

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 ☒ Suspensiones: Si ☐ No ☒ Días Hábiles : _____		
Adiciones: Si ☐ No ☒ \$ _____ Prórroga: Si ☐ No ☒ Tiempo _____		
Periodo del Informe:	01/10/2018 a 31/10/2018	
Localidad: Novena	Dirección del predio: CALLE 16 J No. 97 - 27	Teléfono: 2670291
Representante Legal: LISDANIA GORDILLO CASTILLO	Correo Electrónico: fcolombiautil@yahoo.com	
Coordinador(a) MAYRA VANESSA CONTRERAS	Correo Electrónico: jardinfontiboncentro@gmail.com	
Cobertura Autorizada: 139	Niños(as) Matriculados: 139	

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 octubre se realiza trabajo con los padres de familia, acudientes y maestras en cuanto al lavado de manos, hábitos alimenticios y seguimiento nutricional de los niños	Anexo 1 acta de reunión por parte del apoyo nutricional y campaña con padres de familia
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 transcurso de la jornada se realizan diversos procedimientos con los niños para la ejecución de los rituales, a su vez se realiza una campaña de lavado de manos con la compañía de padres de familia	acta de reunión por parte del apoyo
3	Disponer de un espacio para la operación de la sala amiga de la lactancia materna en los casos en que se atiende niñas y niños, menores de dos (2) años.	La unidad operativa cuenta con sala amiga y presta el servicio a las madres lactantes de la unidad.	Formato de asistencia de madres lactantes. 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 medidas antropométricas peso y talla a la totalidad de niñas y niños del jardín infantil.	Se realiza seguimiento a la toma masiva que se realizó durante el mes de septiembre	Acta de seguimiento por parte del apoyo nutricional de la SDIS
5	Realizar el reporte, manejo y seguimiento de niñas y niños con	Para el mes de octubre el apoyo a nutrición, realiza un seguimiento a los	Acta de seguimiento por parte del apoyo

	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.	niños en donde realiza la verificación de los datos obtenidos en la toma masiva de talla y peso realizada en el mes de septiembre.	nutricional de la SDIS
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 octubre se realizan los diversos arreglos locativos pendientes con el fin de dar cumplimiento y obtener el concepto favorable de la unidad operativa. Como arreglar la humedad en el salón de caminadores, Párvulos 5, pre jardín 2 y 3	No aplica.
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 continúa con las adecuaciones planteadas por la visita de la secretaria distrital de salud. Como arreglar la humedad en el salón de caminadores, Párvulos 5, pre jardín 2 y 3 De igual manera se radicó en la subdirección el acta de la visita.	Registro fotográfico de las adecuaciones Radicado del acta de visita sanitaria (cd)
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 entrega durante la etapa de alistamiento en donde realizan la verificación del documento. Durante este mes se realiza diversas capacitaciones con el personal pedagógico, nutricional y servicios generales en temas de prácticas de cuidado, bpm etc.	No aplica Acta de capacitación al personal
9	Documentar e implementar un 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.	Durante el mes de octubre se realizaron diversas capacitaciones al personal encargado en temas de limpieza y desinfección y buenas prácticas de manufactura	Acta de capacitación al personal
10	Contar con equipos, utensilios y menajes de acuerdo a la cobertura, en adecuado estado de funcionamiento, según lo establecido en los estándares	Se cumple a cabalidad con cada uno de estos equipos en buen estado y al día en su documentación	No aplica

	técnicos para la calidad de la educación inicial en el anexo técnico		
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 octubre 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	Acta de supervisión nutricional por parte de la SDIS
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 octubre se cumple con la minuta patrón establecida por la secretaria distrital de integración social queda el soporte en la visita de supervisión	No aplica
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 octubre se ha realizado el acompañamiento por parte del apoyo nutricional realizando la verificación de este tipo de casos.	Anexo acta por parte del apoyo 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.	Para el mes de octubre se realiza la entrega de: Jornada liberada: 5 de octubre de 2018. 111 paquetes entregados. Jornada pedagógica: 18 de octubre de 2018 se hace entrega de 130 paquetes.	Actas por parte del apoyo nutricional en donde realiza la verificación de paquetes entregados, firmas de acudientes y autorizaciones para entrega de paquete.

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 octubre la unidad operativa realiza los ajustes según los requerimientos realizados por la secretaria distrital de salud	No aplica
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 octubre en la unidad operativa se realizan las siguientes actividades: 24 de octubre simulacro distrital de evacuación	Pantallazo y 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 octubre se realiza capacitación con el personal acerca de los temas: Medidas para reducir el riesgo de accidentes por: <ul style="list-style-type: none"> • Incendio • Sustancias peligrosas • Medidas ventanas • Medidas en pisos 	Actas de socialización con el personal

		<ul style="list-style-type: none"> Medidas con respecto al área recreativa 	
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 octubre se ha realizado la capacitación con el personal en cuanto a los protocolos de: <ul style="list-style-type: none"> Momento de ingreso y salida de los niños y niñas del jardín Momento de permanencia de los niños y niñas en zonas recreativas Protocolo de atención ante condiciones de salud en los niños y las niñas. 	Acta de socialización con el personal
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.	No aplica
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 adjunta al presente informe el concepto emitido por el cuerpo oficial de bomberos con acta n°2018-17972 fecha 4/Julio/2018	Concepto oficial 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 octubre se mantiene actualizado todo lo correspondiente al sistema PIGA y el DRIVE	Acta de verificación PIGA
2	Contar con carpeta física y magnética, de conformidad con el ANEXO TECNICO.	Se cuenta con el componente de PIGA de forma física y magnética con el fin de poder realizar la verificación	No aplica
3	Elaborar un cronograma de	Se realiza diversas actividades que apoyan	Actas de actividades.

	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	y certifican el seguimiento del cronograma planteado para el componente ambiental	
4	Contar con el informe de condiciones ambientales, de conformidad con el ANEXO TECNICO	El informe ambiental se registro y se reporto en el mes de septiembre	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	Se realiza la entrega a la subdirección de la entrega de residuos conforme a lo establecido en el plan de acción interno	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 al mes de octubre no se presentaron situaciones de disposición de colchones.	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 de los residuos sólidos	Se cuentan con contenedores y canecas conforme a lo señalado en el anexo técnico las cuales han sido verificadas en las diferentes visitas por parte del componente	No aplica
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 el cual ha sido verificado en las diferentes visitas por parte del componente	No aplica
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	Los diferentes formatos del componente ambiental han sido diligenciados y verificados en las diferentes visitas, dando respuesta a lo establecido por el anexo técnico	No aplica
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.	No aplica
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	Para el mes de octubre no se presentan situaciones de disposición de este tipo de residuos.	No aplica

	embalaje y rotulado establecidas en el plan de gestión integral de residuos peligrosos.		
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.	Se realiza el reporte trimestral de residuos peligrosos y se sube la información al drive correspondiente. El cual fue verificado en visita de supervisión.	No Aplica
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 el mes de octubre no se presentaron situaciones de residuos de construcción o demolición.	No aplica
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 el mes de octubre no se presentaron situaciones de residuos de construcción o demolición.	No aplica
15	Garantizar el porcentaje de aprovechamiento de RCD (residuos de construcción y demolición)y/o la reutilización de los residuos generados por las etapas constructivas y 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 el mes de octubre no se presentaron situaciones de residuos de construcción o demolición.	No aplica
16	Contar con los certificados de disposición final, aprovechamiento de los RCD y/o los soportes de recepción de los RCD, emitidos por el 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	En el mes de octubre no se presentaron situaciones de residuos de construcción o demolición.	No aplica
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 Secretaría Distrital del Medio Ambiente y durante este mes se realiza el reporte trimestral, sin embargo el área encargada de generar el	No aplica

		certificado no lo ha expedido.	
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 Secretaría 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.	Anexo11 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	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	Radicado de entrega de residuos
21	Contar con los soportes de los informes trimestrales de la gestión de aceites vegetales usados efectuados a la secretaria distrital de ambiente.	Estos soportes se generan y se verifican en la visita de seguimiento por parte del componente de 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.	No aplica
23	Implementar y divulgar el programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua.	Se realizan diferentes campañas en el mes de octubre correspondiente al programa de uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua	Acta de actividades
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 el cual es verificado en la visita de seguimiento del componente de piga.	No aplica
25	Implementar y divulgar programa uso eficiente de la energía, la política cero desperdicio de energía	Se implementa este tema en la actividad del : 17 de octubre cero desperdicio de energía ambiental	Acta de actividades
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	No aplica
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	DESCRIPCIÓN 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	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.	Se cumple a cabalidad con los planeadores por cada uno de los niveles y con las fechas correspondiente los cuales reposan en el archivo del jardín, estos documentos son verificados en la visita de interventoría	No aplica
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.	Para este mes se realiza el diligenciamiento de los observadores mensuales en donde se registran los diferentes avances que han tenido los niños(as) y cuales desarrollos se deben potenciar un poco más. Estos observadores son socializados con cada uno a de los padres de familia los cuales firman y dejan constancia de su lectura. Verificación en visita por parte del componente pedagógico	No aplica
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 padre, madre y/o cuidador, conforme al formato establecido por la SDIS.	Se diligencia el formato de novedades aclarando los diferentes sucesos presentados en el día a día con los niños y las niñas el cual es verificado en visita de seguimiento por parte del componente pedagógico.	No aplica
5	Entregar un 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 los niños del jardín infantil	Para el mes de octubre no se realizo entrega de informes trimestrales sin embargo se hace socialización mensual con los padres de familia con el fin de que los padres y acudientes sepan que proceso lleva su hijo o hija en el jardín. Se tiene programado para el mes de diciembre la entrega de informes trimestrales	No aplica.
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 octubre se participa en la jornada de comité ampliado el cual es verificado en visita por parte de la supervisión	Acta de comité ampliado
7	Realizar una jornada pedagógica por mes, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS,	El día 19 octubre se realiza la jornada pedagógica con dos temáticas a trabajar: la primera el Clops de la localidad y la	Se anexa radicado de entrega de jornada pedagógica

	donde participe el talento humano del jardín infantil e implementar las acciones definidas en dichas jornadas.	agenda pedagógica que trabajó un proceso de reflexión de nuestro que hacer pedagógico.	
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 octubre se trabaja en lo concerniente al buen trato, trabajo de enfoque diferencial y reconocimiento de etnias. Estas actividades son verificadas en visita de supervisión pedagógica	No aplica
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 diversas actividades en donde se resaltó la importancia del buen trato, pautas de crianza etc.	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	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. Debe 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.	En la jornada del 23y 24 de octubre se realizó la actividad con los padres de familia en donde se tocaron varios temas como el pacto de corresponsabilidad, pautas de crianza y buenos hábitos alimenticios.	Acta y listado de asistencia de la actividad
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 23y 24 de octubre se realizó la actividad con los padres de familia en donde se tocaron varios temas como el pacto de corresponsabilidad, pautas de crianza y buenos hábitos alimenticios.	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	Para el mes de octubre no se realizaron actividades de transición con los niños y niñas sin embargo se tienen organizadas varias actividades para el mes de noviembre como cambios de rol en las maestras y auxiliares.	No aplica
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.	Se adecuo espacios de rotación en los diferentes niveles teniendo en cuenta el proyecto pedagógico, los cuales fueron verificados en la visita de supervisión de parte del componente pedagógico.	Acta de interventoria

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.	Se adecuo espacios de rotación en los diferentes niveles teniendo en cuenta el proyecto pedagógico, los cuales fueron verificados en la visita de supervisión de parte del componente pedagógico	Acta de interventoría
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	Durante el mes de octubre no se realizaron salidas pedagógicas con los niños y las niñas del jardín, sin embargo se tiene presupuestado para el mes de noviembre realizar dicha salida.	No aplica
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.	Durante el mes de octubre no se realizaron salidas pedagógicas con los niños y las niñas del jardín, sin embargo se tiene presupuestado para el mes de noviembre realizar dicha salida.	No aplica

COMPONENTE TALENTO HUMANO

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Garantizar que el talento humano propuesto para la prestación del servicio del jardín infantil, conozca todos los documentos que forman parte integral del proceso competitivo y demás lineamientos que forman parte integral del servicio	Se realiza un proceso de socialización de inducción y re inducción con el personal nuevo y antiguo y a su vez un proceso de socialización de los lineamientos del servicio integral de la unidad operativa	Anexo reposa en el informe del mes de agosto.
2	Garantizar el perfil, proporción y permanencia del talento humano requerido para la operación del jardín infantil	Durante el mes de octubre se realizan varios cambios en el personal los cuales cumplen al 100% con el perfil estipulado por la SDIS. Se adjunta copia de las diferentes radicaciones de hoja de vida	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 octubre por diversos motivos se generaron remplazos de algunas docentes y personal de nutrición	Anexo soportes
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 un proceso de socialización del protocolo de resolución de conflictos con el personal del talento humano y a su vez se lleva a cabo la actividad planteada para la jornada liberada de este mes, buscando favorecer las relaciones	Acta y listado de asistencia de la actividad

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 del componente administrativo. A su vez se adjunta las últimas radicaciones de hojas de vida del talento humano.	Soportes de radicación
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 octubre se realiza el diligenciamiento de los formatos de compromisos con los padres y o acudientes de los niños con el fin de completar la documentación faltante. A su vez se realiza seguimiento con cada uno de los niños verificando su estado nutricional, medico odontológico etc. Estos compromisos son revisados en visita del componente administrativo.	No aplica
3	Radical dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la identificación de niñas y niños la ficha SIRBE y anexos, formato crítica a la ficha SIRBE y/o las novedades en la subdirección local correspondiente	Se cumple al 100% la cobertura. Se anexa la radicación de fichas sirbe y novedades que fueron entregadas en la subdirección durante el mes de octubre	Soportes de radicación
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 octubre y la metafísica con la firma correspondiente por parte de referente de infancia y la subdirectora local.	Soporte de el radicado de la meta física y formatos de asistencia
5	Garantizar el manejo responsable de la información referida a niñas y niños, madres, padres y/o acudientes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del código de infancia y adolescencia	La información referente a las niñas y niños, madres, padres y/o acudientes se maneja según lo establecido en el artículo 33. Por parte del personal de apoyo administrativo.	No aplica
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.	No aplica

GESTION DOCUMENTAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Archivar la correspondencia y todos los documentos asociados al jardín infantil conforme a lo descrito en el ANEXO TECNICO	Estos se encuentran en la oficina administrativa en el espacio dispuesto para tal finalidad y fueron verificados en la visita del mes de octubre.	Anexo reposa en el informe del mes de agosto

2	<p>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 interventoría 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.</p>	<p>Se guarda y se mantiene custodia del archivo, y en los días del presente informe no se presentaron adversidades que generen pérdida del mismo</p>	No aplica
3	<p>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.</p>	<p>Se realiza entrega del informe mensual y la de la documentación correspondiente al mes de octubre en formato físico y digital.</p>	Soporte de informe
4	<p>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, correspondencia y archivo, dicha documentación solo será recibida si cumple con todos</p>	<p>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.</p>	No aplica

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	<p>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</p>	<p>Se asiste a la formación por parte de la SDIS en lo correspondiente a la gestión documental.</p>	<p>Anexo reposa en el informe del mes de agosto</p>

	del convenio. Esta socialización se deberá realizar durante los primeros 30 días calendario de la firma del acta de inicio		
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	No aplica
4	Cumplir con la política de seguridad de la información – resolución 0635 del 20 de abril de 2017	Se cumple a cabalidad con la política de seguridad de la información.	No aplica
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	No aplica
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	Radicados de novedades
7	Garantizar que el registro de información misional, en los instrumentos dispuestos se lleve de acuerdo a los lineamientos técnicos y operativos oficiales emitidos por la SDIS.	Se han generado fichas sirbe para los niños que se han ingresado a la unidad operativa	Radicados de novedades

Presento requerimientos durante este periodo.	Fecha de recibido: 30/10/2018	Componente: ADMINISTRATIVO
	Fecha de respuesta: DD/MM/AA	
	Fecha de cierre: DD/MM/AA	
	Existen requerimientos pendientes de Cierre: SI ___ NO _x___	
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
10/10/2018	INSPECCION VIGILANCIA Y	LIGIA PARRA CLAUDIA GOMEZ CRISTIAN VARGAS	

--	--	--	--

Visitas realizadas por la Supervisión

FECHA DE LA VISITA	MOTIVO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	OBSERVACIONES
16/10/2018	Visita administrativa	Angela Marcela Torres	
09/18/22 OCTUBRE /2018	Visita Nutrición	Eugenia Peña	
05/25 OCTUBRE/2018	Visita pedagógica	Angélica del Pilar Castillo	
17/10/218	Visita Gestión Ambiental	Karen Johana Forero Espejo	

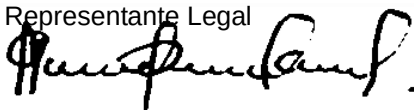
Se Informó a la SLIS Si ____ No ____ Porque medio _____

FIRMAS

Coordinador

Vanessa Contreras

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 ☒ Suspensiones: Si ☐ No ☒ Días Hábiles : _____		
Adiciones: Si ☐ No ☒ \$ _____ Prórroga: Si ☐ No ☒ Tiempo _____		
Periodo del Informe: DEL 1 AL 30 DE OCTUBRE DE 2018		
Localidad: FONTIBON	Dirección del predio: CALLE 16J No. 97- 27	Teléfono: 2670291
Representante Legal: LIZDANIA GORDILLO		Correo Electrónico: fcolumbiautil@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	En visita de Financiera fue verificado todos los soportes	Soportes transferencias de pagos electrónicos.

	suministrada por el talento humano al momento de ser 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 19 de noviembre 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	43.840.160	
ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL	7.025.477	
VIGILANCIA	3.387.750	
DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACIÓN	520.000	10.223.148
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	2.232.340	
ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	3.119.160	
PAPELERÍA	0	
MATERIAL DIDÁCTICO	0	
ALIMENTACIÓN	21.501.900	
SALIDA PEDAGÓGICA (RECREACIÓN)		
TOTAL EJECUTADO	82.146.787	10.223.148

2. TALENTO HUMANO

NOMBRE	PERFIL	CARGO	TIPO DE VINCULACIÓN
Mayra vanessa contreras	Profesional	Coordinadora	OPS INGRESO 1 OCTBRE
Jennifer Susana Ramírez	Profesional	Docente	OPS LABORO HASTA 16 SEP
Layde Marlen Moreno	Profesional	Docente	OPS INGRESO 17 OCT
Jeniffer Alonso Canaiba	Profesional	Docente	OPS LABORO HASTA 11 OCT
Lida Carolina Cortes	Profesional	Docente	OPS INGRESO 25 OCT
Gladys Rusmit Centeno	Profesional	Docente	OPS
Stella Padilla Buitrago	Profesional	Docente	OPS
Alix Sofia Garcia	Profesional	Docente	OPS INGRESO 7 OCT
Ángela Bernal Castañeda	Profesional	Docente	OPS
María Yolanda Correa	Profesional	Docente	OPS LABORO HASTA 16 OCT
Faryda Monroy	Profesional	Docente	OPS INGRESO 17 OCT
Yamira Contreras Hernández	Profesional	Docente	OPS
Diana Marcela Arévalo	Profesional	Docente	OPS
Julieth Azuero Rojas	Profesional	Docente	OPS LABORO HASTA 16 OCT
Claudia Patricia Ramirez	Profesional	Docente	OPS INGRESO 17 OCT
Diana Carolina Camelo	Técnica	Auxiliar pedagógica	OPS LABORO HASTA 25 OCT
Angela Samira Rodriguez	Técnica	Auxiliar pedagógica	OPS INGRESO OCT 26
Wendy Johana Camelo	Técnica	Auxiliar pedagógica	OPS LABORO HASTA 8 DE OCTUBRE

Viviana Marcela Rojas	Tecnica	Auxiliar pedagógica	OPS INGRESO 11 OCT
Luz Mary Ibarra Castillo	Bachiller	Auxiliar Nutrición	OPS LABORO HASTA 17 OCT
Leidy Johanna Moreno	Bachiller	Auxiliar Nutrición	OPS INGRESA 18 OCT
Marisol Ariza Castiblanco	Bachiller	Auxiliar Nutrición	OPS
María Irma Barrios Carrión	Bachiller	Auxiliar Nutrición	OPS LABORO HASTA 19 OCT
Olga Lucia Quina	Bachiller	Auxiliar Nutrición	OPS INGRESO 20 OCT
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

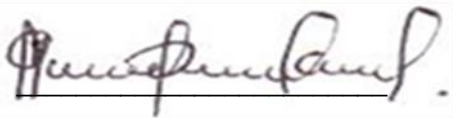
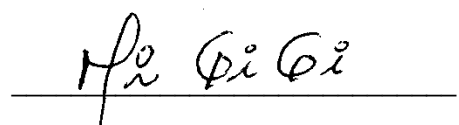
3. SOPORTES DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

TIPO DE CONTRATO	CANTIDAD	SOPORTE
Nómina	0	N/A
OPS	27	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 (06) días del mes de Noviembre de 2018.



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