INFORME DE GESTIÓN JARDÍN INFANTIL		
ASOCIADO: ASOCIACION VECINOS SOLIDARIOS		
Número y fecha de suscripción del Convenio: 8017 julio 30 de 2018	Fecha Acta de Inicio: Agosto 8 de 2018	Fecha de Terminación: Agosto 21 de 2019
Modificaciones: Si____ No Suspensiones: Si No Días Hábiles : 237		
Adiciones: Si___ No $_____ Prórroga: Si___ No Tiempo_____		

Periodo del Informe:	8 al 30 de Agosto de 2018	
Localidad: San Cristóbal (4)	Dirección del predio: Calle 36 I sur No 1-49 Este	Teléfono: 2063548
Representante Legal: ELSA MARIA MELO TORRES	Correo Electrónico: elsamm2004@yahoo.com	
Coordinador(a) ROSAURA MELO TORRES	Correo Electrónico: rosauram01@hotmail.com	
Cobertura Autorizada: 97	Niños(as) Matriculados: 90	

INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DEL CONVENIO

10.1.1 ETAPA DE ALISTAMIENTO

(Nota: Solo se diligencia en el primer informe de gestión del Convenio)

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Realizar las adecuaciones requeridas por la SDIS dentro de los primeros 10 días de la etapa de alistamiento, de conformidad con las exigencias establecidas en el ANEXO TECNICO.	Durante los 10 días de alistamiento se realizaron las adecuaciones necesarias para dar inicio al servicio. se instalaron medias cañas, pasamanos, esquineros, percheros, cepillaros, techos, compra e lámparas, instalaciones eléctricas, ahorradores de agua, pasamanos	Evidencias fotográficas en el CD Etapa de alistamiento obligación 1
2	Dotar las instalaciones del Jardín Infantil, de conformidad con lo establecido en el ANEXO TECNICO.	Se cuenta con la dotación de acuerdo a cada uno de los espacios de manera idónea y coherente con el servicio	Evidencias fotográficas en el CD Etapa de alistamiento obligación 2
3	Elaborar un Inventario de Material Didáctico y Material de Consumo para dar inicio a las actividades en el Jardín Infantil en coherencia con el objeto del presente proceso competitivo.	Se elaboro un inventario del material didáctico antiguo y se adquirido nuevo de acuerdo a las exigencias de SDIS y en coherencia con el proyecto pedagógico institucional.	Copia de inventario de material didáctico y de consumo en etapa de alistamiento obligación 3
4	Elaborar un Inventario de los elementos de Consumo, tales como aseo personal e institucional, para dar inicio a las actividades en el Jardín Infantil en coherencia con el objeto del presente proceso competitivo.	Se cuenta con el inventario de consumo cumpliendo con lo exigido en el anexo técnico.	Copia de inventario aseo personal e institucional obligación 4 4
5	Garantizar el servicio de vigilancia de las instalaciones donde opera el Jardín Infantil, con un turno de doce (12) horas, sin arma y sin canino.	Se contactó a la empresa de vigilancia con Coovisocial CTA, y desde el 21 de agosto se cuenta con el servicio.	Copia del contrato. OBLIGACION 5 ene I cd

