INFORME DE GESTION 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: 12/08/2019
Modificaciones: Si____ No_____ Suspensiones: Si X No_____ Días Hábiles : 21 (Diciembre 15 del 2018 a Enero 20 del 2019)		
Adiciones: Si___ No___ $_____ Prórroga: Si___ No___ Tiempo_____		
Periodo del Informe: 1 al 28 de Febrero del 2019		
Localidad: ENGATIVA	Dirección del predio: 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+ 2 por el 7 %	Niños(as) Matriculados: 129	

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	Los soportes y evidencias de las	Archivos

	cuenta del cumplimento de las obligaciones especificas del convenio y mantenerlos disponibles en las instalaciones del Jardín Infantil.	obligaciones especificas del convenio se encuentran disponibles en las instalaciones del Jardín	
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.	Lectura y Aprobación del PEGR-CC Acciones Preventivas, Correctivas y Plan de formación sobre medidas preventivas	Actas
13	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los jardines infantiles.	Comité Ampliado Reunión para informar sobre entrega de Informes Mensuales Reunión de PIGA	Planillas 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	• Riesgo que puedo evitar con objetos pequeños. • Cuidemos el agua. • Masajeo mis manos con crema. • Evito riesgos en las escaleras. • Me abrigo bien con el cambio de clima, • Palabras mágicas • Cuido mis elementos personales. • Ejercito diariamente mi cuerpo. • No debo jugar con las sillas. • Cuidado con el piso húmedo. • Importancia de subir y bajar escaleras con precaución • No debo corre en el baño y así evito accidentes.	Planeadores

		• Cuando estoy en casa no juego en la cocina y evito accidentes. • No toco los toma corrientes. • Respeto a mis nuevos amigos. • La hora de descanso. • No introduzco objetos en la nariz, boca y oídos. • No juego con las puertas. • Terapia con música.	
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 mi cuerpo Todos los días • Cuento Osito limpio y osito sucio, • Cepillo mis dientes tres veces al día. • Cuido mis manitas • Chócolo lava sus manos. • Las uñas cortas debo tener. • Limpio mi colita Solito. • Identifico las partes íntimas de mi cuerpo. • Juego creo y cuido mi cuerpo. • Importancia de las frutas y verduras. • Mi cabecita siempre limpia esta. • Actividad Física. • En el comedor no hago reguerito. • Es importante comer frutas y verduras son buenas para mi salud. • El descanso es bueno para mi salud, • Mi carita siempre Limpia • Mi ropa siempre limpia • Cuido mis pies .	Planeadores
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 y entrega a la Subdirección Local el día 27 de febrero del 2019	Planillas de talla y peso
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	El concepto es Favorable Visita realizada el día 02/11/2018	Acta de Hospital

	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		
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 Plán 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.	No se realizaron capacitaciones	N/A
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.	No se realizaron capacitaciones	N/A
10	Contar con equipos, utensilios y menaje de acuerdo a la cobertura en adecuado estado de funcionamiento, según lo establecido en los estándares técnicos para la calidad de la educación inicial y del anexo técnico.	Se cumple con equipos, utensilios y menaje de acuerdo a la cobertura asignada al jardín.	Inventarios
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	Febrero 8/2019 Jornada Liberada. Párvulos 57 Refrigerios	Planillas de Entrega

	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.	Entregados Pre-Jardín 64 Refrigerios entregados. Total 121 Refrigerios entregados	
		Febrero 22/2019.Jornada Pedagógica. Párvulos: 57 Paquetes alimentarios entregados Pre-jardín: 67 Paquetes alimentarios entregados Total 124 Paquetes alimentarios entregados	Planillas de Entrega

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.	Enbaldosinar y arreglar bordes del mesón de la cocina	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	Lectura y Aprobación del PEGR-CC Acciones Preventivas, Correctivas y Plan de formación sobre medidas preventivas	Actas
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"	Lectura y Aprobación del PEGR-CC Acciones Preventivas, Correctivas y Plan de formación sobre medidas preventivas	Actas
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	Ajuste a protocolos del jardín	Acta
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 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	El Jardín cuenta con el concepto Favorable emitido por Cuerpo de Bomberos con vigencia de13/08/2018 al 12/08/2019	Concepto emitido por Bomberos
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	Se presento el certificado de Riesgos y Amenazas expedido por el IDIGER, y el certificado del SINUPOT	

	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.		

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	El cronograma de actividades ambientales esta elaborados	Cronograma
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 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.	Se cumple con el cuarto de almacenamiento temporal de residuos ordinario de acuerdo al Decreto	N/A
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 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	No se generaron residuos RCD	N/A
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.	Se realizo actividad con los niños, niñas y docentes sobre el buen uso de la energía	Acta y fotos
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 Febrero 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 Febrero 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.	Se realizo el comité el día 19/02/2019	Planilla de asistencia
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.	Se realizo el día 22 de febrero de 2019	Acta con firmas de asistentes y planilla de asistencia Sirbe
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 del 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 y Cambios del Pacto de corresponsabilidad se realizo en el mes de Febrero 2019	Acta y Firma de los Padres, Madres y / o Acudientes
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 Febrero 2019	Acta y Firma de los Padres, Madres y / o Acudientes
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 febrero 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	Fotos
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	Fotos
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 en el Jardín Infantil, el remplazo deberá cumplir con los requisitos de formación y experiencia pertinentes.	No se presentaron incapacidades ni casos fortuitos.	N/A
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,	Se encuentra guardado y custodiada los archivos de los contratos	Actas de supervisión en el cual se verifican los archivos correspondientes.

	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.		
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 realizar durante los primero treinta (30) días calendario a partir de la firma del Acta de Inicio.	No se realizo convocatoria por parte de S.D.I.S. en Gestión Documental	N/A
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: Componente:
	Fecha de respuesta:
	Fecha de cierre:
	Existen requerimientos pendientes de Cierre: SI___ NO___
Presenta plan de mejoramiento	Fecha de recibido: Componente;
	Fecha de respuesta:
	Fecha de cierre:

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
14/02/2019	Visita Gestión Ambiental	Karen Johana Forero Espejo	
04/02/2019	Visita administrativa	Viviana Oviedo Torres	
13/02/2019	Visita Nutrición	Eugenia Peña Vargas.	
19/02/2019	Visita Nutrición	Eugenia Peña Vargas.	
19/02/2019	Visita pedagógica	Pilar Castillo Cubillos	

Se Informó a la SLIS Si ___ No___ Porque medio

FIRMAS

Coordinador

Representante Legal

Revisado: _____
Supervisión o Apoyo a la Supervisión.

Observaciones Supervisión:

RAD:E2019011223
Fecha: 2019-03-05 15:49:29
Codigo Dep: SDIS.12330
Remite: JARDIN INFANTIL COFINANCIADO VILLA
Destino: SUBDIRECCION LOCAL ENGATIVA
Asunto: ENTREGA DE INFORMES CONVENIO DE ASOCIACI
Fol: 1 Anexos: 119 FOLIOS - 1 CD

Bogotá, D.C., marzo 5 de 2019

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

Asunto: Entrega de Informes Convenio de Asociación 8013 del 30/07/2018 (zona 7 –Opción 3).

Por medio de la presente se hace entrega de los informes: Nutricional y Salubridad, Ambientes Adecuados y Seguros, Gestión Ambiental, Proceso Pedagógico, Talento Humano, Componente Administrativo, Gestión Documental correspondiente al periodo del 1 al 28 de febrero del 2019, del jardín infantil cofinanciado Villa Mary.

TABLA DE CONTENIDO

1. Informe Cualitativo
2. Metafísica
3. Planillas de asistencia diaria de niños y niñas
4. Novedades de asistencia
5. Acta de Jornada Liberada
6. Planillas de entrega de Refrigerio – Jornada Liberada
7. Acta de Entrega de Refrigerio Nutricionista de Apoyo
8. Acta de jornada Pedagógica
9. Sirbe de Jornada Pedagógica
10. Planillas de entrega de Paquete Alimentario – Jornada Pedagógica
11. Acta de Entrega de Paquete Alimentario Nutricionista de Apoyo
12. Novedades Registradas en el Sirbe
13. CD de Anexos:

- Anexos obligaciones del Asociado.
- Anexos del Componente de Nutrición y Salubridad
- Anexos de Ambientes Adecuados y Seguros
- Anexos del Componente de Gestión Ambiental
- Anexos del Componente Pedagógico
- Anexos del Componente Administrativo
- Anexos del Componente de Gestión Ambiental
- Anexos Componente Talento Humano

Total Folios: 119 1- CD

Agradeciendo la atención a la presente,

Firma

LUCY MARIA SUAREZ VARGAS
Coordinadora