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:02/03/2020
Modificaciones: Si X No: Suspensiones: Si X No: Días Hábiles : 237		
Adiciones: Si: x No: __ $ 1.074.160.105 Adiciones: Si: x No: __ $ 41.011.593 Prórroga: Si: x No:__ Tiempo: UN (1) MES Y TRECE (13) DIAS CALENDARIO Prorroga: SI X No Tiempo: un (1) mes y trece 13 días Calendario.		
Periodo del Informe: 20 al 30 de enero 2020		
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): Tatiana Arias	Correo Electrónico:tarias@aeiotu.org	
Cobertura Autorizada: 435	Niños(as) Matriculados: 241	

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 informes, con los soportes respectivos, de acuerdo con lo establecido en el ANEXO TÉCNICO.	Se radican de acuerdo con lo establecido	No aplica
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 de este.	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	Correo institucionales: tarias@aeiotu.org lvrojas@aeiotu.org

		cuenta la planeación semanal el personal se programa para asistir a las citaciones; para el mes de Octubre se asistió al Comité Ampliado, Comité Técnico, Socialización proceso entrega bonos, socialización actualización lineamiento pedagógico.	eamaya@aeiotu.org snonsoque@aeiotu.org nwilchces@aeiotu.org
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.	En el tiempo de acogida se trabaja con las familias, equipo, niños y niñas en prácticas de cuidado como lavado de dientes, limpieza nasal y lavado de manos como parte fundamental en los procesos de aeiotu.	No aplica
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 después de cada cambio de actividad.	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.	No aplica
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.	Proyectado para el mes de febrero	No aplica
5	Realizar el reporte, manejo y seguimiento de niños y niñas con riesgo nutricional,	Se mantienen sugerencias de nutricionista de apoyo por los días de atención del mes de Enero para	Acta de visita

	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.	niños antiguos. Para el proceso de niños nuevos se informara a la 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 CON REQUERIMIENTO. Contamos con respuesta del Hospital donde refieren venir a verificar si se subsanaron los hallazgos en el mes de febrero.	 10430 Al contestar por favor cite estos datos: Radicado No.: *20192610400321* Fecha: 05-12-2019 261 Bogotá, D.C., diciembre 05 de 2019 Señor(a): PATRICIA VALENZUELA Coordinadora general FUNDACION CARULLA AEIOTU pvalenzuela@aeiotu.org Teléfono: 5387671 - 3116655689 KR 98 N° 156 C 10 Bogotá D.C. ASUNTO: Respuesta solicitud 20193210236832 Respetado(a) señor(a): Reciba un cordial saludo. Una vez revisada la base de datos de requerimientos recibidos con relación a las acciones que se dan en el proceso de Vigilancia de la Salud Ambiental, encontramos que su petición se encuentra pendiente de respuesta debido al alto volumen de las solicitudes que se radican a diario. Siendo para nosotros muy importante dar respuesta a todas las solicitudes de la comunidad, le informamos que su requerimiento será incluido con prioridad dentro de nuestra programación, dependiendo del proceso de contratación entre el Fondo Financiero Distrital de Salud/Secretaría Distrital de Salud y la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. para la vigencia marzo a diciembre de 2019 y adición enero a febrero 2020. De acuerdo a la información anterior, su requerimiento se programará dentro de las actividades a desarrollar durante el mes de febrero del 2020. Atentamente, MARTHA GISELA ZABALA CORREDOR Profesional Especializado Área Salud – Gestora PSPIC Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. Nombre / Cargo / Firma Elaborado y/o Revisado por: Paola Meneses / Líder Operativo Aprobado por: Piter Bejarano / Ref Vigilancia Sanitaria Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y por lo tanto lo presentamos para la firma. Sede Administrativa: calle 66N° 15-41 TEL: 6583030/3499989 www.subrednorte.gov.co INF: Línea 195 BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
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	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 hjm

	humano que preste el servicio en el jardín infantil.		
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. Se realiza seguimiento a BPM realizadas por docentes, lavado de manos y dientes y consumo de alimentos por parte de la nutricionista de Apoyo Viviana Castillo.	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 Infantil.	Teniendo en cuenta minuta patrón de la SDIS, garantizamos que los alimentos entregados por el servicio tercerizado realice de manera adecuada la preparación de estos 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. En el centro contamos con un proceso de acogida para nuestros niños nuevos donde las familias acompañan sus procesos en el centro como lo es la asamblea de	Autorización de intercambio número JCA21012001VC