6	Presentar a la SDIS la Propuesta del Proyecto Pedagógico durante los primeros dos (2) días de la etapa de alistamiento, de conformidad con lo señalado en el ANEXO TECNCO.	Se radico en la SDIS el 9 de Agosto de 2018, el documento con la actualización, reflexión, innovación del proyecto pedagógico.	Copia de la carta radicada obligación 6 en el cd
7	Elaborar y presentar el cronograma de fechas de entrega de los informes de desarrollo de niñas y niños a los padres, madres y cuidadores, durante la ejecución del CONVENIO.	Se trabajó con el talento humano las fechas de entrega de informes para el periodo de este convenio	Anexamos fotocopia de las fechas obligación 7 en el cd
8	Presentar planeadores, que contengan actividades pedagógicas referentes al proceso de vinculación que permitan el reconocimiento de espacios, talento humano, compañeros, etc. durante los diez (10) primeros días del periodo de alistamiento.	Se cuenta con el documento requerido según el tiempo y los criterios solicitados por la SDIS	Fotocopia de algunos planeadores obligación 8 soportes en el cd
9	Elaborar un plan de mantenimiento de equipos preventivo y correctivo y presentarlo durante los diez primeros días de la etapa de alistamiento de conformidad con lo descrito en el componente nutrición y salubridad del presente ANEXO TECNICO.	Se elaboró un plan de mantenimiento de los equipos del jardín preventivo y correctivo	Obligación 9 soporte en cd documento preventivo y correctivo
10	Elaborar un plan de gestión de riesgos de accidentes de acuerdo a lo establecido en los la Guía Técnica de "Gestión de riesgos de Accidentes en los Jardines Infantiles del distrito Capital", durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.	Se trabajó conjuntamente con el talento humano este documento, dando cumplimiento a esta obligación.	Soporte del documento de plan de gestión de riesgos de accidentes obligación 10
11	Elaborar los protocolos de las estrategias de seguridad de acuerdo a lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.	Se revisaron y actualizaron los protocolos de seguridad de los niños y las niñas de acuerdo a los estándares.	Soporte protocolos de seguridad obligación 11 en el cd
12	Presentar el talento humano, durante la etapa de alistamiento para la verificación por parte del supervisor y/o interventor del convenio.	Se presentó el talento humano con sus hojas de vida completas, las cuales fueron aceptadas.	Documento de radicación del talento humano obligación 12
13	Contratar el talento humano, durante la etapa de alistamiento, en la proporción indicada en el ANEXO TECNICO.	Se contrató al talento humano según las proporciones y en los tiempos requeridos	Modelo de contrato obligacion 13
14	Presentar dentro de los primeros 10 días de la etapa de alistamiento un Plan Presupuesta! que permita evidenciar la proyección de la ejecución mensual por cada concepto de gasto, teniendo en cuenta el ofrecimiento presentado en	Se presentó el plan presupuestal de acuerdo a lo solicitado por SDIS	Carta de radicado del plan presupuestal obligación 14

	el proceso competitivo, para la respectiva verificación por parte de la Supervisión y/o interventoría.		

10.1.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL ASOCIADO

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Aportar en dinero o en especie el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo	De acuerdo a la ejecución presupuestal presentada a la SDIS el ASOCIADO aporta en especie y en recursos económicos. Se hizo entrega en la parte financiera los debidos soportes y certificaciones firmadas por revisoría fiscal de la asociación del aporte realizado en dinero y en especie de los rubros de acuerdo al plan presupuestal del mes del presente informe.	Soporte de certificación de revisor fiscal sobre la dotación suministrada obligación 1
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 vigente y las directrices impartidas por la SDIS.	Se cumplen con los compromisos en cada uno de los estándares de acuerdo a los lineamientos y obligaciones contractuales que den cuenta de la calidad del servicio brindado a los niños y niñas de educación inicial.	Soporte de la proyecto pedagógico, documento de plan de gestión de accidentes soportado en el CD de la obligación plan de alistamiento números 6 y 10
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 cumplimiento de los requisitos.	Se firmó acta de inicio el día 8 de agosto de 2018 previo al cumplimiento de la etapa de alistamiento y se envió por correo a la subdirectora local.	Soporte Acta de inicio obligación 3
4	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del CONVENIO y el acta de liquidación del mismo	Se cuenta con el acta de inicio del convenio.	Se anexa acta de visita financiera obligación 4
5	Presentar al supervisor y/o interventor del CONVENIO los informes de ejecución y los demás informes, con los soportes respectivos, de acuerdo con lo establecido en el ANEXO TECNICO.	.se realizaron visitas de supervisión por cada uno de los componentes	N/A.
6	Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor.	Se tienen en cuenta las visitas de interventoría para dar cumplimiento a las observaciones.	Se anexan actas dejadas por la supervisión obligación 6 .
7	Dar respuesta a los requerimientos realizados por el supervisor y/o	No aplica, ya que en el mes de agosto no se han realizado requerimientos,	N/A

