INFORME DE GESTION **JARDÍN INFANTIL JARDÍN FONTIBON CENTRO**		
ASOCIADO: **FUNDACION COLOMBIA UTIL**		
Número y fecha de suscripción del Convenio: 8014 – 30/07/2018	Fecha Acta de Inicio: 10/08/2018	Fecha de Terminación: 28/08/2019
Modificaciones: Si____ No_X__ Suspensiones: Si____ No__X__ Días Hábiles :____		
Adiciones: Si___ No_X__ $_____ Prórroga: Si___ No_X__ Tiempo_____		
Periodo del Informe:	1/09/2018 a 30/09/2018	
Localidad: Novena	Dirección del predio: CALLE 16 J No. 97 - 27	Teléfono: 2670291
Representante Legal: LIZDANIA GORDILLO CASTILLO	Correo Electrónico: fcolombiautil@yahoo.com	
Coordinador(a) DIANA ROCIO NEIRA CASAS	Correo Electrónico: jardinfontiboncentro@gmail.com	
Cobertura Autorizada: 139	Niños(as) Matriculados: 122	

INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DEL CONVENIO

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	Durante el mes de septiembre se trabaja en torno al "Buen trato" el cual se ve reflejado en las planeaciones y actividad desarrollada el 28 de septiembre con los padres, madres y acudientes de las niñas y niños	Anexo 01 Cronograma del mes de septiembre Anexo 02 Acta, listados de actividad 28 de septiembre
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 de los niños, de acuerdo con lo establecido en los estándares técnicos para la calidad de la educación inicial, y las guías técnicas de nutrición y salubridad emitidos por la SDIS	Durante el mes de septiembre se realizan las prácticas higiénicas que garantizan los estándares técnicos para la calidad de la educación inicial.	Anexo 03 Formato de limpieza y desinfección áreas generales Anexo 04 Formato de entrega de implementos y elementos higiénicos a docentes
3	Disponer de un espacio para la operación de la sala amiga de la lactancia materna en los casos en que se atienda niñas y niños, menores de dos (2) años.	La unidad operativa cuenta y realiza el servicio de la sala materna	Anexo 05. Formato de asistencia de madres lactantes. Anexo 06 Acta de verificación de registro de temperaturas de la nevera de la sala amiga.
4	Apoyar con las maestras titulares y auxiliares pedagógicas, la toma de	Para el mes de septiembre se realiza la segunda jornada de toma de medidas	Anexo 07 Radicado de entrega de

	medidas antropométricas peso y talla a la totalidad de niñas y niños del jardín infantil.	antropométricas	medidas antropométricas Anexo 08 Acta de apoyo nutricional
5	Realizar el reporte, manejo y seguimiento de niñas y niños con riesgo nutricional, dependiendo de las particularidades de cada caso, según las orientaciones de la SDIS. En caso de evidenciarse situaciones de malnutrición, se deberá implementar la ruta de atención integral a la desnutrición.	Para el mes de septiembre el apoyo a nutrición genera el seguimiento a un niño reportado por bajo peso	Anexo 09 Acta de apoyo nutricional
6	Contar con el concepto higiénico sanitario favorable emitida 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 la SDIS. En caso que el mismo este próximo a cumplir un año de emisión se debe radicar en los dos meses de atención ante la subred integrada de servicios de salud, la solicitud de visita para la actuación del concepto higiénico sanitario, en todo caso durante la ejecución del convenio se debe contar con concepto favorable.	Para el mes de septiembre, la unidad operativa es visitada por la secretaria distrital de salud y realiza su procedimiento, dejando a consideración temas como: Adecuación lavamanos en cocina. Aplicación programa de formación en BPM Certificado de limpieza de ducto de campana Remplazo de entrepaños de madera en cocina Certificado de calidad del agua de tanques de almacenamiento Adecuación de baldosas y remates en baños Rotulación de espacios de la unidad operativa	Anexo 10 Acta de secretaria distrital de salud
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	La unidad operativa ha sido objeto de las adecuaciones planteadas en la visita de la secretaria distrital de salud. De igual manera se radico en la subdirección el acta de la visita	Anexo 11 Registro fotográfico de las adecuaciones Anexo 12 Radicado del acta de visita sanitaria
8	Documentar e implementar el plan de saneamiento básico de acuerdo a lo establecido en la resolución 2674 de 2013, guía técnica para la construcción del plan de saneamiento básico en los jardines infantiles en el distrito capital y el modelo de plan de saneamiento básico de la SDIS	El plan de saneamiento básico se entregó pen la etapa de alistamiento y fue verificado en la visita de interventoría Se realiza ajuste al cronograma de capacitación de BPM y se entrega hoja de vida de la persona que realizara dicha capacitación tal y como se recomendó en la visita de interventoría.	Anexo 13 Reposa en el informe anterior. Anexo 14 Acta de interventoría Anexo 15 Cronograma ajustado Anexo 16 Hoja de vida profesional para capacitación en BPM
9	Documentar e implementar un	Durante el mes de septiembre la unidad	Anexo 17

	protocolo de buenas prácticas de manufactura respecto a los procesos de compra, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servicio o distribución de alimentos de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares técnicos para la calidad de la educación inicial.	operativa a implementado cada uno de los protocolos que garantizan las buenas prácticas de manufactura	Acta de cierre de verificación de formatos de: Compras Almacenamiento de alimentos Preparación de alimentos Servido de alimentos
10	Contar con equipos, utensilios y menajes de acuerdo a la cobertura, en adecuado estado de funcionamiento, según lo establecido en los estándares técnicos para la calidad de la educación inicial en el anexo técnico	Para el mes de septiembre la unidad operativa por requerimiento de la interventoría realiza el remplazo de dos equipos que corresponden a: Nevera y congelador	Anexo 18 Acata de interventoría de requerimiento Anexo 19 Acta de satisfacción de interventoría remplazo de equipos
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 ANEXO TECNICO	Durante el mes de septiembre la adquisición de los productos alimenticios se realizan en establecimientos que cuentan con los avales de la autoridad sanitaria, documentos que fueron constatados en visita de alistamiento	Anexo 14 Acta de interventoría Anexo 20 Acta de supervisión nutricional
12	Cumplir con la minuta patrón y el ciclo de menús establecidos por la secretaria distrital de integración social, teniendo en cuenta las recomendaciones nutricionales del profesional asignado al jardín infantil	Para el mes de septiembre se cumple con la minuta patrón establecida por la secretaria distrital de integración	Anexo 20 Acta de supervisión nutricional
13	Cumplir las recomendaciones nutricionales del profesional asignado para el jardín infantil, en los casos de malnutrición o condiciones medicas específicas de niñas y niños, debidamente soportadas con prescripción médica.	Durante el mes de septiembre se ha realizado las recomendaciones del apoyo nutricional con el caso de un niño en seguimiento por bajo peso	Anexo 20 Acta de supervisión nutricional
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 ANEXO TECNICO, dejando registró de la entrega.	Durante el mes de septiembre se realizan una jornada liberada y pedagógica, realizando la entrega del paquete alimentario a las madres, padres y cuidadores	Anexo 21 Radicado de entrega de jornada liberada Anexo 22 Radicado de entrega de jornada pedagógica

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, cuando sean requeridos	Para el mes de septiembre la unidad operativa realiza los ajustes según los requerimientos realizados por la secretaria distrital de salud	Anexo 10 Acta de secretaria distrital de salud

2	Elaborar e implementar un plan escolar de gestión de riesgos y cambio climático de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y conforme a las directrices emitidas por la SDIS durante el primer trimestre de la ejecución del convenio.	Para el mes de septiembre en la unidad operativa se realizan las siguientes actividades: 12 septiembre apagón ambiental 13 simulacro pedagógico de incendio	Anexo 23 Registro fotográfico de las actividades
3	Elaborar e implementar un plan de gestión de riesgos de accidentes de acuerdo a lo establecido en la "guía técnica gestión de riesgos de accidentes en los jardines infantiles del distrito capital" durante los 10 primeros días de la etapa de alistamiento	Durante el mes de septiembre en la unidad operativa se realiza adecuación del mapa de riesgos de accidentes, se socializa con el cuerpo docente, se entrega copia del mismo y establece realizar actividades para con las niñas y niños para evitar los accidentes	Anexo 24 Plano de riesgo de accidentes Anexo 25 Acta de socialización de plano de accidentes
4	Elaborar e implementar los protocolos de las estrategias de seguridad de acuerdo a lo establecido en los estándares para la calidad de la educación inicial, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.	Durante el mes de septiembre se han aplicado los protocolos y estrategias que garantían un espacio adecuado y seguro para las niñas y niños que asisten a la unidad operativa	Anexo 26 Acta de interventoría
5	Garantizar la atención inmediata de la niña o el niño accidentado, de conformidad con lo establecido en el "procedimiento de atención de accidentes en instituciones y establecimientos de atención integral a la primera infancia" de la SDIS y en el protocolo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la entidad.	En los días correspondientes para el presente informe no se presentaron situaciones de accidentes de niños y niñas.	NA
6	Presentar el concepto técnico vigente expedido por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL CUERPO DE BOMBEROS, que certifica el cumplimiento de las condiciones de seguridad y protección contra incendios. O el recibo de pago que soporta la solicitud de la visita para la expedición del mismo, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento	Se realiza el proceso ante la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL CUERPO DE BOMBEROS, pero a la fecha no se cuenta con el documento correspondiente pero se cuenta con soporte del proceso	Anexo 27 Radicado de bomberos
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 realiza el proceso ante el IDIGER, y durante la visita de apertura del 20/08/18 se presenta soporte de dicho certificado.	El soporte reposa en el informe del mes de agosto

ÁREA GESTIÓN AMBIENTAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Crear y utilizar un correo para el manejo de la información ambiental, de conformidad con el ANEXO TECNICO	Durante el mes de septiembre se mantiene actualizado todo lo correspondiente al sistema PIGA	Anexo 28 Acta de verificación PIGA
2	Contar con carpeta física y magnética, de conformidad con el ANEXO TECNICO.	Se cuenta con la carpeta física y magnética del sistema PIGA según el ANEXO TECNICO	Anexo 28 Acta de verificación PIGA
3	Elaborar un cronograma de actividades ambientales que incluya los periodos programados para la divulgación de la totalidad de lineamientos ambientales y de cumplimiento a las frecuencias por cada componente ambiental, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento	Se cuenta con el cronograma de actividades ambientales y se cuenta con soportes de actividades realizadas en el mes de septiembre	Anexo 11 Registro fotográfico de las adecuaciones Anexo 28 Acta de verificación PIGA
4	Contar con el informe de condiciones ambientales, de conformidad con el ANEXO TECNICO	De acuerdo a la visita realizada en el mes de septiembre se genera el reporte respectivo	Anexo 28 Acta de verificación PIGA
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	Se realiza la entrega a la subdirección de la entrega de residuos conforme a lo establecido en el plan de acción interno	Anexo 29 Radicado de entrega de residuos
6	Realizar la gestión integral de los colchones que se generen de acuerdo a lo establecido en el instructivo para el manejo y disposición de colchones	En los días correspondientes para el presente informe no se presentaron situaciones de disposición de colchones.	NA
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 de los residuos sólidos	Se cuentan con contenedores y canecas conforme a lo señalado en el ANEXO TECNICO las cuales fueron verificadas en la visita del mes de septiembre	Anexo 28 Acta de verificación PIGA
8	Cumplir con las características locativas y operacionales del cuarto de almacenamiento temporal de 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 normas que lo modifique o sustituya.	Cumple con las condiciones adecuadas como ventilación y demás elementos señalados en el plan de acción interno	Anexo 28 Acta de verificación PIGA
9	Realizar el diligenciamiento de los formatos y formularios establecidos en el plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos, dentro de los plazos establecidos en el ANEXO TECNICO	Se realiza socialización y designación de responsabilidades en lo que corresponde al diligenciamiento y seguimiento a los formatos y formularios del plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos.	Anexo 28 Acta de verificación PIGA

10	Implementar la gestión integral de los residuos peligrosos conforme a lo establecido en el plan de gestión integral de residuos peligrosos	Se realiza socialización y designación de responsabilidades en lo que corresponde al diligenciamiento y seguimiento a los formatos y formularios del plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos.	Anexo 28 Acta de verificación PIGA
11	Entregar los residuos peligrosos de pos consumo en las aéreas de alimento, 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 los días correspondientes para el presente informe no se presentaron situaciones de disposición de este tipo de residuos.	NA
12	Gestionar los residuos peligrosos que no son pos consumo a través de empresas gestoras autorizadas, conservando los respectivos certificados y remitir al área de gestión ambiental los primeros 5 días hábiles de los meses: enero, abril, julio, y octubre durante la vigencia del convenio.	En los días correspondientes para el presente informe no se presentaron situaciones de disposición de este tipo de residuos.	NA
13	Implementar el instructivo gestión integral de residuos de construcción y demolición RCD en el momento que se realicen obras nuevas, reparación de infraestructura, entre otras.	En los días correspondientes para el presente informe no se presentaron situaciones de residuos de construcción o demolición.	NA
14	Dar cumplimiento a lo establecido en la resolución 1115 de 2012, resolución 932 de 2015 y decreto 586 de 2015 o las normas que modifiquen o sustituyan, las cuales establecen la gestión integral de los RCD para los predios ubicados en el distrito. De igual forma, para los predios ubicados fuera del distrito, deberán dar cumplimiento a lo establecido en la resolución 472 de 2017 o la norma que modifiquen o sustituyan.	En los días correspondientes para el presente informe no se presentaron situaciones de residuos de construcción o demolición.	NA
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 desmantele de acuerdo a lo establecido en el instructivo gestión integral de residuos de construcción y demolición – RCD de la SDIS y la normativa vigente.	En los días correspondientes para el presente informe no se presentaron situaciones de residuos de construcción o demolición.	NA
16	Contar con los certificados de disposición final, aprovechamiento de los RCD y/o los soportes de recepción de los RCD, emitidos por el	En los días correspondientes para el presente informe no se presentaron situaciones de residuos de construcción o demolición.	NA

	gestor autorizado, según aplique de acuerdo a lo establecido en el instructivo gestión integral de residuos de construcción y demolición – RCD de la SDIS y la normativa vigente		
17	Implementar y divulgar el plan de gestión de aceite vegetal usado y grasas de la SDIS de conformidad con el ANEXO TECNICO.	Se realiza el debido registro de generadores de aceite ante la Secretaria Distrital del Medio Ambiente y se seguimiento a los formatos y formularios del plan de gestión de aceite vegetal usado y grasas de la SDIS de conformidad con el ANEXO TECNICO.	Anexo 29 Radicado de entrega de residuos
18	Dar cumplimiento al acuerdo 634 de 2015 respecto a la gestión del aceite vegetal usado.	Se realiza el debido registro de generadores de aceite ante la Secretaria Distrital del Medio Ambiente y seguimiento a los formatos y formularios del plan de gestión de aceite vegetal usado y grasas de la SDIS de conformidad con el ANEXO TECNICO.	Anexo 29 Radicado de entrega de residuos
19	Entregar a la secretaria distrital de integración social el aceite vegetal usado, de acuerdo a lo establecido en el plan de gestión integral de aceite vegetal usado y grasas.	Se realiza la entrega a la subdirección de la entrega de residuos conforme a lo establecido en el plan de acción interno	Anexo 29 Radicado de entrega de residuos
20	Enviar el soporte del registro como generador de aceite vegetal usado otorgado por la secretaria distrital de ambiente por correo eléctrico a procesosgambiental@sdis.gov.co	Se realiza la entrega a la subdirección de la entrega de residuos conforme a lo establecido en el plan de acción interno	Anexo 29 Radicado de entrega de residuos Anexo 30 Prim de pantalla del envió del correo
21	Contar con los soportes de los informes trimestrales de la gestión de aceites vegeta usado efectuados a la secretaria distrital de ambiente.	Estos se generan en el trascurso de la visita de verificación del sistema PIGA	Anexo 28 Acta de verificación PIGA
22	Garantizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de las trampas de grasa y/o campanas de extracción que tenga el jardín infantil.	La unidad operativa no cuenta con trampa de grasa y la limpieza de la campana se le realiza la limpieza y desinfección tal y como aplica en el formato de limpieza de manual de BPM.	Anexo 28 Acta de verificación PIGA
23	Implementar y divulgar el programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua.	En la visita realizada para la verificación del sistema PIGA se generan a mejorar este aspecto	Anexo 28 Acta de verificación PIGA
24	Contar con la totalidad de sistemas hidrosanitarios y lumínicos ahorradores	La unidad operativa cuenta con los sistemas hidrosanitarios y lumínicos ahorradores que garantizan el funcionamiento de la unidad.	Anexo 28 Acta de verificación PIGA
25	Implementar y divulgar programa uso eficiente de la energía, la política cero desperdicio de energía	Se implementa este tema en la actividad del :	Anexo 23 Registro fotográfico de las actividades

		12 septiembre apagón ambiental	
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 ambientales y queda sujeta a ajustes según visita	Anexo 28 Acta de verificación PIGA
27	Gestionar el registro de publicidad exterior visual (PEV) ante la secretaria distrital de ambiente	Se realiza el trámite y se presenta el documento en la visita de apertura del 20/08/18 y en visita de supervisión del área ambiental junto con copia del registro de publicidad exterior visual.	Anexo reposa en el informe del mes de agosto

COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO

No	**OBLIGACIÓN**	**DESCRIPCIÒN DE ACTIVIDADES**	**SOPORTE**
1	Implementar el proyecto pedagógico avalado por la SDIS acorde al proceso de desarrollo de las niñas y niños	La unidad operativa ha implementado el proyecto pedagógico el cual cuenta con el aval de la SDIS	Anexo 31 Aval de proyecto pedagógico
2	Tener disposición en el jardín infantil los planeadores de contengan las practicas pedagógicas, en coherencia con las orientaciones definidas en los estándares técnicos de calidad para la educación inicial.	Los planeadores reposan en las carpetas de cada una de las docentes y en el lugar dispuesto en el archivo y es verificado en la visita de interventoría	Anexo 32 Acta de interventoría
3	Implementar mecanismo 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 que permitan registro, caracterización y seguimiento de información oportuna, suficiente, pertinente y relevante acerca del que hacer pedagógico y los procesos de desarrollo de potencialidades de niñas y niños a quienes se presta el servicio. Estos instrumentos serán: el observador, informes familias y los que el jardín infantil considere pertinentes en coherencia con su apuesta pedagógica.	Se cuenta con los observadores del mes de agosto y los del mes de septiembre están en proceso de ajuste ya que el formato se modificó según la actividad del comité ampliado	Anexo 33 Prim de pantalla de envió formato de observadores
4	Registrar e informar a padres, madres y cuidadores, las novedades y situaciones especiales que se presentan con niñas y niños (salud, estado físico y emocional, asistencia, entre otros eventos). El registro deberá realizarse de manera individual, soportado con la firma del	Para el mes de septiembre no se encuentra planeado la entrega de informes	NA

	padre, madre y/o cuidador, conforme al formato establecido por la SDIS.		
5	Entregar un informe trimestral a los padres, madres o cuidadores, según lo establecido en los estándares técnicos para la calidad de la educación inicia, que den cuenta de las características, procesos, potencialidades y desarrollo integral de las niñas y los niños del jardín infantil	En los días correspondientes para el presente informe no se tiene programado la entrega de informe trimestral a los padres, madres o cuidadores	NA
6	Asistir y participar en las jornadas de comité ampliado, desarrolladas una vez al mes, en la localidad, de acuerdo a la programación establecida por la SDIS	Para el mes de septiembre se participa del comité ampliado	Anexo 33 Acta de comité ampliado
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 dichas jornadas.	Para el mes de septiembre se realiza la primera jornada pedagógica correspondiente al presente contrato	Anexo 34 Radicado de entrega de jornada pedagógica
8	Promover e implementar en corresponsabilidad con el talento humano y con madres, padres y/o cuidadores, acciones de cuidado calificado a través de estrategias de buen trato, prevención del maltrato infantil, prevención y detección de la violencia sexual infantil y prevención del abuso sexual infantil	El mes de septiembre se trabaja en lo concerniente al buen trato	Anexo 35 Registro fotográfico
9	Brindar espacios para el acompañamiento interdisciplinario que incentive la participación de los padres madres y cuidadores en acciones que contribuyan al desarrollo y cuidado calificado de niñas y niños	Para el mes de septiembre se realiza una actividad a modo de concientización del buen trato con las madres, padres y cuidadores	Anexo 36 Acta y listado de asistencia de la actividad
10	Informar a la SDIS de forma inmediata situaciones de presunto maltrato físico y/o psicológico, violencia, abuso o explotación que afecte a niñas y niños participantes del jardín infantil.	En los días correspondientes para el presente informe no se presentaron situaciones de presunto maltrato físico y/o psicológico, violencia, abuso o explotación	NA
11	Construir e implementar un cronograma que proyecte los encuentros necesarios para la elaboración participativa del pacto de corresponsabilidad con padres, madres y/o cuidadores. Debe contener los acuerdos de convivencia, derechos y deberes para promover la armonía, conforme a lo establecido en los estándares	En la jornada del 28 de septiembre se realizó la actividad de la firma de pactos de corresponsabilidad	Anexo 36 Acta y listado de asistencia de la actividad

	técnicos para la calidad de la educación inicial.		
12	Consolidar, sistematizar y socializar el pacto de corresponsabilidad construido de forma participativa con padres, madres y/o acudientes y el talento humano del jardín infantil.	En la jornada del 28 de septiembre se realizó la actividad de la firma de pactos de corresponsabilidad	Anexo 36 Acta y listado de asistencia de la actividad
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 los días correspondientes para el presente informe estas actividades no se encuentran proyectadas	NA
14	Contar con la dotación, material didáctico y material de consumo, acorde a las necesidades de las practicas pedagógicas e implementación del proyecto pedagógico del jardín infantil y lo señalado en el ANEXO TECNICO	Se cuenta con la dotación de didáctico y de consumo acorde a las necesidades de nuestras prácticas pedagógicas el cual fue avalado en la visita del 20/08/18	El anexo reposa en el informe de agosto
15	Poner a disposición de niñas y niños el material didáctico, de manera permanente dentro del aula y otros espacios pedagógicos del jardín infantil.	Esta aspecto se encuentra por mejorar según el acta de visita de la interventoría	Anexo 32 Acta de interventoría
16	Garantizar espacios enriquecidos que conlleven a potencializar el desarrollo infantil en diferentes escenarios donde se implementen acciones pedagógicas, que sean coherentes y pertinentes con las estrategias e intencionalidades del proyecto pedagógico.	Esta aspecto se encuentra por mejorar según el acta de visita de la interventoría	Anexo 32 Acta de interventoría
17	Informar oportunamente a la supervisión y/o interventoria 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 los días correspondientes para el presente informe estas actividades no se encuentran proyectadas	NA
18	Realizar una (1) salida pedagógica a las niñas y los niños del jardín infantil, durante la ejecución del CONVENIO, de conformidad con lo señalado en el ANEXO TECNICO.	En los días correspondientes para el presente informe estas actividades no se encuentran proyectadas	NA

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	Se realiza socialización de los lineamientos del servicio integral de la unidad operativa	Anexo reposa en el informe del mes de agosto.

	parte integral del proceso competitivo y demás lineamientos que forman parte integral del servicio		
2	Garantizar el perfil, proporción y permanencia del talento humano requerido para la operación del jardín infantil	Se cuenta con la contratación de los perfiles y en las proporciones del talento humano para la operación de la unidad operativa, la cual fue constatada en la visita de apertura el 20/08/18	Anexo reposa en el informe del mes de agosto
3	Reemplazar 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 reemplazo deberá cumplir con los requisitos de formación y experiencia pertinentes	Durante el mes de septiembre por motivos de fuerza mayor se generaron remplazos en dos docentes y en el cargo de la coordinación	Anexo 37 Soportes de incapacidades
4	Garantizar las estrategias necesarias para solucionar las controversias o inconvenientes que se presenten con el talento humano, respecto del no cumplimiento de funciones o la indebida ejecución de las obligaciones	Se realiza la socialización del protocolo de resolución de conflictos con el personal del talento humano.	El anexo reposa en el informe de agosto

COMPONENTE ADMINISTRATIVO

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Mantener en las instalaciones del jardín infantil las hojas de vida del talento humano contratado para la prestación del servicio en las condiciones descritas en el componente administrativo de los estándares técnicos para la calidad de la educación inicial.	Las hojas de vida de talento humano se encuentran en el archivo de la unidad operativa, las cuales fueron verificadas en la visita de apertura del 20/08/18	Anexo reposa en el informe de agosto
2	Realizar seguimiento a padres, madres y/o cuidadores para verificar la efectiva condición de aseguramiento en salud de niñas y niños participantes del servicio.	En el mes de septiembre se realiza el seguimiento a las niñas y niños en torno a su cuidado y salud	Anexo 38 Acta de interventoría
3	Radicar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la identificación de niñas y niños la ficha SIRBE y anexos, formato critica a la ficha SIRBE y/o las novedades en la subdirección local correspondiente	Se realizan las fichas SIRBE que se generan a las búsquedas activas con el ánimo de cubrir la cobertura dispuesta para la unidad operativa.	Anexo 39 Radicados de novedades
4	Mantener actualizada la información correspondiente a las asistencias diarias y mensuales de niñas y niños en el formato de seguimiento mensual a la asistencia (F-PS-CU-01 versión vigente) y en aplicativo de asistencia dispuesto por la SDIS	Se cuenta con el registro de asistencia de las niñas y niños de los días de operación del mes de agosto	Anexo 40 Radicado meta física y formatos de asistencia
5	Garantizar el manejo responsable de la información referida a niñas y	La información referente a las niñas y niños, madres, padres y/o acudientes se	Anexo 38 Acta de interventoría

	niños, madres, padres y/o acudientes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del código de infancia y adolescencia	maneja según lo establecido en el articulo 33	
6	Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del jardín infantil durante la jornada de atención, de acuerdo a lo definido en el ANEXO TECNICO	El personal humano del jardín presta su servicio y dedicación exclusiva a la atención del jardín de acuerdo al ANEXO TECNICO	Anexo 38 Acta de interventoría

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	Estos se encuentran en la oficina administrativa en el espacio dispuesto para tal finalidad y fueron verificados en la visita del 20/08/18	Anexo reposa en el informe del mes de agosto
2	Guardar y custodiar con absoluta reserva de la información que maneja o a la que tenga acceso durante la ejecución del CONVENIO, enviando su desarrollo o utilización indebida; en caso del cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, informado de forma inmediata a la supervisión o interventoria con copia al subsistema interno de gestión documental y archivo de la secretaria distrital de integración social, efectuando sin costo adicional para la SDIS la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	Se guarda y se mantiene custodia del archivo, y en los días del presente informe no se presentaron adversidades que generen perdida del mismo	NA
3	Entregar a la supervisión y/o interventoria 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.	El convenio a la fecha del presente informe a un no se ha realizado solicitud de soportes del archivo por medio físico o magnético	NA
4	Entregar las historias sociales de niñas y niños a la subdirección local correspondiente al finalizar el plazo de ejecución del CONVENIO, de acuerdo a lo estipulado en la ley 594 de 2000 y el decreto 1080 de 2015 en los artículos 2.8.2.2.4 y 2.8.2.5.3 particularmente con los procedimientos diseñados por la entidad en el marco del subsistema interno de gestión documental,	A la fecha del presente informe no se ha finalizado el CONVENIO motivo por el cual no se ha realizado la entrega de las historias sociales	NA

	correspondencia y archivo, dicha documentación solo será recibida si cumple con todos		

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Contar con el acta y planilla de asistencia, en donde se evidencia la socialización de las políticas de gestión documental por parte de la SDIS, atendiendo los lineamientos definidos por el SIGA, para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio. Esta socialización se deberá realizar durante los primeros 30 días calendario de la firma del acta de inicio	Se asiste a la formación por parte de la SDIS en lo correspondiente a la gestión documental y se adquiere el compromiso de actualizar las historias sociales con la nueva ficha SIRBE. A la fecha no se cuenta con el acta de esta capacitación la cual se menciono sería entregada vía email.	Anexo reposa en el informe del mes de agosto
2	Disponer de aéreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad por la entidad.	La unidad operativa cuenta con un espacio para el archivo de las documentación generada del su que hacer y las historias sociales de las niñas y niños.	Anexo reposa en el informe del mes de agosto
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.	Este no aplica para el CONVENIO	NA
4	Cumplir con la política de seguridad de la información – resolución 0635 del 20 de abril de 2017		
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 periodo correspondiente para el presente informe no se presentaron incidentes respecto a la seguridad de la información	NA
6	Garantizar el diligenciamiento de los instrumentos correspondientes a ficha SIRBE información básica y transversal, ficha SIRBE variables específicas para el servicio y formato genérico de novedades, establecidos por la SDIS, teniendo en cuenta los principios de: calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad.	Se han generado fichas sirbe para los niños que se han ingresado a la unidad operativa	Anexo 39 Radicados de novedades
7	Garantizar que el registro de información misional, en los instrumentos dispuestos se lleve de acuerdo a los lineamientos técnicos y	Se han generado fichas sirbe para los niños que se han ingresado a la unidad operativa	Anexo 39 Radicados de novedades

	operativos oficiales emitidos por la SDIS.		

Presento NO Requerimientos durante este periodo.	Fecha de recibido: DD/MM/AA Componente:
	Fecha de respuesta: DD/MM/AA
	Fecha de cierre: DD/MM/AA
	Existen requerimientos pendientes de Cierre: SI___ NO___
Presenta plan de mejoramiento	Fecha de recibido: DD/MM/AA Componente;
	Fecha de respuesta: DD/MM/AA
	Fecha de cierre: DD/MM/AA

Comentado [P1]: Colocar la fecha del requerimiento de nevera

Comentado [P2]: El plan de mejoramiento corresponde las cotizaciones, los ajustes de los técnicos y por último la compra de la nevera y el congelador

Visitas realizadas por entes de Control

FECHA DE LA VISITA	MOTIVO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	OBSERVACIONES
DD/MM/AA	Visita contraloría		
DD/MM/AA	Visita contraloría		

Visitas realizadas por la Supervisión

FECHA DE LA VISITA	MOTIVO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	OBSERVACIONES
18/09/2018	Visita administrativa	Ángela Marcela Torres	
10/19/24 SEP 2018	Visita Nutrición	Carolina Castillo Torres	
05/24 SEP 2018	Visita pedagógica	Martha Sanchez	
18 SEP 2018	Visita Gestión Ambiental	Karen Johana Forero Espejo	

Comentado [P3]: Colocar las fechas de cada una de las visitas de interventorías

Se Informó a la SLIS Si ___ No___ Porque medio _____

FIRMAS

Coordinador

Representante Legal

Revisado: _____
Supervisión o Apoyo a la Supervisión.

Observaciones Supervisión: ESPACIO PARA DILIGENCIAMIENTO DE LA SUPERVISIÓN BORRAR EN EL MOMENTO DE IMPRIMIR

INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA JARDÍN INFANTIL FONTIBON CENTRO		
ASOCIADO: FUNDACION COLOMBIA UTIL		
Número y fecha de suscripción del Convenio: 30 JULIO 2018 /8014	Fecha Acta de Inicio: 10 DE AGOSTO 2018	Fecha de Terminación: 28 AGOSTO 2019
Modificaciones: Si____ No_X Suspensiones: Si____ No_X_ Días Hábiles :____		
Adiciones: Si___ No X_ $_____ Prórroga: Si___ No_X__ Tiempo_____		
Periodo del Informe: DEL 1 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018		
Localidad: FONTIBON	Dirección del predio: CALLE 16J No. 97- 27	Teléfono: 2670291
Representante Legal: LIZDANIA GORDILLO	Correo Electrónico: fcolombiautil@yahoo.com	
Coordinador(a) DIANA ROCIO NEIRA	Correo Electrónico: jardinfontiboncentro@gmail.com	
Cobertura Autorizada: 139	Niños(as) Matriculados: 122	

INFORMACIÓN CUANTITATIVA DEL CONVENIO

ASPECTOS FINANCIEROS

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	1. Registrar su actividad financiera y contable de acuerdo con lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)	Cuenta con documentación como RUT y Certificado de Inspección y Vigilancia.	RUT y Certificado de Inspección y Vigilancia.
2	2. Realizar el pago de todas las obligaciones adquiridas para el funcionamiento del Jardín Infantil, durante el término de ejecución del convenio.	En visita de Financiera fue verificado cada rubro con soporte de pago	Relación Soporte Aspectos Financieros
3	Pagar dentro de los 10 primeros días hábiles del mes el salario u horarios (según sea el caso) y a través de transferencia electrónica en la cuenta de ahorros o corriente suministrada por el talento humano al momento de ser	En visita de Financiera fue verificado todos los soportes	Soportes transferencias de pagos electrónicos.

	contratado, los salarios, honorarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, estas últimas cuando haya lugar al talento humano acorde con los valores establecidos en la propuesta establecida para el presente proceso competitivo, efectuando los pagos de derechos laborales y parafiscales a que haya lugar.		
4	Presentar a la finalización del convenio los paz y salvo emitidos por cada uno de sus proveedores.	N/A	N/A
5	Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba en razón del respectivo convenio, para los gastos que demande el cumplimiento del objeto del mismo y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.	Verificado en visita Financiera realizado el 16 de octubre de 2018	Copia del acta
6	Suministrar los soportes que evidencien la adecuada ejecución de los recursos económicos aportados por el ASOCIADO y aportados por la SDIS y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.	Se hace entrega del CD de toda la documentación verificados en la Visita Financiera.	CD

1. INFORME DE EJECUCIÓN DEL GASTO.

CONCEPTO DE GASTO	VALOR EJECUTADO	
	APORTE SDIS	APORTE ASOCIADO
TALENTO HUMANO	46.563.500	
ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL	6.530.933	
VIGILANCIA	3.387.750	
DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACIÓN	0	9.293.771
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	851.970	
ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	194.680	
PAPELERÍA	0	
MATERIAL DIDÁCTICO	0	
ALIMENTACIÓN	17.049.550	
SALIDA PEDAGÓGICA (RECREACIÓN)		
TOTAL EJECUTADO	74.578.383	9.293.771

2. TALENTO HUMANO

NOMBRE	PERFIL	CARGO	TIPO DE VINCULACIÓN
Juan Alexander Pinzón	Profesional	Coordinador	OPS LABORO HASTA EL 19 SEP
Diana Rocio neira	Profesional	Coordinadora	OPS INGRESO 20 SEPTIEMBRE
Jennifer Susana Ramírez	Profesional	Docente	OPS
Luz Myriam Acero Hernández	Profesional	Docente	OPS LABORA HASTA EL 25 DE SEPT
Jeniffer Alonso Canaiba	Profesional	Docente	OPS INGRESO 26 DE SEP
Gladys Rusmit Centeno	Profesional	Docente	OPS
Stella Padilla Buitrago	Profesional	Docente	OPS
Yesica Lorena Gaona Gómez	Profesional	Docente	OPS
Ángela Bernal Castañeda	Profesional	Docente	OPS
María Yolanda Correa	Profesional	Docente	OPS
Yamira Contreras Hernández	Profesional	Docente	OPS
Diana Marcela Arévalo	Profesional	Docente	OPS
Julieth Azuero Rojas	Profesional	Docente	OPS
Diana Carolina Camelo	Técnica	Auxiliar pedagógica	OPS
Wendy Johana Camelo	Técnica	Auxiliar pedagógica	OPS
Luz Mary Ibarra Castillo	Bachiller	Auxiliar Nutrición	OPS
Marisol Ariza Castiblanco	Bachiller	Auxiliar Nutrición	OPS
María Irma Barrios Carrión	Bachiller	Auxiliar Nutrición	OPS
Adriana Janeth Ballares	Bachiller	Servicios Generales	OPS
Mercy Sánchez Ospina	Bachiller	Servicios Generales	OPS
Yuly Martínez Velásquez	Bachiller	Servicios Generales	OPS

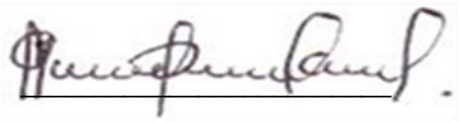
Sonia Pilar Vasquez Zabala	Bachiller	Auxiliar Administrativo	OPS

3. SOPORTES DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

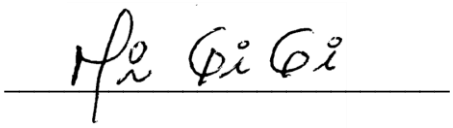
TIPO DE CONTRATO	CANTIDAD	SOPORTE
Nómina	0	N/A
OPS	22	Soporte Planilla de Pago

FIRMAS

Representante Legal



Revisor Fiscal y/o Contador



Revisado: _____
Supervisión o Apoyo a la Supervisión.

Observaciones supervisión

CERTIFICACIÓN CUMPLIMIENTO ARTICULO 50 LEY 789 DE 2002 Y 828 DE 2003

MONICA GARCIA GARCIA, *identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 52.179.834 Expedida en Bogotá, actuando en mi condición de* ***REVISOR FISCAL*** *de la* ***FUNDACIÓN COLOMBIA ÚTIL,*** *con* ***Nit. 830.103.750-1****, manifiesto bajo la gravedad del juramento: Que la empresa ha cumplido durante los seis meses a la fecha de entrega de la presente certificación, con los pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral Salud, Pensiones, y riesgos profesionales, y con los aportes parafiscales por lo que declaro que se encuentra a paz y salvo con las empresas Promotoras de Salud – EPS, Sociedades Administradoras de Fondos de Pensiones y Cesantías – AFP, Administradoras de Riesgos Profesionales – A, Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.*

Certificación expedida a (05) días del mes de Octubre de 2018.

MONICA GARCIA GARCIA
Revisoría Fiscal
C.C.52.179.834 De BOGOTA
T.P. 68294-T