| INFORME DE GESTION<br>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:<br>Suspensiones: Si X No: Días Hábiles : 237 | | |
| Adiciones: Si___ No: X $_____<br>Prórroga: Si___ No: X Tiempo_____ | | |
| Periodo del Informe: 01 al 30 de junio 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

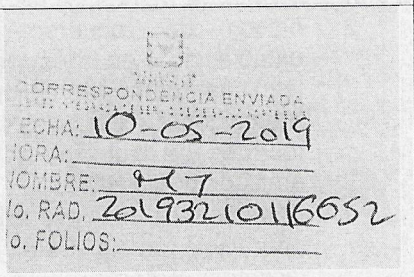
| No | OBLIGACIÓN | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | SOPORTE |
|---|---|---|---|
| 1 | Aportar dinero o especie el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo | Garantizar aporte de dinero o especie del valor establecido en la propuesta. | Soportes presentados en visita financiera 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 Junio asistimos por parte de coordinación a | Correo institucionales:<br>pvalenzueala@aeiotu.org<br>lvrojas@aeiotu.org<br>eamaya@aeiotu.org<br>snonsoque@aeiotu.org<br>nwilchces@aeiotu.org |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | comité ampliado, jornada de fortalecimiento técnico de proyecto pedagógico y pacto de corresponsabilidad, capacitación de programa de seguros, plan de gradualidad. | |
| 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 junio se trabajó con los padres de familia y acudientes Prevención, detención, notificación, y manejo de enfermedades y de brotes por medio de juego (ruleta) se realiza evaluación de cocimiento frente a los temas descritos de esta manera se da a conocer a las diferentes familias enfermedades que pueden presentarse en los niños y niñas menores de 5 años en nuestro centro, de esta manera tener conocimiento de los signos de alarma, se da una orientación para un manejo apropiado y oportuno a fin de evitar complicaciones. | 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 realiza lavado de manos continuo. | No aplica |
| 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 junio se trabaja sobre la extracción de la leche materna, de esta manera se da paso a un dialogo de saberes, escuchando las experiencias de cada una de las mamas participantes | No aplica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | en relación con sus vivencias en la lactancia materna, así mismo se hace entrega de un folleto el cual contiene información sobre la extracción manual, conservación, transporte y suministro de la leche materna, en donde cada uno de los participantes dio su opinión sobre el tema; para dar cierre de la actividad se construye un atrapa sueños y desde allí se alimenta el tejido con los saberes elaborados frente a la importancia de lactancia materna, tomando distancia de mitos que tienen frente al tema. | |
| 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. | Para el mes de junio no se toman datos | No aplica |
| 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 de junio con apoyo de la nutricionista Viviana Castillo realiza seguimiento a niños con posible riesgo de desnutrición, se actualizan restricciones en el panel del comedor y carpeta de Apoyo, en revisión de matriz enviada por SDIS de donde describe dos niños con desnutrición aguda; Ezequiel Azrael Ortega y David Alejandro Camacho Arce.<br>El niño David Camacho fue retirado por ICBF para restablecimiento de derechos junto con su hermano gemelo Dominic Camcho e Ian Camacho con peso adecuado para la talla, el menor Ezequiel se encuentra pendiente de toma de talla por inasistencia. | 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 | 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; teniendo en cuenta que no realizaron visita durante el mes se radicara solicitud de visita nuevamente. |  |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | Al recibir visitas de supervisión y vigilancias, se deja a conocimiento de la SDIS por medio de oficio cuando esta se genere. | No aplica |
| 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, durante el mes de junio se realiza ajuste al Programa. | 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 | No aplica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | apoya los procesos de la supervisión del componente de Nutrición. | |
| 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 Infantil. | 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 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 Junio por solicitud de Epidemologia se realiza cierre preventivo en un nivel de caminador y dos niveles de párvulo, se comunica inmediatamente con la subdirección local desde donde nos envían minuta y por tiempos no se puede entregar el ponqué y se autoriza a dar croisan. | Copia de autorización de intercambio |
| 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 junio se realiza jornada de fortalecimiento y se entrega 218 paquetes de refrigerio y 396 paquetes alimentarios por jornada pedagógica. Debido a solicitud de Subred Integrada de servicios de salud Norte E.S.E EPIDEMOLOGIA se realiza cierre preventivo en el cual se entregan 76 paquetes. | 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 | La fundación cuenta con un link de reportes de mantenimiento para dar cumplimiento | No aplica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | conforme a los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, cuando sean requeridos. | con los Estándares técnicos de educación inicial los cuales tiene respuesta según necesidad y prioridad. | |
| 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 Junio se activaron 2 servicios por póliza de el niño Alan Jose Pico y Thiago Andres Iseda, se realizara socialización de Medidas de Seguridad y Protocolos para reducir el riesgo de accidente en nuestros niños, estos accidentes fueron 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, realizan visita para el concepto de bomberos con visto bueno, en 45 días hábiles realizaremos seguimiento al certificado de concepto técnico. | No aplica |
| 7 | Presentar al supervisor del convenio | Contamos con el certificado emitido por | No aplica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | Idiger y el SINUPOT, el centro se encuentra en una buena zona de ubicación sin ningún tipo de amenaza. | |