	interventor por escrito, en un término no mayor a tres (3) días hábiles.		
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.	Se cuenta con el archivo al día en buen estado.	Soportes fotográficos en la carpetas de componente administrativo obligaciones de la 1 al 5
9	Presentar soportes y evidencias físicas, que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones específicas del convenio y mantenerlos disponibles en las instalaciones del jardín infantil.	En el mes de agosto se presentaron las evidencias realizadas en este proceso las cuales se encuentran disponibles en el jardín.	Soporte en físico documento de los datos antropométricos
10	Permitir la labor de la supervisión y/o interventoría, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la SDIS con el propósito de orientar el cumplimiento de los estándares técnicos para la calidad de la educación inicial.	Se cuenta con los equipos y el espacio necesario para que las interventorías realicen sus visitas.	Actas de supervisión en soportada en la obligación 4
11	Informar de manera inmediata y por escrito a la supervisión y/o interventor del CONVENIO sobre las visitas practicadas al jardín infantil por los entes de control.	Durante el mes de agosto no se contó con visitas de ente de control, motivo por el cual no existe información sobre este tema.	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 los niños y las niñas al servicio social de jardines infantiles.	Se dio inicio con los procesos, procedimientos en todas las instancias y estándares de acuerdo a su permanencia, ingreso y egreso de los niños y niñas que han sido verificados por el supervisor.	Anexa formato de egreso de los niños obligación 12
13	Asistir a las reuniones que programa SDIS dirigida a los jardines infantiles.	En este periodo no se ha convocado	N/A
14	Cumplir con la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaria de integración social SDIS por la cual se establece la gratuidad en el servicio de educación inicial de los jardines infantiles del Distrito Capital.	No hay cobro	N/A

7.1.3.1 COMPONENTE NUTRICIONAL Y SALUBRIDAD

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Implementar acciones y estrategias para la promoción de Prácticas de 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.	Se socializo con el talento humano las prácticas de cuidado se designaron responsables y cronograma fe cada una de las actividades.	Soporte documento cuidado calificado obligación1.
2	Garantizar que el talento humano que interactúa de forma directa con las niñas y los niños realice prácticas higiénicas, así como el lavado de manos de las niñas y los niños, de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, y las Guías técnicas de Nutrición y Salubridad emitidos por la SDIS	Se cuenta con un protocolo construido con el talento humano donde se muestra la frecuencia del lavado y la forma como se debe hacer.	Acta de buenas prácticas de mano factura con el grupo de operarias y de servicios obligación 2
3	Disponer de un espacio para la operación de la Sala Amiga de la Lactancia Materna en los casos en que se atiendan niñas y niños menores de dos (2) años.	No cuenta con niños y niñas menores de 2 años, en el jardín	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.	El talento humano se cuenta formado en la toma de datos antropométricos y tiene previsto la toma de esta información para el 31 de agosto de 2018.	N/A no se realizo la verificación de sdis
5	Realizar el reporte, manejo y seguimiento de niñas y niños con riesgo nutricional, dependiendo de las particularidades de cada caso, según las orientaciones de la SDIS. En caso de evidenciarse situaciones de malnutrición, se deberá implementar la Ruta de Atención Integral a la Desnutrición.	Se realizó el proceso de toma de datos antropométricos y estamos en espera de la validación por parte de la SDIS	N/A
6	Contar con concepto higiénico sanitario favorable emitido por la Secretaría 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 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 Servicios de Salud, la solicitud de visita para la actualización del concepto higiénico sanitario, en todo caso durante la	El concepto sanitario del establecimiento a la fecha esta favorable con vencimiento el 14 de septiembre de 2018, se hizo la solicitud de la visita pero a la fecha no contamos con ella.	Se evidencia Soporte componente ambientes adecuados obligación 2

