PLAN DE SUPERVISIÓN JARDINES COFINANCIADOS

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ASPECTO A VERIFICAR POR EL SUPERVISOR	FUENTE	SOPORTE	COMO DEBE SER VERIFICADO	FRECUENCIA O MOMENTO EN QUE SE DEBE HACER LA VERIFICACIÓN?	EVIDENCIAS DE LA VERIFICACIÓN
OBLIGACIONES ETAPA DE ALISTAMIENTO							
1	Dotar las instalaciones del Jardín Infantil, de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico.	Elementos de dotación mínimos para iniciar la prestación del servicio.	Inventario de dotación Dotación del Jardín Infantil	Acta de visita de alistamiento	Se verificará el inventario de dotación presentado por el Asociado, contra los elementos encontrados en el jardín infantil y la lista de chequeo anexa denominada "Dotación"	Una (1) vez durante los 15 días del período de alistamiento.	Anexo "Dotación"
2	Presentar los documentos definidos en el acápite etapa de alistamiento del Anexo Técnico en las fechas establecidas por la Supervisión del Convenio.	Documentos descritos en Anexo Técnico por cada componente y área	Documentos presentados por el asociado	Lista de chequeo y documentos adjuntos	Se verificarán los documentos descritos en el Anexo Técnico, presentados por el asociado y se diligenciará la lista de chequeo denominada "Documentos componente"	Una (1) vez durante los 15 días del período de alistamiento.	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de Supervisión.
3	Disponer ambientes pedagógicos para favorecer la participación, investigación y disfrute de las niñas y los niños, atendiendo los principios de la Educación Inicial.	Ambientación de los espacios del jardín Infantil	Espacios del Jardín Infantil.	Planeaciones Proyecto Pedagógico Espacios del Jardín	Se verificaran los planeadores de cada nivel, con el fin de evidenciar que las acciones pedagógicas están relacionadas con el proyecto pedagógico. Una vez revisadas las planeaciones, se verificara que estas sean acordes a las ambientaciones dispuestas en cada nivel o espacio del Jardín Infantil.	Una (1) vez durante los 15 días del período de alistamiento.	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
4	Presentar los documentos de las y los colaboradores el primer día de la etapa de alistamiento, para la verificación del cumplimiento de perfiles, por parte del Supervisor del Convenio.	Perfiles del personal a contratar	Documentos de los y las colaboradoras radicados por el Asociado	Hojas de vida del personal, con documento de identidad, soportes académicos, soportes de experiencia, certificados de capacitaciones y médicos en caso de requerirlo, certificado de antecedentes disciplinarios.	El Asociado radicará las hojas de vida del personal que postulará para la contratación con los soportes requeridos, el supervisor realizará la verificación de cada uno de los perfiles de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico y la estructura de costos.	Una (1) vez durante los 3 primeros días del periodo de alistamiento, y cuando se requiera en caso de realizar cambio de personal.	Formato Aval Talento Humano
5	Contratar a las y los colaboradores durante dos (2) días calendario de la etapa de alistamiento, en la proporción indicada en la estructura de costos, de conformidad con los plazos y condiciones establecidos en el anexo técnico	Contratos de las colaboradoras y colaboradores debidamente firmados	Carpetas del Personal en el Jardín Infantil Cofinanciado.	Contratos Suscritos	El Supervisor verificará los contratos suscritos conlas y los colaboradores, verificando que se encuentren acordes con lo definido en el anexo técnico y estructura de costos.	Una (1) vez durante los 15 días del periodo de alistamiento, y cuando se requiera en caso de realizar cambio de personal.	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión. . Contratos Escaneados presentados en medio magnético.
OBLIGACIONES GENERALES DEL ASOCIADO							
1	Suscribir el acta de inicio del convenio de asociación, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización.	Acta de inicio debidamente protocolizada	Carpeta contractual	Acta de inicio	El Supervisor generará el acta de inicio, luego de verificar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento del Convenio. (Suscripción de la minuta del Convenio, Certificado de Registro Presupuestal, Aprobación póliza de garantía de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual.)	Despues de verificar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento del Convenio	Acta de Inicio firmada por las partes.
2	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del Convenio, y el acta de liquidación del mismo.	Modificaciones suscritas durante la vigencia del Convenio , Acta de liquidación y actas de visita por componente o área.	Carpeta contractual	Minutas de modificaciones o Acta de liquidación y actas de visita por componente o área.	El supervisor verificará el perfeccionamiento de requisitos cuando se realicen modificaciones al Convenio y en el momento de finalizar el mismo realizará la verificación de la entrega de los documentos y requisitos necesarios para adelantar el trámite de la liquidación.	Las veces que se requieran durante la etapa contractual y pos contractual del Convenio.	Modificaciones y Actas suscritas.
3	Disponer de una cuenta bancaria, en la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por la SDIS, para la ejecución del presente convenio. El asociado se compromete a entregar a la SDIS debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros o corriente de uso exclusivo de los recursos aportados por la SDIS, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta. Si el Asociado presenta una cuenta bancaria que haya utilizada previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del banco con saldo a cero.	Cuenta Bancaria	Archivo (carpeta) de ejecución financiera.	Certificación cuenta bancaria	El supervisor solicitará y verificará la certificacion bancaria emitidad por la entidad bancaria.	Las veces que se requieran durante la etapa contractual.	Acta de visita financiera, Informe de supervisión de y el informe Mensualmente de ejecución.
4	Aportar el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo.	Cumplimiento de los aportes de cofinanciación descritos en la propuesta presentada por el Asociado en el Proceso competitivo.	Archivo (carpeta) de ejecución financiera.	Libros auxiliares, facturas, certificación firmada por revisor fiscal.	El supervisor revisará los libros auxiliares con el fin de verificar que los registros causados sean acordes con los soportes presentados, certificación del revisor fiscal y el plan presupuestal	Mensualmente	Acta de visita financiera, Informe de supervisión. de y el informe Mensualmente de ejecución.
5	Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del Convenio, de conformidad con lo señalado en el Estudio Previo, Invitación Pública, 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, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS.	Cumplimiento de las obligaciones del Convenio en los Componentes y Aspectos contenidos en el Anexo Técnico.	Carpeta de ejecución por cada componente y aspecto.	Actas de actividades, reuniones, planeadores, listas de chequeo, documentación del las y los colaboradoradores al cumplimiento de las obligaciones descritas en el Convenio de Asociación.	El supervisor deberá solicitar los documentos que sean soporte del cumplimiento de las obligaciones y relacionarlos en el instrumento de verificación de acuerdo con lo observado en las visitas realizadas al Jardín Infantil.	Mensualmente, de acuerdo con las visitas establecidas por la Supervisión	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, informe Mensualmente de supervisión y el informe Mensualmente de ejecución.
6	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.	Radicación por parte del Asociado de los Informes Mensuales de Ejecución con sus respectivos soportes.	Informe para pago	Informe Mensual de ejecución y sus respectivos documentos Soporte.	El supervisor verificará el radicado de los Informes Mensuales de Ejecución con sus respectivos soportes.	Mensualmente	Observaciones y Firma de la Supervisión en el Respectivo Informe.
7	Cumplir con los requerimientos que haga el Supervisor y dar respuesta máximo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del requerimiento o en los términos establecidos en el mismo.	Acciones correctivas implementadas por el Asociado frente a la generación de un requerimiento Radicado de la respuesta por el asociado en los términos establecidos	Requerimiento del Supervisor Consecutivo de Ingreso de la respuesta a la SDIS	Oficio de requerimiento emitido por el Supervisor del Convenio. Oficio de respuesta de requerimiento con consecutivo de ingreso.	Verificar la coincidencia de la respuesta emitida por el Asociado a los requerimientos y observaciones realizadas durante las visitas de Supervisión al Jardín Infantil. Un vez verificada la respuesta el Supervisor emitirá un oficio de respuesta no satisfactoria o cierre del requerimiento, dependiente de las acciones implementadas por el Asociado.	Mensualmente cuando se generen Requerimientos	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, informe Mensualmente de supervisión y el Informe Mensualmente de ejecución, soportes de acciones implementadas.
8	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.	Archivo y manejo de la documentación y formatos utilizados para el cumplimiento de las obligaciones.	Archivo documental y magnético	Archivo organizado cronológicamente	El supervisor deberá verificar que el asociado cuente con una archivo adecuadamente organizado de los documentos que hagan parte integral del Convenio.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión.

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ASPECTO A VERIFICAR POR EL SUPERVISOR	FUENTE	SOPORTE	COMO DEBE SER VERIFICADO	FRECUENCIA O MOMENTO EN QUE SE DEBE HACER LA VERIFICACIÓN?	EVIDENCIAS DE LA VERIFICACIÓN
9	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, los procedimientos, instructivos, protocolos y demás referentes técnicos y normativos que soporten la atención.	Condiciones en que se desarrollan las visitas de campo.	Gestión documental. Disposición de las personas que atienden las visitas de campo.	Documentos, formatos control, actas, listas de asistencia, listas de chequeo, registro fotográfico, material de audio y video, folletos, carteleras y respuestas oportunas de requerimientos.	Observar la actitud de colaboración de quien atiende las visitas de supervisión, la oportunidad en la entrega de la información solicitada, la socialización del resultado de la supervisión, la respuesta oportuna a las solicitudes o requerimientos de la supervisión y la disponibilidad de la documentación requerida para verificar el cumplimiento de las obligaciones del Convenio.	Mensualmente	Actas de visitas de campo, informe Mensualmente de supervisión, requerimientos.
10	Informar de manera inmediata y por escrito al Supervisor del Convenio, sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control.	Visitas adelantadas por organismos de control a los jardines cofinanciados	Carpetas de gestión y archivo del jardín infantil	Correos electrónicos, actas de visita generadas por organismos de control, registro de ingreso del jardín.	El supervisor solicitará y verificará las actas de visita realizadas por los entes de control Verificación de listados de ingreso de personal ajeno al jardín	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión. , Informe Mensualmente de gestión del operador
11	Asistir a las reuniones que programe la Entidad o el supervisor, dirigida a los Jardines Infantiles.	Participación del jardín en las reuniones convocadas por la SDIS	Carpetas de gestión y archivo del jardín infantil	Copia de las actas de reunión o copia de planillas de asistencia	El supervisor solicitará y verificará las actas de reunión o planillas de asistencia y realizará las respectivas anotaciones de fecha y temática de la reunión.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión. , Informe Mensualmente de gestión del operador,
12	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.	Cumplimiento veraz y oportuno de la obligación de acuerdo con lo descrito el anexo técnico.	Eventos o situaciones en las que no se de cumplimiento la resolución 967 de 2007	Carteleras informativas, observadores, planeadores, testimonios de padres de familia	Verificar las acciones que dan lugar al cumplimiento de la resolución 967 de 2007	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
13	Adquirir alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios locales y/o a productores de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales o a través de sus organizaciones, en un porcentaje mínimo del 30% del valor total destinado a la compra de alimentos, o en el porcentaje por encima de este en que el ASOCIADO se haya comprometido. Cuando la oferta de alimentos producidos por pequeños productores y/o productores de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria local sea inferior al porcentaje al que está obligado, el ASOCIADO asume el compromiso de adquirir los alimentos a los pequeños productores y/o productores de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria no locales a quienes puede acudir para suplir el porcentaje restante, en los términos previstos en la Ley 2046 de 2020 y el Decreto 248 de 2021, El supervisor o interventor del convenio, previa consulta que realice a la secretaría técnica de la Mesa Técnica Nacional de Compras Públicas Locales de Alimentos, impartirá las instruccio	Adquisición de alimentos a pequeños productores.	Facturas de compra de alimentos. Registro como pequeño productor.	Facturas de compra de alimentos. Documentos complementarios como memorandos de entendimiento.	El supervisor solicitara al asociado indicar si realizó compra a pequeños productores y con que proveedor, para proceder a validar en la lista " Estrategia de compras públicas de alimentos para Bogotá capital-base de datos de organizaciones de pequeños productores de la región central de la Secretaría de Desarrollo Económico" si se encuentra registrado y con ello validar el aporte como pequeño productor. Si el proveedor es de pollo, carne y derivados, leche y derivados y productos a base de huevo, debe contar con el concepto sanitario del establecimiento.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL ASOCIADO ETAPA IMPLEMENTACIÓN							
OBLIGACIONES COMPONENTE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD							
1	Implementar acciones y estrategias para la promoción de Prácticas de Cuidado (promoción de estilos de vida saludable y prevención de la enfermedad de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial, los protocolos vigentes ,el Lineamiento de Educación Inicial desde el Enfoque de Atención Integral a la Primera Infancia- – para el Regreso Voluntario, Gradual y Seguro de las niñas y los niños a los jardines infantiles y Casas de Pensamiento Intercultural y documentos relacionados emitidos por la SDIS.	Promoción y verificación de la asistencia al programa de crecimiento y desarrollo – consulta de valoración integral de la salud y el desarrollo; y del cumplimiento del equema de vacunación. Promoción alimentación infantil saludable en niñas y niños de 6 meses a 5 años, Promoción higiene bucal, Manejo de fiebre, Promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna, Prevención y manejo de la enfermedad diarreica aguda (EDA), Prevención y manejo de infección respiratoria aguda (IRA), Promoción de estilos de vida saludable, Promoción de la actividad física en niñas y niños de primera infancia y Promoción e instauración del lavado de manos. Así como la implementación de los protocolos de practicas de cuidado.	Documentos de planeación como cronograma y programación de actividades de promoción de prácticas de cuidado. Documentos de verificación de asistencia a consultas de salud, como la Valoración integral de la salud y el desarrollo de los niños y las niñas y vacunación. Documentos de participación en la cualificación, divulgación y socialización de prácticas de cuidado. Documentos de información y divulgación. Documentos de reporte de eventos de notificación obligatoria. Observación de la instauración de las prácticas de cuidado en las actividades diarias del servicio.	Programación y cronograma de actividades de promoción de prácticas de cuidado. Acta o ficha de actividades realizadas y soporte de difusión y promoción. Formato de verificación de la asistencia periódica a la consulta de valoración integral de la salud y el desarrollo de los niños y las niñas. Notificación periódica a padres, madres o cuidadores en caso de las niñas y niños que se encuentren sin certificación de asistencia a valoración integral de la salud y el desarrollo de su EAPB o Medicina prepagada, o no se encuentre vigente. Planeación y desarrollo de actividades para la promoción de estilos de vida saludable y prevención de enfermedades con los niños y las niñas al interior del Jardín Infantil, con el talento humano de la unidad operativa y con las familias según aplique. Formato de verificación del estado vacunal de cada niña y niño. Notificación a madres, padres o cuidadores en el caso de las niñas y niños que se encuentran sin esquema de vacunación conforme a la edad. Soportes de sensibilización en la importancia de la vacunación y los disentimientos informados firmados por los padres o acudientes de los niños o niñas que por creencias no aplican el esquema de vacunación. Notificación a salud en los casos de disentimiento informado en los cuales las niñas y niños no cuentan con el esquema de vacunación. Reporte de brotes y/o eventos de notificación obligatoria e implementación del plan establecido por el hospital local en caso de presentarse.	Evidenciar que la programación y cronograma anual de actividades incluya fecha, tema, metodología y población a la que va dirigida. Revisar que las actas o fichas de actividades realizadas incluyan fecha, tema, objetivo, participantes, metodología y desarrollo y cuenten con soporte de difusión. Confirmar que el formato de verificación de la asistencia periódica a la consulta de valoración integral de la salud y el desarrollo de los niños y las niñas se encuentre diligenciado adecuadamente. Revisar que cuenten con las notificaciones periódicas a padres, madres o cuidadores en los casos de las niñas y niños que se encuentren sin certificación de asistencia a valoración integral de la salud y el desarrollo de su EAPB o Medicina prepagada o no se encuentre vigente, en donde se registren fechas de solicitud, compromisos y plazos. Observar la planeación de actividades para la promoción de estilos de vida saludable y prevención de enfermedades con los niños y las niñas al interior del Jardín Infantil, con el talento humano de la unidad operativa y con las familias según aplique. Confirmar cuente con el formato de verificación del estado vacunal de cada niña y niño, diligenciado oportunamente. Revisar que cuenten con las notificaciones a madres, padres o cuidadores en los casos de las niñas y niños que se encuentran sin esquema de vacunación conforme a la edad en donde se registren fechas de solicitud y plazos. Observar los soportes de sensibilización en la importancia de la vacunación y los disentimientos informados firmados por los padres o acudientes de los niños o niñas que por creencias no aplican el esquema de vacunación. Revisar que cuenten con las notificaciones a salud en los casos de disentimiento informado en los cuales las niñas y niños no cuentan con el esquema de vacunación. Confirmar que cuenten con el reporte de brotes y/o eventos de notificación obligatoria y evidenciar la implementación del plan establecido por el hospital local en caso de presentarse.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de Supervisión.

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ASPECTO A VERIFICAR POR EL SUPERVISOR	FUENTE	SOPORTE	COMO DEBE SER VERIFICADO	FRECUENCIA O MOMENTO EN QUE SE DEBE HACER LA VERIFICACIÓN?	EVIDENCIAS DE LA VERIFICACIÓN
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, los protocolos del componente emitidos por la SDIS vigentes	Realización de la práctica de lavado de manos, de manera adecuada y oportuna, por parte de las niñas y niños del Jardín, con el acompañamiento del talento humano. Realización de prácticas higiénicas por parte del Talento Humano que interactúa de forma directa con las niñas y los niños.	Observación de la práctica de lavado de manos y de los insumos utilizados (agua, jabón líquido y toallas de papel) por parte de las niñas y niños del Jardín, con el acompañamiento del del talento humano (profesionales o auxiliares en atención a la primera infancia). Observación de la práctica de lavado de manos por parte del Talento Humano que interactúa de forma directa con las niñas y los niños. Documentación de la Práctica de lavado de manos (Afiches, guía de lavado de manos, avisos, talleres).	Protocolo de lavado de manos. Piezas educacionales como avisos y afiches alusivos a la práctica de lavado de manos. Soportes de actividades de promoción de la practica adecuada de lavado de manos. Formato de entradas y salidas de insumos para la realización de la práctica de lavado de manos, como jabón liquido y toallas de papel.	Corroborar que el Protocolo de lavado de manos coincida con la Guía Técnica correspondiente. Verificar la disponibilidad de insumos necesarios para realizar la práctica de lavado de manos, como agua potable, jabón líquido y toallas de papel. Evidenciar que la práctica de lavado de manos se realiza de manera oportuna y adecuada. Revisar que las piezas educacionales alusivas a la práctica de lavado de manos cuenten con un diseño didáctico acorde a la edad, ubicados a una altura adecuada y coincidan con la Guía Técnica correspondiente. Confirmar que el Formato de entradas y salidas de insumos para la realización de la práctica de lavado de manos, como jabón liquido y toallas de papel se encuentre diligenciado adecuada y oportunamente y coincida con las existencias físicas de dichos elementos de aseo.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de Supervisión. Evidencia fotográfica de ser necesario.
3	Desarrollar las acciones correspondientes descritas en el procedimiento de vigilancia nutricional y documentos asociados y otras orientaciones de la SDIS frente al tema.	Realización de la toma de medidas antropométricas.	Documentos de registro y soporte de entrega de datos de la toma de medidas antropométricas.	Listados de toma datos antropométricos (mínimo peso y talla) que incluyan nombre, fecha de nacimiento y edad. Soporte de entrega de datos a la Subdirección Local para la Integración Social. Demás documentos que indique la SDIS.	Confirmar que cuenten con los listados de toma datos antropométricos. Confirmar que cuenten con soporte de entrega de datos a la Subdirección Local para la Integración Social.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
4	Disponer de los equipos antropométricos desde el comienzo de la ejecución del convenio acorde con lo establecido en la Resolución 2465 de 2016 "Por la cual se adoptan los indicadores antropométricos, patrones de referencia y puntos de corte para la clasificación antropométrica del estado nutricional de niñas, niños y adolescentes menores de 18 años, adultos de 18 a 64 años de edad y gestantes adultas y se dictan otras disposiciones. Ministerio de Protección Social	Disposición de los equipos antropométricos de acuerdo con las especificaciones del Anexo Técnico en adecuado estado de funcionamiento.	Caracteristicas tecnicas y estado de funcionamiento de los equipos antropométricos. Soporte de calibración de los equipos antropométricos, cuando su fecha de adquisición es mayoy a un año.	Ficha tecnica de los equipos Antopometricos disuestos en la unidad operativa. Soporte de adquisición o de calibración de los equipos antropométricos según aplique.	Verificar que la ficha tecnica indique las caracteristicas descritas en el anexo tecnico y que la misma corresponda a los equipos antopometricos dispuestos en la unidad operativa. Verificar los soportes de adquisición o de calibración de los equipos antropométricos cuenten con fecha de emisión menor a un año, según aplique. En caso de certificado de calibración que sea emitido por una entidad acreditada por ONAC.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
5	Contar con conceptos higiénicos sanitarios favorables o favorables con requerimientos emitidos al Jardín infantil por la Secretaría Distrital de Salud como autoridad competente. 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.	Gestión para obtener los conceptos higiénico-sanitarios favorables o favorables con requerimientos del Jardín Infantil. Y propender por obtener o mantener los conceptos higiénico-sanitarios favorables	Documentos de inspección sanitaria. Soportes de tramite como oficios radicados, correos y demás medios habilitados por la autoridad sanitaria.	Conceptos higiénicos sanitarios favorables o favorables con requerimientos del jardín Infantil. Radicado en pagina web o soportes de los medios habilitados por la autoridad sanitaria donde conste la solicitud de visita de inspección para la actualización de los conceptos higiénicos sanitarios, ante la Secretaría Distrital de Salud, en caso que dichos conceptos estén próximos a cumplir un año de emisión o presenten fecha de expedición superior a un año.	Revisar los Conceptos higiénico sanitarios favorables o favorables con requerimientos. Evidenciar soportes de la solicitud de visita de inspección para la actualización de los conceptos higiénico sanitarios, ante la Secretaría Distrital de Salud, en el caso que dichos conceptos estén próximos a cumplir un año de emisión o presenten fecha de expedición superior a un año.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
6	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.	Solución de las exigencias y recomendaciones registradas en las actas de inspección sanitaria dentro del plazo otorgado por el Ente de Control. Que el asociado informe al Supervisor del Convenio de las visitas adelantadas por el Ente de Control, de manera oportuna.	Observación de actividades realizadas para solucionar las exigencias de la autoridad sanitaria. Soporte del envio al supervisor del convenio, de las actas de inspección sanitaria.	Observación en campo o por medio de evidencias fotograficas, videos y demás que apliquen de la implementación de las acciones requeridas para dar cumplimiento a las exigencias de la autoridad sanitaria. Soporte de envio dirigido al Supervisor del Convenio informando sobre las visitas adelantadas por el Ente de Control.	Revisar que las exigencias de la autoridad sanitaria registradas en las actas de inspección, hayan sido subsanadas en el plazo otorgado. Evidenciar el soporte de envio dirigido al Supervisor del Convenio informando sobre las visitas adelantadas por el Ente de Control.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ASPECTO A VERIFICAR POR EL SUPERVISOR	FUENTE	SOPORTE	COMO DEBE SER VERIFICADO	FRECUENCIA O MOMENTO EN QUE SE DEBE HACER LA VERIFICACIÓN?	EVIDENCIAS DE LA VERIFICACIÓN
7	Documentar e implementar el Plan de Saneamiento establecido por la SDIS de acuerdo con lo establecido en el presente anexo técnico y dando cumplimiento a 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.	Documentación e implementación del Plan de Saneamiento, ajustado a las particularidades del Jardín Infantil, con sus listas de chequeo o formatos de control, de acuerdo con la Guía Plan de saneamiento y sus documentos asociados, este debe incluir las medidas de bioseguridad por la contingencia sanitaria generada por el COVID- 19, según las orientaciones establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social y la Secretaría Distrital de Salud.	Documentos del Plan de Saneamiento, de su implementación y socialización. Observación de procedimientos desarrollados por el talento humano, condiciones sanitarias del establecimiento y dotación de insumos de aseo.	Documento Plan de Saneamiento. Formato Declaración de Compromiso. Lista de verificación de limpieza, desinfección y acciones correctivas. Seguimiento a soluciones desinfectantes. Control de lavado y desinfección del tanque de agua potable. Inspección de presencia de plagas y registro del control de la hermeticidad de la edificación. Inspección del manejo de elementos en desuso, embalajes y empaques Registro de control de plagas. Soportes de socialización del Plan de saneamiento dirigida a todo el talento humano del Jardín Infantil. Tabla de dosificación del desinfectante. Tabla del codigo de colores de los elementos de aseo indicada en el Plan de Saneamiento. Formato de entradas y salidas de elementos de aseo institucional. Ficha técnica y de seguridad emitida por el fabricante, de todo producto químico utilizado en la unidad operativa. Certificado de higienización de tanques de almacenamiento de agua potable, expedido por una empresa especializada autorizada por la Secretaría Distrital de Salud – SDS con concepto sanitario favorable, ficha técnica del producto utilizado y procedimiento realizado.	Revisar que el Plan de Saneamiento, incluya: Programa de Limpieza y Desinfección, Programa de Residuos Sólidos, Programa de Control de Plagas y Programa de Abastecimiento de Agua Potable, actualizado, adaptado a las condiciones del Jardín Infantil y al alcance de quien lo requiera. Revisar el Formato Declaración de Compromiso. Confirmar que cada uno de los programas del plan de saneamiento contenga: introducción, objetivo general, objetivos específicos, alcance, definiciones, métodos con la descripción secuencial de las tareas a realizar, frecuencia, implementos requeridos, actividades y responsables, capacitación y sensibilización. Corroborar que el inventario de áreas y espacios contenido en el documento plan de saneamiento, corresponde con lo evidenciado en la Unidad Operativa. Verificar que los formatos control del plan de saneamiento se encuentren diligenciados adecuada y oportunamente. Evidenciar los soportes de socialización del Plan de Saneamiento dirigida a todo el talento humano del Jardín Infantil. Verificar que tabla de dosificación del desinfectante, incluya: cantidad de agua, cantidad de desinfectante, tiempo de acción y forma de aplicación en alimentos, elementos, superficies y espacios; tomando para el cálculo solución desinfectante las ppm (partes por millón) indicadas en el Plan de Saneamiento. Corroborar que la tabla deL codigo de colores de los elementos de aseo sea la indicada en el Plan de Saneamiento. Inspeccionar que disponga de dotación de elementos de aseo institucional, acorde con lo establecido en el Anexo Técnico. Confirmar que todo producto químico utilizado en la unidad operativa cuente con la ficha técnica y de seguridad emitida por el fabricante, expuesta en un lugar accesible, divulgada a todo el personal que manipule y tenga contacto con estos productos y cuente con la constancia de esta divulgación. Evidenciar que cuente con el certificado de lavado y desinfección de tanques de almacenamiento de agua potable, realizado cada 6 meses, expedido por una empresa especializada autorizada por la Secretaría Distrital de Salud – SDS, incluyendo concepto sanitario favorable, ficha técnica del producto utilizado y procedimiento.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
8	Documentar e implementar en lo que aplique, 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.	Documentación e implementación del Procedimiento Operación Entrega de Apoyos Alimentarios en los Servicios Sociales establecido por la SDIS, respecto a la compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución de alimentos.	Documentos de socialización del Procedimiento Operación Entrega de Apoyos Alimentarios en los Servicios Sociales establecido por la SDIS, dirigido a todo el talento humano. Documentos de diligenciamiento de registros de control del Procedimiento Operación Entrega de Apoyos Alimentarios. Observación de la implementación de buenas prácticas de manufactura en la compra , transporte, recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución de alimentos de alimentos	Soportes de socialización del Procedimiento Operación Entrega de Apoyos Alimentarios en los Servicios Sociales establecido por la SDIS y Buenas Prácticas de Manufactura, dirigidos a todo el talento humano. Registros de control del Procedimiento Operación Entrega de Apoyos Alimentarios: -Formato plan de compras semanal asociados. -Formato plan de compras consolidado Mensualmente asociados. -Formato recepción de alimentos. -Formato verificación transporte de alimentos. -Formato control de entrada y salida de alimentos. -Formato control de temperatura de equipos de refrigeración. -Formato control de temperatura de equipos de congelación. -Formato preparación de alimentos. -Formato autorización cambio de preparaciones.	Revisar los soportes (actas y listados de asistencia) de socialización del Procedimiento Operación Entrega de Apoyos Alimentarios en los Servicios Sociales establecido por la SDIS, dirigidos a todo el talento humano. Inspeccionar que los registros de control del Procedimiento Operación Entrega de Apoyos Alimentarios, se encuentren diligenciados adecuada y oportunamente, coinciden entre sí y con las existencias físicas de los alimentos en la alacena; y sean acordes con lo requerido. Evidenciar la implementación de las correctas practicas de Manipulación de alimentos. Confirmar que en el plan de compras de alimentos se establezcan los días de ingreso de los alimentos.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión. Evidencia fotográfica de ser necesario.
9	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.	Documentación e implementación del plan de educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos.	Documentos de realización e implementación del plan de educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos. Observación de los procedimientos realizados en la implementación del plan de educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos.	Plan de educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos. Soporte de asistencia del talento humano al plan de educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos. Certificados médicos del talento humano manipulador de alimentos expresando que es apto para la manipulación de alimentos.	Examinar que el plan de educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos incluya metodológica, duración, docentes con hoja de vida, cronograma y temas específicos a impartir; y que el enfoque, contenido, alcance del Plan de educación sanitaria sea acorde con el servicio prestado. Revisar que cuenta con soporte de asistencia del talento humano 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. Evidenciar que cuenten con los certificados médicos del talento humano manipulador de alimentos, que expresen que es apto para la manipulación de alimentos y que presenten fecha de expedición no mayor a 1 año. Observar que el uniforme del personal que labora como manipulador de alimentos cumpla con requisitos exigidos en la normatividad sanitaria. Observar que el talento humano manipulador de alimentos mantiene estricta limpieza e higiene personal y aplica las buenas prácticas higiénicas en sus labores. Revisar que cuente con dotación disponible (gorro, bata y tapabocas) para el cumplimiento de las medidas de protección y sanitarias de las personas que ingresen al servicio de alimentación	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión. Evidencia fotográfica de ser necesario.

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ASPECTO A VERIFICAR POR EL SUPERVISOR	FUENTE	SOPORTE	COMO DEBE SER VERIFICADO	FRECUENCIA O MOMENTO EN QUE SE DEBE HACER LA VERIFICACIÓN?	EVIDENCIAS DE LA VERIFICACIÓN
10	Contar con equipos, utensilios y menaje de acuerdo con la cobertura y forma de atención, en adecuado estado de funcionamiento, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial y en el Anexo técnico	Dotación de equipos, utensilios y menaje de acuerdo con lo establecido en el anex tecnico para la cobertura autorizada, en adecuado estado de limpieza y funcionamiento.	Documentos de inventario y mantenimiento preventivo de dotación de equipos, utensilios y menaje. Observación del estado de la dotación de los elementos requeridos para el recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución de alimentos.	Inventario de dotación de equipos, utensilios y menaje. Soporte de mantenimiento preventivo de equipos. Formatos control de temperatura para los equipos de refrigeración y congelación.	Confirmar que el inventario de dotación de equipos, utensilios y menaje se encuentre actualizado. Revisar los soportes de mantenimiento preventivo de equipos. Revisar que la dotación de los elementos requeridos para el recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución de alimentos se encuentren en adecuado estado de funcionamiento y que ninguno de los elementos contenga partes en madera. Revisar que en ningún caso se sirven alimentos en envases desechables.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión. Evidencia fotográfica de ser necesario.
11	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 de los proveedores de pollo, carne y derivados, leche y derivados y productos a base de huevo., con fecha de expedición no mayor a un año, de acuerdo con los parámetros establecidos en el Anexo Técnico.	Adquisición de los productos alimenticios de primera calidad. Los porductos pollo, carne y derivados, leche y derivados y productos a base de huevo, se deben adquirir en establecimientos habilitados y controlados por la autoridad sanitaria competente.	Observación de las especificaciones de calidad de los productos alimenticios. Fichas técnicas de los alimentos. Documentos de inspección, vigilancia y control sanitario de los proveedores de pollo, carne y derivados, leche y derivados y productos a base de huevo. Documentos de inspección, vigilancia y control sanitario de los vehículos transportadores de alimentos de la totalidad de productos.	Fichas técnicas de los alimentos. Rotulado de los productos alimenticios. Conceptos sanitarios favorables o favorables con requerimientos, con fecha de emisión no mayor a un año, de los proveedores de pollo, carne y derivados, leche y derivados y productos a base de huevo. Para las carnes aplica concepto sanitario y Autorización sanitaria. Conceptos sanitarios favorables o favorables con requerimiento de los vehículos transportadores de alimentos de la totalidad de productos.	Examinar que cuenten con los conceptos sanitarios favorables o favorables con requerimientos de los proveedores de pollo, carne y derivados, leche y derivados y productos a base de huevo, con fecha de emisión no mayor a un año. Examinar que los proveedores de productos cárnicos presenten concepto sanitario favorable o favorable con requerimientos o autorización sanitaria, con fecha de emisión no mayor a un año. Revisar que cuenten con los conceptos sanitarios favorables o favorables con requerimientos de la totalidad de vehículos transportadores de alimentos. Verificar que se cumpla con las condiciones de rotulado de alimentos.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión. Evidencia fotográfica de ser necesario.
12	Implementar las modificaciones en la alimentación orientadas por el profesional en nutrición asignado al Jardín Infantil por parte de la SDIS, para los casos de niñas o niños que presenten alergias, intolerancias o restricciones de alimentos, que de acuerdo con las recomendaciones médicas debidamente soportadas requieran ajuste en la alimentación suministrada en el Jardín Infantil.	Implementación de 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 así lo requieran.	Documentos de prescripción médica y modificaciones en la alimentación orientadas por el profesional en nutrición. Observación de elaboración y suministro de las preparaciones de alimentos de acuerdo a los intercambios indicados por el (la) profesional en Nutrición de la SDIS, en casos de niñas o niños que, de acuerdo a soporte de médico tratante lo requieran	Soporte de autorización cambio de preparaciones orientados por el (la) profesional en Nutrición de la SDIS, en casos de niñas o niños que, de acuerdo a soporte de médico tratante lo requieran. Formato control de entrada y salida de alimentos. Formato preparación de alimentos.	Inspeccionar que elabora y suministra las preparaciones de alimentos de acuerdo con los intercambios orientados por el (la) profesional en Nutrición de la SDIS, en casos de niñas o niños que, de acuerdo a soporte de médico tratante lo requieran. Revisar que cuente con el soporte autorización cambio de preparaciones.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
13	Ejecutar la minuta patrón y el ciclo de menús establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social	Suministro de alimentos preparados en cantidad y calidad acorde con el ciclo de Menús, la Minuta Patrón y el analsis nutricional de la Secretaría Distrital de Integración Social	Documentos implementación y socialización de la minuta patrón y ciclo de menú. Observación del suministro de las preparaciones alimentarias a las niñas y niños del Jardín.	Minuta patrón y Ciclo de menús. Formato control de entrada y salida de alimentos. Formato preparación de alimentos. Formato autorización cambio de preparaciones.	Confirmar que los documentos de la Minuta patrón y Ciclo de menús estén al alcance del personal manipulador de alimentos. Examinar que el Formato control de entrada y salida de alimentos y el Formato preparación de alimentos coinciden entre sí y con el calculo de alimentos para la ejecución del menú del día y la asistencia de niñas y niños. Aplicar el plan de muestreo y seguimiento a la minuta de alimentos establecido por la SDIS, para verificar la cantidad suministrada de las preparaciones. Confirmar que el ciclo de menús se ubica en un lugar visible para los padres y madres de familia y cuidadores, así como para el personal manipulador de alimentos. Verificar que las preparaciones alimentarias suministradas durante la visita concuerdan con lo establecido en el ciclo de menús.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión. Registro fotográfico en caso de ser necesario.
14	Entregar oportunamente al padre, madre o cuidador, los alimentos equivalentes a la jornada pedagógica (el día anterior a la misma), jornada liberada (el mismo día), o paquete alimentario de contingencia (cuando aplique) de acuerdo con los parámetros establecidos en el Anexo Técnico, dejando registro físico y digital (Excel editable) de la entrega.	Entrega de los Paquetes Alimentariosque apliquen a padres, madres o cuidadores, dejando registro físico y digital (Excel editable) de la entrega.	Documentos de entrega los Paquetes Alimentarios que apliquen a padres, madres o cuidadores.	Planilla fisica de entrega de Paquetes Alimentarios a padres, madres o cuidadores. Planilla digital de entrega de Paquetes Alimentarios a padres, madres o cuidadores. Autorización firmada por la madre, padre o acudiente, en caso de ser reclamado por una persona que no se encuentre en la hoja de matricula y ficha SIRBE. Acta de verificación de los Paquetes Alimentarios, llevada a cabo por el talento humano asignado por la Subdirección Local.	Revisar que las planillas de entrega de los Paquetes Alimentarios de las jornadas liberada y pedagógica y de contingencia, a padres, madres o cuidadores, se encuentren diligenciadas adecuadamente. Confirmar que cuenten con las autorizaciones firmadas por la madre, padre o acudiente, en caso de ser reclamado por una persona que no se encuentre en la hoja de matricula y ficha SIRBE. Corroborar que la entrega del Paquete Alimentario de la Jornada Pedagógica establecido por la SDIS, se realiza el día anterior a la fecha programada como Jornada Pedagógica, a las familias o acudientes de las niñas y los niños que asistan o no a la unidad operativa. Confirmar que la entrega del Paquete Alimentario de la Jornada Liberada establecido por la SDIS a padres, madres o cuidadores de las niñas y los niños asistentes, se hace el mismo día en el que se realiza la Jornada Liberada. Verificar que la entrega del Paquete Alimentario de Contingencia en los casos establecidos en el Anexo Técnico y se entregue conforme a las indicaciones de la Subdirección para la Infancia. Revisar la copia del acta de verificación de los Paquetes Alimentarios, llevada a cabo por el talento humano asignado por la Subdirección Local.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión. Evidencia fotográfica de ser necesario.
15	Contar con el soporte del cargue del uso de las salas amigas de la familia lactante, al Sistema Misional de la Secretaría Distrital de Integración Social a través del diligenciamiento de ficha SIRBE vigente. En caso de que el jardín infantil cuente con usuario y contraseña deberá garantizar el cargue, sino cuenta con estos, tendrá que articularse con la Subdirección Local para cargar esta información. Además, cargará la información solicitada a través de las herramientas virtuales que la Subdirección para la Infancia disponga para tal fin.	Soporte del cargue del uso de las salas amigas de la familia lactante, al Sistema Misional de la Secretaría Distrital de Integración Social a través del diligenciamiento de ficha SIRBE vigente, o gestión con la subdirección local para el cargue de la información en los casos en los que no se cuente con acceso a SIRBE.	Carpeta Componente Nutrición y Salubridad/ Carpeta Salas Amigas de la Familia Lactante.	En caso que el jardín infantil cuente con usuario y contraseña, Formato de Ficha SIRBE "INFORMACIÓN BÁSICA Y TRANSVERSAL: USO SALA AMIGA DE LA FAMILIA LACTANTE", con el reporte de fecha de cargue. En caso que el jardín infantil no cuente con usuario y contraseña; radicado, soporte de envio por correo electrónico o soporte que aplique de acuerdo con el manejo de la subdirección local, de la Ficha SIRBE "INFORMACIÓN BÁSICA Y TRANSVERSAL: USO SALA AMIGA DE LA FAMILIA LACTANTE" o la ficha con el radicado o firma de cargue	En caso que el jardín infantil cuente con usuario y contraseña, el supervisor deberá solicitar el formato de ficha SIRBE "INFORMACIÓN BÁSICA Y TRANSVERSAL: USO SALA AMIGA DE LA FAMILIA LACTANTE", diligenciada en su totalidad incluyendo el numeral SECCIÓN C: DILIGENCIAMIENTO Y DIGITACIÓN 3 : "Digitación en SIRBE:" En caso que el jardín infantil no cuente con usuario y contraseña, el supervisor deberá solicitar el soporte de envío de la Ficha SIRBE a la subdirección local o la ficha "INFORMACIÓN BÁSICA Y TRANSVERSAL: USO SALA AMIGA DE LA FAMILIA LACTANTE" , diligenciada en su totalidad incluyendo el numeral SECCIÓN C: DILIGENCIAMIENTO Y DIGITACIÓN 3 : "Digitación en SIRBE:" con el radicado o firma de cargue	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
Nota: En caso de requerirse la implementación del esquema de educación inicial en casa aplicarán las Obligaciones mencionadas del numeral 1 al 13 y las siguientes:							

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ASPECTO A VERIFICAR POR EL SUPERVISOR	FUENTE	SOPORTE	COMO DEBE SER VERIFICADO	FRECUENCIA O MOMENTO EN QUE SE DEBE HACER LA VERIFICACIÓN?	EVIDENCIAS DE LA VERIFICACIÓN
a)	Entregar oportunamente al padre, madre o acudiente, el paquete alimentario en caso de que se decrete una emergencia sanitaria, y el paquete de elementos aseo personal de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente Anexo Técnico y los protocolos de bioseguridad con motivo del COVID-19, dejando registro físico y digital (Excel editable) de la entrega.	Entrega de Paquetes Alimentarios a padres, madres o acudiente, que se encuentren registrados en la hoja de matrícula. Entrega de paquete de elementos de aseo a padres, madres o acudiente, que se encuentren registrados en la hoja de matrícula.	Documentos de entrega los Paquetes Alimentarios a padres, madres o acudientes, que se encuentren registrados en la hoja de matrícula. Documentos de entrega de paquete de elementos de aseo a padres, madres o acudientes, que se encuentren registrados en la hoja de matrícula.	Planilla fisica y digital de la entrega de los Paquetes Alimentarios a padres, madres o acudientes, que se encuentren registrados en la hoja de matrícula. Autorización firmada por la madre, padre o acudiente, en caso de ser reclamado por una persona diferente a las mencionadas. Acta de verificación de los Paquetes Alimentarios, llevada a cabo por el talento humano asignado por la Subdirección Local. Planilla y digital de la entrega de los Paquetes de elementos de aseo a padres, madres o acudientes, que se encuentren registrados en la hoja de matrícula. Autorización firmada por la madre, padre o acudiente, en caso de ser reclamado por una persona diferente a las mencionadas.	Revisar que las planillas fisicas y digitales de entrega de los Paquetes Alimentarios a padres, madres o acudientes, se encuentren diligenciadas adecuadamente. Confirmar que cuenten con las autorizaciones firmadas por la madre, padre o acudiente, en caso de ser reclamado por una persona diferente a las mencionadas. Revisar que la copia del acta de verificación de los Paquetes Alimentarios, llevada a cabo por el talento humano asignado por la Subdirección Local coincida con lo reportado por la organización. Revisar que las planillas fisiacs y digitales de entrega de los Paquetes de aseo a padres, madres o acudientes, se encuentren diligenciadas adecuadamente. Confirmar que cuenten con las autorizaciones firmadas por la madre, padre o acudiente, en caso de ser reclamado por una persona diferente a las mencionadas.	Según Aplique.	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
b)	Implementar acciones y estrategias para la promoción de adecuadas condiciones higiénico-sanitarias en el hogar de acuerdo con los documentos establecidos por la SDIS y las orientaciones del Ministerio de Salud y Protección Social.	Promoción de adecuadas condiciones higiénico sanitarias en el hogar, realizado por las organizaciones con padres, madres o cuidadores, en el marco de los documentos establecidos por la SDIS y las orientaciones del Ministerio de Salud y Protección Social.	Documentos de planeación de la actividad de promoción. Material audiovisual (videos, audios e infografías, entre otros) con el contenido del tema a promover. Soporte de divulgación virtual o presencial del material audiovisual.	Formato de planeación de la actividad de promoción, que contenga nombre de Jardín Infantil, fecha o fechas de difusión, población a la que va dirigida, tema, subtemas, objetivo(s), metodología, material elaborado y evidencias de difusión. Material elaborado, como: presentaciones PowerPoint, videos, folletos, carteleras, canciones e infografías etc., con el contenido del tema a promover, de acuerdo con los documentos de la SDIS y normatividad vigente. Imágenes de captura de pantalla o correos enviados con para la divulgación virtual del material elaborado con el contenido del tema a promover o listas de asistencia.	Confirmar que el documento de planeación de la actividad de promoción, que contenga nombre de Jardín Infantil, fecha o fechas de difusión, población a la que va dirigida, tema, subtemas, objetivo(s), metodología, material elaborado y evidencias de difusión. Revisar que la información del material elaborado esté enmarcada en los documentos orientadores de la SDIS. Verificar que la imágenes de captura de pantalla, correos enviados o asistencias corresponden a la divulgación del material elaborado allegado a los padres madres y cuidadores de las niñas y niños del jardín infantil.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión. Evidencia fotográfica de ser necesario.
c)	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, en el marco de la promoción de alimentación saludable y adecuado uso del apoyo alimentario.	Promoción de manejo adecuado de alimentos en casa, respecto a la compra, almacenamiento, preparación y servido, realizado por las organizaciones con padres, madres o cuidadores, en el marco de la promoción de alimentación saludable y adecuado uso del apoyo alimentario.	Documentos de planeación de la actividad de promoción. Material audiovisual (videos, audios e infografías, entre otros) con el contenido del tema a promover. Soporte de divulgación virtual o presencial del material audiovisual.	Formato de planeación de la actividad de promoción, que contenga nombre de Jardín Infantil, fecha o fechas de difusión, población a la que va dirigida, tema, subtemas, objetivo(s), metodología, material elaborado y evidencias de difusión. Material elaborado, como: presentaciones PowerPoint, videos, folletos, carteleras, canciones e infografías etc., con el contenido del tema a promover, de acuerdo con los documentos de la SDIS y normatividad vigente. Imágenes de captura de pantalla o correos enviados con para la divulgación virtual del material elaborado con el contenido del tema a promover o listas de asistencia.	Confirmar que el documento de planeación de la actividad de promoción, que contenga nombre de Jardín Infantil, fecha o fechas de difusión, población a la que va dirigida, tema, subtemas, objetivo(s), metodología, material elaborado y evidencias de difusión. Revisar que la información del material elaborado esté enmarcada en los documentos orientadores de la SDIS. Verificar que la imágenes de captura de pantalla, correos enviados o asistencias corresponden a la divulgación del material elaborado allegado a los padres madres y cuidadores de las niñas y niños del jardín infantil.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión. Evidencia fotográfica de ser necesario.
OBLIGACIONES COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS							
1	Realizar todas las adecuaciones del inmueble que permitan dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3. Espacio físico funcional, del presente anexo.	Verificación de las adecuaciones revisadas para el cumplimiento de las condiciones de infraestructura especificados en espacio físico funcional.	Verificación in situ del estado de las instalaciones del Jardín garantizando las condiciones establecidas para el espacio físico funcional.	Acta de visita del Componente Ambientes Adecuados y Seguros apartado donde se verifica por cada área el cumplimiento de las condiciones de infraestructura. Seguimiento de las solicitudes dadas para las adecuaciones locativas por entes de control tales como Hospital.	Revisar que el estado locativo del Jardín está acorde con las especificaciones del Estándar frente a todas las solicitudes indicadas para cada área.	Mensualmente	Acta de visita de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
2	Realizar todas las adquisiciones de mobiliario y dotación que permita dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 4.5.2.1 Elementos mínimos para la implementación del componente ambientes adecuados y seguros, del anexo técnico.	Dar cumplimiento a la totalidad del mobiliario y elementos mínimos para implementación así mismo como el adecuado estado.	Verificación in situ del estado del mobiliario y elementos mínimos en el jardín.	Acta de visita del Componente Ambientes Adecuados y Seguros apartado donde se verifica la dotación y mobiliario Facturas de compras del mobiliario o dotación Cronograma de mantenimiento y cambio del mobiliario acorde a su vida útil	Revisar que se cumplan con lo descrito en el anexo frente a lo elementos mínimos requeridos así como el mobiliario y su estado	Mensualmente	Acta de visita de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión. Inventario de Dotación

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ASPECTO A VERIFICAR POR EL SUPERVISOR	FUENTE	SOPORTE	COMO DEBE SER VERIFICADO	FRECUENCIA O MOMENTO EN QUE SE DEBE HACER LA VERIFICACIÓN?	EVIDENCIAS DE LA VERIFICACIÓN
3	Construir o ajustar e implementar el plan escolar de gestión del riesgo y cambio climático teniendo en cuenta los lineamientos del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático IDIGER, las normas vigentes y aquellas que las modifiquen o sustituyan y las directrices del 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, jardines infantiles nocturnos y casas de pensamiento intercultural" y su protocolo anexo.	Formulación e implementación del Plan Escolar de Gestión del Riesgo y Cambio Climático.	1. El Plan Escolar de Gestión del Riesgo del Jardín y Cambio Climático. 2. Plan de gestión de riesgos de accidentes 3. Seguimiento de la implementación de las medidas preventivas, correctivas y plan de formación. 3. Señaletica y dotación para atención de emergencia.	1. El Plan Escolar de Gestión del Riesgo de Cambio Climático 2. Plan de gestión de riesgos de accidentes. 3. Porcentaje de cumplimiento en la plataforma SURE 4. Formato control de insumos del botiquín y verificación de elementos mínimos para emergencia. 5. Actas de socialización de planes de contigencia, de evacuación y de primeros auxilios con la comunidad del jardin infantil. 6. Actas firmadas por el capacitador de las capacitaciones y conformación de brigadas.	1. Verificar que cuente e implemente con el Plan Escolar de Gestión del Riesgo acorde a la normatividad vigente. 2. Verificar que cuente e implemente el Plan de riesgos de accidentes. 3. Veriifcar las actas de aprobación del Plan realizada por el comité, socializaciones de los planes contigencvia, de evacuación y de primeros auxilios con la comunidad del jardin infantil. 4. Conformación y capacitación de las brigadas. 5. Extintores	Mensualmente	Acta de visita de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión. Calificación SURE Socializaciones y planes de capacitación Cualificaciones
4	Construir o ajustar e implementar las estrategias de seguridad de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial y las directrices del 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, jardines infantiles nocturnos y casas de pensamiento intercultural" y su protocolo anexo	Implementación y divulgación de los Protocolos de las estrategias para garantizar la seguridad de las niñas y los niños.	1. Protocolos de las estrategias para garantizar la seguridad de las niñas y los niños. 2. Observación de la implementación de los protocolos. 3. Conocimiento del talento humano a cerca de la implementación de los protocolos.	Protocolos de las estrategias para garantizar la seguridad de las niñas y los niños. Verificación in Situ de la aplicación de las estrategias de seguridad	1. Verificar que el Jardín cuenta con los Protocolos de las estrategias para garantizar la seguridad de las niñas y los niños, de acuerdo con lo indicado en los Estándares Técnicos de Educación Inicial. 2. Verificar que el talento humano conoce los protocolos de las estrategias de seguridad. 3. Verificar que se de cumplimiento en los procedimientos y actividades del jardín a al estrategias de seguridad	Mensualmente	Acta de visita de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión. Socializaciones y planes de capacitación Cualificaciones
5	Garantizar la atención inmediata de la niña o el niño accidentado, de conformidad con lo establecido en el Procedimiento Respuesta a accidentes en instituciones o establecimientos de educación inicial con enfoque 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.	1. Atención inmediata de la niña o el niño accidentado, según el "Procedimiento de atención de accidentes en instituciones y establecimientos de atención integral a la primera infancia". 2. Aplicación del protocolo de activación de póliza de accidentes personales.	1. Novedades. 2. Historia social con soportes y recomendaciones médicas. 3. Formato de registro de accidentes en Jardín. 4. Certificación de activación de la póliza de accidentes. 5. Informe a la Subdirección Local y a Nivel Central , a la oficina de apoyo logístico. 6. Relato de la responsable del servicio. 7. Observación del lugar de ocurrencia del accidente. 8. Monitoreo y seguimiento a la evolución del niño o niña y acompañamiento a la familia.	1. Libro de novedades. 2. Historia social con soportes y recomendaciones médicas. 3. Formato de registro de accidentes en Jardín. 4. Certificación de activación de la póliza de accidentes. 5. Informe a la Subdirección Local y a Nivel Central, a la oficina de apoyo logístico. 6. Monitoreo y seguimiento a la evolución del niño o niña y acompañamiento a la familia.	1. Revisar el formato de registro de accidentes y confirmar que los soportes respectivos para cada caso, muestran la aplicación del Procedimiento de atención de accidentes en instituciones y establecimientos de atención integral a la primera infancia y del protocolo de activación de póliza de accidentes personales. 2. Confirmar que la situación que provocó el accidente esta controlado o erradicado y es coherente con el plan de gestión de riesgos de accidentes del Jardín. 3. Verificar que el personal de Jardín conoce y tiene disponible la Póliza de Seguros de Accidentes Personales y el procedimiento a seguir ante cualquier evento de accidente de un niño o niña del Jardín.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión. Soportes de atención del accidente, en cas de ser necesario. Registro fotográfico en caso de ser necesario.
6	Registrar los accidentes según lo establecido en el mencionado procedimiento, en la herramienta denominada "Registro de accidentes en instituciones o establecimientos de educación inicial" disponible en la página web de la SDIS y hacer seguimiento a las activaciones de póliza de acuerdo a la ruta establecida para la atención de la niña o el niño accidentado para el esquema de atención, generando las alertas a las que haya lugar a la SDIS", 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 protocolo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad.	1. Registro de los accidentes en plataforma	1. Registro en la herramienta denominada "Registro de accidentes en instituciones o establecimientos de educación inicial" disponible en la página web de la SDIS	1. Soporte de la creación del registro, seguimiento y cierre. 2. Libro de novedades. 3. Historia social con soportes y recomendaciones médicas. 4. Seguimiento del accidente y cierre	1. Revisar el formato de registro del accidente cargado en la herramienta "Registro de accidentes en instituciones o establecimientos de educación inicial" disponible en la página web de la SDIS. 2. Realizar el seguimiento acorde a la ruta establecida 3. Revisar que se hayan generado las alertas que haya a lugar en la SDIS acorden al Procedimiento de atención de accidentes en instituciones y establecimientos de atención integral a la primera infancia" de la SDIS y en el protocolo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad.	Mensualmente	Soporte del registro
7	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.	Presentación del certificado original o copia autenticada del concepto técnico vigente expedido por la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá (UAECOBB) certificando el cumplimiento de las condiciones de seguridad y protección contra incendios.	Documento original o copia autenticada del concepto técnico vigente expedido por la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá (UAECOBB) certificando el cumplimiento de las condiciones de seguridad y protección contra incendios. Documento de solicitud de la visita de inspección técnica a la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá (UAECOBB) para la actualización del concepto.	Certificado original o copia autenticada del concepto técnico vigente expedido por la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá (UAECOBB). Recibo de pago de solicitud de visita de inspección técnica a la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá (UAECOBB) para la actualización del concepto. Nota: En el marco de la emergencia sanitaria se válida la vigencia por el Decreto 491 del 2020, teniendo alcance hasta lo indicado por las resoluciones vigentes.	Confirmar que el certificado original o copia autenticada del concepto técnico vigente expedido por la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá (UAECOBB) certificando el cumplimiento de las condiciones de seguridad y protección contra incendios, contenga: número, concepto, fecha de vencimiento, dirección, razón social, NIT y medios de validación de la entidad que emite el concepto. Verificar que cuenta con el recibo de pago de solicitud de la visita de inspección técnica a la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá (UAECOBB) para la actualización del concepto cuando su vigencia está próxima a vencer, dispone del recibo de pago correspondiente y hace seguimiento al proceso de solicitud y entrega del documento en físico por parte del ente de control.	Mensualmente	Acta de visita de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión. Concepto Técnico de Cumplimiento, expedido por la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá. Recibo de pago radicado ante la UAE COBB, solicitando la visita técnica para a emisión del concepto. Radicado y soporte del seguimiento del proceso
Nota: En caso de requerirse la implementación de los esquemas de educación flexible aplicaran las siguientes obligaciones:							
1	Sensibilizar a las familias en los riesgos de accidentes que existen en el entorno hogar e identificar conjuntamente medidas de prevención de accidentes posibles de implementar en estos entornos, de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial y los lineamientos establecidos por la SDIS para la implementación de este componente	Acta de socialización y planilla de asistencia	Documento enviado por el asociado como soporte para verificación.	Acta de desarrollo y listado de asistencia.	El supervisor verificara el acta, donde se evidencie la socialización de las medidas de seguridad, acorde con los establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial y los lineamientos establecidos por la SDIS. Así mismo, deberá verificar los soportes de las actividades realizadas por las familias, frente a las actividades enviadas por el Asociado.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ASPECTO A VERIFICAR POR EL SUPERVISOR	FUENTE	SOPORTE	COMO DEBE SER VERIFICADO	FRECUENCIA O MOMENTO EN QUE SE DEBE HACER LA VERIFICACIÓN?	EVIDENCIAS DE LA VERIFICACIÓN
OBLIGACIONES AREA DE GESTIÓN AMBIENTAL							
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.	Adopción, implementación y seguimiento de las políticas y programas Ambientales: -En el manejo de Residuos Sólidos Aprovechables de acuerdo con el lineamiento ambiental relacionado: -Estrategias dirigidas al ahorro y uso eficiente de agua y energía. -Prácticas adecuadas de Consumo Sostenible de acuerdo con el lineamiento ambiental relacionado.	Documentación de la adopción, implementación y seguimiento de las políticas y programas Ambientales.	Formato Declaración de Compromiso. Correo electrónico ambiental, exclusivamente para el manejo de la información de esta área. Informe de intervención ambiental emitido por el área de gestión ambiental de la SDIS. Matriz de aspectos e impactos ambientales. Verificación in Situ de la implementación de los programas y políticas de gestión ambiental en las instalaciones y actividades del jardín.	Confirmar que cuenta con el formato Declaración de Compromiso diligenciado adecuada y oportunamente. Verificar el correo electrónico ambiental, exclusivamente para el manejo de la información de esta área. Examinar la organización de las fuentes de verificación en tres carpetas ambientales, una física, una magnética y un Drive ambiental, denominadas Sistema de Gestión Ambiental. Confirmar que cuente con el Informe de intervención ambiental emitido por el área de gestión ambiental de la SDIS. Observar que realiza prácticas adecuadas en el manejo de Residuos Sólidos Aprovechables de acuerdo con el lineamiento ambiental relacionado, tales como: -Cuenta con contenedores dotados con bolsas del mismo color, con características y cantidad acorde con lo indicado en el Anexo Técnico, para el manejo de los residuos. -La unidad de almacenamiento de residuos sólidos se encuentra adecuada según las especificaciones del lineamiento ambiental. -Separa los residuos utilizando los puntos ecológicos, en la caneca amarilla deposita residuos recuperables (plástico, vidrio y metales), en la caneca verde deposita residuos no recuperables y en la caneca azul deposita residuos recuperables (papel, cartón y revistas). -Cuenta con una balanza o dinamómetro en óptimas condiciones de funcionamiento, para realizar el pesaje diario del material reciclable y no reciclable.	Mensualmente	Acta de visita de apoyo a la supervisión componente Gestión Ambiental
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.	Organización de la Información asociada a cada uno de los programas ambientales en las carpetas destinadas para tal fin. Envío de los documentos que dan cuenta de la implementación de cada uno de los programas ambientales en los tiempos y condiciones indicados en el Anexo Técnico.	Documentos que dan cuenta de la implementación de cada uno de los programas ambientales en los tiempos y condiciones indicados en el Anexo Técnico.	Declaración de Compromiso firmada por el responsable o delegado ambiental de la unidad operativa y el referente ambiental de la SDIS. Acuerdo de Corresponsabilidad o Acción Afirmativa (según sea el caso). Ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos (RRIRS). Formato de "Registro, medición y control de residuos entregados" diligenciado.	Revisar que mantiene la Información asociada a cada uno de los programas ambientales en las carpetas destinadas para tal fin. Confirmar que envía los documentos que dan cuenta de la implementación de cada uno de los programas ambientales en los tiempos y condiciones indicados en el Anexo Técnico.	Mensualmente	Acta de visita de apoyo a la supervisión componente Gestión Ambiental
3	Implementar y desarrollar las campañas, estrategias y actividades establecidas por la SDIS, durante el desarrollo del Convenio.	Participación en las campañas, estrategias y actividades establecidas por el Área de Gestión Ambiental en los tiempos y condiciones indicados.	Documentos que evidencian la participación en las campañas, estrategias y actividades establecidas por el Área de Gestión Ambiental en los tiempos y condiciones indicados.	Soportes de participa en las campañas, estrategias y actividades establecidas por el Área de Gestión Ambiental en los tiempos y condiciones indicados.	Revisar los soportes de participación en las campañas, estrategias y actividades establecidas por el Área de Gestión Ambiental en los tiempos y condiciones indicados.	Mensualmente	Acta de visita de apoyo a la supervisión componente Gestión Ambiental
4	Dar cumplimiento al cronograma de actividades ambientales para la divulgación de los lineamientos ambientales.	Presentación y ejecución del cronograma de actividades para la divulgación de los lineamientos ambientales.	Documentos de presentación y ejecución del cronograma de actividades para la divulgación de los lineamientos ambientales.	Cronograma de actividades para la divulgación de los lineamientos ambientales. Actas, listados de asistencia y pre y pos-test de cada divulgación realizada.	Revisar que las actividades programadas en el cronograma para la divulgación de los lineamientos ambientales, cuenten con actas, listados de asistencia y pre y pos-test de cada divulgación realizada.	Mensualmente	Acta de visita de apoyo a la supervisión componente Gestión Ambiental
OBLIGACIONES COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO							
1	Implementar el proyecto pedagógico vigente y avalado por la SDIS durante la vigencia del Convenio	Las prácticas pedagógicas realizadas al interior del jardín infantil deben dar cuenta de lo establecido en el proyecto pedagógico.	Planeaciones y proyecto pedagógico	Desarrollo de las actividades, valoraciones.	El supervisor deberá realizar lectura de los planeadores y observación de las actividades con el fin de verificar que estas sean coherentes y pertinentes con el proyecto pedagógico.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
2	Contar con planeaciones que orienten el desarrollo de experiencias pedagógicas en coherencia con las propuestas establecidas en el proyecto pedagógico.	Cada nivel debe contar con un planeador que permita evidenciar la organización de las prácticas pedagógicas	Carpeta donde se archivan los planadores y estos se encuentran por cada grupo de acuerdo al nivel.	Planeador	El supervisor deberá solicitar los planeadores y realizar lectura de las actividades propuestas, con el fin de verificar que estos sean pertinentes con el proceso de desarrollo de los niños y las niñas, y coherentes con el proyecto pedagógico del Jardín Infantil. Así mismo, deberá verificar que estos instrumentos cuenten con fecha, propósitos, descripción de la actividad, recursos y valoración. Lo anterior deberá ir en concordancia con la practica pedagógica.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
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 los niños, reconociendo sus potencialidades.	Instrumentos o mecanismos implementados por el Asociado tales como observador, informes a familias, etc. Diligenciado en formatos escritos a mano o a computador, archivados en la historia social de cada niño y niña	Historia social del niño y la niña	Observador e informe a familias por cada niño y niña	El supervisor deberá verificar cual es el mecanismo o el instrumento utilizado por el Asociado, que de cuenta del seguimiento al desarrollo de los niños y niñas. Realizar lectura de los documentos, con el fin de evidenciar el cumplimiento con lo expuesto en el anexo técnico y en los Estándares Técnicos de Educación Inicial.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión. , observadores y copia Informes entregados familias.
4	Diseñar y disponer ambientes pedagógicos que promuevan la participación e investigación, espacios susceptibles de transformación, creación. en los que se evidencie el sentido y uso de los recursos dispuestos, así como, las intencionalidades expuestas en el proyecto pedagógico.	Espacios ambientados de acuerdo a las practicas pedagógicas y proyecto pedagógico del jardín infantil.	Espacios del Jardín Infantil.	Proyecto pedagógico, planeaciones y desarrollo de las actividades.	El supervisor deberá verificar que los espacios ambientados estén acordes con el proyecto pedagógico y las prácticas pedagógicas que se desarrollan al interior del jardín. Así mismo, deberá verificar que estos espacios permitan la participación, investigación y disfrute de las niñas y los niños.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ASPECTO A VERIFICAR POR EL SUPERVISOR	FUENTE	SOPORTE	COMO DEBE SER VERIFICADO	FRECUENCIA O MOMENTO EN QUE SE DEBE HACER LA VERIFICACIÓN?	EVIDENCIAS DE LA VERIFICACIÓN
5	Entregar un (1) informe trimestral a los padres, madres o cuidadores, 15 días después de cumplido el trimestre, 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.	Entrega de informes escritos a los padres de familia	Historia social de cada niña y niño. Carpeta de Actas de reunión con padres de familia.	Actas, listados de asistencia, copia de informes de desarrollo por cada niño y niña	El supervisor deberá solicitar copia de los informes entregados a los padres de familia y las actas de desarrollo con su respectivo listado de asistencia.	Trimestral	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
6	Acompañar y hacer seguimiento al proceso de Transiciones Efectivas y Armónicas de las niñas y los niños acorde con las orientaciones de la SDIS y aquellas orientaciones que la SED establezca en la resolución emitida anualmente.	Listado de seguimiento del transito de niñas y niños al grado jardín y grado cero de la SED.	Carpeta de seguimiento para el transito a grado jardín y grado cero de la SED.	Listado de niños y niñas que hacen transito de acuerdo a la edad, Acta de reunión con padres de familia, listado de niños y niñas con su respectivo numero de inscripción y asignación de cupo o carta por parte del padre de familia rechazado el cupo.	El supervisor deberá solicitar al Asociado el respectivo seguimiento, que demuestre que cada niño y niñas realizó el adecuado proceso de inscripción y matrícula a grado jardín y grado cero. De no haber realizado el proceso con la SED, deberá solicitar la carta firmada por los padres de familia, donde manifiestan el motivo del rechazo del cupo y mencionar la opción para garantizar el derecho a la educación.	Cuando se realice el proceso de tránsito	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
7	Participar en las jornadas de comité pedagógico ampliado, desarrolladas una vez al mes, de acuerdo con la programación establecida por cada Subdirección Local para la Integración Social.	Actas de participación de las personas citadas a las jornadas de comité ampliado.	Carpeta de Comités Ampliados	Actas y listados de asistencia	El supervisor deberá solicitar las actas y listados de asistencia a las Jornadas de Comité Ampliado, con el fin de verificar la participación del personal en estos espacios.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
8	Realizar las jornadas pedagógicas, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS.	Actas y soportes del desarrollo de las actividades realizadas en la jornada pedagógica.	Carpeta de Jornadas Pedagógicas.	Actas, listados de asistencia SIRBE, soporte de actividades, oficio de entrega de la información a la subdirección local.	El supervisor deberá verificar el acta de desarrollo de la jornada, la cual debe ser coherente con lo socializado en el comité ampliado, listado de asistencia y remisión a la Subdirección Local. Así mismo, se debe verificar que los temas trabajados en las jornadas pedagógicas se implementen en las actividades y acciones propias del Jardín Infantil.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
9	Adquirir y facilitar el material pedagógico y la papelería, acorde con las necesidades de las prácticas pedagógicas e implementación del proyecto pedagógico del Jardín Infantil y lo señalado en el Anexo técnico.	Material didáctico y de consumo presente en el Jardín Infantil. Uso pertinente del material y la entrega oportuna a las maestras.	Bodega del material o estivas donde se organiza y carpeta donde se archiven formatos de soporte de entrega a las docentes.	Inventario, facturas, actas de entrega, existencias, documento implementado para verificar ingreso y baja de elementos.	El supervisor deberá verificar el inventario inicial del material didáctico y de consumo, con número y fecha de radicado ante la Subdirección Local. Cuando se realice compra de material, esta debe estar acorde a las listas de chequeo, facturas y/o certificados del revisor fiscal. Durante la ejecución del Convenio deberá revisar el formato correspondiente a la entrega del material didáctico y de consumo a las maestras para el desarrollo de las actividades. Así mismo, verificar la herramienta utilizada por el Asociado para el registro del ingreso y salida, el cual debe ser acorde con las existencias del Jardín Infantil.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
10	Registrar en forma individual y por escrito cualquier suceso diferente de lo habitual, que se identifique o suceda al interior del jardín que sea reportado por las familias, cuidadoras y cuidadores; que afecte el estado físico y emocional, inobserve, amenace o vulnere los derechos de las niñas y los niños; para esto se debe utilizar el formato vigente que se encuentra en el sistema integrado de gestión de la entidad.	Novedades socializadas por el Jardín Infantil a los padres, madres o acudientes de las niñas y los niños.	Las novedades se encuentran diligenciadas en hojas escritas a mano y deben estar archivadas en la historia social de cada niña y niño	Formatos en hojas diligenciados a mano.	El Supervisor deberá solicitar las novedades socializas a los padres de familia, en caso de que se presentara alguna situación no habitual durante la prestación del servicio, luego realizar seguimiento a estas, con el fin de que la situación reportada haya sido solucionada o llevada a buen termino.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión. . Informe Mensualmente de gestión del Asociado
11	Promover e implementar estrategias de buen trato y prevención del maltrato infantil dirigidas a madres, padres, cuidadoras, cuidadores, colaboradoras, colaboradores, niñas y niños según lo establecido en el área Corresponsabilidad de Agentes Educativos, y contar con soportes que las evidencien según lo dispuesto por la Secretaría Distrital de Integración Social.	Cronogramas, actas o practicas pedagógicas realizadas por el Jardín Infantil, frente estrategias de buen trato y prevención del maltrato infantil, dirigidas a madres, padres, cuidadoras, cuidadores, colaboradoras, colaboradores, niñas y niños	Planeaciones Carpeta de encuentros con padres madres, padres, cuidadoras, cuidadores, colaboradoras, colaboradores, niñas y niños	Cronograma, Actas, listados de asistencia, planeaciones y fotos.	El supervisor deberá solicitar las actas de encuentros con madres, padres, cuidadoras, cuidadores, colaboradoras, colaboradores, niñas y niños, donde se evidencien las acciones realizadas en relación a las estrategias de buen trato y prevención del maltrato infantil	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
12	Desarrollar acciones encaminadas a la prevención y detección de la violencia sexual infantil-abuso sexual infantil dirigidas a madres, padres, cuidadoras, cuidadores, colaboradoras, colaboradores, niñas y niños según lo establecido en el área Corresponsabilidad de Agentes Educativos y contar con soportes que las evidencien según lo dispuesto por la Secretaría Distrital de Integración Social.	Cronogramas, actas o practicas pedagógicas realizadas por el Jardín Infantil, frente prevención y detección de la violencia sexual infantil-abuso sexual infantil, dirigidas a madres, padres, cuidadoras, cuidadores, colaboradoras, colaboradores, niñas y niños	Planeación Carpeta de encuentros con padres madres, padres, cuidadoras, cuidadores, colaboradoras, colaboradores, niñas y niños	Cronograma, Actas, listados de asistencia, planeaciones y fotos.	El supervisor deberá solicitar las actas de encuentros con madres, padres, cuidadoras, cuidadores, colaboradoras, colaboradores, niñas y niños, donde se evidencien las acciones realizadas en relación a la prevención y detección de la violencia sexual infantil-abuso sexual infantil	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
13	Garantizar el acompañamiento psicosocial individual y grupal a madres, padres, cuidadoras y cuidadores en acciones que contribuyan al desarrollo armónico e integral, el ejercicio de los derechos, el cuidado calificado y sensible a niñas y niños, y contar con soportes que evidencien dicho acompañamiento según lo dispuesto por la Secretaría Distrital de Integración Social..	Cronograma, actas de formación a familias y listados de asistencia. Formato de trabajo individual con familias.	Carpeta Componente Proceso Pedagógico Historia Social	Cronograma, actas, listados de asistencia. Formato de trabajo individual con familias	Encuentros grupales: El supervisor deberá solicitar el cronograma y las actas de fortalecimiento al rol protector de madres, padres, cuidadoras y cuidadores, realizadas por las y los profesionales en psicología frente a las acciones que contribuyan al desarrollo armónico e integral, el ejercicio de los derechos, el cuidado calificado y sensible a niñas y niños. Encuentros Individuales: El supervisor deberá solicitar el formato de trabajo individual con familias vigente en el sistema integrado de gestión de la SDIS, donde se identifique orientaciones y acompañamiento psicosocial dirigido a madres, padres, cuidadoras y cuidadores.	Cuando se requiera	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
14	Contar con el soporte del cargue de los procesos desarrollados con familias, al Sistema Misional de la Secretaría Distrital de Integración Social a través del diligenciamiento de ficha SIRBE vigente.	Formato de Ficha SIRBE "TALLERES Y/O CURSOS SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA INFORMACIÓN BÁSICA Y TRASVERSAL" diligenciado en su totalidad	Carpeta Componente Proceso Pedagógico	Formato de Ficha SIRBE TALLERES Y/O CURSOS SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA INFORMACIÓN BÁSICA Y TRASVERSAL	El supervisor deberá solicitar el formato de ficha SIRBE "TALLERES Y/O CURSOS SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA INFORMACIÓN BÁSICA Y TRASVERSAL" diligenciado en su totalidad incluyendo el numeral 3 "Código del taller y/o curso" de la sección A; así como el apartado final de digitación en SRIBE; verificado que la fecha de digitación y cargue en el sistema misional SIRBE se realice el mismo mes en que se desarrollo el encuentro.	Cuando se requiera	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ASPECTO A VERIFICAR POR EL SUPERVISOR	FUENTE	SOPORTE	COMO DEBE SER VERIFICADO	FRECUENCIA O MOMENTO EN QUE SE DEBE HACER LA VERIFICACIÓN?	EVIDENCIAS DE LA VERIFICACIÓN
15	Contar con el documento que contiene los procedimientos de activación de rutas administrativas por presunta vulneración de derechos conforme a lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial, incluyendo maltrato institucional y el documento Lineamiento educación inicial con enfoque atención integral a la primera infancia para el regreso voluntario, gradual y seguro de las niñas y los niños a jardines infantiles diurnos, nocturnos y casas de pensamiento intercultural, socializarlo durante el primer de ejecución del Convenio contar con soportes que lo evidencien según lo dispuesto por la Secretaría Distrital de Integración Social, de manera mensual se verificarán los refuerzos necesarios respecto de los apartados del Documento.	Acta de reunión y listados de asistencia	Carpeta de talento humano	Acta de desarrollo y listado de asistencia.	El supervisor verificara el acta de socialización del documento que contiene los procedimientos de activación de rutas administrativas por restablecimiento de derecho.	Al iniciar la ejecución del convenio y cuando se haga cambio de colaboradoras y colaboradores.	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
16	Implementar los procedimientos de activación de rutas administrativas de conformidad con lo establecido en el presente Anexo Técnico y los demás documentos que hacen parte integral del Convenio.	Identificación, activación, seguimiento - acompañamiento y cierre de las activaciones de ruta administrativa por restablecimiento de derechos.	Historia social de cada niña y niño.	Novedad o soporte escrito Radicado ante la autoridad competente y ente administrativo que corresponda. Registros de seguimiento - acompañamiento. Informes de ampliación de información a la autoridad competente.	El supervisor debe verificar que el Asociado haya realizado las siguientes actuaciones: 1. Contar con un registro de la situación, que de cuenta de los indicadores identificados para la activación de la ruta. 2. Presentar el oficio y soportes con numero de radicado de la autoridad competente y ente administrativo que corresponda, donde se relacione los indicadores identificados en el registro de la novedad o registro escrito. 3. presentar el oficio de radicado ante la Subdirección Local con los respectivos soportes. 5. Presentar registros escritos frente al seguimiento y acompañamiento realizado a la situación presentada 6. Radicación de informes de ampliación a la autoridad competente donde se evidencien situaciones adicionales que aporten al proceso adelantado por la autoridad.	Cuando se presenten situaciones de presunta vulneración de derechos.	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
17	Construir, socializar, implementar y hacer seguimiento al documento pacto de corresponsabilidad conforme a lo establecido en 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, los criterios establecidos en el presente Anexo Técnico en el área Corresponsabilidad de Agentes Educativos y contar con soportes que lo evidencien según lo dispuesto por la Secretaría Distrital de Integración Social.	Documento Pacto de Corresponsabilidad. Acta y listado de asistencia	Carpeta Componente Proceso Pedagógico	Documento pacto de corresponsabilidad. Actas listados de asistencia de los encuentros realizados. Actas y listados de asistencia (socialización)	El supervisor deberá solicitar al Asociado las actas de los encuentros realizados con los agente educativos para la construcción y actualización del pacto de corresponsabilidad. Revisara que cuente con el documento pacto de corresponsabilidad y que este este socializado con todos los agentes educativos.	Durante los cuatro primeros meses de ejecución del Convenio.	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
18	Realizar una jornada de sensibilización en el marco del sistema distrital de cuidado, conforme lo ofertado dentro del proceso de selección.	Cronograma y metodología radicado ante la subdirección local. Actas de reunión y listados de asistencia.	Carpeta Componente Proceso Pedagógico	Cronograma y metodología radicado ante la subdirección local. Actas de las jornadas de sensibilización Listados de asistencia Registro fotográfico Documento que dé cuenta de la totalidad de encuentros realizados	El supervisor deberá solicitar al Asociado el cronograma y metodología a implementar en las jornadas de sensibilización, el cual deberá estar radicado ante la Subdirección Local. Durante la ejecución del convenio el supervisor revisara las actas, listados de asistencia, registro fotográfico, etc. De las jornadas de sensibilización realizadas por el asociado, acorde con la cantidad propuesta en el proceso competitivo. Así mismo, una vez finalizadas las jornadas de sensibilización el supervisor deberá solicitar el documento que dé cuenta del proceso desarrollado durante cada encuentro, el cual debe ser radicado ante la subdirección local.	Cuando se requiera	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
Nota: En caso de requerirse la implementación de los esquemas de educación flexible aplicaran las siguientes obligaciones:							
1	Implementar los mecanismos e instrumentos de seguimiento y acompañamiento telefónico y virtual emitidos por SDIS y remitir en la periodicidad requerida.	Formulario de acompañamiento y seguimiento telefónico	Documento enviado por el asociado como soporte para verificación.	Formulario de acompañamiento y seguimiento telefónico	El supervisor deberá verificar la base de datos que arroja el formulario de acompañamiento y seguimiento, el cual debe dar cuenta de las situaciones reportadas por los padres, madres o cuidadores.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de Supervisión y base de datos del formulario de acompañamiento y seguimiento telefónico.
2	Entregar oportunamente al padre, madre o acudiente, el paquete pedagógico, obedeciendo a las prácticas pedagógicas realizadas por las profesionales de atención a primera infancia, atendiendo a los parámetros establecidos en el presente Anexo Técnico y los protocolos de bioseguridad con motivo del COVID-19, dejando registro físico y digital (Excel editable) de la entrega.	Factura de compra de material de papelería y formato de entrega de paquete pedagógico.	Carpeta de entrega de paquetes pedagógicos	Facturas y formato de entrega de paquete pedagógico	El supervisor deberá solicitar la factura de los elementos que conforman el paquete pedagógico, con el fin de verificar las cantidades compradas vs las cantidades entregadas. Una vez se realice esta comparación se reportará al equipo financiero los descuentos a realizar (material no apto por edades, elementos relacionados en las facturas pero no en las planillas de entrega, material que no llego al jardín). Así mismo, deberá revisar los formatos de entrega de paquete pedagógico, los cuales deben estar completamente diligenciados y firmados por los padres madres,	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de Supervisión y base de datos del formulario de acompañamiento y seguimiento telefónico.
OBLIGACIONES DEL COMPONENTE TALENTO HUMANO							
1	Documentar los procesos de selección, inducción, cualificación y seguimiento del cumplimiento de las actividades de las y los colaboradores	Documento que contenga la estructura organizacional del jardín y en el que se especifica el proceso de selección, inducción, cualificación y seguimiento al cumplimiento de las actividades de las y los colaboradores	Documento archivado en la carpeta de componente talento humano como soporte para verificación.	Documento de la estructura organizacional del jardín infantil donde incluya cómo se realizan los procesos. Actas de desarrollo (inducción, cualificación y seguimiento)con las y los colaboradores	El supervisor solicitara el documento que contempla los procesos de selección, inducción, cualificación y seguimiento al cumplimiento de las actividades delas y los colaboradores Verificara mediante actas desarrolladas con el talento humano cada uno de los procesos mencionados anteriormente.	Una (1) vez en el primer mes de ejecución. Cuando se requiera en caso de realizar cambio de personal.	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
2	Presentar al supervisor del convenio, durante el primer mes de ejecución del convenio los contratos suscritos entre el asociado y las/los colaboradores que prestan la atención en el jardín infantil. Así mismo se deben presentar los contratos suscritos por reemplazos durante el mes de la contratación.	Contratos de las y los colaboradores debidamente firmados	Carpetas de las y los colaboradores en Jardín Infantil Cofinanciado.	Contratos Suscritos con las y los colaboradores	El Supervisor verificará los contratos suscritos con las y los colaboradores, verificando que se encuentren acordes con lo definido en el anexo técnico y estructura de costos.	Cuando se requiera y en caso de realizar cambio de personal.	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión. . Contratos Escaneados presentados en medio magnético.
3	Garantizar la dedicación exclusiva de las y los colaboradores del Jardín Infantil durante la jornada de atención, de acuerdo con lo definido en el Anexo Técnico.	Personal en la unidad operativa durante el tiempo de prestación del servicio.	Carpeta de contratos de las y los colaboradores	Contratos de las y los colaboradores	El supervisor deberá verificar que las y los colaboradores cuenten con contrato firmado por las partes donde se certifique que prestara sus servicio en el jardín infantil, adicionalmente se realizara por medio de observación la verificación de que cada persona cumpla la función o para la cual fue contratado.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ASPECTO A VERIFICAR POR EL SUPERVISOR	FUENTE	SOPORTE	COMO DEBE SER VERIFICADO	FRECUENCIA O MOMENTO EN QUE SE DEBE HACER LA VERIFICACIÓN?	EVIDENCIAS DE LA VERIFICACIÓN
4	Socializar a las y los colaboradores contratados 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 de la atención.	Acta y listado de asistencia Cronogramna de las socialziaciones proyectadas.	Documento archivado por el asociado como soporte para verificación.	Acta con firmas de los participantes de la socialización.	El supervisor deberá solicitar el acta que de cuenta de la socialización que hace el asociado con las y los colaboradores, frente a los documentos que forman parte integral del convenio y demás lineamientos que hacen parte integral del servicio.	Una (1) vez en el primer mes de ejecución y el acta de socialización cuando se requiera en caso de realizar cambio de personal.	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
5	Garantizar el perfil, proporción y permanencia de las y los colaboradores requeridos para la operación del Jardín Infantil	Documentos que soportan la vinculación laboral y cumplimiento del perfil.	Carpetas de documentos de las y los colaboradores contratados	Contratos, hojas de vida, certificaciones de estudio, certificaciones de experiencia, plan de capacitación anual en manipulación de alimentos (para los perfiles que lo requieran) y examen médico (para el caso que lo requieran).	EL supervisor deberá verificar contra la estructura de costos del Convenio el número de personas que debe tener contratado el Asociado. Así mismo, verificar las carpetas de las y los colaboradores y revisar la documentación que soporta el cumplimiento del perfil, de acuerdo a lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
6	Contar con la proporción de colaboradores y colaboradoras capacitados y con certificación de los cursos exigidos en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.	Certificación de los cursos exigidos en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial en la proporción indicada.	Carpetas de documentos de las y los colaboradores contratado.	Certificación de los cursos exigidos en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.	El supervisor deberá verificar contra los estándares técnicos para la calidad de la educación inicial, el número de personas que debe tener capacitadas en cada uno de los cursos. Así mismo, verificar las carpetas de las y los colaboradores y revisar la documentación que soporta el cumplimiento de los cursos y vigencia de los mismos, de acuerdo a lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
7	Reemplazar a las y los colaboradores que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días calendario de operación consecutivos no preste sus servicios en el Jardín Infantil, o de manera inmediata cuando se presente renuncia voluntaria. 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, contrato, afiliación a seguridad social y ARL	Documentación que soporta el cumplimiento del perfil.	Documentos de las y los colaboradores y soportes de ausencia.	Formato de verificación de perfiles de quien realiza el remplazo, soporte de ausencia de quien será remplazado.	El supervisor deberá solicitar los documentos que soporten el motivo de la ausencia de las y los colaboradores y verificará la documentación de la persona que realice el remplazo.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
8	Implementar las estrategias necesarias para solucionar las controversias o inconvenientes que se presenten en el marco de la prestación del servicio	Protocolos de solución controversias y/o solución de conflictos	Documento archivado por el asociado como soporte para verificación.	Protocolo de resolución de conflictos y acta de socialización con las y los colaboradores.	El supervisor deberá solicitar el protocolo de estrategias necesarias para solucionar controversias e inconvenientes. Así mismo, verificar el acta de socialización de este protocolo con las y los colaboradores En caso de presentarse alguna situación entre el talento humano, el supervisor verificará que la solución del mismo sea acorde a lo estipulado en el protocolo construido por el Asociado.	Una (1) vez en el primer mes de ejecución y el acta de socialización cuando se requiera en caso de realizar cambio de personal.	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
9	Implementar las actividades de bienestar y satisfacción del Talento Humano, de acuerdo con el documento y programación elaborado por el ASOCIADO para tal fin.	Actas y listados de asistencia de las actividades de bienestar y satisfacción del talento humano Cronogramna de las socialziaciones proyectadas	Carpeta del componente Talento Humano	Cronograma de las actividades de bienestar y satisfacción. Actas y listados de asistencia de las actividades desarrolladas con las y los colaboradores.	El Supervisor deberá verificar el cronograma construido por el asociado, donde se reflejan las fechas en la que se realizaran actividades de bienestar y satisfacción con las y los colaboradores. Deberá solicitar las actas donde se refleje las actividades desarrollas y los listados de asistencia con el fin de identificar las personas asistentes a la dicha actividad.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
Nota: En caso de requerirse la implementación de los esquemas de educación flexible aplicaran las siguientes obligaciones:							
10	Realizar actividades con las niñas y los niños beneficiarios del servicio, de acuerdo con las indicaciones impartidas desde la Supervisión, el lineamiento y las guías publicadas por la SDIS.	Formulario de acompañamiento y seguimiento telefónico	Documento enviado por el asociado como soporte para verificación.	Formulario de acompañamiento y seguimiento telefónico	El supervisor deberá verificar la base de datos que arroja el formulario de acompañamiento y seguimiento, el cual debe dar cuenta de las situaciones reportadas por los padres, madres o cuidadores.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de Supervisión y base de datos del formulario de acompañamiento y seguimiento telefónico.
11	Hacer seguimiento del estado de salud de las y los colaboradores de acuerdo con las especificaciones y protocolos establecidos por el gobierno nacional y la SDIS e informar al Supervisor cuando se presenten novedades.	Formatos de seguimiento registro de signos de alarma, y demás establecidos en los protocolos por emergencia social. Incapacidades y diagnósticos médicos.	Carpeta del componente Talento Humano	Informe radicado ante el Supervisor con los casos positivos de Covid -19 presentados con las y los colaboradores del jardín infantil. Formatos establecidos de acuerdo con los protocolos y seguimiento al estado de salud del talento humano.	El Supervisor deberá verificar el seguimiento realizado a la salud delas y los colaboradores o, mediante el registro de signos y síntomas que se presenten antes, durante y después de la prestación del servicio. Deberá solicitar los informes radicados al Supervisor en caso delas novedades presentadas con las y los colaboradores con los soportes de Incapacidad y diagnósticos médicos.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
12	12. Garantizar que las y los colaboradores hagan uso adecuado de la dotación de elementos de bioseguridad, requeridos.	Formatos de seguimiento registro de entrega y uso de dotación de elementos de bioseguridad.	Carpeta del componente Talento Humano	Formatos de seguimiento registro de entrega y uso de dotación de elementos de bioseguridad	El Supervisor deberá verificar el seguimiento realizado a las y los colaboradores frente a la entrega y uso de los elementos de bioseguridad.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
OBLIGACIONES COMPONENTE PROCESO ADMINISTRATIVO							
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 en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial y el procedimiento de seguimiento a la operación del servicio social de Jardines Infantiles	Plan de acción para la mejor continua por cada uno de los componentes	Carpeta del componente administrativo	El plan de acción por cada uno de los componentes. Soportes de la implementación para la mejora continua de los componentes.	El supervisor deberá verificar el plan de acciones realizado por el Asociado por cada uno de los componentes establecidos en el Estándar Técnico para la Calidad de la Educación Inicial. Deberá también revisar los soportes de su implementación con el fin de subsanar y dar cumplimiento lo establecido en el Estándar Técnico para la Calidad de la Educación Inicial. Las fechas de las acciones deberán estar acordes con el plazo de ejecución inicial del Convenio.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
2	Radicar para verificación de cumplimiento de perfiles las hojas de vida con los respectivos soportes del talento humano; una vez contratados remitirá a la supervisión, el contrato firmado y el acta de entrega de la copia del mismo al Talento Humano, en caso de requerirse reemplazos, se realizará el mismo procedimiento.	Perfiles del personal a contratar	Documentos de las y los colaboradores radicados o remitidos mediante correo electrónico por el Asociado Correo remitido por el Asociado notificando el cambio de la o el colaborador con los soportes requeridos.	Hojas de vida del personal, con documento de identidad, soportes académicos, soportes de experiencia, certificados de capacitaciones y médicos en caso de requerirlo, certificado de antecedentes disciplinarios.	El Asociado radicará las hojas de vida del personal que postulará para la contratación con los soportes requeridos, el supervisor realizará la verificación de cada uno de los perfiles de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico y la estructura de costos.	Una (1) vez durante los 15 días del periodo de alistamiento, o cuando se requiera en caso de realizar cambio de personal.	Formato Aval Talento Humano Correo remitido por el Asociado.

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ASPECTO A VERIFICAR POR EL SUPERVISOR	FUENTE	SOPORTE	COMO DEBE SER VERIFICADO	FRECUENCIA O MOMENTO EN QUE SE DEBE HACER LA VERIFICACIÓN?	EVIDENCIAS DE LA VERIFICACIÓN
3	Mantener en las instalaciones del JardÍn Infantil las hojas de vida de las y los colaboradores contratados para la prestación del servicio en las condiciones descritas en el componente administrativo de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.	Hojas de vida de las y los colaboradores contratados por el Asociado	Carpetas del talento humano.	Hoja de vida, soportes de formación, soporte de experiencia, copia de documento de identidad, afiliación al sistema general de seguridad social, antecedentes judiciales, fotocopia de libreta militar (cuando aplique) y plan de capacitación anual en manipulación de alimentos y examen médico (para el caso que lo requieran).	El supervisor deberá solicitar las carpetas de las y los colaboradores con el fin de verificar que la documentación solicitada se encuentre actualizada y ordenada.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
4	Contar con el carnet de identificación de las niñas, los niños, las y los colaboradores del Jardín Infantil con la respectiva fotografía.	Carnet de identificación de las niñas, los niños, las y los colaboradores del Jardín Infantil.	Observación en visita	Carnets de identificación de las niñas, los niños, las y los colaboradores del Jardín Infantil con la respectiva fotografía.	El supervisor deberá verificar que las niñas, los niños, las y los colaboradores del Jardín Infantil cuenten con los carnets de identificación y hagan uso de ellos durante la prestación del servicio.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
5	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	Seguimiento por parte del Jardín de la condición de aseguramiento de niñas y niños	Historia social de cada niño y niña Formato implemenatdo para el seguimiento a los compromisos realizados con los padres de familia.	Certificado de afiliación a la EPS, carnet medico, certificados médicos y compromisos con las familias.	El supervisor deberá revisar las historias sociales de los niños y niñas, con el fin de verificar los certificados de salud o los compromisos firmados por los padres de familia, garantizando la documentación que soporte el estado de salud o la gestión realizada por las familias.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
6	Realizar el registro de los potenciales participantes hasta el estado INSCRITO en el sistema de información misional, implementado el procedimiento de Recolección, Critica y Digitación y 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 caso que el jardín infantil cuente con usuario y contraseña deberá garantizar el cargue, sino cuenta con estos, tendrá que articularse con la Subdirección Local para cargar esta información.	Registro de potenciales participantes en el SIRBE (inscritos)	Carpeta de actuaciones en el sistema misional SIRBE	Ficha SIRBE diligenciada, Critica de la ficha SIRBE y formato de actuaciones y novedades	El supervisor deberá solicitar el soporte de cargue, donde se reporte el número de identificaciones realizadas, número de críticas de las fichas SIRBE y tipo de actuación realizado. En caso de no contar con el aplicativo SIRBE, deberá revisar la gestión y tramite de las inscripciones realizadas y entregadas en la subdirección local.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
7	Solicitar mediante la ficha genérica de novedades por historial social el registro de actuaciones de estado (EN ATENCION, SUSPENDIDO, ATENDIDO, ATENDIDO DE INSCRITO) y seguimiento (TRASLADO, TRASFERENCIA, REMISIÓN O REFERENCIACIÓN) a la Subdirección Local correspondiente, haciendo seguimiento para que en la información del sistema de información misional corresponda a la de las niñas y niños con cupo asignado, así mismo, mediante la ficha genérica de novedades registrar en el sistema de información misional las actuaciones de intervención; En caso que el jardín infantil cuente con usuario y contraseña realizará el cargue de información, sino cuenta con estos, tendrá que articularse con la Subdirección Local para cargar esta información.	Ficha generica de novedades por historia social.	Carpeta de actuaciones en el sistema misional SIRBE	Registro de actuaciones de estado del SIRBE	El supervisor deberá solicitar el soporte la solicitud del registro de actuaciones realizadas En caso de no contar con el aplicativo SIRBE, deberá revisar la gestión y tramite de las actuaciones realizadas y entregadas en la subdirección local.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
8	Mantener actualizada la información correspondiente a las asistencias diarias y mensuales de niñas y niños en los formatos o sistemas establecidos por la SDIS.	Formato de reporte diario de asistencia y aplicativo de asistencia. Formato de seguimiento Mensual a la asistencia.	Carpeta de registro de asistencia y aplicativo de asistencia	Formato diario de asistencia, formato de seguimiento Mensual a la asistencia y aplicativo de asistencia	El supervisor deberá verificar que el reporte diario de asistencia y el aplicativo de asistencia sean diligenciados conforme al ingreso de los niños y niñas. Así mismo al finalizar el mes se deberá verificar que la información recolectada en los reportes diarios de asistencias estén registrados en el formato de seguimiento Mensualmente a la asistencia.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
9	Realizar seguimiento de forma mensual al estado de los cupos asignados y disponibles, con el fin de cumplir con la cobertura establecida en el Convenio	Seguimiento y cumplimiento de la cobertura	Cantidad de niñas y niños en estado atención en el servicio.	Niñas y niños activos en sirbe y en estado "en atención". Actuaciones en Sirbe.	El supervisor deberá verificar el estado de la cobertura del jardín infantil y las acciones realizadas por el asociado para cumplir con la cobertura.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
10	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.	Adecuado manejo de la documentación de niñas y niños	Historias sociales de niñas y niños	Actas de seguimiento por el quipo de la SDIS, documentos de comisaría de familia, etc.	El supervisor verificara que la información de niñas y niños sea manejada adecuadamente y con la reserva pertinente.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
11	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.	Contar con un buzón de sugerencias	Buzón de sugerencias	Documento que contenga el procedimiento de apertura, lectura y respuesta de las sugerencias del buzón	El supervisor deberá solicitar al asociado el documento que contenga los procedimientos de apertura, lectura y respuesta de las sugerencias, peticiones o reclames dejados por la comunidad.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
12	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.	Gestión del asociado con la ARL para la identificación, evaluación y valoración de los riesgos de seguridad y salud en el trabajo	Carpeta del componente administrativo	Soportes de gestión para la visita de la Administradora de Riesgos Laborales - ARL al jardín Infantil.	El supervisor deberá solicitar al asociado los soportes que den cuenta de la gestión realizada con la Administradora de Riesgos Laborales - ARL con la que se tiene vinculado a las y los colaboradores, para la identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos de seguridad y salud en el trabajo.	Al inicio del convenio	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
13	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.	Matriz donde se establece la definición del riesgo y las acciones a implementar en términos de seguridad y salud en trabajo	Carpeta del componente administrativo	Matriz riesgos realizada con acompañamiento de la ARL	El supervisor deberá solicitar al asociado la matriz de riesgos realizada por la ARL, con el fin de revisar las acciones a implementar para minimizar los riesgos de seguridad y salud en el trabajo. Deberá también solicitar el acta de socialización de la matriz de riesgos con las y los colaboradores	Cuando se requiera y se haga cambio de personal.	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
14	Reportar ante la Administradora de Riesgos Laborales ARL, los accidentes de trabajo o Autoreporte de peligros e incidentes laborales a los que haya lugar en el desarrollo de las actividades propias del servicio.	Reporte de los accidentes de trabajo ante la Administradora de Riesgos Laborales - ARL	Carpeta del componente administrativo	Registro del reportes ante Administradora de Riesgos Laborales - ARL Registro del reporte ante el supervisor del Convenio.	El supervisor deberá solicitar los soportes que den cuenta de la notificación ante la Administradora de Riesgos Laborales - ARL, frente a los accidentes de trabajo o peligros laborales a los que estén expuestos las y los colaboradores. Así mismo deberá solicitar al asociado el reporte ante el Subdirector local cuando se presente un accidente de trabajo.	Cuando se requiera	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ASPECTO A VERIFICAR POR EL SUPERVISOR	FUENTE	SOPORTE	COMO DEBE SER VERIFICADO	FRECUENCIA O MOMENTO EN QUE SE DEBE HACER LA VERIFICACIÓN?	EVIDENCIAS DE LA VERIFICACIÓN
15	Vincular y mantener un mínimo del 5% de la provisión de bienes o servicios, previstas en el ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.16. Fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional del Decreto 1860-2021.	Soportes de la vinculacion del 5% de las y los colaboradores.	Carpetas del talento humano.	Carta del talento humano y del Representante Legal.	El supervisor deberá solicitar los soportes que den cuenta de la vinculacion del 5% de las y los colaboradores de acuerdo al Decreto 1860-2021.	Al inicio del convenio Cuando se requiera	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
OBLIGACIONES GESTION DOCUMENTAL							
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.	Área de almacenamiento de documentos cumpla con lo establecido en el Lineamiento para la organización de los archivos institucionales.	Área de almacenamiento.	Áreas y estantería para el almacenamiento de documentos.	El supervisor deberá verificar que el espacio destinado para el almacenamiento de la documentación cumpla con el Lineamiento para la organización de los archivos institucionales.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
2	Archivar la correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil conforme a lo descrito en el Anexo Técnico.	Información organizada por componente descrito en Anexo técnico "gestión Documental" y" Estándares técnicos para la calidad de la educación inicial"	Archivo de documentación del Convenio en jardín infantil.	Acta de Seguimiento de verificación	El supervisor verificará que los documentos asociados al Jardín Infantil estén organizados por componente, por orden original conforme a lo descrito en el ANEXO TÉCNICO y " Estándares técnicos para la calidad de la educación inicial" .	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de 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.	Teniendo en cuenta que la información de las Historias Sociales, está tipificada como "pública clasificada", tanto en los Archivos de Gestión como en el Central, el acceso y la consulta solamente se facilitará a los funcionarios de las Subdirecciones y Unidades Operativas responsables que requieran el expediente	Archivo de documentación del Convenio en jardín infantil.	Acta de Seguimiento de verificación	El supervisor verificará que cumplan con los lineamientos descritos en el "Instructivo I-BS-067 para la conformación, organización, y administración de expedientes de Historias Sociales"	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de 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	Soportes anexos de los informes de gestión.	Expediente del convenio	Informes de gestión radicados Mensualmente por los asociados.	El supervisor verificará la remisión de los informes de gestión Mensuales con los soportes correspondientes de la ejecución del convenio.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
5	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 de Integración Social-SLIS	Acta de entrega de historias sociales en la subdirección local.	Archivo de documentación del Convenio en jardín infantil.	Se verificara el correcto diligenciamiento del formato " Formato único de inventario documental - FUID para Historias sociales" revisando contra los expedientes físicos , debe de cumplir con todos los lineamientos del instructivo(marcación de caja, carpeta, hoja de control, acta de cierre o de traslado, formatos establecidos por la entidad, foliación y en as unidades de conservación dispuestas para la entidad .	El Supervisor verificará el correcto diligenciamiento del formato " Formato único de inventario documental - FUID para Historias sociales" revisando contra los expedientes físicos y el acta de entrega de historias sociales en la Subdirección Local.	Al finalizar el convenio.	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
OBLIGACIONES SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN							
1	1. Cumplir con la Política de Seguridad de la Información – Resolución Nº 0083 DE 2021 "Por la cual se adopta la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital de la Secretaría Distrital de Integración Social y se deroga la Resolución No. 0635 del 12 de abril de 2017".	Acta de socialización y planilla de asistencia.	Carpeta de actas, correo electrónico, comunicación externa.	Acta de socialización de la Política de seguridad de la Información, correos electrónicos y comunicación externa.	El supervisor verificará el acta y planillas de asistencia de socialización a las y los colaboradores sobre la Política de Seguridad de la Información. Así mismo, indagará con las y los colaboradores sobre el conocimiento de esta.	Inicio del convenio y cuando se requiera con vinculación de nuevos colaboradores al servicio.	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
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", Ficha SIRBE uso de salas amigas de la familia lactante, Ficha SIRBE cursos, establecidos por la SDIS vigentes, teniendo en cuenta los principios de: calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad.	Ficha SIRBE, formato de crítica de la Ficha SIRBE y anexos.	Historia social de cada niña y niño	Formato ficha SIRBE, anexos, formato de crítica de la Ficha SIRBE y formato de actuaciones y novedades.	El supervisor deberá solicitar las historias sociales de los participantes, donde verificara la ficha SIRBE y sus anexos, la crítica de la Ficha SIRBE y el formato genérico de novedades.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
3	Firmar la autorización de uso de datos por parte de las y los colaboradores contratados 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.	Soporte de autorización de uso de datos por parte de las y los colaboradores contratados por el Asociado	Formato de autorización de uso de datos	Documento firmado donde los colaboradores autorizan el uso de datos.	El supervisor deberá verificar que el asociado cuente con el formato de autorización de uso de datos diligenciado y firmado por parte de los colaboradores y colaboradoras.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
4	Firmar entre las partes un acuerdo de confidencialidad. Solo para el caso en que el asociado cuente con el aplicativo SIRBE en funcionamiento en la unidad operativa.	Acuerdo de confidencialidad	Documentos aplicativo SIRBE	Formato de acuerdo de confidencialidad debidamente firmado.	En caso de contar con el aplicativo SIRBE el supervisor deberá revisar que el asociado cuente con el acuerdo de confidencialidad para el funcionamiento debidamente firmado.	Una vez en caso de contar con aplicativo SIRBE	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ASPECTO A VERIFICAR POR EL SUPERVISOR	FUENTE	SOPORTE	COMO DEBE SER VERIFICADO	FRECUENCIA O MOMENTO EN QUE SE DEBE HACER LA VERIFICACIÓN?	EVIDENCIAS DE LA VERIFICACIÓN
5	Diligenciar los formatos de creación, modificación o desactivación de usuarios y asignación de perfiles para la digitación de información en el sistema de información misional, anexando: i. el contrato de la persona que hará el registro de información donde se evidencia fecha de inicio y terminación, ii, el formato de compromiso de confidencialidad convenios de asociación. iii. Consentimiento manejo y confidencialidad de la información. iv. La minuta del convenio y v. soporte del convenio donde se identifique fecha de inicio y terminación.	Formatos de creación, modificación o desactivación de usuarios y asignación de perfiles para la digitación de información en el sistema de información misional	Documentos aplicativo SIRBE	Formatos diligenciados de creación, modificación o desactivación de usuarios y asignación de perfiles para la digitación de información en el sistema de información misional y anexos.	En caso de contar con el aplicativo SIRBE el supervisor deberá verificar el diligenciamiento de los formatos establecidos para el funcionamiento del mismo.	Una vez en caso de contar con aplicativo SIRBE	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
OBLIGACIONES ASPECTOS FINANCIEROS							
1	Registrar su actividad financiera y contable de acuerdo con lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).	Registro en el libro auxiliar contable de los gastos incurridos para la ejecución del Convenio.	Archivo financiero del Asociado.	Libro auxiliar contable.	El supervisor revisará en el libro auxiliar contable, que los documentos presentados como soporte de los gastos estén debidamente registrados.	Mensualmente.	Informe de Ejecución Informe de Supervisión. Instrumentos de verificación diseñado por la Supervisión.
2	Realizar el pago de todas las obligaciones adquiridas para el funcionamiento del Jardín Infantil, durante el término de ejecución del Convenio.	Cumplimiento oportuno de las obligaciones de acuerdo con lo descrito en el anexo técnico.	Archivo financiero.	Prueba documental de la fuente (facturas, soportes de pagos, transferencias, libros contables).	El supervisor deberá solicitar al Asociado los soportes que evidencien el cumplimiento del pago de las obligaciones adquiridas para la ejecución del Convenio.	Mensualmente.	Informe de Ejecución Informe de Supervisión. Instrumentos de verificación diseñado por la Supervisión.
3	Pagar dentro de los 10 primeros días calendario del mes el salario u honorarios (según sea el caso) y a través de transferencia electrónica en la cuenta de ahorros o corriente suministrada por el talento humano al momento de ser contratado, los salarios, honorarios, y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, estas últimas cuando haya lugar al talento humano acorde con los valores establecidos en la propuesta establecida para el presente proceso competitivo, efectuando los pagos de derechos laborales y parafiscales a que haya lugar.	Pago oportuno de las obligaciones laborales.	Archivo financiero.	Soporte de pago de las obligaciones laborales como nómina u honorarios, seguridad social, liquidaciones e indemnizaciones.	El supervisor deberá revisar que el personal contratado para la ejecución del Convenio, tenga la remuneración acorde con lo definido en la estructura de costos. Así mismo, deberá revisar que los aportes de seguridad social y parafiscales sean acordes a la nómina o al 40% de los ingresos recibidos en el mes verificado (según sea el tipo de vinculación), y que el personal que se retire cuente con la debida liquidación de prestaciones sociales.	Mensualmente.	Informe de Ejecución Informe de Supervisión. Instrumentos de verificación diseñado por la Supervisión.
4	Presentar a la finalización del Convenio los paz y salvos emitidos por cada uno de sus proveedores.	Entrega de paz y salvo por parte del Asociado, de cada uno de los proveedores de los gastos incurridos para la ejecución del Convenio.	Archivo financiero.	Soporte de paz y salvo, tanto del personal vinculado para la ejecución del Convenio como de los proveedores.	El supervisor, en la última verificación del cumplimiento de obligaciones de aspectos financieros, solicitará al Asociado la presentación de paz y salvos del personal contratado y de los proveedores de los diferentes gastos incurridos para la prestación del servicio.	Mensualmente.	Informe de Ejecución Informe de Supervisión. Instrumentos de verificación diseñado por la Supervisión.
5	Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba, debido a la suscripción Convenio, para los gastos que demande el cumplimiento del objeto de este y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.	Ejecución del presupuesto asignado para el Convenio.	Archivo financiero.	Transferencias, nóminas, planillas de seguridad social, facturas, cuentas de cobro, documentos equivalentes y libros contables.	El supervisor deberá solicitar cada uno de los documentos soportes que evidencien el cumplimiento de la ejecución de los aportes establecidos en la propuesta presentada en el proceso competitivo.	Mensualmente.	Informe de Ejecución Informe de Supervisión. Instrumentos de verificación diseñado por la Supervisión.
6	Suministrar los soportes que evidencien la adecuada ejecución de los recursos económicos aportados por el ASOCIADO y aportados por la SDIS, de acuerdo con las directrices dadas por la SDIS y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.	Verificar los soportes de ejecución de los recursos tanto de la SDIS como del Asociado y que estos cumplan con la propuesta presentada.	Archivo financiero.	Transferencias, nóminas, planillas de seguridad social, facturas, cuentas de cobro, documentos equivalentes y libros contables.	El supervisor deberá solicitar cada uno de los documentos soportes que acrediten el cumplimiento de la ejecución de los recursos tanto de la SDIS como del Asociado, establecidos en la propuesta presentada en el proceso competitivo.	Mensualmente.	Informe de Ejecución Informe de Supervisión. Instrumentos de verificación diseñado por la Supervisión.

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ASPECTO A VERIFICAR POR EL SUPERVISOR	FUENTE	SOPORTE	COMO DEBE SER VERIFICADO	FRECUENCIA O MOMENTO EN QUE SE DEBE HACER LA VERIFICACIÓN?	EVIDENCIAS DE LA VERIFICACIÓN