## 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 junio 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 | Para dar cumplimiento con las características locativas del cuarto de almacenamiento temporal se reporta al | Información magnética |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | 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. | |
| 9 | Realizar el diligenciamiento de los formatos y formularios establecidos en el Plan de Acción interna para el aprovechamiento de residuos sólidos, dentro de los plazos establecidos en el ANEXO TECNICO. | El centro diligencia los formatos establecidos por el plan de acción los cuales verifica el componente ambiental en sus visitas. | Información magnética |
| 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 | 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 | No aplica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | prestación del servicio | cronograma. | |
| 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 | No aplica |
| 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. | No aplica |
| 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:<br><br>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 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. | Entrega de informes periódicos programada para el mes de agosto | No aplica |
| 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 junio se trabaja con niños desde el aula temas de auto cuidado, se realiza actividad de aeioTu al parque donde se realiza trabajo de Pacto de corresponsabilidad. | 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 Junio se realizan diferentes actividades en el aeioTu al parque promoviendo una interación desde el juego y la exploración, de esta manera fomentamos un acercamiento directo con las familias construyendo e identificando habilidades cruciales para el desarrollo y el aprendizaje de nuestras niñas y niños. | 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 infantil. | Para el mes de junio dando cumplimiento al convenio 8007, se deja a conocimiento por medio de oficio en la SUBDIRECCION LOCALSUBA caso de restablecimiento de derechos desde ICBF de los menores: IAN STIVEN, DAVIDALEJANDRO, DOMINIC ADRIAN CAMACHO ARCE quienes fueron retirados dell centro el pasado 20 de junio de 2019. | Radicado E2019031131<br>BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS RAD:E2019031131 Fecha: 2019-06-25 15:25:46 Codigo Dep:<br>Remite: CENTRO AEIOTU ORQUIDEAS DE<br>Destino: SUBDIRECCION LOCAL SUBA<br>Asunto: INFORME RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS<br>Fol: 14 Anexos: 0 |
| 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 Junio se realiza actividad con familias retomando los acuerdos de convivencia, derechos y deberes para promover la armonía en el centro. | 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 | No aplica |
| 14 | Contar con la dotación, material didáctico y material de consumo, acorde a las necesidades de las prácticas | Teniendo cuenta el ANEXO TECNICO se realiza compra de la dotación, material de consumo teniendo en cuenta nuestro proyecto | No aplica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | pedagógicas e implementación del proyecto pedagógico del jardín infantil y lo señalado en el ANEXO TECNICO. | pedagógico. | |
| 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 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. | Teniendo en cuenta el protocolo de salidas pedagógicas de la SDIS y el 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 | No aplica |
| 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 Mayo 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<br>Administrativos<br>Coordinadora General Encargada<br>Licenciadas<br>Personal para remplazos<br>Servicios generales<br>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 | Base digital |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | compromiso al ser necesarias cada 30 días. | |
| 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 junio |
| 5 | Garantizar el manejo responsable de la información referida a niños, niñas, madres, padres, y/o cuidadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del código de infancia y adolescencia. | En el centro aeiotu orquídeas de suba garantizamos el artículo 33 del código de infancia y adolescencia (**Los niños, las niñas y los 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. | No aplica |
| 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 y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. | Garantizar la custodia de la información que se maneje durante la ejecución del convenio | No aplica |
| 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 | En el centro la persona encargada del | No aplica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | 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. | |

## 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 impleméntales 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 | Dentro del contrato laboral está estipulado |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | información del centro. | |
| 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, confiabilidad, integridad y disponibilidad. | 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. |
| 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: Componente: |
| | Fecha de respuesta: |
| | 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 |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| 04/06/2019 | Subred Integrada de servicios de salud Norte E.S.E EPIDEMOLOGIA | NORMAN BAQUERO-INGENIERO AMBIENTAL/JENNY SANABRIA -EPIDEMIOLOGA | Cierre preventivo por 8 días, reportar a diario novedades al correo de la subred. |

Visitas realizadas por la Supervisión

| FECHA DE LA VISITA | MOTIVO | NOMBRE DEL FUNCIONARIO | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|
| 17/06/2019 | Apoyo al componente administrativo | Ángela Marcela Torres Barrios | Por continuar manejando la documentación de los niños y niñas en carpetas separadas, seguidamente se evidencia algunas despegadas o en deterioro, también no cuentan con un lugar adecuado para el archivo. |
| 20/06/2019 | Apoyo al componente pedagógico | Martha Sanchez V | Se verifica acta de jornada pedagógica del mes de mayo de 2019, donde se trabajó el día 17 de acuerdo a las especificaciones de la SDIS "Enfoque diferencial" con el apoyo de las educadoras especiales, esta se desarrolló en el jardín infantil otero x organización por parte de la SDIS, presentan acta, ficha sirve. |
| 13/06/2019 | Apoyo al componente Ambiental | Karen Forero | Realizar cambio de canecas descomide-canecas verdes sistema de pedal, realizar revisión lavamanos garantizando el sistema perlizador |
| 19/06/2019 | Apoyo al componente ambientes adecuados y seguros | Erika Ramirez | Se evidencian 3 orinales fuera de uso y un sanitario sin tapa, se deben habilitar todos los aparatos |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | nuevamente.<br>Se evidencian cintas antideslizantes desprendidas.<br>Se evidencian incrustaciones de granito en mal estado (porosas) que ya no garantizan condiciones de fácil limpieza y desinfección, se sugiera cambio de material y mantenimiento.<br>Se requiere mantenimiento general en tejado<br>Se evidencia riego para los niños y niñas en arenera, se debe cubrir con filos.<br>Se evidencia guarda escobas desprendidos en varias aulas<br>La lavandería no cuenta con muros y techos de fácil limpieza y desinfección. |
| 11/06/2019 | Apoyo componente de Nutrición y salubridad | Ivonne Ospina Suarez | Los salones de caminador 1 y explorador 2 – 3 se encuentran en cierre preventivo desde el 05 de junio al 14 de junio 2019, los niños y niñas se encuentran en cuidado en casa se les hizo entrega de paquete alimentario de contingencia, que cubre el aporte nutricional por los días que los niños no se encuentran en el jardín. |
| 28/06/2019 | Apoyo componente de Nutrición y salubridad | Ivonne Ospina Suarez | Verificación futuras de compra de alimentos |

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

**FIRMAS**

Coordinador

Representante Legal

Revisado: _____
Supervisión o Apoyo a la Supervisión.

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