	ejecución del convenio se debe contar con concepto favorable.		
7	Realizar las 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 adelanten por parte de la Autoridad Sanitaria o cualquier Ente de Control.	No hay exigencias pendientes por gestionar.	. N/A
8	Documentar e implementar el Plan de Saneamiento Básico de acuerdo a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, Guía técnica para la construcción del Plan de Saneamiento Básico en los Jardines Infantiles 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	Se empezó a implementar desde el momento que se dio inicio al convenio, con el seguimiento en formatos, se socializo con el talento humano del jardín, haciendo las claridades a las inquietudes que había a la fecha.	Se anexa un formato de este BPM en el componente nutricional obligación 2
9	Documentar e implementar un protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura respecto a los 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 Educación Inicial.	Se cuenta con el documento escrito y socializado con el talento humano del jardín	Se anexa una hoja de este protocolo en el componente matronal obligación 3
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 compraron los utensilios necesarios en el alistamiento para la prestación del servicio.	La interventoría ha constatado la existencia y la compra de estos equipos. Evi8dencia en la etapa de alistamiento obligación de la 1 a la 3
11	Adquirir los productos alimenticios de primera calidad, en establecimientos habilitados y controlados por la autoridad sanitaria competente de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente ANEXO TÉCNICO	Nuestros proveedores cuentan con sus establecimientos debidamente avalados por los entes de control.	Se ha hecho entrega a la interventoría de los soportes de los permisos requeridos a cada proveedor.
12	Cumplir con la minuta patrón y el ciclo de menús establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social, teniendo en cuenta las	Se da cumplimiento a la minuta establecida por la secretaria distrital de integración social.	Se está comprando los alimentos de acuerdo a la minuta, cantidades y calidad según los menús

	recomendaciones nutricionales del profesional asignado al Jardín Infantil.		diarios, de acuerdo al plan de compras y se puede evidenciar en facturas y remisiones entregadas a interventoría
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.	Se cuenta con el profesional quien ha hecho seguimiento a la toma de datos antropométricos, validación y también a dos niños que han requerido asesoría y seguimiento a los padres cuando lo requieren	Dichas recomendaciones reposan en la ficha de cada niño asistente al jardín.
14	Entregar al padre, madre 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 TÉCNICO, dejando registro de la entrega.	A esta fecha no se ha realizado ninguna entrega de paquete alimentario a los padres, madres y cuidadores.	N/A

7.1.3.1 COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Realizar el mantenimiento preventivo y las adecuaciones locativas conforme los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, cuando sean requeridos.	Para el inicio del convenio y con la visita de la SDIS, se comprobó que se llevaron a cabo todas las adecuaciones necesarias en cada uno de los espacios.	Se entregaron soportes de los mantenimientos y adecuaciones realizadas en la etapa de alistamiento.
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 de gestión los riesgos y cambio climático se encuentra adelantado en un 85%, mediante cronograma organizado con el talento humano el próximo 21 de agosto se acordara cuando terminarlo.	Se anexa una parte del documento
3	Elaborar e implementar un plan de gestión de riesgos de accidentes de acuerdo a lo establecido en la "Guía Técnica Gestión de riesgos de accidentes en los jardines infantiles del Distrito Capital", durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.	Durante la primera etapa de trabajo se construyó el plan de gestión de riesgos de accidentes de conjunto con el talento humano. (se encuentra en físico)	Se anexa una parte del documento
4	Elaborar e implementar los protocolos de las estrategias de seguridad de acuerdo a lo establecido en /os Estándares	Se trabajó con el talento humano los protocolos de seguridad para los niños y el talento humano del jardín.	Protocolos de seguridad en componentes y ambientes obligación 5

	Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.		
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.	La secretaria distrital de integración social envió la nueva póliza la cual fue socializada con el talento humano y en el mes de septiembre se construirá el protocolo de uso de la misma.	Anexamos póliza de accidentes
6	Presentar el concepto Técnico vigente expedido por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, que certifica el cumplimiento de las condiciones de seguridad y protección contra incendios. O el recibo de pago que soporta la solicitud de la visita para la expedición del mismo, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.	El cuerpo oficial de Bomberos realizo una visita de impacción al jardín, pero a la fecha no han entregado el certificado, se acudirá a dejar un oficio con el fin de solicitar el proceso de este documento.	Se adjunta documento soporte de la solicitud del tramite
7	Presentar al supervisor del convenio el Certificado de Riesgos y Amenazas expedido por el IDIGER, durante los dos meses siguientes a la suscripción del acta de inicio del convenio, en el caso en que el certificado de SINUPOT del inmueble en el que presta el servicio refleje riesgo nivel de amenaza media o alta.	Se gestionó con el IDIGER, el documento de certificado de Riesgos y amenazas, contando con este documento en físico.	Se adjunta soporte obligación 1 ambientes adecuados