		inicio, hábitos durante el día, momentos de alimentación y de esta forma realizar un proceso armónico para el núcleo familiar. Teniendo en cuenta los procesos de acogida de los niños y niñas nuevos, tuvimos acompañamiento de sus familias en este proceso durante la jornada de aeiotu, Los niños salen con onces aprobadas como refrigerio de jornada liberada cumpliendo con lo establecido en el contrato; estas onces se entregaron por 5 días a los niños nuevos que tendrían un horario desde las 7:30am hasta las 12:30medio día.	
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 enero se entregan 151 paquetes de refrigerio.	Listas de entrega firmadas por padres de familia con su respectiva verificación.

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	Contamos con el aplicativo SURE actualizado hasta la fecha donde tenemos actualmente un porcentaje del 86,08 %	No aplica

	establecido en la normatividad vigente y conforme a las directrices emitidas por la SDIS, durante el primer trimestre de la ejecución del CONVENIO.		
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 Enero se realizó la activación de póliza de los siguiente menores: • DANNA CAROLINA AREVALO • LUCIANA TORRES RONCANCIO • SAMUEL SOTO • ANDRES FELIPE GARCIA • JUAN ESTEBAN RODRIGUEZ LOPEZ • ESTEBAN GARCIA • JUAN DIEGO PEÑA AVILA • ANDRES JACOBO FERNANDEZ • DANIEL CAITA • DAVID LUIS ACOSTA • DYLAN STEVEN RUIZ PINTO • ALEX ESTEBAN CASTEBLANCO • SAMUEL CASTAÑEDA Los cuales presentan desistimiento de póliza la cual se verifica por medio de novedad y carta realizada por los padres de familia.	No aplica.
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	Actualmente se cuenta con el certificado de bomberos con vigencia del 30/05/2019 al 29/05/2020	No aplica

	primeros 10 días de la etapa de alistamiento.		
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 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
	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, el hallazgo dejado en el componente de ambientes adecuados y seguros de la visita #18 de la verificación de estándares de técnicos de la SDIS.	No aplica
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.	No aplica
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.	No aplica
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.	No aplica
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.	No aplica
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	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

	que modifiquen o sustituya.		
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 realizará 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 realizará recolección del AVU dando cumplimiento al 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.	No aplica para el mes	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.	No aplica para el mes	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	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	No aplica

	negativos que se generen en la prestación del servicio	nuevamente socializada según 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 contamos con la historia social del niño en donde se evidencia el proceso de seguimiento al desarrollo mediante la caracterización, diagnostico, avance, informe y observadores mes a mes 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.	Se tienen en cuenta las recomendaciones del componente pedagógico, 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, 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.	No aplica para el mes	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.	No aplica para este mes.	No aplica
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.	No aplica
9	Brindar espacios para el acompañamiento interdisciplinario que incentive la	Para el mes no aplica	No aplica

	participación de padres, madres y cuidadores en acciones que contribuyan al desarrollo y cuidado calificado de niñas y niños.		
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.	No aplica para este mes	No aplica
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.	No aplica para el mes	No aplica
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, de acuerdo a directriz de la SDIS se inicia nuevamente reconstrucción y modificación del pacto de corresponsabilidad en junto con la participación de niños, niñas, familias y personal de talento humano del centro.	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.	Se realiza acompañamiento al proceso de matrícula de los niños y niñas que pasan a grado Jardin y grado transición la SED, familias han reportado que NO les ha asignado cupo y las citan para enero de 2020. Desde el centro se trabaja en base de datos para el seguimiento de estos casos.	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	Teniendo cuenta el ANEXO TECNICO se realiza compra de la dotación, material de consumo teniendo en cuenta nuestro proyecto pedagógico.	No aplica

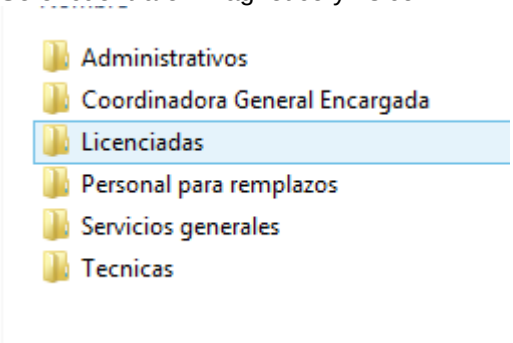
	señalado en el ANEXO TECNICO.		
15	Poner a disposición de niñas y niños el material didáctico, de manera permanente dentro del aula y otros espacios pedagógicos del Jardín Infantil	En el centro orquídeas de suba y de acuerdo con nuestra experiencia educativa los materiales están aula a la altura del 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.	No aplica para el mes	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 da inicio a proceso de reinducción y se recuerda los 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	Teniendo en cuenta el ANEXO TECNICO se realiza proceso de selección de la persona que se necesite para el talento	No aplica

	Jardín Infantil.	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.	
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 
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	Base digital

		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 SIRBE 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 enero 2020
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 son clasificados en AZ y	No aplica

	los documentos asociados al jardín infantil conforme a lo descrito en el ANEXO TECNICO.	organizados cronológicamente.	
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.	Teniendo en cuenta el proceso de matrículas 2020 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	En el centro la persona encargada del proceso de gestión documental es la	No aplica

	responsabilidades establecidas para este rol de acuerdo con la normatividad interna vigente emitida por la Secretaria Distrital de Integración Social.	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 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	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.

	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.		
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: 30/01/20 Componente: Nutrición y Salubridad
	Fecha de respuesta: 04/02/2020
	Fecha de cierre: DD/MM/AA
	Fecha de recibido: Componente:
	Fecha de respuesta:
	Fecha de cierre: DD/MM/AA
	Fecha de recibido: Componente:
	Fecha de respuesta:

Presenta plan de mejoramiento	Fecha de recibido: DD/MM/AA Componente;
	Fecha de respuesta: DD/MM/AA
	Fecha de cierre: DD/MM/AA

Visitas realizadas por entes de Control

FECHA DE LA VISITA	MOTIVO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	OBSERVACIONES

Visitas realizadas por la Supervisión

FECHA DE LA VISITA	MOTIVO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	OBSERVACIONES

30/01/2020	Apoyo componente administrativo	Ángela Marcela Torres	Los contratos del talento humano se evidencio que en la cláusula tercera aclaratoria en cuanto a la proveniencia de los recursos y no vincula al talento humano con la secretaria de integración social de acuerdo a lo referido por el asociado, Se evidenciaron cursos de manipulación vencidos de docentes. Pendientes certificación de las hojas de vida como arl y afiliación a salud no se encontraban archivados en la visita, se archivó en el momento de la visita. Se revisó las historias sociales a los niños y niñas del nivel de párvulos y se evidencia hojas de control sin diligenciar y foliar.
28/01/2020	Apoyo componente pedagógico	Martha Sanchez Veloza	Genera requerimiento ya que no se cuenta con la contratación de 4 docentes, el día 27 de enero 2020 se presentó un incidente con el niño AFS ya que se salió del centro pero esta situación se informa en la tarde a la SDI, adicionalmente es necesario aclarar las acciones a tomar frente situación, se observó letrero solicitando cojín a los padres de familia y se evidencia dos docentes en la oficina realizando proceso de carpetas en la hora de rutinas.
24/01/2020	Apoyo componente de nutrición y salubridad /área de gestión ambiental	Alejandro Sanchez	Ninguna
24/01/2020	Apoyo componente de nutrición y salubridad/ ambientes adecuados y seguros	Andrea P. Gaona	Se recomienda realizar mantenimiento al piso de la cocina que presenta oxido
23/01/2020	Apoyo componente de nutrición y salubridad	Andrea P. Gaona	Se genera requerimiento por que no se cuenta con el personal completo, faltan por contratar docentes y no se cuenta con coordinadora. Se genera descuento correspondiente a las 5

			ausencias.
23/01/2020	Apoyo componente de	Andrea P. Gaona	Se recuerda la importancia del proceso de reinducción
23/01/2020	Apoyo componente de	Andrea P. Gaona	Presento autorización para la entrega de paquete alimentario por 5 días a los niños nuevos, los cuales teniendo en cuenta el proceso pedagógico tendrán un horario de 7:30 am a 12:30m en el proceso se contara con acompañamiento de la nutricionista de apoyo local.

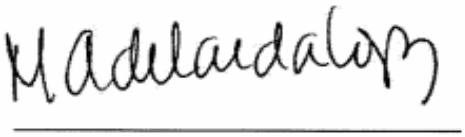
Se Informó a la SLIS Si: No: ¿Porque medio? oficio

FIRMAS

Coordinador



Representante Legal



Revisado: _____
Supervisión o Apoyo a la Supervisión.

Observaciones Supervisión: