ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D C
Secretaría
Integración Social

INFORME DE GESTION JARDÍN INFANTIL aeioTU JBO LA ESTRELLA		
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:02/03/2020
Modificaciones: Si X No: Suspensiones: Si X No: Días Hábiles : 237		
Adiciones: Si X No $ 751.828.477 Adiciones: Si X No $ 28.704.908 Prórroga: Si X No Tiempo: Tres (3) Meses y Veintinueve (29) Días Calendario Prorroga: SI X No Tiempo: un (1) mes y trece 13 días Calendario.		
Periodo del Informe: **20 AL 30 de enero de 2020**		
Localidad: Ciudad Bolívar	Dirección del predio: CRA 18G No 74 A 75 SUR	Teléfono: 7619141
Representante Legal: Maria Adelaida López Carrasquilla	Correo Electrónico: malopez@aeiotu.org	
Coordinador(a): Nathaly Alvarez Obando	Correo Electrónico: nalvarez@aeiotu.org	
Cobertura Autorizada: 300	Niños(as) Matriculados: **215**	

INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DEL CONVENIO

OBLIGACIONES GENERALES DEL ASOCIADO

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Aportar en dinero o en especie el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo.	Se realizó el aporte establecido en la propuesta del proceso competitivo	Los aportes son presentados en visita financiera
2	Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud del CONVENIO conjuntamente con el supervisor	Se cumple con los compromisos adquiridos en el CONVENIO	Se evidencia con las visitas de supervisión del convenio.
3	Suscribir en un termino no mayor a tres 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/ra o interventor/a del mismo, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos.	Se suscribió el acta de inicio dentro de los términos establecidos en el convenio.	Se evidencio en la vistas de alistamiento del convenio.
4	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del CONVENIO, y el acta de liquidación del mismo	Se suscribieron las actas requeridas para la ejecución del convenio	Actas físicas y digitales.
5	Presentar al supervisor y/o interventor del CONVENIO los informes de ejecución y los demás informes, con los soportes respectivos, de acuerdo con lo establecido en el ANEXO TECNICO.	Se presentan informes de gestión y ejecución.	Radicados y soportes cuando se generen.
6	Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor.	Se cumplieron con los requerimientos del supervisor del convenio	Se dio cierre para algunos de los requerimientos recibidos

7	Dar respuesta a los requerimientos realizados por el supervisor y/o interventor por escrito, en un término no mayor a tres días hábiles.	En el mes de diciembre no se generaron requerimientos	N/A
8	Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del CONVENIO, así como responder por la seguridad y el debido manejo de documentos y registros propios del ASOCIADO.	Se cuenta con un sistema de archivo que cumple con los requisitos del convenio	El archivo digital y físico de la gestión y operación del centro está bajo custodia y cumple con los lineamientos.
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.	Se presentaron los soportes requeridos en la etapa de alistamiento	En cada visita de supervisión se presentaron los documentos requeridos por el interventor.
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.	Se atendieron las visitas de supervisión del convenio en los componentes, administrativo, pedagógico, nutricional, ambiental y financiero durante el mes informado.	Se recibieron las visitas en los días estipulados.
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.	En el mes de enero no se presentaron visita de los entes de control.	N/A
12	Implementar los lineamientos (Procesos, procedimientos, documentos asociados) vigentes del manual del sistema integrado de gestión de la SDIS, relacionados con las actividades a desarrollar durante la vinculación, permanencia y egreso de las niñas y niños al servicio social de jardines infantiles.	Los procesos, procedimientos y documentos asociados se implementan de acuerdo a lo establecido en el sistema integrado de gestión de la SDIS.	Se cuenta con la información de los niños, niñas y familias en los formatos estandarizados por SDIS.
13	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los jardines infantiles.	En el mes de enero no se programaron reuniones por la SDIS	N/A
14	Cumplir con la resolución 967 DE 2007, expedida por la Secretaria de Integración Social SDIS, por la cual se establece la gratuidad en el servicio de educación inicial en los jardines infantiles del Distrito Capital.	Teniendo en cuenta la resolución 967 de 2007 en el centro La Estrella se garantiza la gratuidad del servicio.	Cumplimiento del decreto evidenciado en las visitas de apoyo a la supervisión durante el mes informado.

ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D C
Secretaría
Integración Social

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.	La unidad operativa implementa estrategias de prácticas de cuidado	En la rutina diaria de los niños en el centro se realizan estrategias pedagógicas para la interiorización de hábitos de cuidado e higiene con los niños.
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.	Se realizan prácticas higiénicas de acuerdo a lo establecido en el plan de saneamiento básico establecido por la SDIS.	Se anexa Plan de Saneamiento Básico
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.	Se cuenta con un espacio físico para la operación de la sala amiga.	El centro cuenta con una sala Amiga la cual está ubicada en el aula de caminadores 1.
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.	En el mes de enero se realizo toma de talla y peso a los niños matriculados	
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.	En el mes de enero No se evidenciaron casos de riesgo nutrición.	N/A
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	Contamos con el concepto higiénico sanitario Favorable con fecha 8 de Julio de 2019	El concepto sanitario se encuentra archivado en la AZ de visitas del Hospital. Se anexa acta, se anexa acta.

	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.		
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.	Se cumplió con los requisitos exigidos.	Se encuentra el seguimiento a las acciones de mejora por medio de correos electrónicos y actas de socialización al equipo.
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.	Se implementa el plan de saneamiento básico de acurdo a lo establecido en la resolución y por la SDIS	Se anexa plan de saneamiento básico.
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.	Se implementa el protocolo de buenas prácticas de manufactura de acuerdo a los estándares técnicos de la calidad para la Educación inicial	Se anexa protocolo de BPM
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 y el menaje de acuerdo a la cobertura contratada.	Durante la etapa de alistamiento se evidenció la compra y ubicación en el centro de estos elementos.
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.	Se suministran alimentos que cumplen con los parámetros establecidos por la autoridad Sanitaria y en el Anexo Técnico.	Se cuenta con los conceptos sanitarios y fichas técnicas de los proveedores de los alimentos.
12	Cumplir con la minuta patrón y el ciclo de menús establecido por la	Durante el mes informado se cumplió con	Se maneja la minuta y ciclos de menú para cada

	Secretaria Distrital de Integración Social, teniendo en cuenta las recomendaciones nutricionales del profesional asignado al Jardín Infantil.	la minuta patrón	grupo de edad durante todo el día y en cada semana según corresponda.
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.	N/A	N/A
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.	En el mes de enero no se realizó entrega de onces por jornada liberada.	N/A.

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.	Se realizaron los mantenimientos requeridos dentro del mes informado	Anexo cronograma de mantenimientos
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 plan escolar de gestión de riesgos acorde a la normatividad vigente.	Anexamos plan
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.	Contamos con el plan de gestión de riesgos de accidentes el cual se implementa de acuerdo a la guía técnica	Anexamos plan de riesgo de accidentes.
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	Contamos con los protocolos y estrategias de seguridad de acuerdo a los estándares técnicos.	Anexamos protocolos

	Educación Inicial, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.		
5	Garantizar la atención inmediata de la niña o el niño accidentado, de conformidad con lo establecido en el "procedimiento de atención de accidentes en instituciones y establecimientos de atención integral de la primera infancia" de las SIDS y en el protocolo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la entidad.	En el mes de enero se presentó un accidentes de la niña Briana Sthephany Sanabria Gonzalez	N/A
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 CUMPLE emitido por el cuerpo oficial de Bomberos de Bogotá, emitido el 1 de mayo de 2019	Escáner concepto vigente.
7	Presentar al supervisor del convenio el Certificado de Riesgos y amenazas expedido por el IDIGER, durante los dos meses siguientes a la suscripción del acta de inicio del convenio, en el caso en que el certificado de SINUPOT del inmueble en el que presta el servicio refleje riesgo nivel de amenaza media o alta.	Se presentó al supervisor del convenio los certificados del IDIGER Y SINUPOT	Anexamos radicado de su entrega.