7.1.3.2 OBLIGACIONES 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.	Se cuenta con el correo para el manejo de la información de gestión ambiental	Jiavesolsjagmail.com es el correo creado
2	Contar con carpetas física y magnética, de conformidad con el ANEXO TECNICO.	Reposa en el jardín infantil la carpeta en físico y magnética con la información sobre gestión ambiental.	Esta carpeta fue verificada por interventoría
3	Elaborar un cronograma de actividades ambientales que incluya los períodos programados para la divulgación de la totalidad de lineamientos ambientales y de cumplimiento a las frecuencias exigidas por cada componente	A la fecha no se ha concertado con el talento humano el cronograma del cumplimiento de las tareas de gestión ambiental.	N/A

	ambiental, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.		
4	Contar con el informe de condiciones ambientales, de conformidad con el ANEXO TECNICO	No contamos a la fecha con este documento	N/A
5	Implementar la gestión integral de los residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables conforme a lo establecido en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos.	Desde que se inició los servicios el talento humano responsable de esta actividad se encuentra implementando esta tarea.	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.	En el jardín no contamos con colchones, y en la socialización se ratifica el uso de solo colchonetas pero ya conoce el procedimiento	N/A
7	Dotar las instalaciones con los contenedores y canecas conforme a lo señalado en el ANEXO TÉCNICO y el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos.	El jardín cuenta con todas las canecas, puntos ecológicos, cuarto temporal de residuos para el aprovechamiento de los residuos sólidos.	La interventoría verifico dicho cumplimiento en la etapa de alistamiento.
8	Cumplir con las características locativas y operacionales del cuarto de almacenamiento temporal e residuos ordinarios según lo señalado en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos y el Decreto 2981 de 2013 o norma que lo modifique o sustituya.	El cuarto temporal de residuos sólidos cuenta con todas las características según la norma y lo señalado en el plan de acción interno.	La interventoría verifico dicho cumplimiento en la etapa de alistamiento
9	Realizar el diligenciamiento de los formatos y formularios establecidos en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos, dentro de los plazos establecidos en el ANEXO TECNICO.	Si se realizando desde el 21 de agosto momento en que inicio el servicios con los niños y las niñas	Se adjunta un documento de estos formatos.
10	Implementar la gestión integral de los residuos peligrosos conforme a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.	Se implementa la gestión del residuo sólido ya que se realizó la inducción al total del talento humano.	Anexa documento
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	Como apenas se abrió el servicio no hay residuos para entregar	N/A
12	Gestionar los residuos peligrosos que no son pos consumo a través de empresas gestoras autorizadas, conservando los respectivos certificados y remitir al Área de	No aplica no se han entregado en este convenio.	N/A

	Gestión Ambiental los primeros 5 días hábiles de los meses: enero, abril, julio y octubre durante la vigencia del CONVENIO.		
13	Implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición - RCD en el momento que se realicen obras nuevas, reparación de infraestructura, entre otras.	Se socializo la política y se conoce que hacer en caso de contar con estos residuos.	Se anexa documento donde consta dicha socialización
14	Dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 1115 de 2012, Resolución 932 de 2015 y Decreto 586 de 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 sustituya.	En el momento de requerir este servicio según la resolución 1115 de 2012, se conoce y se hará el seguimiento necesario.	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 de desmantele, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición - RCD dela SOIS y la normativa ambiental vigente.	Este es un residuo que no es muy frecuente en el jardín, lo que lleva a hacer buen uso de los residuos de construcción y demolición.	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 SOIS y la normativa ambiental vigente.	A la fecha no se cuenta con ningún certificado ya que no contamos con residuos de RCD, se conoce el procedimiento y las entidades competentes para este seguimiento.	N/A
17	Implementar y divulgar el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas de la SDIS, de conformidad con el ANEXO TECNICO.	Se cuenta con los utensilios necesarios pero a la fecha no se ha hecho socialización con el talento humano ni la comunidad.	N/A
18	Dar cumplimiento al Acuerdo 634 de 2015 respecto a la gestión del aceite vegetal usado.	No aplica a la fecha	N/A
19	Entregar a la Secretaria Distrital de Integración Social el aceite vegetal usado, de acuerdo a lo establecido en	No aplica a la fecha	N/A

	el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas.		
20	Enviar el soporte del registro como generador de aceite vegetal usado otorgado por la Secretaría Distrital de Ambiente por correo electrónico a procesosgambiental@sdis.gov.co.	No aplica a la fecha	N/A
21	Contar con los soportes de los informes trimestrales de la gestión del aceite vegetal usado efectuados a la Secretaría Distrital de Ambiente.	Se cuenta con los informes trimestrales de enero a junio de 2018.	Se adjunta último informe
22	Garantizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de las trampas de grasa y/o campanas de extracción, que tenga el Jardín Infantil.	No contamos con trampas de grasa	N/A
23	Implementar y divulgar el Programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua.	Por el inicio no se ha hecho el cronograma para la socialización de este tema	N/A
24	Contar con la totalidad de sistemas hidrosanitarios y lumínicos ahorradores.	Se cuenta con la mayoría de los perfiladores en la mayoría de las llaves, según visita de la SDIS	Requisito cumplido y constatado por interventoría de etapa de alistamiento
25	Implementar y divulgar Programa uso eficiente de la energía, la política Cero Desperdicio de Energía.	Por el inicio no se ha hecho el cronograma para la socialización de este tema	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 generen en la prestación del servicio.	A la fecha aún no se cuenta con la matriz de aspectos e impactos ambientales.	N/A
27	Gestionar el registro de publicidad exterior visual (PEV) ante la Secretaría Distrital de Ambiente.	Se encuentra en proceso la solicitud de este documento.	Se adjunta la solicitud de dicho documento en proceso.

7.1.3.3. COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÒN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Implementar el proyecto pedagógico avalado por la SDIS acorde al proceso de desarrollo de las niñas y los niños.	Se implementó, se trabajó, se reflexionó y se actualizo el proyecto pedagógico con todo el talento humano, se cuenta con el en físico radico y estamos esperando respuesta por parte de SDIS	Se evidencio por parte de la interventoría la implementación del proyecto así como la entrega del documento.
2	Tener a disposición en el Jardín Infantil los planeadores que contengan las prácticas pedagógicas, en coherencia con las orientaciones definidas en los Estándares Técnicos de Calidad para la Educación Inicial.	Se preparó las planeaciones para el inicio de las actividades	La interventoría verifico que dicho requisito fue cumplido.
3	Implementar mecanismos e instrumentos que den cuenta del seguimiento al desarrollo de las niñas y los niños que permitan registro,	Se tienen los mecanismos e instrumentos que dan cuenta al seguimiento de los niños y las niñas, al igual con los padres de familia.	La interventoría verifico que dicho requisito fue cumplido .anexo documento en el

	caracterización, y seguimiento de información oportuna, suficiente, pertinente y relevante acerca del quehacer pedagógico y los procesos de desarrollo de potencialidades de niñas y niños a quienes se presta el servicio. Estos instrumentos serán: el observador, informes a familias y los que el Jardín Infantil considere pertinentes en coherencia con su apuesta pedagógica.		componente generalidades de asociados .
4	Registrar e informar a padres, madres y cuidadores, las novedades y situaciones especiales que se presentan con niñas y niños (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 formato establecido por la SDIS.	Cuando es necesario se hace la novedad o cualquiera de las situaciones que se lleven a cabo con el niño o niña en su permanencia en el jardín.	N/A
5	Entregar un (1) informe trimestral a los padres, madres o cuidadores, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, que den cuenta de las características, procesos, potencialidades y desarrollo integral de las niñas y los niños del Jardín Infantil.	Se cuenta con un cronograma que da cuenta de la entrega de informes trimestrales a los niños y las niñas.	N/A
6	Asistir y participar en las Jornadas de Comité Ampliado, desarrolladas una vez al mes, en la localidad, de acuerdo a la programación establecida por la SDIS.	A la fecha no aplica.	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 participó en la jornada pedagógica de este mes ya que se dio inicio al servicio el 21 de agosto.	N/A
8	Promover e implementar en corresponsabilidad con el talento humano y con madres, padres y/o cuidadores, acciones de cuidado calificado a través de estrategias de buen trato prevención del maltrato infantil, prevención y detección de la violencia sexual infantil y prevención del abuso sexual infantil	Durante estos pocos días no se presentó ninguna situación de violencia ni abuso.	N/A
9	Brindar espacios para el acompañamiento interdisciplinario que incentive la participación de los	Se cuenta con el cronograma con el apoyo de los profesionales de SDIS para el acompañamiento de estas actividades.	Cronograma verificado por interventoría

	padres, madres y cuidadores en acciones que contribuyan al desarrollo y cuidado calificado de niñas y niños.		
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 Aplica, no se presentó ninguna situación de abuso o maltrato	N/A
11	Construir e implementar un cronograma 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.	Está pendiente de realizar este cronograma	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.	Se realizara un cronograma para desarrollar esta actividad.	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.	A la fecha no se cuenta con el seguimiento de la SDIS, no se ha iniciado ningún proceso	N/A
14	Contar con la dotación, material didáctico y material de consumo, acorde a las necesidades de las prácticas pedagógicas e implementación del proyecto pedagógico del Jardín Infantil y lo señalado en el ANEXO TECNICO.	Se cuenta con el material didáctico y de consumo necesario para el desarrollo de las actividades con los niños y las niñas.	La interventoría verifico que dicho requisito fue cumplido.
15	Poner a disposición de niñas y niños el material didáctico, de manera permanente dentro del aula y otros espacios pedagógicos del Jardín Infantil.	De manera permanente y diariamente se suministra a las docentes los materiales necesarios para el desarrollo de sus actividades.	La interventoría verifico que dicho requisito fue cumplido.
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	Se hará un seguimiento a los espacios enriquecidos con el talento humano durante este convenio.	La interventoría verifico que dicho requisito fue cumplido.
17	Informar oportunamente a la supervisión y/o interventoría del CONVENIO, sobre las circunstancias	No aplica a la fecha no se ha realizado ninguna salida pedagógica	N/A

	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.		
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.	A la fecha no se ha realizado ninguna salida pedagógica.	N/A

7.1.3.4. 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 forman parte integral del servicio.	El talento humano en general conoció y participo del proceso de alistamiento para dar inicio al servicio.	La interventoría verifico que dicho requisito fue cumplido, verificando que todo nuestro talento humano participo de el proceso competitivo.
2	Garantizar el perfil, proporción y permanencia del talento humano requerido para la operación del Jardín Infantil.	Se cuenta con el total del talento humano según las cantidad, la idoneidad, aprobado por la SDIS	Nuestro talento humano fue aprobado por la SDIS y se nos informó en el tiempo requerido
3	Reemplazar el talento humano que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días calendario de operación consecutiva no preste sus servicios en el Jardín Infantil, el reemplazo deberá cumplir con los requisitos de formación y experiencia pertinentes.	No aplica a la fecha no hay necesidad contamos con el 100 del talento y sus asistencia	N/A
4	Garantizar las estrategias necesarias para solucionar las controversias o inconvenientes que se presenten con el talento humano, respecto del no cumplimiento de funciones o la indebida ejecución de las obligaciones.	Se cuenta con un protocolo el cual será socializado más adelante con el talento humano.	N/A

7.1.3.5 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 del servicio en las condiciones descritas en el componente administrativo de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.	Se cuenta con las hojas de vida en físico en el jardín, que cumplan con todas las condiciones.	La interventoría verifico que dicho requisito fue cumplido.

2	Realizar seguimiento a padres, madres y/o cuidadores para verificar la efectiva condición de aseguramiento en salud de niñas y niños participantes del servicio.	Se hace seguimiento, orientación a los padres y madres.	La interventoría verifico que dicho requisito fue cumplido.
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 las novedades en la Subdirección Local correspondiente	Se están diligenciando estos documentos al día según solicitud.	Se cuenta con las evidencias de entrega de las fichas.
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.	Se cuentan con el formato de asistencia diaria, la cual reposa en cada aula al día para su verificación.	La interventoría verifica en cada visita dicha asistencia
5	Garantizar el manejo responsable de la información referida a niñas, niños, madres, padres y/o cuidadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia	Se cuenta con las historias sociales de los niños y las niñas.	Historias que reposan en nuestro archivo y que pueden ser verificadas por la SDIS al momento que se necesiten.
6	Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del Jardín Infantil durante la jornada de atención, de acuerdo a lo definido en el ANEXO TÉCNICO.	El talento humano conoce sus funciones realizando sus labores de manera exclusiva.	La interventoría verifico que dicho requisito fue cumplido.

7.1.3.6. GESTION DOCUMENTAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Archivar la correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil conforme a lo descrito en el ANEXO TÉCNICO.	Se tomaron las formaciones necesarias para aclarar dudas y rectificar los procesos de archivo que hoy están al día	La interventoría verifico que dicho requisito fue cumplido.
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 utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, informando de forma inmediata a la Supervisión o interventoría 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	Se cuenta con un archivo donde se encuentra el archivo de forma organizada.	La interventoría verifico que dicho requisito fue cumplido.

	acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.		
3	Entregar a la supervisión y/o interventoría, durante la ejecución del CONVENIO todos los archivos en soporte físico y magnético que se hayan producido o recibido con ocasión de la ejecución del CONVENIO	Se cuentan con todos los soportes físicos para cualquiera de los estándares.	La interventoría verifico que dicho requisito fue cumplido.
4	Entregar las historias sociales de niñas y niños a la Subdirección Local correspondiente al finalizar el plazo de ejecución del CONVENIO, de acuerdo a lo estipulado en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 en los artículos 2.8.2.2.4 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.	N/A	N/A
5	Asignar a un responsable documental que dé cumplimiento a las responsabilidades establecidas para este rol de acuerdo a la normatividad interna vigente emitida por la Secretaria Distrital de Integración Social	Se cuenta con la persona responsable de la gestión documental.	N/A

7.1.3.7. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Contar con acta y planilla de asistencia, en donde se evidencie la socialización de las 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	A la fecha aún no se ha realizado	N/A

	implementadas durante la ejecución del convenio. Esta socialización se deberá realizar durante los primeros 30 días calendario a partir de la firma del acta de inicio.		
2	Disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.	Se cuenta con el espacio de archivo institucional.	La interventoría verifico que dicho requisito fue cumplido.
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.	No aplica ya que el jardín no cuenta con el aplicativo.	N/A
4	Cumplir con la Política de Seguridad de la Información - Resolución 0635 del 12 de abril de 2017.	Se cumple con la política de la información.	La interventoría verifico que dicho requisito fue cumplido.
5	Reportar a la Subdirección de Investigación e Información de la SDIS, los incidentes de Seguridad de la Información, al momento de su ocurrencia	No se han reportado incidentes.	N/A
6	Garantizar el diligenciamiento de los instrumentos correspondientes a "ficha SIRBE información básica y transversal, ficha SIRBE variables específica para el servicio y formato genérico de novedades" establecidos por la SDIS, teniendo en cuenta los principios de: calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad	Se está actualizando la ficha sirbe de los niños y las niñas.	Se han hecho entrega a tiempo de las fichas 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 información es veraz ya que viene de la citación de padres de familia	La interventoría verifico que dicho requisito fue cumplido.

Presento Requerimientos durante este periodo. NO	Fecha de recibido: Componente:
	Fecha de respuesta:
	Fecha de cierre:
	Existen requerimientos pendientes de Cierre: SI___ NO
Presenta plan de mejoramiento: NO	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
AGOSTO 30 DE 2018	VISITA ADMINISTRATIVA	ANGELA MARCELA TORRES	
AGOSTO 30 DE 2018	VISITA PEDAGOGICA	OLGA LUCIA TURMEQUE	
AGOSTO 30 DE 2018	SALUD Y NUTRICION	EUGENIA PEÑA	

Se Informó a la SLIS Si ___ No__X_ Porque medio
_____
_____

FIRMAS

Coordinadora

_____

Representante Legal

_____

Revisado: _____

Supervisión o Apoyo a la Supervisión

Observaciones Supervisión: