INFORME DE GESTION JARDÍN INFANTIL aeioTu ORQUIDEAS DE SUBA		
ASOCIADO: FUNDACION CARULLA		
Número y fecha de suscripción del Convenio: 8007 del 30/07/2018	Fecha Acta de Inicio: 15/08/2018	Fecha de Terminación:14/08/2019
Modificaciones: Si X No: Suspensiones: Si X No: Días Hábiles : 237		
Adiciones: Si___ No: X $_____ Prórroga: Si___ No: X Tiempo_____		
Periodo del Informe: 01 al 30 de mayo de 2019		
Localidad: Suba	Dirección del predio: Cra 98 # 156c-10	Teléfono:5387671-3116655689
Representante Legal: Maria Adelaida López Carrasquilla	Correo Electrónico: malopez@aeiotu.org	
Coordinador(a): Patricia Valenzuela Tapiero	Correo Electrónico:pvalenzuela@aeiotu.org	
Cobertura Autorizada: 435	Niños(as) Matriculados: 418	

INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DEL CONVENIO

OBLIGACIONES GENERALES DEL ASOCIADO

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Aportar dinero o especie el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo	Garantizar aporte de dinero o especie del valor establecido en la propuesta.	Soportes presentados en visita financiera correspondiente al mes
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.	Dar cumplimento a los compromisos contractuales estipulados en el convenio, garantizando los estándares técnicos de educación inicial y normatividad vigente.	No aplica
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 del mismo, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos.	No aplica para el mes	No aplica
4	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del CONVENIO, y el acta de liquidación del mismo.	Se generan las actas en cada visita, por cada uno de los componentes.	No aplica
5	Presentar al supervisor y/o interventor del CONVENIO los informes de ejecución y los demás	Se presentan informes de gestión y ejecución.	No aplica para este mes.

	informes, con los soportes respectivos, de acuerdo con lo establecido en el ANEXO TÉCNICO.		
6	Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor	Garantizando una mejora continua, se subsanan hallazgos dejados por el equipo de la supervisión.	No aplica(En caso de aplicar se envía soportes)
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.	Desde la parte de convenios se envía respuesta y se realiza el procedimiento adecuando para el cumplimiento del mismo.	No aplica
8	Responder a 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 realiza toda la protección y custodia de los documentos	No aplica(En caso de aplicar se envía soportes)
9	Presentar los soportes y evidencias físicas, que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones específicas del convenio y mantenerlos disponibles en las instalaciones del jardín infantil.	Los soportes que son solicitados por el aliado son entregados en físico en cada una de las visitas de los diferentes componentes de apoyo a la supervisión como lo es pedagógico, administrativo, financiero, nutrición y ambiental.	No aplica (Se entregan en físico de acuerdo con la solicitud de cada a poyo a la supervisión)
10	Permitir la labor de 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.	Tenemos conocimiento de las visitas realizadas por entes de control y la supervisión. Se da ingreso al personal teniendo en cuenta los protocolos de seguridad de la fundación.	No aplica (En caso de aplicar se envía soportes de visita)
11	Informar de manera inmediata y por escrito a la supervisión y/o interventoría del CONVENIO, sobre las visitas practicadas al jardín infantil por los Entes de control.	De acuerdo con los componentes se brinda toda la información solicitada, se radica ante subdirección para la infancia actas de visita cuando se generen.	No aplica para este mes (En caso de aplicar se envía escáner de radicados)
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 y niños al servicio social de jardines infantiles.	Se implementa los lineamientos estipulados por la SDIS como lo es formatos de traslado de historias sociales, radicación de novedades en la subdirección para la infancia, se realiza acompañamiento a la familia en los procesos. En el centro se implementan estrategias y organización para la seguridad y permanencia de los niños y niñas en el centro.	Radicados de documentos ya mencionados
13	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los jardines infantiles.	El centro cuenta con correos institucionales en los cuales llegan invitaciones a capacitaciones desde la SDIS, teniendo cuenta la planeación semanal el personal se programa para asistir; para el mes de marzo asistimos por parte de coordinación	Correo institucionales: pvalenzueala@aeiotu.org lvrojas@aeiotu.org eamaya@aeiotu.org snonsoque@aeiotu.org nwilchces@aeiotu.org

		a comité ampliado, comité técnico, socialización de lineamiento de gestión documental.	
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 en los jardines infantiles del Distrito Capital.	Teniendo en cuenta la resolución 967 de 2007 en el centro orquídeas de suba se garantiza la gratuidad del servicio.	No aplica

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.	Para el mes de mayo se trabajó con los padres de familia y acudientes Promoción de alimentación complementaria, en el cual los objetivos específicos fueron promover una alimentación CESA de acuerdo a la edad, brindar información sobre lectura de etiquetas en los alimentos, describir las técnicas de extracción, conservación, transporte y suministro de leche materna, informar sobre el código internacional de sucedáneos.	fotografías de actividad con familias y acta de soporte
2	Garantizar que el talento humano que interactúa de forma directa con las niñas y los niños realice practicas higiénicas, así como el lavado de manos de las niñas y los niños, de acuerdo con los establecido en los estándares técnicos para la calidad de la Educación Inicial, y las Guías técnicas de Nutrición y Salubridad emitidos por la SDIS.	Teniendo en cuenta La Guía técnica de nutrición y salubridad en el centro se realizan actividades de un día aeioTu, adicionalmente se crea estrategia con las maestras teniendo en cuenta los picos respiratorios por la época del año, invitando a los niños a la limpieza nasal permanente. De esta forma se construyen dispensadores de papel higiénico a la altura de los niños en diferentes zonas comunes, baños, parques, corredores, comedor; incentivando a realizar estas acciones de una manera independiente y constante.	Fotografías
3	Disponer de un espacio para la operación de la Sala Amiga de lactancia Materna en los casos en que se atiendan niñas y niños del Jardín Infantil.	El centro aeioTu orquídeas de suba cuenta con un espacio para la sala amiga de la familia lactante que da cumplimiento a lo establecido en el anexo, para el mes de mayo se realizó actividad de cualificación con las familias y se fortalece información brindada por las maestras donde explicando nuevamente el Código internacional de Sucedáneos, adicionalmente técnicas de	Acta y fotografías

		extracción manual, conservación, transporte y suministro de leche materna.	
4	Apoyar a las maestras titulares y auxiliares pedagógicas, la toma de medidas antropométricas peso y talla a la totalidad de niñas y niños del Jardín Infantil.	Durante el mes de mayo se realiza toma de datos antropométricos a los niños y niñas del centro, con el apoyo de la nutricionista de apoyo de la SDIS Viviana Catillo, se toman 60 datos para el nivel de caminador, 161 datos para el nivel de párvulos y 193 datos para el nivel de pre jardín. En total se tomaron 414 datos del centro aeiotu orquídeas de suba.	Escáner del radicado
5	Realizar el reporte, manejo y seguimiento de niños y niñas con riesgo nutricional, dependiendo de las particularidades de cada caso, según las orientaciones de las SDIS. En caso de evidenciarse situaciones de malnutrición, se deberá implementar Ruta de atención integral a la Desnutrición.	Para este mes con apoyo de la nutricionista Viviana Castillo realiza seguimiento a niños con posible riesgo de desnutrición, se actualizan restricciones, se realiza seguimiento a Julián Mateo García Sánchez del nivel de caminador 3 por desnutrición, estuvo incapacitado desde el 5 al 20 de mayo por gastroenteritis no especificada; se toman datos antropométricos con los siguientes resultados: 9700g/80.9 con aumento de 700gr y 0.1cm estatura; niño de 1año y 10 meses que pasa de Desnutrición a riesgo de desnutrición P/T (-1,11) T/EL(-1,79),P/E -1,72 IMC -0.86 viene consumiendo mejor los alimentos.	Escáner acta de nutricionista de apoyo
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 las SDIS. En caso de que el mismo este próximo a cumplir un año de emisión se debe radicar con dos meses de antelación ante Subred Integrada de Servicios de Salud, la solicitud de visita para la actualización del concepto higiénico sanitario, en todo caso durante la ejecución del convenio se debe contar con concepto favorable.	Se cuenta con el soporte de concepto higiénico sanitario FAVORABLE VIGENTE del mes de junio de 2019. Radicamos solicitud de visita el día 10 de mayo.	CORRESPONDENCIA ENVIADA FECHA: 10-05-2019 HORA: NOMBRE: No. RAD. 20193210116052 No. FOLIOS:
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	Al recibir visitas de supervisión y vigilancias, se deja a conocimiento de la SDIS por medio de oficio cuando esta se genere.	No aplica

	inmediata al Supervisor del CONVENIO sobre las visitas que se adelanten por parte de la Autoridad Sanitaria o cualquier Ente de Control.		
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 del 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 preste el servicio en el jardín infantil.	Contamos con el plan de saneamiento básico aplicado al centro orquídeas de suba, de esta manera garantizamos que los procedimientos se hagan adecuadamente, adicionalmente realizamos el diligenciamiento de los formatos establecidos por el PSB; estos son revisados en la visita del componente de nutrición "AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS"	No aplica
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 a la normatividad vigente y a los estándares técnicos de la calidad para la Educación Inicial.	Garantizamos e implementamos los procesos que están vinculados con el protocolo de buenas prácticas de manufactura de esta forma se puede verificar teniendo en cuenta el diligenciamiento de formatos.	No aplica
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.	Contamos con los equipos, utensilios y menaje de acuerdo a la cobertura, en adecuado esta de funcionamiento, según lo establecido en el anexo.	No aplica
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 TECNICO.	El servicio tercerizado de manipulación presenta carpeta magnética y física de soportes como conceptos sanitarios favorables de planta y vehículo, fichas técnicas de los productos y da cumplimiento al BPM, sin embargo cada mes es revisado por la persona que apoya los procesos de la supervisión del componente de Nutrición.	No aplica
12	Cumplir con la minuta patrón y el ciclo de menús establecido por la Secretaria Distrital de Integración Social, teniendo en cuenta las recomendaciones nutricionales del profesional asignado al Jardín	Teniendo en cuenta minuta patrón de la SDIS, garantizamos que los insumos entregados por el servicio tercerizado realice la preparación de los alimentos con los insumos estipulados; si por fuerza mayor estos alimentos no cumplen para	Preguntar a Paty Soporte?

	Infantil.	el servicio se realiza la solicitud de cambio a la nutricionista local con el formato establecido con 24 horas de anticipación y se copia al correo del Subdirector local para la respectiva autorización, para el mes de abril no se genera ningún tipo de intercambio. Para el mes de mayo tuvimos contingencia de agua por esto motivo se entrega paquete de contingencia (refrigerio)autorizado por Subdirección local	
13	Cumplir con las recomendaciones nutricionales del profesional asignado para el jardín infantil, en los casos de malnutrición o condiciones médicas específicas de niños y niñas, debidamente soportados con prescripción médica.	Cumplimos con las restricciones médicas con dieta emitidos por la EPS, en el servicio de alimentación con ayuda de la nutricionista de apoyo, se realiza entrega de la base de niños con restricciones para que nos apoyen haciendo entrega de los alimentos que corresponde a cada niño o niña, se publica restricciones alimentarias en el comedor y de esta manera identificar los alimentos que se deben servir a cada niño	No aplica
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 a los parámetros establecidos en el presente ANEXO TECNICO, dejando registro de entrega.	Para el mes de mayo se realiza jornada de fortalecimiento y se entrega 306 paquetes de refrigerio y 318 paquetes alimentarios por jornada pedagógica.	Listas de entrega firmadas por padres de familia con su respectivo aval

COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Realizar el mantenimiento preventivo y las adecuaciones locativas conforme a los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, cuando sean requeridos.	La fundación cuenta con un link de reportes de mantenimiento para dar cumplimiento con los Estándares técnicos de educación inicial los cuales tiene respuesta según necesidad y prioridad.	No aplica
2	Elaborar e implementar un plan escolar de gestión de riesgos y cambio climático de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y conforme a las directrices emitidas por la SDIS, durante el primer trimestre de la ejecución del CONVENIO.	Contamos con el aplicativo SURE actualizado hasta la fecha donde tenemos actualmente un porcentaje del 86,08 %	No aplica

3	Elaborar e implementar un plan de gestión de riesgos de accidentes de acuerdo con 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.	Se elaboró el plan en la etapa de alistamiento.	No aplica.
4	Elaborar e implementar los protocolos de las estrategias de seguridad de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.	Se elaboró el plan en la etapa de alistamiento, se implementa a diario.	No aplica.
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 de la primera infancia" de las SIDS y en el protocolo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la entidad.	Durante el mes de mayo se activaron 2 pólizas, se realizara socialización de Medidas de Seguridad y Protocolos para reducir el riesgo de accidente en los niños de nuestros, accidentes reportados a la subdirección local como es solicitado normalmente.	Escáner Activación de pólizas
6	Presentar el concepto técnico vigente expedido por la UNIDAD ADMINITRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBREOS, 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.	Contamos con concepto de bomberos, en el mes de abril se realizó el pago para la adquisición del nuevo concepto, se espera la visita de la entidad.	No aplica
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.	Contamos con el certificado emitido por Idiger y el SINUPOT, el centro se encuentra en una buena zona de ubicación sin ningún tipo de amenaza.	No aplica

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.	Desde el año 2015 el centro orquídeas de suba cuenta con un correo institucional ambiental dando cumplimiento al anexo técnico	Correo ambiental: jcaeiotusga@gmail.com
2	Contar con carpetas físicas y magnéticas, de conformidad con el ANEXO TECNICO.	Dando cumplimiento al anexo técnico contamos con una carpeta magnética y una carpeta física.	Carpeta magnética del componente ambiental compartida en el DRIVE, es verificado en interventoría
3	Elaborar un cronograma de actividades ambientales y de cumplimiento a las frecuencias exigidas por cada componente ambiental, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.	Para el mes de abril no aplica	No aplica
4	Contar con el informe de condiciones ambientales, de conformidad con el ANEXO TECNICO	Contamos con el informe físico y magnético	No aplica
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.	El centro implementa la gestión integral de los residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables teniendo en cuenta el Plan de acción interno.	No aplica
6	Realizar la gestión Integral de los colchones que se generen de acuerdo con lo establecido en el Instructivo para el manejo y disposición de colchones.	El centro orquídeas de suba no hace uso de COLCHONES, pero tiene conocimiento del manejo de estos desechos.	No aplica
7	Dotar las instalaciones con los contenedores y canecas conforme a lo señalado en el ANEXO TECNICO y el Plan de Acción interno para el aprovechamiento Eficiente de los residuos sólidos.	De acuerdo con el ANEXO TECNICO el centro cuenta con la dotación adecuada, se encuentran marcados y rotulados acuerdo al Plan de acción interno, ubicados en puntos estratégicos.	No aplica
8	Cumplir con las características locativas y operacionales del cuarto de almacenamiento temporal y 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.	Para dar cumplimiento con las características locativas del cuarto de almacenamiento temporal se reporta al área de recursos físicos del centro que el espacio no tiene techo de fácil limpieza y desinfección, se realizara seguimiento respectivo y de esta manera subsanar el hallazgo dejado en el componente de ambientes adecuados y seguros de la visita #17 de la verificación de estándares de técnicos de la SDIS.	Información magnética
9	Realizar el diligenciamiento de los formatos y formularios establecidos en el Plan de Acción interna para el	El centro diligencia los formatos establecidos por el plan de acción los cuales verifica el componente ambiental en	Información magnética

	aprovechamiento de residuos sólidos, dentro de los plazos establecidos en el ANEXO TECNICO.	sus visitas.	
10	Implementar la gestión integral de los residuos peligrosos conforme a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.	El centro conoce e implementa el plan de gestión Integral de Residuos Peligrosos, adicionalmente se realiza socialización de lineamientos ambientales con el talento humano.	Información magnética
11	Entregar los residuos Peligrosos de posconsumo 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.	El centro orquídeas de suba realiza el procedimiento y disposición final de los residuos peligrosos en la subdirección local para la infancia en su respectivo punto de disposición final de estos elementos.	Información magnética
12	Gestionar los residuos peligrosos que no son posconsumo a través de empresas gestoras autorizadas, conservando los respectivos certificados y remitir el Área de Gestión Ambiental los primeros 5 días hábiles de los meses: enero, abril, julio y octubre durante la vigencia del CONVENIO.	Se realiza la disposición final de estos productos de acuerdo con lo establecido en el convenio.	Información magnética
13	Implementar la gestión integral de los residuos peligrosos conforme a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.	Se da cumplimiento al Plan de Gestión Integral de Residuos peligrosos.	No aplica
14	Dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 1115 de 2012, Resolución 932 de 2015 y Decreto 586 de 2025 o las normas que modifique o sustituyan las cuales establecen la gestión integral de los RCD 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.	El talento Humano y personal de aseo conoce el procedimiento de la gestión integral de los RCD y el procedimiento adecuado de estos desechos.	No aplica
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 de la SDIS y la normativa ambiental Vigente.	Se da cumplimiento a lo establecido en el instructivo	No aplica

16	Contar con los certificados de disposición final, aprovechamiento de los RCD, emitidos por el gestor autorizado, según aplique de acuerdo con lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de Construcción y Demolición – RCD de la SDIS y la normatividad ambiental Vigente.	De acuerdo con lo establecido en el instructivo al generarse estos residuos el centro hace contacto con la empresa Área Limpia para realizar la entrega y garantizar la disposición final de estos elementos.	No aplica
17	Implementar y divulgar el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas de las SDIS, de conformidad con el Anexo Técnico.	La estrega de AVU se realiza al personal encargado en la subdirección.	No aplica
18	Dar cumplimiento al Acuerdo 634 de 2015 respecto a las gestiones del aceite vegetal usado.	Se realizara recolección del AVU dando cumplimiento a los establecido y la entrega al área entregada en subdirección local	No aplica
19	Entregar a la secretaria Distrital de Integración Social el aceite vegetal usado, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Gestión Integral de ACEITE Vegetal Usado y Grasas.	Se realizara recolección del AVU dando cumplimiento a los establecido y la entrega al área entregada en subdirección local cuando se requiera o sea solicitado por el ente encargado.	No aplica
20	Enviar el soporte del registro como Generador de aceite Vegetal usado otorgado por la Secretaria Distrital de Ambiente.	Se sube certificado al drive ambiental y es compartido a la interventora	No aplica
21	Contar con los soportes de los informes trimestrales de las gestiones del aceite vegetal usado efectuados a la secretaria Distrital de ambientes.	Se sube certificado a él drive ambiental y es compartido a la interventora	No aplica
22	Garantizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de las trampas de grasa y/o campanas de extracción, que tengan el Jardín.	En el cronograma de mantenimientos del centro se encuentra estipulado que una vez al mes se realiza la limpieza y desinfección de la trampa de grasas.	No aplica
23	Implementar y Divulgar Programa uso eficiente de agua, la política cero desperdicios de agua.	En el centro contamos con estrategias, promoción e implementación del programa cero desperdicios de agua	No aplica
24	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	El centro cuenta con la matriz de aspectos e impactos ambientales enviada por la parte ambiental de la SDIS, la cual fue socializada en el convenio pasado y será nuevamente socializada según cronograma.	No aplica
25	Implementar y Divulgar Programa uso eficiente de energía, la política cero desperdicios de energía	En el centro contamos con estrategias, promoción e implementación del programa cero desperdicios de energía	No aplica
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	De acuerdo con la matriz se implementan acciones correctivas y preventivas.	No se actualizado matriz sigue siendo la misma de agosto

27	Gestionar el registro de publicidad exterior visual (PEV) ante la secretaria Distrital de ambiente.	Contamos con el permiso emitido por la Secretaria Distrital de ambiente SCAAV-02069	No aplica

COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÒN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Implementar el proyecto pedagógico avalado por la SDIS acorde el proceso de desarrollo de las niñas y niños	De acuerdo con nuestra experiencia educativa se generan estrategias en el aula evidenciadas en la bitácora, proyecciones y formatos de observación donde se escucha la voz del niño	Magnético de las bitácoras y proyecciones de una semana de abril
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.	Cada maestra de aula o área sensorial cuenta con la recopilación del paquete de proyección que cuenta con bitácora y formatos de observación organizados cronológicamente.	Magnético de las bitácoras y proyecciones de una semana de mayo
3	Implementar mecanismos e instrumentos que den cuenta del seguimiento al desarrollo de las niñas y los niños que permitan registro, 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.	La fundación cuenta con un sistema de información llamado CONECTU donde se encuentra toda la información de los participantes, sus informes periódicos, informes diagnósticos. Si el menor cuenta con alertas en el desarrollo se ve reflejado en la página. Adicionalmente con tamos con una carpeta administrativa y una carpeta pedagógica donde se evidencia el seguimiento y desarrollo del menor.	LINK: http://conectu.net/usuarios/sign_in
4	Registrar e informar a padres, madres y cuidadores, las novedades y situaciones especiales que se presentan con niños y niñas (salud, estado físico y emocional, asistencia, entre otro evento). El registro deberá realizarse de manera individual, soportado con la firma del padre, madre y/o cuidador conforme establecido por la SDIS.	El centro cuenta con formatos para llevar la información clara y actualizada del desarrollo y estado físico del menor. Los formatos son: Formato de novedad, formato de accidente, formato de llamada telefónica. Estos formatos se usan de acuerdo con la necesidad del menor. Si se genera una novedad interna o externa la maestra está en la obligación de tener el soporte.	No aplica
5	Entregar (1) informe trimestral a los padres, madrees o cuidadores, según lo establecido	Se realiza entrega de informes periódicos a los niños y niñas del centro durante la semana del 13 al17	Escáner de actas y listas de asistencia.

	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.	y 20 al 24, se entregan de una manera personalizada, de esta forma se da a conocer a las familias los procesos y avances que ha tenido el niño o niña durante su estancia en el centro, adicionalmente se crean estrategias y compromisos para fortalecer la construcción de aprendizaje de una manera conjunta.	
6	Asistir y participar en las jornadas de comité Ampliado, desarrolladas una vez al mes, en la localidad, de acuerdo con la programación establecida por la SDIS.	La coordinadora general asiste a los comités de acuerdo con las fechas establecidas por la SDIS	No aplica
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 realiza jornada pedagógica con la participación del equipo de Talento Humano del centro	Listas de asistencia y acta correspondiente al mes
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 detención de la violencia sexual infantil y prevención del abuso sexual infantil.	En la proyección anual se programan actividades y talleres de formación para los padres, madres y/ cuidadores del centro los cuales son liderados por el comité de formadores del centro, coordinación y el equipo psicosocial de la secretaria de integración social. Para el mayo se trabaja con niños desde el aula temas de auto cuidado.	Fotografías, actas y listas de asistencia cuando se genere las actividades.
9	Brindar espacios para el acompañamiento interdisciplinario que incentive la participación de padres, madres y cuidadores en acciones que contribuyan al desarrollo y cuidado calificado de niñas y niños.	Para el mes de mayo no se realiza encuentro con familias con niños menores de dos años en el cual se trabaja en cualificación con las familias y se fortalece información brindada por las maestras donde explicando nuevamente el Código internacional de Sucedáneos, adicionalmente técnicas de extracción manual, conservación, transporte y suministro de leche materna.	No aplica
10	Informar a las SDIS de forma inmediata situaciones de presunto maltrato físico y/o psicológico, violencia, abuso o explotación que afecte a niñas y niños participantes de Jardín	Para el mes de mayo no se presenta	No aplica

	infantil.		
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. Deben 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.	Se realiza cronograma e implementa según lo establecido, para el mes de mayo se reúne el comité de familias para trabajar estrategias para la celebración del día de la madre, adicionalmente se trabajan estrategias para invitar a la comunidad trabajando redes de recogimiento con la comunidad.	Fotografías
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 realiza socialización con familias en el encuentro de la Mañana de Bienvenida por medio del juego y la exploración en cada una de las aulas del centro en la primera reunión con familias.	No aplica
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.	No aplica para el mes de mayo	No aplica
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.	Teniendo cuenta el ANEXO TECNICO se realiza compra de la dotación, material de consumo teniendo en cuenta nuestro proyecto pedagógico.	No aplica
15	Poner a disposición de niñas y niños el material didáctico, de manera permanente dentro del aula y otros espacios pedagógicos del Jardín Infantil	En el centro orquídeas de suba y de acuerdo con nuestra experiencia educativa los materiales están aula a la altura del niño invitando a la exploración.	No aplica
16	Garantizar espacios enriquecidos que con lleven a potenciar el desarrollo infantil, en diferentes escenarios donde se implemente acciones pedagógicas, que sean coherentes y pertinentes con las estrategias intencionalidades del proyecto pedagógico.	El centro aeiotu Orquídeas de suba, cuenta con aulas y áreas sensoriales, que en su interior cuenta con rincones de trabajo y estaciones como: rincón de roles, arte, escritura y construcción cada uno con los materiales necesarios que fortalecen el desarrollo de los niños de acuerdo con sus dimensiones del desarrollo y objetivos de aprendizaje de acuerdo a su edad.	No aplica
17	Informar oportunamente a la supervisión y/o interventoría del	Teniendo en cuenta el protocolo de salidas pedagógicas de la SDIS y el	No aplica

	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.	protocolo de salidas pedagógicas del centro se realiza la programación de la actividad enviando los soportes para la respectiva autorización por parte de la SDIS	
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 aplica	No aplica

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.	Se realiza socialización del convenio y compromisos contractuales, sin embargo se recuerda al equipo de maestras los formatos que deben ser implementados; se proyecta socialización por componentes.	No aplica
2	Garantizar el perfil, proporcionado y permanencia del talento humano requerido para la operación del Jardín Infantil.	Teniendo en cuenta el ANEXO TECNICO se realiza proceso de selección de la persona que se necesite para el talento humano, también enviamos la hoja de vida a el nivel central de la Secretaria de Integración donde nos dan el aval del personal para proceder a la contratación; para el mes de Abril contamos con el equipo completo y capacitado para operar.	No aplica
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 realiza el procedimiento de selección y contratación cuando se genera, sin embargo por ser un tiempo de selección minucioso al terminar el proceso ya se cuenta con el personal en el centro.	No aplica
4	Garantizar las estrategias necesarias para solucionar las controversias o inconvenientes que se presente con el talento humano, respecto del cumplimiento de funciones o la indebida ejecución de las obligaciones.	La fundación cuenta con una política disciplinaria para garantizar el cumplimiento de las funciones de cada rol, también contamos con un programa de ética en el cual se establece el código de ética donde contamos con tres canales de denuncia (teléfono, correo, pagina web)	No aplica

COMPONENTE ADMINISTRATIVO

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Mantener en las instalaciones del Jardín Infantil las hojas de vida de 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.	En el centro se cuenta con todas las hojas de vida del personal de talento humano organizado por convenio y garantizando la normatividad de gestión documental.	Se encuentra en magnético y físico Administrativos Coordinadora General Encargada Licenciadas Personal para remplazos Servicios generales Tecnicas
2	Realizar seguimiento a padres, madres y/o cuidadores para verificar la efectiva condición de aseguramiento en salud de niños y niñas participantes del servicio.	Al iniciar el año escolar se solicita a las familias soportes para matricular como el participante certificados médicos como está estipulado en el lineamiento, de esta manera creamos una base de datos para llevar el control y seguimiento de estos soportes y así generar estrategias como actas de compromisos, novedades para tener actualizada la base y seguimiento respectivo, se renuevan actas de compromiso al ser necesarias cada 30 días.	Base digital
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 sirve y/o las novedades en la subdirección local correspondiente.	El personal capacitado realiza la ficha sirve y adjunta soportes de esta manera se realiza la respectiva ficha crítica y novedad para radicar en el tiempo estipulado.	Soportes de radicación
4	Mantener actualizada la información correspondiente a las asistencias diarias y mensuales de niñas y niños en el formato "seguimiento mensual de asistencias" (F-PS-CU-01 versión vigente) y en el aplicativo de asistencia dispuesto por las SDIS	Todos los meses se imprime el formato establecido por la SDIS De asistencia diaria y se toma asistencia diaria en el aplicativo	Asistencias correspondientes al mes de mayo
5	Garantizar el manejo responsable de la información referida a niños, niñas, madres, padres, y/o cuidadores, de	En el centro aeiotu orquídeas de suba garantizamos el artículo 33 del código de infancia y adolescencia (**Los niños, las niñas y los**	No aplica

	acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del código de infancia y adolescencia.	**adolescentes tienen derecho a la intimidad personal, mediante la protección contra toda injerencia arbitraria o ilegal en su vida privada, la de su familia, domicilio y correspondencia. Así mismo, serán protegidos contra toda conducta, acción o circunstancia que afecte su dignidad.)** En el centro custodiamos la información personal de cada niño y niña vinculada en el centro por medio de archivadores con seguro o chapa de llave, base de datos guardados en equipos con contraseña.	
6	Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del Jardín Infantil durante la jornada de atención de acuerdo con lo definido en el ANEXO TECNICO.	En el centro cada persona conoce y garantiza el desarrollo de su rol; sin embargo garantizamos una mejora continua por medio de saludos, tertulias, socializaciones, capacitaciones.	No aplica

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 TECNICO.	Los documentos son clasificados en AZ y organizados cronológicamente.	No aplica
2	Guardar y custodiar con absoluta reserva la información que maneje o ala que tenga acceso durante la ejecución del CONVENIO, evitando su destrucción o utilización indebida; en caso a cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, información de forma inmediata a la supervisión o interventoría con copia a 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	Garantizar la custodia de la información que se maneje durante la ejecución del convenio	No aplica

	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.	En la visita de supervisión siempre son entregados los formatos requeridos.	No aplica
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 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.	Se está adelantando el proceso de Gestión documental en cada una de las carpetas de los participantes vinculados en el centro como foliación, uso del formato control.	No aplica
5	Asignar a un responsable documental que dé cumplimiento a las responsabilidades establecidas para este rol de acuerdo con la normatividad interna vigente emitida por la Secretaria Distrital de Integración Social.	En el centro la persona encargada del proceso de gestión documental es la Maestra de apoyo administrativo Stella Nonsoque con apoyo de los auxiliares administrativos generan estrategias para dar cumplimiento con la normatividad.	No aplica