OBLIGACIONES ÁREA GESTIÓN AMBIENTAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Crear y utilizar un correo electrónico para el manejo de la información ambiental, de conformidad con el ANEXO TECNICO.	Se presentó un correo electrónico para uso exclusivo de la información ambiental	**JARDIN AEIOTU** jcaeiotusga01@gmail.com
2	Contar con carpetas físicas y magnéticas, de conformidad con el ANEXO TECNICO.	Se cuenta con las carpetas, física, magnética y en el drive con la información ambiental requerida y compartida en los casos necesarios.	Evidenciadas por el referente ambiental en visita de intervención ambiental
3	Elaborar un cronograma de actividades ambientales y de cumplimiento a las frecuencias exigidas por cada componente	Se cuenta con el cronograma para socialización de los lineamientos ambientales	Evidenciadas en la visita ambiental

	ambiental, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.		
4	Contar con el informe de condiciones ambientales, de conformidad con el ANEXO TECNICO	Contamos con el informe de condiciones ambientales con fecha del **6 de diciembre** de 2019	Adjunto informe de condiciones ambientales
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.	Se da cumplimiento al sistema integral de gestión de residuos realizando los registros de medición y control de los residuos entregados	Anexo formato mes de enero de 2020
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.	N/A	N/A
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.	Se cuenta con los puntos ecológicos requeridos para la unidad operativa	Se anexa fotografías de los puntos ecológicos ubicados en las áreas comunes del centro.
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.	Se cuenta con un cuarto de almacenamiento con las canecas de color amarillo, verde y azul con tapa hermética, con la ruta de recolección interna de los residuos actualizada y con una balanza para realizar el pesaje.	Se anexa fotografías del cuarto de almacenamiento ubicado cerca al parqueadero del centro del centro.
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.	Se cuenta con la acción afirmativa No 6 firmada el con el reciclador de oficio	Acción afirmativa firmada
10	Implementar la gestión integral de los residuos peligrosos conforme a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.	Se implementa la gestión integral de los residuos peligrosos de acuerdo al PIGA	Actas de capacitación del equipo.
11	Entregar los residuos Peligrosos de pos consumo en las Áreas de Almacenamiento Temporales de Residuos Peligrosos de la Entidad, en cumplimiento con las condiciones de embalaje y rotulado establecidas en el Plan de gestión Integral de Residuos Peligrosos.	En el mes de enero no se realizó entrega de AVU.	N/A
12	Gestionar los residuos peligrosos que no son pos consumo a través de empresas gestoras autorizadas,	En el mes de enero no se realizó entrega	

	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.	de AVU en la subdirección local.	N/A
13	Implementar el instructivo Gestión integral de los residuos de construcción y demolición RCD en el momento que se realicen obras nuevas, reparación de infraestructura entre otras.	N/A	N/A
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.	N/A	N/A
15	Garantizar el porcentaje de aprovechamiento de RCD (Residuos de Construcción y Demolición) Y/O la reutilización de los residuos generados por las etapas constructivas y de desmantele, de acuerdo a lo establecido en el instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD de la SDIS y la normativa ambiental Vigente.	N/A	N/A
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.	N/A	N/A
17	Implementar y divulgar el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas de las SDIS, de conformidad con el Anexo Técnico.	Se cuenta con el cronograma de divulgación del manejo del AVU	N/A
18	Dar cumplimiento al Acuerdo 634 de 2015 respecto a las gestiones del aceite vegetal usado.	Se da cumplimiento al acuerdo	N/A
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.	En el mes de enero no se realizó entrega de AVU	N/A
20	Enviar el soporte del registro como Generador de aceite Vegetal usado	Se cuenta con el registro ante la Secretaría	Anexo escáner registro

	otorgado por la Secretaria Distrital de Ambiente.	de Ambiente.	
21	Contar con los soportes de los informes trimestrales de las gestiones del aceite vegetal usado efectuados a la secretaria Distrital de ambientes.	Recibimos certificados de entrega de AVU	Anexamos certificados del tercer trimestre de 2019
22	Garantizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de las trampas de grasa y/o campanas de extracción, que tengan el Jardín.	Se realizó la limpieza de las trampas de grasa	Anexo escáner certificación
23	Implementar y Divulgar Programa uso eficiente de agua, la política cero desperdicios de agua.	Se socializó la política cero desperdicios de agua	Evidenciada en la visita del referente ambiental el 28 de junio
24	Contar con la total de sistemas hidrosanitarias y lumínicas ahorradores.	Se instalaron la totalidad de los sistemas ahorradores de agua y contamos con 88 tubos T8; 8 tubos T5 Y 21 bombillo tipo LED	Se evidencio en la visita del referente ambiental a la unidad operativa.
25	Implementar y Divulgar Programa uso eficiente de energía, la política cero desperdicios de energía	Se socializó la política cero desperdicios de energía.	Evidenciada en la visita del referente ambiental el 6 de diciembre de 2019
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	Se cuenta con la matriz de aspectos e impactos ambientales en la unidad operativa	Evidenciada en la visita del referente ambiental el 6 de diciembre de 2019
27	Gestionar el registro de publicidad exterior visual (PEV) ante la secretaria Distrital de ambiente.	La unidad operativa cuenta con registro de PEV ante la Secretaria de ambiente.	Anexo Registro

OBLIGACIONES 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	Se implementa el proyecto pedagógico avalado por la SDIS, para desarrollar las propuestas pedagógicas en cada uno de los espacios de atención del centro.	Anexo AVAL proyecto pedagógico
2	Tener a disposición en el Jardín Infantil los planeadores que contengan las prácticas pedagógicas, en coherencia con las orientaciones definidas en los estándares técnicos de calidad para la educación inicial.	Se realiza una proyección semanal que contiene el objetivo o intencionalidad pedagógica a desarrollar cada día y sus aportes al aprendizaje y desarrollo de los niños y niñas.	Estas se evidencian en las visitas de supervisión realizadas en la unidad operativa.
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	Contamos con mecanismos e instrumentos de seguimiento tales como: • *Informe diagnóstico inicial* • *Avances en el aprendizaje mensual por cada niño* • *Informe periódico del desarrollo.* • *Alertas en el desarrollo, según corresponda*	Los instrumentos de seguimiento al desarrollo se encuentran consignados en la plataforma ConecTU y en las historias sociales de cada niño.

	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.	Se encuentran los avances en el aprendizaje (observadores) del mes correspondiente por cada nivel.	
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.	Se realizan las novedades correspondientes a situaciones especiales con cada niño o niña de la unidad operativa según sea necesario.	Las novedades se encuentran archivadas en la historia social de cada niño.
5	Entregar (1) informe trimestral a los padres, madres o cuidadores, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la educación inicial, que den cuenta de las características, procesos, potencialidades y desarrollo integral de las niñas y niños del jardín infantil.	Se cuenta con el cronograma correspondiente de entrega de informes a las familias, programando la segunda entrega de informe periódico para el mes de agosto, para garantizar la socialización del proceso a cada padre y/o cuidador.	Se anexa cronograma (obligación 7 alistamiento)
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.	En el mes de enero no fuimos convocados a comité ampliado	N/A
7	Realizar UNA JORNADA Pedagógica por mes, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS, donde participe el talento Humano del Jardín infantil e implementar las acciones definidas en dicha jornada.	En el mes de enero no se realizó la jornada pedagógica ni comité ampliado	N/A.
8	Promover e implementar en corresponsabilidad con el talento humano y con madres, padres y/o cuidadores, acciones de cuidado calificado a través de estrategias de buen trato, prevención del maltrato infantil, prevención y detención de la violencia sexual infantil y prevención del abuso sexual infantil.	En el mes de enero no realizaron encuentros con familias.	N/A.
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.	En el mes de enero no se realizaron encuentros con familias.	N/A.
10	Informar a las SDIS de forma inmediata situaciones de presunto maltrato físico y/o psicológico,	En el mes de enero no se reportó ningún caso por negligencia	N/A

	violencia, abuso o explotación que afecte a niñas y niños participantes de Jardín 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 cuenta con un cronograma de actividades con las familias	Se anexa cronograma
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 socializo el pacto con las familias.	Se anexa el documento
13	Acompañar y hacer seguimiento al proceso de transiciones Efectivas y Armónicas de niñas y niños a grado Jardín y grado transición de la SED.	• En el mes de enero no se inicia el acompañamiento por tránsito a las familias.	N/A
14	Contar con la dotación, material didáctico y material de consumo, acorde a las necesidades de las prácticas pedagógicas e implementación del proyecto pedagógico del jardín infantil y lo señalado en el ANEXO TECNICO.	Se realizó compra inicial de material didáctico y de consumo de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico. Se distribuye este material en cada una de las aulas y áreas del jardín infantil.	Se evidencio en las visitas de apoyo a la supervisión realizadas a la unidad operativa.
15	Poner a disposición de niñas y niños el material didáctico, de manera permanente dentro del aula y otros espacios pedagógicos del Jardín Infantil	Se cuenta con material dispuesto en todas las aulas y espacios del jardín infantil	Se evidencia en cada espacio del centro.
16	Garantizar espacios enriquecidos que conlleven a potenciar el desarrollo infantil, en diferentes escenarios donde se implementen acciones pedagógicas, que sean coherentes y pertinentes con las estrategias intencionalidades del proyecto pedagógico.	Se cuenta con herramientas pedagógicas, material didáctico, material natural y material reciclado el cual permite la exploración continua de los niños y niñas, además se evidencia la implementación de acciones pedagógicas en cada bitácora.	Se evidencia en cada espacio del centro.
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.	En el mes de enero no se realizó salida pedagógica.	N/A
18	Realizar una (1) salida pedagógica dirigida a las niñas y los niños del Jardín Infantil durante la ejecución del CONVENIO, de conformidad con lo señalado en el ANEXO TECNICO.	En el mes de enero no se realizaron salidas pedagógicas.	N/A

COMPONENTE TALENTO HUMANO

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Garantizar que el talento humano propuesto para la prestación del servicio del Jardín Infantil conozca todos los documentos que forman parte integral del proceso competitivo y demás lineamientos que forman parte integral del servicio.	El talento humano conoce los documentos para el proceso competitivo y demás lineamientos para la prestación del servicio	N/A
2	Garantizar el perfil, proporcionado y permanencia del talento humano requerido para la operación del Jardín Infantil.	Todo el talento humano cumple con el perfil requerido para la prestación del servicio	Verificado y avalado por la SDIS.
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.	En el mes de enero no se realizaron reemplazos del talento humano.	N/A
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.	N/A	N/A

OBLIGACIONES 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	Contamos con las hojas de vida de todo el	Las hojas de vida se encuentran en el

	prestación del servicio en las condiciones descritas en el componente administrativo de los estándares técnicos para la calidad de la educación inicial.	talento humano	archivador del nicho de maestros.
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.	Se realizarán nuevos compromisos de casos reportados con el apoyo de Psicología de la SDIS.	En las historias sociales de cada niño se anexará el formato de compromiso para allegar la documentación faltante.
3	Radicar dentro de los dos (2) dias hábiles siguientes a la identificación de niñas y niños la ficha SIRBE y anexos, formato critica a la ficha sirbe y/o las novedades en la subdirección local correspondiente.	Se radicaron novedades requeridas durante el mes informado.	N/A
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	Se diligencia la lista de asistencia mensualmente.	Anexo escáner asistencias.
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.	Contamos con un archivo para el manejo de la información que cumple con la norma establecida	En cada historia social se cuenta con los formatos de manejo de la información.
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.	Se garantiza el cuidado exclusivo para la atención de los niños y niñas de acuerdo al anexo técnico.	Se cuenta con las listas de asistencia del talento humano.

OBLIGACIONES DE 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.	Se cuenta con el archivo requerido de acuerdo a lo descrito en el Anexo Técnico	El archivo general del centro se encuentra organizado de acuerdo a lo establecido.
2	Guardar y custodiar con absoluta reserva la información que maneje o a la que tenga acceso durante la	Se cuenta con el archivo requerido de acuerdo a lo descrito en el Anexo Técnico	Aún no se ha solicitado destrucción o traslado del

	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.		archivo.
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.	N/A	N/A
4	Entregar las historias sociales de niños y niñas a la subdirección local correspondiente al finalizar el plazo de ejecución del CONVENIO, de acuerdo a lo estipulado en la ley 594 de 2000 y el decreto 1080 de 2015 en los artículos 2.8.2.2.4 y 2.8.2.5.3 particularmente con los procedimientos diseñados por la entidad en el marco del subsistema interno de Gestión Documental, correspondencia y archivo, dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	N/A	N/A
5	Asignar a un responsable documental que dé cumplimiento a las responsabilidades establecidas para este rol de acuerdo con la normatividad interna vigente emitida por la Secretaria Distrital de Integración Social.	La unidad operativa cuenta con dos apoyos administrativos	Se asistió en capacitación de gestión documental los días 14 de mayo y 28 de mayo, anexo asistencia.

OBLIGACIONES 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.	Se asistió a la socialización de las políticas realizada por la SDIS	Se anexa acta de socialización.
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.	Contamos con el espacio requerido para almacenar la documentación.	Anexo registro fotográfico de los archivadores
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.	N/A	N/A
4	Cumplir con la política de seguridad de la información- Resolución 0635 del 12 de abril de 2017	N/A	N/A
5	Reportar a la subdirección de investigación e información de la SDIS, los incidentes de seguridad de la información, al momento de su ocurrencia.	N/A	N/A
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.	N/A	N/A
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.	Se implementa el registro de la información de acuerdo a las capacitaciones dadas por la SDIS. Cada instrumento y formato hace parte del sistema de gestión documental de la SDIS y la fundación.	Historias sociales y archivo del centro.

Presento Requerimientos durante este periodo. SI	Fecha de recibido:	Componente:
	Fecha de respuesta:	

	Fecha de cierre:
	Existen requerimientos pendientes de Cierre: SI: NO___
	Fecha de recibido: Componente:
	Fecha de respuesta:
	Fecha de cierre: pendiente
	Fecha de recibido: Componente:
	Fecha de respuesta:
	Fecha de cierre:

Presenta plan de mejoramiento: NO	Fecha de recibido: Componente;
	Fecha de respuesta:
	Fecha de cierre:

Visitas realizadas por entes de Control

FECHA DE LA VISITA	MOTIVO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	OBSERVACIONES

Visitas realizadas por la Supervisión

FECHA DE LA VISITA	MOTIVO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	OBSERVACIONES
28/01/2020	Interventoría Administrativa	Mayra Ruíz	No se dejaron observaciones AM
21/01/2020	Interventoría Ambientes adecuados	Andrea Gaona	No se dejaron observaciones AM.
21/01/2020	Interventoría ambiental	Andrea Gaona	No se dejaron observaciones AM
21/01/2020	Interventoría Nutrición	Andrea Gaona	Debemos continuar con el plan de capacitación de BPM
28/01/2020	Interventoría Pedagógica	Olga Turmequé	No se dejaron observaciones AM

Se Informó a la SLIS Si ___ No___ Porque medio _____

_____

FIRMAS

Coordinador

Nathaly Alvarez O.

Representante Legal

Revisado: _____
Supervisión o Apoyo a la Supervisión.

Observaciones Supervisión: