la salud y el desarrollo en la Institución de salud (Entidades Administradoras de Planes de Beneficios – EAPB o medicina pre-pagada). 1.4 Verificación del cumplimiento del esquema de vacunas de niñas y niños, acorde con la edad.	1.2. Acta de reunión Infografía Evidencia fotográfica Listados de asistencia 1.3 y 1.4. Soportes de verificación de la asistencia a consultas de salud y Valoración integral de la salud y el desarrollo y vacunación de las niñas en proceso de diligenciamiento.
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.	El talento humano que interactúa de forma directa con los niños y niñas realiza prácticas higiénicas teniendo en cuenta lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la educación inicial, las guías técnicas de nutrición y salubridad y el protocolo de bioseguridad.	Se verifica en la visita
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.	3.1. El 20/10/2022 la profesional en nutrición realizó acompañamiento a los casos en seguimiento por mal nutrición.	3.1.Acta de acompañamiento

4	Contar con conceptos higiénicos sanitarios favorables o favorables con requerimientos emitidos al Jardín infantil por la Secretaria 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.	4.1. Se cuenta con el concepto higiénico sanitario emitido por la Secretaria Distrital de Salud.	4.1. Copia concepto sanitario establecimiento educativo 4.2. Concepto preparación de alimentos
5	Realizar las acciones que sean necesarias para dar cumplimiento a las exigencias y recomendaciones registradas en las actas de inspección sanitaria e informar de manera inmediata al Supervisor del Convenio sobre las visitas que se adelanten por parte del Ente de Control.	Se tienen en cuenta las recomendaciones realizadas en la visita del concepto sanitario.	Ver numeral 11.5 del concepto sanitario
6	Documentar e implementar el Plan de Saneamiento establecido por la SDIS de acuerdo con la Resolución 2674 de 2013 expedida 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.	6.1 El profesional de nutrición actualiza el Plan de Saneamiento. 6.2. Se realizó el diligenciamiento del formato Declaración de Compromiso. 6.3.Diligenciamiento de los formatos de control del Plan de Saneamiento. 6.4. Control de entradas y salidas de elementos de aseo. 6.5. Fichas técnicas elementos de aseo institucional.	Plan de saneamiento actualizado. 6.2. Declaración de compromiso 6.3. Formatos de control del plan de Saneamiento. Incluyendo el formato de verificación de limpieza y desinfección de los elementos pedagógicos. 6.4. Herramienta control de entradas y salidas de los elementos de aseo institucional. 6.5.Fichas técnicas.

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.	12/10/2022 se socializa con las familias la limpieza y desinfección en general.	Acta de reunión Infografía Listados de asistencia Evidencia fotográfica
8	Documentar e implementar el protocolo de bioseguridad de acuerdo con las condiciones del Jardín Infantil y normatividad vigente.	Se realiza actualización del protocolo de bioseguridad	Protocolo de Bioseguridad actualizado.
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.	No aplica	No aplica
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.	10.1 El talento humano cuenta con los soportes de participación al plan de educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos, con intensidad horaria mínima de 10 horas. El curso se realizó el día 20 de octubre de 2022	10.1Soportes de participación del talento humano en el plan de educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos.
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.	El día 12/10/2022 se socializo con el talento humano y familias sobre la rotulación de los alimentos	Acta de reunión Infografía Listados de asistencia Evidencia fotográfica

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.	12.1 El jardín cuenta con el inventario de la dotación de los elementos requeridos para el servicio de alimentos, teniendo en cuenta la cobertura del Convenio. 12.2 El jardín cuenta con el plan preventivo y correctivo de mantenimiento de equipos del Jardín Infantil	Inventario de la dotación de los elementos mínimos requeridos y soportes del mantenimiento preventivo o correctivo realizado a los equipos, acorde con lo programado.
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.	13. Se cuenta con los conceptos sanitarios favorables y vigentes, de los siguientes almacenes: Éxito, José Olmos, panadería Everest, Productos El Edén y cárnicos el Torino así como de los vehículos transportadores de alimentos.	13.Conceptos actualizados de alimentos y de transportes.
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 dio cumplimiento a la minuta patrón para las niñas y los niños.	14. Minuta patrón
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.	Se continua ofreciendo los alimentos con las modificaciones (modificación dietaría por consistencia a liquida espesa de algunos alimentos sólidos) correspondientes al niño Liann Andrés Cárdenas Rodríguez.	15. Acta de acompañamiento

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.	No se realizó la jornada liberada 20/10/2022 se realizo entrega de paquete jornada pedagógica	No aplica Acta y listados de asistencia
	COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS	**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.	1.2.Se realizaron mantenimientos de pintura en el primer piso.	1.1 Acta de visita del Componente de Ambientes Adecuados y seguros 1.2. soporte de mantenimiento
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.	2.1 Actualización página SURE 2.2. 01/10/2022 Se realizo la aprobación del PEGR, los planes de evacuación y primeros auxilios y la conformación y aprobación de las brigadas que hacen parte del PEGR con talento humano. 2.3. 10/10/2022 Implementación de acciones correctivas, preventivas y planes de formación del PEGR con talento humano. 2.4. 10/10/2022 Se socializo con talento humano y familias el PEGR. 2.5.04/10/2022 Se realizo el simulacro Distrital por sismo con participación de toda la comunidad educativa.	2.1 Soporte página SURE 2.2.Informe de actividades Acta de reunión Pieza publicitaria Listados de asistencia 2.3.Acta de reunión Registro fotográfico Pieza publicitaria 2.4.Acta de reunión Registro fotográfico Pieza publicitaria 2.5.Acta de reunión Registro fotográfico Pieza publicitaria o fotográfico

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.	20/10/2022 Se socializo con talento humano y familias los protocolos o estrategias de seguridad.	Acta de reunión Registro fotográfico Pieza publicitaria
4	Da cumplimiento a los procedimientos contenidos en el Plan de Gestión de Riesgos de accidentes	06/10/2022 Se socializo con familias y talento humano las medidas para prevenir accidentes en piso. 31/10/2022 Se socializa con niños y niñas la prevención y autoprotección por accidentes por intoxicación (Dulces)	Acta de reunión Registro fotográfico Pieza publicitaria Acta de reunión Registro fotográfico Pieza publicitaria
5	Garantizar la atención inmediata de la niña o el niño accidentado, de conformidad con lo establecido en el "Procedimiento de atención de accidentes en instituciones y establecimientos de atención integral a la primera infancia" de la SDIS y en el instructivo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad.	24/10/2022 se socializo con talento humano el instructivo de activación de póliza de accidentes personales. 24/10/2022 Se socializa con el Talento humano procedimiento de respuesta a accidentes institucionales.	Acta de reunión Registro fotográfico Pieza publicitaria Acta de reunión Registro fotográfico Pieza publicitaria
6	Presentar el Concepto Técnico vigente expedido por la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial De Bomberos, que certifica el cumplimiento de las condiciones de seguridad y protección contra incendios, o el recibo de pago que soporta la solicitud de la visita para la expedición de este.	Se cuenta con concepto técnico vigente de agosto de 2022.	Concepto técnico de bomberos vigente
	OBLIGACIONES AREA DE GESTIÓN AMBIENTAL		**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",	1.1Se cuenta con la dotación y sistemas de bajo consumo de agua y energía, Acta visita en la cual se evidencia el cumplimiento. de bajo consumo de agua de energía,	1.1. Acta de visita de cumplimiento.

	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.	Informe de condiciones (acciones de mejora asociadas) Dotación gestión ambiental (contenedores, sistemas de bajo consumo agua y energía) Revisión planta física para evidenciar el cumplimiento de los programas de gestión ambiental 1.2.PAIPAERS (Ruta de recolección publicada) Se cuenta con las respectivas rutas de recolección publicadas 1.3. 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) 1.4.AVU (Bidón, embudo y filtro) Se dispone de estos elementos es un sitio práctico para su uso. 1.5. Se cuenta con el Registro de publicidad exterior visual, se realizó el trámite correspondiente frente a la Secretaria de ambiente para la actualización y se cuenta con el pago respectivo.	1.2. Fotografías 1.3. Se cuenta con los respectivos formatos mensuales de entrega de residuos sólidos para el aprovechamiento de los residuos. 1.4. Fotografía 1.5. Registro de publicidad exterior visual.
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	Se diligencian los formatos establecidos y se hacen los reportes en los tiempos determinados 2.1. Se cuenta con el Acuerdo de corresponsabilidad	2.1.Acuerdo de corresponsabilidad 2.2. No aplica

	que comprenden en componente ambiental.	2.2 Se cuenta con el Reporte de residuos, soportes de gestión RCD, colchones, Vertimientos. No aplica 2.3. Entrega del AVU. No aplica 2.4 Se cuenta con el formato diligenciado de fugas. No aplica para este mes 2.5. Formato diligenciado de la bitácora 2.6.Formato diligenciado de los aparatos eléctricos y electrónicos. No aplica para este mes 2.7. Se cuenta con el formato del responsable ambiental actualizado 2.8.Se cuenta con el reporte de la participación en la actividad de movilidad 07/10/2022 2.9.Se cuenta con el reporte de huella de carbono. 19/10/202 2.10. Reporte de residuos sólidos 07/10/2022	2.3. No aplica 2.4.No aplica 2.5.Bitacora de consumo 2.6. No aplica 2.7. Formato responsable ambiental 2.8. Evidencia reporte de la participación 2.9. Evidencia del reporte 2.10. Evidencia del reporte
3	Implementar y desarrollar las campañas, estrategias y actividades establecidas por la SDIS, durante el desarrollo del Convenio.	12/10/2022 Se realizó la campaña del cuidado animal.	Acta Listado de asistencia Evidencia fotográfica
4	Dar cumplimiento al cronograma de actividades ambientales para la divulgación de los lineamientos ambientales.	4.1. Se cuenta con un cronograma actualizado para el 2022-2023 4.2. 13/10/2022 Se socializo con Talento Humano la política ambiental.	Soportes de las socializaciones realizados con el talento humano de cada uno de los lineamientos ambientales en cada semestre de ejecución del convenio. -Cronograma ambiental con la

		4.3. 20/10/2022 se socializo con Talento humano la estructura del PIGA 4.4. 27/10/202 Se socializo con talento humano el normograma ambiental	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).
	OBLIGACIONES COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**SOPORTE**
1	Implementar el proyecto pedagógico vigente avalado por la SDIS.	Se cuenta con el aval del proyecto pedagógico 16/03/2022. 10/10/2022 Se socializo el criterio 3 y 4 para la construcción del proyecto pedagógico con talento Humano. 13/10/2022 Se socializo con las familias de los niños y niñas el proyecto pedagógico "Juego y aprendo integralmente"	1.1.Aval del proyecto pedagógico 1.2.Acta de reunión Listados de asistencia Evidencias fotográficas 1.3.Acta de reunión Listados de asistencia Folleto Evidencia fotográfica
2	Tener a disposición en el Jardín Infantil las planeaciones que contengan las prácticas pedagógicas, en coherencia con las orientaciones definidas en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial, privilegiando el desarrollo integral de las niñas y los niños.	Se cuenta con las planeaciones de las actividades pedagógicas con los niños y las niñas de los niveles de párvulos y pre jardín.	2.1. Planeaciones párvulos con su respectiva valoración 2.2. Planeaciones pre jardín con su respectiva valoración
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	Se cuenta con el instrumento observador del seguimiento y desarrollo de los niños y niñas en el cual se describe su proceso dando	Acta Listado de asistencia Observadores

	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.	cuenta de sus potencialidades, así mismo al final del mes se socializa con sus familias y/o cuidadores. El 31/10/2022 se socializo con las familias el observador de seguimiento y desarrollo de los niños y niñas.	
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, observe, amenace o vulnere los derechos de las niñas y los niños.	Se utiliza el formato registro Novedades Niño(a), para el mes de octubre de acuerdo al registro de las situaciones diarias.	Formato de novedades establecido por la SDIS diligenciado por cada niño y niña, de acuerdo con las situaciones identificadas.
5	Entregar un 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.	03/10/2022 se realizo la tercera entrega de informes trimestrales a familias y cuidadores de los niños y niñas de forma verbal.	Acta de reunión Listados de asistencia Evidencia fotográfica
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 ambientan los espacios pedagógicos a partir de las actividades a realizar durante el mes de Octubre.	Soportes fotográficos de la ambientación realizada en las áreas pedagógicas tema.
7	Participar en las Jornadas de Comité Pedagógico Ampliado, desarrolladas una vez al mes, por la localidad, de acuerdo con la programación establecida por la SDIS.	Se participo en el comité ampliado el día 14/10/2022.	Listado de asistencia

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.	21/10/2022 se realizó la jornada pedagógica con participación del talento humano con el tema experiencias significativas	Acta de reunión Listados de asistencia Evidencia fotográfica
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	13/10/2022 se socializo con las familias folleto sobre las 10 frases positivas para niños y niñas.	Acta de reunión Informe de actividades evidencia fotográfica Listados de asistencia
10	Desarrollar acciones encaminadas a la prevención y detección de la violencia sexual infantil- abuso sexual infantil dirigidas a padres, madres, cuidadores colaboradoras, niños y niñas.	25/10/2022 Se socializo la prevención y detección de la violencia sexual infantil con familias.	Acta de reunión Infografía Listado de asistencia Registro fotográfico
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.	Acompañamiento a familias desde el profesional de psicología con el tema modulo III Crianza Sensible y humanizada el día 14/10/2022. 14/10/2022 la profesional en psicología realizo acompañamiento.	10.1.Acta de reunión Listado de asistencia Evidencia fotográfica Ficha técnica 10.2.Acta de reunión Listado de asistencia
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.	24/10/2022 Se socializa con las familias el documento procedimiento activación de rutas.	Acta de reunión Infografía Listados de asistencia evidencias fotográficas

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.	Seguimiento a la ruta por presunta violencia hacia la niña María José Escarraga Yandy.	Ver numeral 10.2
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.	El 05/10/2022 se socializó la revisión del pacto de corresponsabilidad con los padres de familia y talento humano.	Acta de reunión Listado de asistencia Infografía Evidencias fotográficas
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 realizó el 26/10/2022 se promueve el espacio con las actividades en las que los padres, madres y cuidadores participan en la actividad lúdica interiorizando el concepto TEA (Rompecabezas)	Acta de reunión Listado de asistencia Evidencia fotográfica
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	Documento del Kárdex, material didáctico y papelería.	Instrumento de seguimiento frente a la entrada, entrega y salida de material, Kárdex
16	Poner a disposición de niñas y niños el material didáctico, de manera permanente dentro del aula y otros espacios pedagógicos del jardín infantil.	Evidencias fotográficas de las actividades pedagógicas.	Soporte fotográfico de la disposición del material en el desarrollo de las actividades pedagógicas y los espacios pedagógicos.
	OBLIGACIONES DEL COMPONENTE TALENTO HUMANO	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**SOPORTE**

1	Documentar los procesos de selección, inducción, cualificación y seguimiento del cumplimiento de las actividades del talento humano.	Se realizo el proceso al inicio del convenio con el talento humano	Formato de inducción y reinducción
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 talento humano se dedica exclusivamente a las funciones asignadas en la jornada laboral	Planilla de talento humano
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.	07/10/2022 se socializo las generalidades del anexo técnico con talento humano.	Acta Listado de asistencia Evidencia fotográfica
4	Garantizar el perfil, proporción y permanencia del talento humano requerido para la operación del jardín infantil.	Se garantiza el talento humano requerido para la presentación del servicio.	Contratos de talento humano remitidos por el asociado de acuerdo con la proporción de perfiles indicada en la estructura de costos.
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.	En el mes informado no fue necesario contar con reemplazos de talento humano.	No aplica.
6	Implementar las estrategias necesarias para solucionar las controversias o inconvenientes que se presenten en el marco de la prestación del servicio	El 13/10/2022 se socializo las generalidades del documento de resolución de conflictos con talento humano	Acta Listado de asistencia
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.	31/10/2022 se realizó la jornada de bienestar y satisfacción con talento humano jornada de relajación	Acta Listado de asistencia Evidencia fotográfica
	OBLIGACIONES COMPONENTE PROCESO ADMINISTRATIVO	**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 implementa el plan de acción y se actualiza constantemente.	Plan de acción
2	Radicar para verificación de cumplimiento de perfiles las hojas de vida con los respectivos soportes, del talento humano que sea reemplazado durante la ejecución del Convenio.	Se enviaron 2 hojas de vida para el cargo de profesional y responsable para el respectivo aval.	Correo soporte
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 tienen las hojas de vida organizadas y de forma segura	No aplica
4	Realizar seguimiento a los compromisos establecidos con los padres, madres o cuidadores para verificar la efectiva condición de aseguramiento en salud de niñas y niños participantes del servicio.	Se realiza seguimiento a los compromisos de aseguramiento en salud.	Formato de compromisos
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.	Se radicaron 101 novedades 10 fichas SIRBE	Carta del radicado
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 diligencia el formato de asistencia diaria y se diligencia el RAJ.	Formato de asistencia establecido por la SDIS

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 da manejo responsable a la información de niñas, niños, padres o cuidadores	Verificado en visita de campo
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 el buzón de Sugerencias, quejas y reclamos y el procedimiento de apertura del buzón de sugerencias establecido por la SDIS.	Evidencia fotográfica
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.	Se solicita asesoría de forma virtual	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.
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.	Se implementa las medidas establecidas en el sistema de salud y seguridad en el trabajo teniendo en cuenta la matriz de riesgo	Matriz de riesgo
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 durante el mes	No aplica
	OBLIGACIONES GESTION DOCUMENTAL	**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 de archivo	Verificado en visita de campo

2	Archivar la correspondencia y todos los documentos asociados al jardín Infantil conforme a lo descrito en el Anexo Técnico.	Se maneja el archivo y la correspondencia según anexo técnico	Verificado en visita de campo
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 la información con seguridad en todos los aspectos.	Verificado en visita de campo
4	Entregar a la Supervisión, durante la ejecución del Convenio todos los archivos en soporte físico (cuando sean requeridos) y magnético que se hayan producido o recibido con ocasión de la ejecución del Convenio.	No se entregaron archivos a la SDIS	No aplica
5	Asumir la custodia y administración de los expedientes del servicio como son las Historias sociales del convenio, producidos durante la ejecución de los mismos, en instalaciones propias, con la capacidad de albergar el volumen documental que se produzca durante la ejecución del convenio, garantizando la seguridad de la información, su conservación y consulta (Ley 594/2000 TITULO IV ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS ARTÍCULO 13 Instalaciones para los archivos).	Las historias sociales se mantienen en custodia según las indicaciones de administración del archivo y se continúa con la organización de archivo documental de las historias sociales de los participantes de los años anteriores.	No aplica

6	Garantizar la entrega de la información, conforme a lo requerido en las especificaciones técnicas, una vez finalizado el contrato, se debe de garantizar la custodia de las historias sociales, generando una entrega articulada a la Subdirección Local Integración Social- SLIS.	No se entregó información y se mantiene las historias sociales hasta la solicitud de la Subdirección Local para la entrega.	No aplica
	OBLIGACIONES SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**	**SOPORTE**
1	Cumplir con la Política de Seguridad de la Información – Resolución 0635 del 12 de abril de 2017.	Se mantiene la información de forma segura	Formato de autorización de tratamiento de datos y consentimientos informados por parte de los padres de familia
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.	Se diligencia la Ficha Sirbe y Ficha Sirbe genérica para registro de actuaciones según indicaciones SDIS.	Fichas Sirbe y Formato de novedades de activación de los niños y las niñas
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.	Se cuenta con la autorización del uso de datos de todo el talento humano.	Formato de autorización de uso de datos firmado por parte del talento humano.

Presento Requerimientos durante este periodo.	Fecha de recibido: Componente:
	Fecha de respuesta:
	Fecha de cierre:
	Existen requerimientos pendientes de Cierre: SI___ NO ___

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
25/10/2022	Supervisión Nutrición	Gloria Johanna Bustos Leitón	Virtual
20/10/2022	Supervisión Pedagógica	Mónica Martínez	Presencial
17/10/2022	Supervisión Administrativa	Angela Torres	Presencial
19/10/2022	Supervisión Ambientes Adecuados y Seguros	Juan Pablo Muñoz	Presencial
19/10/2022	Supervisión Gestión Ambiental	Juan Martínez	Presencial
11/11/2022	Supervisión Financiera	Leidy Chaparro	Presencial

Se Informó a la SLIS Si __ No___ Porque medio

FIRMAS





_____ _____

Coordinador Representante Legal

Revisado: _____

Supervisión o Apoyo a la Supervisión.

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