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 lineamentos definidos por el siga para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementales 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.	La SDIS desarrollo capacitación en el área de Gestión Documental en la cual asistió coordinadora general y asistente.	No aplica para este mes
2	Disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación 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.	En la parte documental solo tiene acceso el personal administrativo autorizado y al momento de prestar una carpeta o documento se lleva el inventario o soporte de que se prestó dicho documento.	No aplica
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	No aplica
4	Cumplir con la política de seguridad de la información- Resolución 0635 del 12 de abril de 2017	Damos cumplimiento a la política de seguridad en la cual el personal administrativo hace uso de contraseñas y guarda la confidencialidad de la información del centro.	Dentro del contrato laboral está estipulado
5	Reportar a la subdirección de investigación e información de la SDIS, los incidentes de seguridad de la información, al momento de su ocurrencia.	En el momento de presentarse se realizar un oficio dando a conocer el hecho al subdirector local.	No aplica
6	Garantizar el diligenciamiento de los instructivos correspondientes a "fichas SIRBE información básica y trasversal, ficha sirbe variables específica para el servicio y formato genérico de novedades" establecidas por la SDIS, teniendo en cuenta los principios de: calidad, oportunidad,	En el centro hacemos uso de la calidad del dato evidenciado en la ficha sirbe y ficha sirbe genérica para registro de actuaciones por historia social.	Ficha sirbes y ficha sirbe genérica para registro de actuaciones por historia social.

	confiabilidad, integridad y disponibilidad.		
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 centro se encuentra en un proceso de mejora continua por lo cual hace uso de la información misional adecuadamente.	Ninguno

Presento Requerimientos durante este periodo.	Fecha de recibido: 30/05/2019 Componente: Financiero
	Fecha de respuesta: 31/05/2019
	Fecha de cierre:
	Existen requerimientos pendientes de Cierre: SI: _X__ NO___
	Fecha de recibido: Componente:
	Fecha de respuesta:
	Fecha de cierre:
	Fecha de recibido: Componente:
	Fecha de respuesta:
	Fecha de cierre: DD/MM/AA
	Existen requerimientos pendientes de Cierre: SI: ____ NO___
	Fecha de recibido: Componente:
	Fecha de respuesta:
	Fecha de cierre: DD/MM/AA

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
13/05/2019	Apoyo a la supervisión pedagógica	Martha Sánchez	En cuanto al reporte de novedades es importante seguir trabajando en la descripción de los cierres de las novedades se encuentren organizados en su respectiva carpeta y que

			el formato de novedad diario este organizado.
21/05/2019	Apoyo a la supervisión administrativa	Ángela Marcela Torres	Se verifica que aún no cuenta con un lugar adecuado para el archivo, se evidencio RAD E2019022577 del 07/05/2019 solicitando continuar manejando carpetas de los niños y niñas en dos, una en documentos de inscripción, matriculas, incapacidades, novedades etc. Y otra la parte pedagógica (informes, observadores y diagnósticos y la posibilidad de que las maestras las tengan el aula. La auxiliar administrativa refiere que también están mirando la posibilidad de ampliar la parte administrativa por el archivo. Al revisar las novedades del nivel de párvulos 3 y 6 se evidencia que no estaban terminadas de diligenciar; estaban firmadas por los padres ya que los niños salieron y no se realizó de inmediato la novedad, si no que se dejó a medias, favor diligenciar completas.
08/05/2019	Apoyo a la supervisión Nutrición	Ivonne Ospina	Recomendaciones, re cambio de tapabocas de 4 a6 horas, aumentar frecuencia de lavado de manos de niños y niñas. A la fecha no se ha radicado carta de solicitud de visita para emisión de concepto sanitario se encuentran próximo a cumplir un año de emisión, en el aula de aventureros 7/8 se evidencio filtración de agua en pared, se recomienda realizar verificación para mantenimiento

15/05/2019	Apoyo a la supervisión Nutrición	Ivonne Ospina	No se presentan Observaciones durante esta visita
31/05/2019	Apoyo a la supervisión Nutrición /área ambiental	Ivonne Ospina	No se presentan Observaciones durante esta visita
31/05/2019	Apoyo a la supervisión Nutrición	Ivonne Ospina	Se recomienda instalar sistema que impida la visibilidad desde el exterior al interior del jardín infantil en área de salida, rea parques; se evidencia pintura en techos de área de circulación y en aulas textil, prejardines y luz y sombra con desprendimiento de pintura, se recomienda realizar mantenimientos a pintura en techos en áreas mencionada, se evidencia pintura desgastada en techo de ingreso a baño niñas de primer piso continuos al tanque de almacenamiento de agua. Se evidencia baños de primer piso continuo a tanques de almacenamiento de agua línea infantil, no está tapa de uno de los tanques de agua del baño infantil

Se Informó a la SLIS Si: No: ¿Porque medio? oficio

FIRMAS

Coordinador

Representante Legal

Revisado: _____
Supervisión o Apoyo a la Supervisión.

Observaciones Supervisión: