| INFORME DE GESTION<br>JARDÍN INFANTIL VILLA MARY | | |
|---|---|---|
| ASOCIADO: ASOCIACIÓN BENEFACTORA DE NIÑOS "ASOBEN" | | |
| Número y fecha de suscripción del Convenio: 8013 del 30 / 07/ 2018 | Fecha Acta de Inicio: 13 / 08 /2018 | Fecha de Terminación: AGOSTO 2019 |
| Modificaciones: Si____ No_____<br>Suspensiones: Si____ No_____ Días Hábiles : | | |
| Adiciones: Si___ No___ $_____<br>Prórroga: Si___ No___ Tiempo_____ | | |
| Periodo del Informe:<br>21 al 30 de Enero del 2019 | | |
| Localidad: ENGATIVA | Dirección del predio:<br>CALLE 67 a No. 110 b 25 | Teléfono: 9205722 |
| Representante Legal: RAFAEL COGOLLO AHUMEDO | Correo Electrónico: asobenbogota@yahoo.es | |
| Coordinador(a) LUCY MARIA SUAREZ VARGAS | Correo Electrónico: | |
| Cobertura Autorizada: 127 | Niños(as) Matriculados: 127 | |

INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DEL CONVENIO

## OBLIGACIONES GENERALES DEL ASOCIADO

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Aportar en dinero o en especie el valor establecido en la propuesta presentada en el procesos competitivo | Este aporte es verificado en la visita Financiera | Acta |
| 2 | Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del CONVENIO de conformidad con lo señalado en el estudio previo ANEXO TECNICO, Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, la normatividad y las directrices impartidas por las SDIS. | Se firmo el convenio y se radicaron las pólizas de cumplimiento | Radicación de Pólizas |
| 3 | Suscribir en un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del CONVENIO, el acta de inicio del CONVENIO conjuntamente con el / la supervisor / a o interventor/ a del mismo predio el incumplimiento de los siguientes requisitos. | Una vez legalizadas las pólizas se firma el acta de inicio el día trece (13) de agosto de 2018 | Acta de Inicio |
| 4 | Suscribir las Actas que se requieran para el desarrollo del CONVENIO y el acta de liquidación del mismo | En cada visita que hace el apoyo de supervisión se realizan acta de cumplimiento. | Actas |
| 5 | Presentar al supervisor y/o interventor del CONVENIO los informes de ejecución y los demás informes con los soportes respectivos de acuerdo con el establecido en el ANEXO TECNICO. | Se presentan los informes de ejecución mensual | Radicado de los informes |
| 6. | Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor. | No hubieron requerimientos | N/A |
| 7 | Dar respuesta a los requerimientos realizados por el supervisor y/o interventor por escrito, en un término no mayor a tres(3) días hábiles. | No hubieron requerimientos | N/A |
| 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. | Los documentos se encuentran en las oficinas del jardín Infantil | Archivos |
| 9 | Presentar los soportes y evidencia físicas que den cuenta del cumplimento de las obligaciones especificas del convenio y mantenerlos disponibles en las instalaciones del Jardín Infantil. | Los soportes y evidencias de las obligaciones especificas del convenio se encuentran disponibles en las instalaciones del Jardín | Archivos |
| 10 | Permitir la labor de la supervisión y/o interventora, así como la articulación con los equipos técnicos administrativos de la SDIS con el propósito de orientar el cumplimiento de los Estándares Técnicos para la calidad de la educación inicial.. | En cada visita que hace el apoyo a la supervisión se toma en cuenta las observaciones hechas en la visita | Actas |
| 11 | Informar de manera inmediata y por escrito a la supervisión y/o interventor del CONVENIO, sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por Entes de control. | No hicieron visitas Entes de Control | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 12 | Implementar los lineamientos (procesos, procedimientos, documentos asociados) vigentes del manual del Sistema Integrado de Gestión de la SDIS relacionados con las actividades a desarrollar durante la vinculación, permanencia y egreso de las niñas niños al servicio social de jardines infantiles. | Se realizo Inducción a todo el personal | Acta |
| 13 | Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los jardines infantiles. | . Reunión de calidad de Dato<br>. Capacitación aplicativo RAJ | Planilla de asistencia |
| 14 | Cumplir con la Resolución 967 de 2017, expedida por la Secretaria de Integración Social SDIS, por la cual se establece la gratuidad en el servicio de educación inicial en los jardines infantiles del Distrito. | Servicio Totalmente Gratuito | |

COMPONENTE NUTRICIONAL Y SALUBRIDAD

| No | OBLIGACIÓN | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | SOPORTE |
|---|---|---|---|
| 1 | Implementar acciones y estrategias para la promoción de prácticas de auto cuidado de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial y las Guías Técnicas de Nutrición y Salubridad | • Normas en el comedor<br>• Consumo todos mis alimentos<br>• Palabras mágicas.<br>• Ejercito diariamente mi cuerpo.<br>• No debo jugar con las sillas.<br>• Cuidado con el piso húmedo.<br>• Importancia de subir y bajar escaleras con precaución<br>• No debo corre en el baño y así evito accidentes.<br>• Es importante consumir frutas y verduras es buena para mi salud.<br>• Cuando estoy en casa no juego en la cocina y evito accidentes.<br>• No toco los toma corrientes.<br>• Me acuesto temprano porque me levanto temprano.<br>• Respeto a mis nuevos amigos.<br>• La hora de descanso.<br>• No introduzco objetos en la nariz, boca y oídos.<br>• Me mantengo abrigado.<br>• No juego con las puertas.<br>• Terapia con música. | Planeadores |
| 2 | Garantizar que el talento humano que interactúa de forma directa con las niñas y los niños, realicen prácticas higiénicas así como lavado de manos de las niñas y los niños de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial y las Guías Técnicas de Nutrición y Salubridad. | • Lavo mis manitos.<br>• Todos los días lavo mi cuerpo.<br>• Limpiamos carita y boquita después de comer.<br>• Cepillo mis dientes todos los días.<br>• Si me pica la cabecita pida a papa y mama que me miren.<br>• Mis uñas cortas siempre debo tener.<br>• Rondas infantiles sobre el alimentación. | Planeadores |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | • Aprendiendo a limpiar mi colita solitos.<br>• El cambio de ropa me hace sentí bien. | |
| 3 | Disponer de un espacio para la operación de la Sala Amiga de la Lactancia Materna en los casos en que se atiendan niñas, niños menores de dos(2) años. | No contamos con Sala Amiga | N/A |
| 4 | Apoyar con las maestras titulares y auxiliares pedagógicas, la toma de medidas antropométricas peso y talla a la totalidad de niñas y niños del Jardín Infantil | Toma de talla y peso en el mes de febrero 2019 | N/A |
| 5 | Realizar el soporte, manejo y seguimiento de niñas, niños con riesgo de nutricional, dependiendo de las particularidades de cada caso según las orientaciones del a SIDIS. En caso de evidenciarse situaciones de malnutrición se deberá implementar la Ruta de Atención Integral a la Desnutrición. | No se ha presentado casos de malnutrición | N/A |
| 6 | Contar con concepto higiénico Sanitario favorable emitido por la Secretaria Distrital de Salud como autoridad competente, con fecha no mayor a un año de expedición. Este debe reposar en las instalaciones del Jardín Infantil, y estar a disposición de la SDIS. En caso que el mismo este próximo a cumplir un año de emisión se debe radicar con dos (2) meses de antelación ante la Subred integrada de Servicio de Salud, la solicitud de la visita para la actualización del concepto sanitario , en todo caso durante la ejecución del convenio se debe contar con concepto favorable | El concepto es Favorable Visita realizada el día 02/11/2018 | N/A |
| 7 | Realizar acciones que sean necesarias para dar cumplimiento a las exigencias o recomendaciones registradas en las actas realizadas por la autoridad sanitaria competente e informar de manera inmediata al Supervisor del CONVENIO sobre las visitas que se adelantes por parte de la Autoridad Sanitaria o cualquier Ente de control. | No existen exigencias por parte de autoridad sanitaria | N/A |
| 8 | Documentar e implementar el Plan de Saneamiento básico de acuerdo a los establecido en la Resolución 2674 de 2013, Guía técnica para la construcción del Plan de Saneamiento Básico en los Jardines Infantil en el Distrito Capital y Modelo de Plan de Saneamiento Básico de la SDIS. Los mismos deberán mantenerse a disposición de los entes de control y del talento humano que presta el servicio en el jardín Infantil. | Capacitación B.P.M. Enero 17 y 24 de enero 2019 | Acta |
| 9 | Documental e implementar un protocolo de Buenas prácticas de Manufactura respecto a las procesos de compra, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servido o distribución de alimentos de acuerdo con la normatividad vigente y los Estándares Técnicos para la calidad de la educación inicial y del anexo técnico. | Capacitación B.P.M. Enero 17 y 24 de enero 2019 | Acta |
| 10 | Contar con equipos, utensilios y menaje de acuerdo a la cobertura en adecuado estado de funcionamiento, según lo establecido en los estándares técnicos | Se cumple con equipos, utensilios y menaje de acuerdo a la cobertura asignada al jardín. | Inventarios |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | para la calidad de la educación inicial y del anexo técnico. | | |
| 11 | Adquirir productos alimenticos de primera calidad, en establecimientos habilitados y controlados por la autoridad sanitaria competente de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente ANEXO TECNICO. | Los proveedores del jardín cumple con todos las exigencias de acuerdo a la autoridad sanitaria y lo establecido en el anexo técnico de la SDIS | Concepto Favorable de los establecimientos. |
| 12 | Cumplir con las minutas patrón y el ciclo de menús establecidos por la Secretaria Distrital de Integración Social teniendo en cuenta las recomendaciones nutricionales del profesional del profesional asignado al jardín infantil. | Cumplimiento a las minutas patrón de acuerdo a los ciclos de menús | Minuta Patrón SDIS |
| 13 | Cumplir las recomendaciones nutricionales del profesional asignado para el Jardín Infantil en los casos de malnutrición o condiciones médicas específicas de niñas y niños debidamente soportados con prescripción médica. | No se han presentado casos. | N/A |
| 14 | Entregar al padre, madre y/o cuidador, los alimentos equivalentes a la jornada pedagógica, jornada liberada y/o paquete alimentario de contingencia (cuando aplique) de acuerdo con los Parámetros establecidos en el presente ANEXO TECNICO, dejando registro de la entrega. | En el mes de Enero 2019 no se realizo Jornada Liberada, ni Jornada Pedagógica | N/A |
| | | | |

COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

| No | OBLIGACIÓN | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | SOPORTE |
|---|---|---|---|
| 1 | Realizar mantenimiento preventivo y las adecuaciones locativas conforme los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial cuando sean requeridos. | Se realizo el cambio de tapete del primer piso en ambos espacios | Fotos |
| 2 | Elaborar e implementar un plan escolar de gestión de riesgos y cambio climático de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y conforme a las directrices emitidas por la SDIS, durante el primer trimestre de la ejecución del convenio | No se realizaron talleres. | N/A. |
| 3 | Elaborar e implementar un plan de gestión de riesgos de accidentes, de acuerdo a los establecido en la "Guía Técnica gestión de riesgos de accidentes en los Jardines Infantiles de Distrito Capital" | No se realizaron talleres. | N/A. |
| 4 | Elaborar e implementar los protocolos de las estrategias de seguridad de acuerdo a los establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la educación inicial | No se realizaron talleres. | N/A. |
| 5 | Garantizar la atención inmediata de la niña o el niño accidentado, de conformidad con lo establecido en el "procedimiento de atención de accidentes en instituciones y establecimientos de atención integral a la Primera Infancia", de la SDIS y en el protocolo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad. | No se presentaron casos de accidentes | N/A |
| 6 | Presentar el concepto técnico vigente | El Jardín cuenta con el concepto | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | expedido por la UNIDAD ADMINITRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICAL DE BOMBEROS. Que certifique el cumplimiento de las condiciones de seguridad y protección contra incendios o el recibo de pago que soporte la solicitud de la visita para la expedición del durante los primeros diez (10) de la etapa de alistamiento | Favorable emitido por Cuerpo de Bomberos con vigencia de13/08/2018 al 12/08/2019 | |
| 7 | Presentar al supervisor del convenio el certificado de Riesgos y Amenazas expedido por el IDIGER, durante los dos (2) mese siguientes a la suscripción del acta de inicio del convenio, en caso en que el certificado de SINUPOT del inmueble en el que presta el servicio refleje riesgo nivel de amenaza media o alta. | Se presento el certificado de Riesgos y Amenazas expedido por el IDIGER, y el certificado del SINUPOT | |

ÁREA GESTIÓN AMBIENTAL

| No | OBLIGACIÓN | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | SOPORTE |
|---|---|---|---|
| 1 | Crear y utilizar un correo electrónico para el manejo de la información ambiental, de conformidad con el ANEXO TECNICO. | El jardín cuenta con el correo institucional ambiental y trimestral mente, la última actualización se realizo el 13 de diciembre de 2018. | Jimillamarys43 @gmail.com |
| 2 | Contar con carpetas físicas y magnéticas de conformidad con el ANEXO TECNICO | Se encuentra actualizada la carpeta física y magnética de conformidad con el ANEXO TECNICO | Carpeta |
| 3 | Elaborara un cronograma de actividades ambientales que incluya los periodos programados para la divulgación de la totalidad de lineamentos ambientales y de cumplimiento a las frecuencia exigidas por cada componente ambiental durante los diez (10) primeros días de la etapa de alistamiento | No se realizaron actividades en este periodo | N/A |
| 4 | Contar con el informe de condiciones ambientales de conformidad con el ANEXO TECNICO | Informe de condiciones ambiéntale de conformidad con el ANEXO TECNICO | Correo |
| 5 | Implementar la gestión integral de los residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables con forme a los establecido en el plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos. | No se realizaron actividades este mes | N/A |
| 6 | Realizar la gestión integral de los colchones que se generen de acuerdo a lo establecido en el instructivo para el manejo y disposición final de colchones. | No se generaron colchonetas deterioradas. | N/A |
| 7 | Dotar las instalaciones con los contenedores y canecas conforme a los señalado en el ANEXO TECNICO y el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos | Se encuentran dotadas con contenedores y canecas | N/A |
| 8 | Cumplir con las características locativas operacionales del cuarto de | Se cumple con el cuarto de almacenamiento temporal de residuos ordinario de acuerdo al | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | almacenamiento temporal de residuos ordinarios según lo señalado en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos y el Decreto 2981 del 2013 o norma que lo modifique o sustituya. | Decreto | |
| 9 | Realizar el diligenciamiento de los formatos y formularios Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos dentro del plazo establecido en el ANEXO TECNICO. | Se realiza el diligenciamiento de formatos respectivos para Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos | Formatos |
| 10 | Implementar la gestión integral de ¡los residuos peligrosos conforme a los establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos | Este mes no se realizaron actividades | N/A |
| 11 | Entregar Los Residuos Peligrosos De Pos Consumo En Las Áreas De Almacenamiento Temporales de residuos peligrosos de la entidad en cumplimiento con las condiciones de embalaje y rotulado establecidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos. | En este mes no se genero entrega de residuos peligrosos | N/A |
| 12 | Gestionar los residuos peligrosos que o son pos consumo a través de empresas gestoras autorizadas conservando los respectivos certificados y remitir al área de Gestión Ambiental los primeros cinco (5) días hábiles de los meses enero, abril, julio, octubre durante la vigencia del CONVENIO. | En este mes no se genero entrega de residuos peligrosos | N/A |
| 13 | Implementar el instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD en el momento que se realice obras nuevas, reparación de infraestructura entre otras. | No se generaron residuos RCD | N/A |
| 14 | Dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 1115 del 2012, Resolución 932 del 2015 y Decreto 586 del 2015, o las normas que modifiquen o sustituyan, las cuales establecen la Gestión Integral de los RCD para los predios ubicados en el Distrito. De igual forma para los predios ubicados fuera del Distrito, deberán dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 472 de 2017 o la norma que modifiquen o sustituyan. | No se generaron residuos RCD | N/A |
| 15 | Garantizar el porcentaje de aprovechamiento de RCD (Residuos de Construcción y Demolición) y/o la reutilización de los residuos generados por las etapas constructivas y se desmantele de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD de la SDIS y la normativa ambiental vigente | No se generaron residuos RCD | N/A |
| 16 | Contar con los certificados de disposición | No se generaron residuos RCD | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | final , aprovechamiento de los RCD y/o soporte de recolección de los RCD, emitidos por el Gestor autorizado según aplique de acuerdo a lo establecido en el instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD de la SDIS y la normativa ambiental vigente | | |
| 17 | Implementar y divulgar el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas del SDIS de conformidad con el ANEXO TECNICO. | Ya se realizo esta divulgación | N/A |
| 18 | Dar cumplimiento al acuerdo 634 de 2015, respecto a la gestión de la Aceite Vegetal Usado. | En este mes no se entrego Aceite Vegetal Usado. | N/A |
| 19 | Entregar a la Secretaria Distrital de Integración Social el Aceite Vegetal Usado, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas. | En este mes no se entrego Aceite Vegetal Usado. | N/A |
| 20 | Enviar el soporte de registro como generador de Aceite Vegetal Usado otorgado por la Secretaria Distrital de Ambiente por correo electrónico a procesosgambintal@sdis.gov.co. | En este mes no se entrego Aceite Vegetal Usado. | N/A |
| 21 | Contar con los soportes de los informes trimestrales de la gestión de Aceite Vegetal Usado efectuado a la Secretaria Distrital de Ambiente. | En este mes no se entrego Aceite Vegetal Usado. | N/A |
| 22 | Garantizar la Limpieza desinfección y mantenimiento de las trampas de grasa y/o campanas de extracción que tenga el Jardín Infantil | Se hace limpieza de la campana extractora | Formatos de limpieza |
| 23 | Implementar y divulgar el programa de uso eficiente de agua y la política cero desperdicio de gua | Ya se realizo esta actividad | N/A |
| 24 | Contar con la totalidad de los sistemas hidrosanitarios y lumínicos ahorradores. | Se cuenta con los sistemas hidrosanitarios y lumínicos ahorradores. | N/A |
| 25 | Implementar y divulgar programa uso eficiente de la energía, la política cero desperdicio de energía. | Ya se realizo esta actividad | N/A |
| 26 | Contar con la matriz de aspectos e impactos ambientales e implementar acciones preventivas y correctivas respecto a los impactos ambientales negativos que se genera en la prestación del servicio. | Ya se realizo esta actividad | N/A |
| 27 | Gestionar el registro de publicidad exterior visual (PEV) ante la Secretaria Distrital de Ambiente. | Se encuentra gestionado el registro de publicidad exterior visual (PEV) ante la Secretaria Distrital de Ambiente | N/A |

**COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO**

| No | OBLIGACIÓN | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | SOPORTE |
|---|---|---|---|
| 1 | Implementar el Proyecto Pedagógico avalado por la SDIS acorde con el proceso de desarrollo de los niños y las niñas | Planeadores donde se evidencia el Proyecto Pedagógico | Planeadores |
| 2 | Tener a disposición en el jardín infantil los planeadores que contengan las practicas pedagógicas, en coherencia con las orientaciones definidas en los estándares Técnicos de Calidad para la Educación inicial | Planeadores con Actividades Pedagógicas | Planeadores |
| 3 | Implementar mecanismos y instrumentos que den cuenta del seguimiento al desarrollo de niños y las niñas que permitan registro, caracterización y seguimiento de información oportuna, suficiente, pertinente, y relevante acerca del que hacer pedagógico y los procesos de desarrollo de potencialidades de niños y niñas a quienes se les presta el servicio. | Se diligenciaron los observadores correspondientes al mes de Enero 2019 | Observadores |
| 4 | Registrar e informar a padres, madres o cuidadores las novedades y situaciones especiales que se presentan con niños y niñas (salud, estado físico, y emocional, asistencia entre otros eventos) el registro deberá realizarse de manera individual soportado con la firma del padre, madre y/o cuidador conforme al formado establecido por SDIS | Se registraron las novedades presentadas para los casos respectivos siguiendo los parámetros establecidos | Novedades |
| 5 | Entregar un (1) informe trimestral al padre, madres y/o cuidadores, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial que den cuenta de las características, procesos, potencialidades y desarrollo integral de las niñas y niños del Jardín Infantil. | En el mes de enero 2019 no se entregaron informes valorativos | N/A |
| 6 | Asistir y participar en las jornadas de comité ampliado desarrollada una vez al mes, en la Localidad de acuerdo a la programación establecida por la SDIS. | No se realizo comité ampliado | N/A |
| 7 | Realizar una Jornada Pedagógica por mes conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS donde participe el talento humano del Jardín Infantil e implementar las acciones definidas en dicha jornada. | No se realizo jornada Pedagógica | N/A |
| 8 | Promover e implementar en corresponsabilidad con el talento humano y con padres, madres y/o cuidadores, acciones de cuidado calificado a través de estrategias de buen trato, prevención del maltrato infantil, prevención y detención de la violencia sexual infantil y prevención de la abuso sexual infantil. | En este periodo no se realizaron talleres | N/A |
| 9 | Brindar espacios para el acompañamiento interdisciplinario que incentive la participación de los padres, madres y/o cuidadores en acciones que contribuyan al desarrollo calificado de niñas y niños. | EN este mes no se realizo espacios de acompañamiento a padres, madres y/o cuidadores | N/A |
| 10 | Informar a la SDIS de forma inmediata situaciones de presunto maltrato físico y/o Psicológico, violencia, abuso o explotación que afecte a niñas y niños participantes del Jardín Infantil. | No se presentaron casos de situaciones de presunto maltrato físico y/o Psicológico, violencia, abuso o exportación que afecte a niñas y niños participante del Jardín Infantil | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 11 | Construir e implementar un programa que proyecte los encuentros necesarios para la elaboración participativa del pacto de corresponsabilidad con padres, madres y/o cuidadores. Debe contener los acuerdos de convivencia, derechos y deberes para promover la armonía, conforme a lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial | Socialización del Pacto de corresponsabilidad se realizo en el mes de septiembre | N/A |
| 12 | Consolidar sistematizar y socializar el Pacto de Corresponsabilidad construido de forma participativa con padres, madres y/o cuidadores y el talento humano del Jardín Infantil. | Socialización del Pacto de corresponsabilidad se realizo en el mes de septiembre | N/A |
| 13 | Acompañar y hacer seguimiento al proceso de Transiciones Efectivas y Armónicas de niñas y niños a grado Jardín y grado Transición de la SED. | En el mes de enero 2019 no se realizo este proceso | N/A |
| 14 | Contar con la dotación de material didáctico y material de consumo acorde a las necesidades practicas pedagógicas e implementación del proyecto pedagógico del Jardín Infantil | En cada aula esta el material didáctico necesario para las actividades planeadas | N/A |
| 15 | Poner en disposición de niñas y niños el material didáctico, de manera permanente dentro del aula otros espacios pedagógicos del Jardín Infantil | En cada aula se encuentra el material Didáctico adquirido | N/A |
| 16 | Garantizar espacios enriquecidos que conlleven a potenciar el desarrollo infantil, en diferentes escenarios donde se implementen acciones pedagógicas que sean coherentes y pertinentes con las estrategias e intencionalidades del proyecto pedagógico. | Cada maestra de acuerdo a su planeación crea el ambiente enriquecido en el aula. | Fotos |
| 17 | Informar oportunamente a la Supervisión y/o Interventoria del CONVENIO sobre las circunstancias de tiempo, modo y lugar de realización de salidas pedagógicas de conformidad con el protocolo definido por el Jardín infantil y de acuerdo con la propuesta presentada en el proceso competitivo. | No se realizo salida pedagógica | N/A |
| 18 | Realizar una (1) salida pedagógica dirigida a las niñas y los niños del Jardín Infantil durante la ejecución del CONVENIO de conformidad con lo señalado en el ANEXO TECNICO. | No se realizo salida pedagógica | N/A |
| 19 | Dar cumplimiento al ofrecimiento adicional presentado en la oferta. | Está pendiente programación | N/A |

COMPONENTE TALENTO HUMANO

| No | OBLIGACIÓN | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | SOPORTE |
|---|---|---|---|
| 1 | Garantizar que el talento humano propuesto para la prestación del servicio del jardín infantil, conozca todos los documentos que forman parte integral del proceso competitivo y demás lineamientos que forma parte integral del servicio. | Inducción de estos los documentos que forman parte integral del proceso competitivo y demás lineamientos que forma parte integral del servicio. | Acta |
| 2 | Garantizar el perfil, proporción y permanencia del talento humano requeridos para la operación del jardín infantil. | El talento humano contratado cumple con el perfil para el cual fue contratado. | N/A |
| 3 | Remplazar el talento humano que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días calendario de operación consecutivos no preste sus servicios | No se presentaron incapacidades ni casos fortuitos. | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | en el Jardín Infantil, el remplazo deberá cumplir con los requisitos de formación y experiencia pertinentes. | | |
| 4 | Garantizar las estrategias necesarias para solucionar las controversias o inconvenientes que se presenten con el talento humano, respeto de no cumplimiento de funciones o a la indebida ejecución de las obligaciones. | No se presentaron controversias o inconvenientes con el talento humano | N/A |

COMPONENTE ADMINISTRATIVO

| No | OBLIGACIÓN | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | SOPORTE |
|---|---|---|---|
| 1 | Mantener en las instalaciones del jardín infantil las hojas de vida del talento humano contratado para la prestación de servicio en las condiciones descritas en el componente administrativo de los estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial. | En el archivo del Jardín Infantil se encuentra la carpeta del personal contratado y con documentación al día | Hojas de Vida del personal |
| 2 | Realizar seguimiento a padres, madres y/o cuidadores para verificar la efectiva condición de aseguramiento en salud de niños y niñas participante del servicio. | Lista de Chequeo de documentos en salud de las niñas y niños participantes del servicio y en caso de faltar algún documento se hace compromiso con los padres. | Compromisos |
| 3 | 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/o novedades en la Subdirección Local Correspondiente | Se hicieron las novedades correspondientes en el mes dentro del plazo establecido | Radicación de Novedades y critica Sirbe |
| 4 | Mantener actualizada la información correspondiente a las asistencias diarias y mensuales de niñas y niños en el formato "seguimiento mensual a la asistencia" (F-PS-CU-01 versión vigente) y en el aplicativo de asistencia dispuesto por la SDIS. | La metafísica y el aplicativo se diligencia a diario y se tiene actualizada | Metafísica y aplicativo |
| 5 | Garantizar el manejo responsable de la información requerida a niñas, niños, madres, padres y/o cuidadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia Adolescencia. | Cada docente maneja la información de su nivel | Archivo de las carpetas de cada nivel. |
| 6 | Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del jardín infantil durante la jornada de atención de acuerdo a lo definido en el ANEXO TECNICO. | Cada persona contratada cumple una función específica de acuerdo al perfil y para el cargo que fue contratada. | Contrato de Trabajo |

**GESTION DOCUMENTAL**

| No | OBLIGACIÓN | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | SOPORTE |
|---|---|---|---|
| 1 | Archivar la correspondencia y todos los documentos asociados asociado al Jardín Infantil conforme a lo descrito en el ANEXO TECNICO. | La correspondencia y los documentos se encuentran debidamente archivados y legajados. | Actas de supervisión en el cual se verifican los archivos correspondientes. |
| 2 | Guardar y custodiar con absoluta reserva de la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del CONVENIO evitando su destrucción o utilizando indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, informando de forma inmediata a la Supervisión o Interventora con copia a con copia al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaria Distrital de Integración Social, efectuando sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y normatividad legal vigente aplicable a la materia. | Se encuentra guardado y custodiada los archivos de los contratos | Actas de supervisión en el cual se verifican los archivos correspondientes. |
| 3 | Entregar a la supervisión y/o Interventoria, durante la Ejecución del CONVENIO todos los archivos en soporte físico y magnético y que hayan producido o recibido en ocasión de la ejecución del CONVENIO. | Los archivos se entregaran al finalizar el CONVENIO. | N/A |
| 4 | Entregar las historias sociales de niños y niñas a la Subdirección Local correspondiente al finalizar el plazo de ejecución del CONVENIO, de acuerdo a lo estipulado en la Ley 594 del 2000 y el Decreto 1080 de 2015 en los Artículos 2, 8, 2,4 y 2,8 2,5,3 particularmente con los procedimientos diseñados por la entidad en el marco del Subsistema Interno de Gestión Documental, correspondencia y archivo, dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. | Las historias sociales se entregaran al finalizar el CONVENIO. | N/A |
| 5 | Asignar a un responsable Documental que de Cumplimiento a la responsabilidades establecidas para este rol de acuerdo a la normatividad interna vigente emitida por la SDIS | Este ítem se cumplió en agosto. | N/A |

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

| No | OBLIGACIÓN | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | SOPORTE |
|---|---|---|---|
| 1 | Contar con acta y planilla de asistencia en donde se evidencia la socialización Políticas de Gestión Documental por parte de la SDIS, atendiendo los lineamientos definidos por el SIGA para la administración Documental y la normatividad Legal Vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del CONVENIO. Esta socialización se deberá | No se realizo convocatoria por parte de S.D.I.S. en Gestión Documental | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | realizar durante los primero treinta (30) días calendario a partir de la firma del Acta de Inicio. | | |
| 2 | Disponer de áreas adecuadas para almacenar documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo debe cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad. | La documentación almacenada se encuentra en estantes protegidos de las condiciones ambientales y debidamente rotuladas | Formato de SDIS |
| 3 | Firmar entre las partes un acuerdo de confidencialidad. Solo para el caso en que el operador cuente con el aplicativo SIRBE en la unidad operativa. | El jardín no cuenta con el aplicativo SIRBE | N/A |
| 4 | Cumplir con la Política de Seguridad de la Información – Resolución 00635 del 12 de abril de 2017. | Se aplica la Política de Seguridad de la Información – Resolución 00635 del 12 de abril de 2017. | Resolución 00635 del 12 de abril de 2017 |
| 5 | Reportar a la Subdirección de Investigación e Información de la SDIS los incidentes de seguridad de la información al momento de la ocurrencia. | No se han presentado incidentes de seguridad de la información. | N/A |
| 6 | Garantizar el diligenciamiento de los instrumentos correspondientes a la ficha SIRBE información básica y transversal, ficha SIRBE variable específica para el servicio y formato genérico de novedades establecidos por la SDIS, teniendo en cuenta los principios de calidad, oportunidad confiabilidad, integridad, integridad y disponibilidad. | Diligenciamiento de las fichas SIRBE en el momento de solicitud de servicio | Critica SIRBE |
| 7 | Garantizar que el Registro de información misional, en los instrumentos dispuestos se lleve de acuerdo a los lineamientos técnicos y operativos oficiales emitidos por la SDIS. | El registro de la información misional en los instrumentos se lleva acuerdo en los lineamientos técnicos y operativos emitidos por la SDIS | N/A. |

| | |
|---|---|
| Presento Requerimientos durante este periodo. | Fecha de recibido: DD/MM/AA Componente: |
| | Fecha de respuesta: DD/MM/AA |
| | Fecha de cierre: DD/MM/AA |
| | Existen requerimientos pendientes de Cierre: SI___ NO___ |
| Presenta plan de mejoramiento | Fecha de recibido: DD/MM/AA Componente; |
| | Fecha de respuesta: DD/MM/AA |
| | Fecha de cierre: DD/MM/AA |

Visitas realizadas por entes de Control

| FECHA DE LA VISITA | MOTIVO | NOMBRE DEL FUNCIONARIO | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Visitas realizadas por la Supervisión

| FECHA DE LA VISITA | MOTIVO | NOMBRE DEL FUNCIONARIO | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|
| 30/01/2019 | Visita Gestión Ambiental | Alba Marlen Cortes Sánchez | |
| 25/01/2019 | Visita administrativa | Mayra Andrea Ruiz | |
| 30/01/2019 | Visita Nutrición | Alba Marlen Cortes Sánchez. | |
| 25/01/2019 | Visita pedagógica | Martha Cecilia Sánchez V. | |

Se Informó a la SLIS Si ___ No___ Porque medio

FIRMAS

Coordinador

Representante Legal

Revisado: _____
Supervisión o Apoyo a la Supervisión.

| Observaciones Supervisión: |
|---|
| |

**JARDIN INFANTIL COFINANCIADO**
**VILLA MARY**
**P.P.: "FORTALECER LOS DERECHOS HUMANOS CON ALTA CALIDAD PARA FORMAR PERSONITAS AUTONOMAS Y FELICES"**

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

**12330**




**Bogotá, D.C., Enero 04 de 2019**

**Señores**
**Subdirección Local de Engativà**
**ATT: Doctor FERNANDO MANTILLA ORTIZ**
**Subdirector Local Engativà**
**Ciudad.**

**Referencia: Entrega de Informes contrato 8013 del 2018**

**Por medio de la presente se hace entrega de los informes: Nutricional y Salubridad, Ambientes adecuados y seguros, Gestión Ambiental, Proceso Pedagógico, Talento Humano, correspondiente al periodo del 21 al 30 de Enero del 2019, del jardín infantil cofinanciado Villa Mary.**

**TABLA DE CONTENIDO**

1. **1.Informe Cualitativo**
2. **Metafísica**
3. **Planillas de asistencia diaria de niños y niñas**
4. **Novedades Registradas en el Sirbe**
5. **CD de anexos:**

- **Anexos obligaciones del Asociado**
- **Anexos del Componente de Nutrición y Salubridad.**
- **Anexos del Componente de Gestión Ambiental**
- **Anexos del Componente Pedagógico.**
- **Anexos del Componente Administrativo.**

**Total Folios: 23 y 1 -CD**

**Agradeciendo la atención a la presente,**

**Firma**

**LUCY MARIA SUAREZ VARGAS**
**Coordinadora**

Calle 67A No 110B-25 Barrio San Antonio - Engativà Teléfono 9205722
asobenbogota@yahoo.es