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: 13/12/2019
Modificaciones: Si X No_____ Suspensiones: Si X No_____ Días Hábiles : 21 (Diciembre 15 del 2018 a Enero 20 del 2019)		
Adiciones: Si X No___ $ 714.685 Si X No___ $ 309.198.291 Prórroga: Si _X_ No___ Tiempo 4 meses 1 día		
Periodo del Informe: 1 al 30 de Septiembre 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+ 4 por el 7 %	Niños(as) Matriculados: 131	

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 presento informes de Gestión y financiero del mes de Agosto del 2019	Radicado de los informes
6.	Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor.	No se generaron 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 se generaron 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.	En este mes no se realizaron visitas al Jardín Infantil por 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.	Actividad con niños y niñas "Representación No al Abuso Sexual" Actividad del Buen trato "El valor de la amistad" Simulacro Pedagógico sobre Contra incendios Actividad PIGA sobre el buen uso del agua	Planeadores
13	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los jardines infantiles.	Comité Operativo extraordinario Comité Pedagógico Ampliado. Fortalecimiento Técnico en Componente administrativo Reunión Coordinadoras 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	• Prevención de accidentes con juguetes • Subo y bajo las escaleras con precaución • No corro cuando el piso esta mojado. • Videos de riesgos que podemos tener en la casa. • No juego en las sillas • No juego en el baño • No juego con las toma corrientes	Planeadores

		• No llevo objetos extraños a la boca • Tengo cuidado con las puertas. • Me alejo de las ventanas • Me alejo de la cocina. • Paso de la calle de la mano de un adulto	
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.	• Debo tener atados los cordones • Lavo de manos • Higiene oral • Cuidado de la presentación personal • Ejercicio de respiración • Digo no a los extraños • No como cicle • Respeto a mis amigos. • Si me pica la cabeza pido que me la revisen • Trato bien a papa y mama • En el comedor como en orden • Me peino todos los días • Cuido mi cuerpo. • Como frutas • Limpio mis oídos • Corto mis uñas debo tener • Tengo mi ropa interior limpia • Digo no a los extraños • Rica agua todos los días debe tomar. • Mis pies también necesitan cuidado • Utilizo las palabras mágicas.	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	Este mes no realizo toma de talla y peso	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 SDIS. En caso de evidenciarse situaciones de malnutrición se deberá implementar la Ruta de Atención Integral a la Desnutrición.	Seguimiento a casos de riesgos nutricional taller a padres de familia	Actas
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.	El concepto es Favorable en visita realizada el día 17 de mayo del 2019	Acta de Hospital

	dejando registro de la entrega.	entregados. Total 112 Refrigerios entregados	
		Septiembre 20 /2019.Jornada pedagógica. Párvulos: 58 Paquetes alimentarios entregados Pre-jardín: 67 Paquetes alimentarios entregados Total 125 Paquetes alimentarios entregados en septiembre 19 /2019	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.	Se realizaron arreglos locativos con el fin de brindarles bienestar a los niños y niñas del jardín, como fue la fachada del jardín	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	El Plan escolar de gestión de riesgos y cambio climático se encuentra elaborado e implementado de acuerdo a las directrices emitidas por la SDIS, y se socializo nuevamente el día 20 de septiembre del 2019	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"	Títeres: Utilizo correctamente los utensilios y elementos en el comedor Cuento : Tengo cuidado con las puertas Dialogo: Prevención de accidentes con juguetes Dramatización: Utilizo correctamente las sillas y no debo correr cuando los pisos están mojados Video: No llevo objetos extraños a la boca y no debo jugar con la tomacorrientes Títeres: Mi cuerpo es un tesoro y le digo NO A LOS EXTRAÑOS Representación: Subo y bajo las escaleras con precaución Dialogo: No juego con bolsas plásticas Representación: No corro dentro del aula y no empujo a mis compañeros Representación: Cuidado con los cordones desatados Dramatización: Postura correcta me puedo caer de la silla Dialogo me alejo de las ventanas. Títeres: En la cocina no entran los niños y las niñas tengo cuidado y cruzo la calle con un adulto. Dialogo: No abro la puerta a nadie Simulacro pedagógico contra incendio Representación: Protocolos de evacuación	Planillas del Plan de Gestión del Riesgo y Planeadores y fotos

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	Ya se encuentran elaborados e implementados en el jardín	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.	Se activa póliza el día 18 de septiembre del 2019 por rasguño de niño en la cara, se le informa a la mamá y no acepta llevarlo a la Cruz Roja, por lo tanto se cancela la activación de la póliza	Formato de activación de pólizas
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	La visita para el concepto la realizo bomberos el día 12 de agosto del 2019 el cual dieron concepto favorable	Formato visita de 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 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	Radicado al supervisor del convenio el certificado de Riesgos y Amenazas expedido por el IDIGER,

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 está elaborado e implementado	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	Trabajo con niños y niñas, sobre PIGA: Buen uso del agua	Actas, y fotos

	aprovechables con forme a los establecido en el plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos.		
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	Fotos
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	En este mes no se realizo talleres de implementación de residuos peligrosos	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.	En este mes no se genero residuos de construcción	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	No se generaron residuos RCD	N/A

	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.		
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	En este mes no se genero residuos de construcción	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	En este mes no se genero residuos de construcción	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 divulgación	N/A
18	Dar cumplimiento al acuerdo 634 de 2015, respecto a la gestión de la Aceite Vegetal Usado.	Se almacena con su respectivo rotulo el aceite vegetal usado, para ser entregado en las fechas que da la Subdirección Local de Engativa	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.	Se hizo entrega en la Subdirección Local de Engativá del aceite vegetal usado, el día 10 de Septiembre del 2019.	Planilla de entrega
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.	Certificado de recolección No 25168 de la empresa de recolección Transatlantic Greentrade SAS	Certificado de recolección
21	Contar con los soportes de los informes trimestrales de la gestión de Aceite Vegetal Usado efectuado a la Secretaria Distrital de Ambiente.	Certificado de recolección No 25168 de la empresa de recolección Transatlantic Greentrade SAS	Certificado de recolección
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	Este mes se realizaron actividades sobre el Buen uso del agua	Actas, y fotos
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	No se realizaron campañas de energía este mes	N/A

	desperdicio de energía.		
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	DESCRIPCIÒN 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 julio 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 este mes no se realizo entrega de informes	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 10/09/2019	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 20/09/2019	Acta con firmas de asistentes
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.	Se realizo taller con Padres, Madres y/o Cuidadores sobre, prevención de violencia. Buen trato y salud oral	Acta, y Planilla de asistencia
9	Brindar espacios para el acompañamiento interdisciplinario que	En este mes no se	N/A

	incentive la participación de los padres, madres y/o cuidadores en acciones que contribuyan al desarrollo calificado de niñas y niños.	realizaron talleres	
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 el día 20 de septiembre del 2019	Acta
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	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.	Se realizo acompañamiento y seguimiento a los padres de familia de nivel de pre jardín para inscripción a colegios SED	Planillas de Seguimiento
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.	Ya se realizo esta actividad	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.	Re inducción con el talento humano ,de todos 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.	Se realizo cambios para servicios generales	Radicación de hoja de vida para el AVAL
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 crítica a la ficha Sirbe y/o novedades en la Subdirección	Se hicieron las novedades correspondientes al mes dentro del plazo establecido	Radicación de Novedades y critica Sirbe

	Local Correspondiente		
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	Las historias sociales se entregaran al finalizar el CONVENIO.	N/A

	SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.		
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:
	Fecha de respuesta:
	Fecha de cierre:
	Existen requerimientos pendientes de Cierre: SI___ NO___
Presenta plan de mejoramiento	Fecha de recibido: DD/MM/AA Componente;
	Fecha de respuesta: DD/MM/AA
	Fecha de cierre: DD/MM/AA

Visitas realizadas por entes de Control

FECHA DE LA VISITA	MOTIVO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	OBSERVACIONES

Visitas realizadas por la Supervisión

FECHA DE LA VISITA	MOTIVO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	OBSERVACIONES
03/09/2019	Visita Gestión Ambiental	Eugenia Peña Vargas.	
18/09/2019	Visita administrativa	Viviana Oviedo Torres	
03/09/2019	Visita Nutrición	Eugenia Peña Vargas.	
13/09/2019	Visita Nutrición	Eugenia Peña Vargas.	
26/09/2019	Visita Nutrición	Eugenia Peña Vargas.	
24/09/2019	Visita pedagógica	Pilar Castillo Cubillos	
17/09/2019	Visita de Ambientes Adecuados y Seguros	Alejandro Zamora Sánchez	
24/09/2019	Visita Intervención Ambiental	Juan José Carvajal	

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

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

12330

RAD:E2019049613
Fecha: 2019-10-01 16:11:59
Codigo Dep: SDIS.12330
Remite: JARDIN INFANTIL VILLA MARY
Destino: SUBDIRECCION LOCAL ENGATIVA
Asunto: ENTREGA DE INFORMES CONTRATO 8013 DEL :
Fol: 1 Anexos: 55 FOLIOS - 1 C.D

Bogotá, D.C., Octubre 01 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, Componente Administrativo, Gestión Documental correspondiente al periodo del 1 al 30 de septiembre 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 Registradas en el Sirbe**
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. **Planillas de entrega de Paquete Alimentario – Jornada Pedagógica**
10. **Acta de Entrega de Paquete Alimentario Nutricionista de Apoyo**
11. **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**

Total Folios: 55 y 1- CD

Firma

LUCY MARIA SUAREZ VARGAS
Coordinadora

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