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:	21/01/2019 a 31/01/2019	
Localidad: Novena	Dirección del predio: CALLE 16 J No. 97 - 27	Teléfono: 2670291
Representante Legal: DIANA ROCIO NARANJO HERNANDEZ	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

OBLIGACIONES GENERALES DEL ASOCIADO

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Aportar en dinero o especie el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo.	Se hace el aporte de acuerdo a la ejecución presupuestal avalada	Acta visita financiera de diciembre de 2018
2	Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción de 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	Se cumple con los compromisos adquiridos en el convenio, las actividades se pueden observar en los planeadores, actas de supervisión, actas de apoyo.	Planeadores, Observadores y actas de supervisión y apoyo
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 cumplimiento de los siguientes requisitos.	Se encuentra firmada el acta de inicio por el representante legal	Acta de Inicio
4	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del CONVENIO y el acta de liquidación del mismo.	Se han realizado las actas requeridas de acuerdo al desarrollo del convenio.	Actas
5	Presentar al supervisor y/o interventor del CONVENIO los informes de ejecución y los demás informes, con los soportes respectivos, de acuerdo con lo establecido en el ANEXO TECNICO	Se presentan los informes de ejecución mensualmente y en el plazo estipulado al Supervisor del Convenio.	Informe mensual radicado
6	Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor	Se ha dado cumplimiento a los requerimientos allegados	Cierre de requerimientos
7	Dar respuesta a los requerimientos realizados por el supervisor y/o	Se ha radicado las respuestas al requerimiento recibido	Radicado respuesta

	interventor por escrito, en un término no mayor a tres (3) días hábiles.		requerimiento
8	Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del CONVENIO, así como responder por la seguridad y el debido manejo de documentos y registros propios del asociado.	Se mantiene un archivo físico en el jardín con la información pertinente al convenio y un archivo en medio magnético de la información financiera presentada mensualmente.	Radicado entrega de informes y CD

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 enero se realiza trabajos de prevención con los padres de familia, acudientes y maestras en cuanto a medidas preventivas de enfermedades para el ingreso de los niños, sin embargo no se realiza acta de las mismas,	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 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	Las docentes realizan con los niños rutinas de aseo diarias y estos a su vez se fortalecen en los momentos y rutinas diarias de prestación del servicio.	No aplica.
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 con sala amiga y presta el servicio a las madres lactantes de la unidad.	Formato de asistencia de madres lactantes.
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 toma masiva de talla y peso a todos los niños de la unidad operativa que ingresan en el mes de enero	Acta de seguimiento por parte del apoyo nutricional de la SDIS
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 diciembre el apoyo a nutrición, realiza un informe y remisiones de los niños del jardín en donde se tiene en cuenta el riesgo de sobre peso y riesgo de desnutrición	Acta de seguimiento del mes de diciembre.
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	Para el mes de noviembre se subsanan los pendientes que se tenía en la visita sanitaria y se obtiene el concepto favorable de la unidad operativa con número de acta **SB06C004310** realizada el 23 de noviembre de 2018.	Acta de inspección sanitaria.

	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.		
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	Para el mes de noviembre se subsanan los pendientes que se tenía en la visita sanitaria y se obtiene el concepto favorable de la unidad operativa con número de acta **SB06C004310** realizada el 23 de noviembre de 2018.	Acta de inspección 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 entrega durante la etapa de alistamiento en donde realizan la verificación del documento.	No aplica (Acta de supervisión nutricional por parte de la SDIS)
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 enero se cumple a cabalidad el protocolo de buenas prácticas de manufactura y este se tiene en cuenta para la compra, recepción, distribución, almacenamiento y transporte de los alimentos que se suministran en el jardín los cuales son verificados en la visita de supervisión del componente de nutrición.	No aplica (Acta de supervisión nutricional por parte de la SDIS)
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	Se cumple a cabalidad con cada uno de estos equipos en buen estado y al día en su documentación los cuales son verificados en visita de supervisión del componente de nutrición	No aplica (Acta de supervisión nutricional por parte de la SDIS)
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 enero se realiza la adquisición de los productos alimenticios en establecimientos que cuentan con los avales de la autoridad sanitaria, documentos que fueron constatados en visita de supervisión del componente de nutrición.	No aplica (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 enero se cumple con la minuta patrón establecida por la secretaria distrital de integración social sin embargo no se puedo verificar en la visita de supervisión del componente de nutrición.	No aplica (Acta de supervisión nutricional por parte de la SDIS)

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 enero 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 enero no hay entrega de paquetes alimentarios equivalentes a jornada liberada y pedagógica	No aplica

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 enero no se realiza adecuaciones locativas	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 enero no se realiza en la unidad operativa actividades correspondientes al cambio climático	No aplica
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 enero no se realiza capacitación con el personal en cuanto a la guía técnica de gestión de riesgo	No aplica
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 enero no se ha realizado capacitación con el personal en cuanto a los protocolos	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 a la primera infancia” de la SDIS y en el protocolo de activación de	En los días correspondientes para el presente informe no se presentaron situaciones de accidentes de niños y niñas.	No aplica

	póliza de accidentes personales con que cuenta la entidad.		
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 fecha 4/07/18 al 3/07/2019	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 enero se mantiene actualizado todo lo correspondiente al sistema PIGA y el DRIVE	No aplica (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 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 realiza diversas actividades que apoyan y certifican el seguimiento del cronograma planteado para el componente ambiental	No aplica
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 diciembre.	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	Durante el mes de enero no se realiza la entrega a la subdirección de la entrega de residuos conforme a lo establecido en el plan de acción interno	No aplica
6	Realizar la gestión integral de los colchones que se generen de	En los días correspondientes al mes de enero no se presentaron situaciones de disposición de	No aplica

	acuerdo a lo establecido en el instructivo para el manejo y disposición de colchones	colchones.	
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 embalaje y rotulado establecidas en el plan de gestión integral de residuos peligrosos.	Durante el mes de enero no se presentan situaciones de disposición de este tipo de residuos.	No aplica
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 instrumento de 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 enero no se presentaron situaciones de residuos de construcción o demolición.	No aplica
14	Dar cumplimiento a lo establecido en	En el mes de enero no se presentaron	

	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.	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 enero 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 enero 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.	Durante este mes no se realiza el reporte de aceite vegetal usado	No aplica
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.	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.	Durante este mes no se realiza la entrega a la subdirección de la entrega de aceite vegetal usado conforme a lo establecido en el plan de acción interno	No aplica
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	Durante este mes no se realiza la entrega a la subdirección de la entrega de aceite vegetal usado conforme a lo establecido en el plan de acción interno	No aplica
21	Contar con los soportes de los informes trimestrales de la gestión de	Durante este mes no se genero informes trimestrales sin embargo estos soportes se	No aplica

	aceites vegeta usado efectuado a la secretaria distrital de ambiente.	generan y se verifican en la visita de 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.	No se realiza actividades correspondiente al programa de uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua este mes	No aplica
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 : No se realiza este mes actividades de 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.	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**	**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	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 correspondientes los cuales reposan en el archivo del jardín, estos documentos son verificados en la visita de supervisión del componente.	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	Para este mes se realiza el diligenciamiento de los observadores mensuales en donde se registran los diferentes avances procesos en los que los niños se encuentran en este momento y que procesos se deben potenciar un poco más para el avance del niño. Estos observadores son socializados con cada uno a de los padres de familia los cuales firman y dejan constancia de su lectura. Sin embargo se deja por cronograma La entrega de informes que se realizara para finales del mes de marzo o comienzos de abril.	No aplica

	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.		
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 inicia, que den cuenta de las características, procesos, potencialidades y desarrollo integral de las niñas y los niños del jardín infantil	Se realiza la entrega de informes trimestrales el día viernes 14 de diciembre de 2018. Verificación en visita por parte del componente pedagógico. Para este mes no se realiza entrega de informe trimestral	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 enero no se realiza comité ampliado.	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 dichas jornadas.	Para el mes de enero no se realiza jornada pedagógica debido al inicio de actividades	Se anexa 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 enero se trabaja en lo concerniente al pacto de convivencia con el personal y padres de familia de los niños usuarios del jardin. 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 enero no se realiza actividades por parte del acompañamiento interdisciplinario con las familias, sin embargo se realiza un acompañamiento e intervención con los niños.	Acta del equipo interdiciplinar
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	Durante este mes no se generaron encuentros	No aplica

	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.	con familias,.	
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.	Durante este mes no se generaron encuentros con familias, sin embargo se hizo entrega del pacto de corresponsabilidad a cada una de las familias para que reunidos realizaran aportes, cambios y o sugerencias a este documento.	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	Para el mes de enero no se realizaron actividades de transición con los niños y niñas por parte de las	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	Si cuenta con la dotación de material didáctico y de consumo acorde a las necesidades de nuestras prácticas pedagógicas. A su vez se realiza una compra de material de consumo el día 26 de enero del presente año y la factura queda pendiente de verificación para el mes de febrero.	No aplica
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 realiza la adecuación de los espacios para de los diferentes niveles teniendo en cuenta el proyecto pedagógico, los cuales serán verificados en la visita de supervisión de parte del componente pedagógico.	No aplica (Acta de supervisión)
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 realiza la adecuación de los espacios para de los diferentes niveles teniendo en cuenta el proyecto pedagógico, los cuales serán verificados en la visita de supervisión de parte del componente pedagógico.	No aplica (Acta de supervisión)
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	Para el mes de Enero no se realiza ninguna salida pedagógica	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.	Para el mes de Enero no se realiza la salida pedagógica	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	Para este mes se realiza inducción y reinducción al personal del talento humano, en donde se establecen horarios, funciones y demás labores a realizar por parte de cada una.	No aplica
2	Garantizar el perfil, proporción y permanencia del talento humano requerido para la operación del jardín infantil.	Durante el mes de enero se realiza 7 cambios de personal, cumpliendo con el perfil estipulado por la SDIS. A la fecha aún se está a la espera del aval de las hojas de vida radicadas.	Anexo radicado de hoja de vida
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 enero no se tienen reemplazos con el personal del jardín	No aplica
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 lleva a cabo una actividad de co-evaluación planteada para la fundación para evidenciar que aspectos necesarios de trabajo con el talento humano, buscando favorecer las relaciones interpersonales y darle importancia a las dificultades que se evidencian.	Acta 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 enero se realiza el diligenciamiento de los formatos de compromisos con los padres de familia y o acudientes de los niños con el fin de completar la documentación faltante para el año 2019. 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	Radicar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la identificación de niñas y niños la ficha SIRBE y	Se cumple al 100% la cobertura para este mes en donde se realiza radicación de fichas sirbe junto con su novedad.	Soporte del radicado sirbe y novedades

	anexos, formato critica a la ficha SIRBE y/o las novedades en la subdirección local correspondiente		
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 enero 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 diciembre del 2018 y enero de 2019.	Anexo reposa en el informe del mes de diciembre y visita de supervisión del mes de enero
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	No aplica
3	Entregar a la supervisión y/o interventoria durante la ejecución del	Se realiza entrega del informe mensual y la de la documentación correspondiente al mes de enero	

	CONVENIO todos los archivos en soporte físico y magnético que se hayan producido o recibido con ocasión de la ejecución del CONVENIO.	en formato físico y digital.	Soporte de informe
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, correspondencia y archivo, dicha documentación solo será recibida si cumple con todos	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.	No aplica

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	Durante este mes no se presentaron socializaciones en políticas de la gestión documental.	No aplica
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.	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.	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	En el periodo correspondiente para el presente informe no se presentaron incidentes respecto a la seguridad de la información	No aplica

	la información, al momento de su ocurrencia		
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.	Este mes se realiza radicación de fichas sirbe, novedades y actualizaciones de las misma con el fin de obtener organizada la información correspondiente a cada una de las historias sociales de los niños. .	No aplica
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.	Este mes se realiza radicación de fichas sirbe, novedades y actualizaciones de la misma con el fin de obtener organizada la información correspondiente a cada una de las historias sociales de los niños. A su vez	Radicados de novedades

Presento requerimientos durante este periodo. si	Fecha de recibido: 13/12/18 Componente: pedagógico
	Fecha de respuesta: 17//12/18
	Fecha de cierre: DD/MM/AA
	Existen requerimientos pendientes de Cierre: SI_x_ NO___
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
12/12/18	seguimiento	Inspección y vigilancia	
DD/MM/AA	Visita contraloría		

Visitas realizadas por la Supervisión

FECHA DE LA VISITA	MOTIVO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	OBSERVACIONES
29/01/19	Visita administrativa		
30/01/19	Visita Nutrición		
30/01/19	Visita pedagógica		
30/01/19	Visita Gestión Ambiental	Karen Johana Forero Espejo	

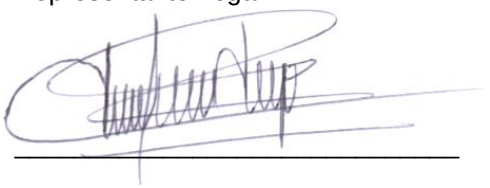
Se Informó a la SLIS Si ___ No___ Porque medio _____
_____

FIRMAS

Coordinador

Vanessa Contreras
_____

Representante Legal


_____

Revisado: _____
Supervisión o Apoyo a la Supervisión.

Observaciones Supervisión:

INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA JARDÍN INFANTIL FONTIBON CENTRO		
ASOCIADO: FUNDACION COLOMBIA UTIL		
Número y fecha de suscripción del Convenio: 8014 / 30 JULIO 2018 /	Fecha Acta de Inicio: 10 DE AGOSTO 2018	Fecha de Terminación: 09 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 21 AL 30 DE ENERO DE 2019		
Localidad: NOVENA - FONTIBON	Dirección del predio: CALLE 16J No. 97- 27	Teléfono: 2670291
Representante Legal: DIANA ROCIO NARANJO HERNADEZ	Correo Electrónico: fcolombiautil@yahoo.com	
Coordinador(a) MAYRA VANESSA CONTRERAS LEAL	Correo Electrónico: jardinfontiboncentro@gmail.com	
Cobertura Autorizada: 139	Niños(as) Matriculados: 139	

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	En visita de Financiera fue verificado todos los soportes	Soportes transferencias de pagos electrónicos.

	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 8 de Febrero de 2019	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	$ 16.155.333	
ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL	$ 2.413.967	
VIGILANCIA	$ 1.163.133	
DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACIÓN	$ 238.470	$ 4.265.130
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	$ 1.000.800	
ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	$ 1.376.100	
PAPELERÍA	$ 1.125.900	
MATERIAL DIDÁCTICO	$13.941.770	
ALIMENTACIÓN	$ 7.202.000	
SALIDA PEDAGÓGICA (RECREACIÓN)		
TOTAL EJECUTADO	$44.617.473	$ 4.265.130

2. TALENTO HUMANO

NOMBRE	PERFIL	CARGO	TIPO DE VINCULACIÓN
Mayra Vanessa Contreras Leal	Profesional	Coordinador	OPS
Layde Marlen Moreno Castro	Profesional	Docente	OPS
Gladys Rusmit Centeno	Profesional	Docente	OPS
Lina Paola Rodriguez Rodrigez	Profesional	Docente	OPS
Stella Padilla Buitrago	Profesional	Docente	OPS
Luz Myriam Acero	Profesional	Docente	OPS
Ángela Bernal Castañeda	Profesional	Docente	OPS
Claudia Patricia Ramirez Alturo	Profesional	Docente	OPS
Aracelly Ovalle Riaño	Profesional	Docente	OPS
Yamira Contreras Hernández	Profesional	Docente	OPS
Diana Marcela Arévalo	Profesional	Docente	OPS
Camila Rojas Vasquez	Tecnica	Auxiliar Pedagogica	OPS
Diana Patricia Leiva Roa	Tecnica	Auxiliar Pedagogica	OPS LABORO 21 Y 22 DE ENERO
Lida Zuleima Botero Puerto	Tecnica	Auxiliar Pedagogica	OPS
Leidy Johana Moreno	Bachiller	Auxiliar Nutricion	OPS
Marisol Ariza Castiblanco	Bachiller	Auxiliar Nutrición	OPS
Yudi Marcela Romero Cardona	Bachiller	Auxiliar Nutrición	OPS
Adriana Janeth Ballares	Bachiller	Servicios Generales	OPS
Leidy Nataly Rodríguez Suarez	primaria	Servicios Generales	OPS
Katherine Caballero Rodríguez	Bachiller	Servicios Generales	OPS
Sonia Pilar Vásquez Zabala	Bachiller	Auxiliar Administrativo	OPS

Mauricio Guevara Barrera		Vigilante	

3. SOPORTES DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

TIPO DE CONTRATO	CANTIDAD	SOPORTE
Nómina	0	N/A
OPS	21	Soporte Planilla de Pago

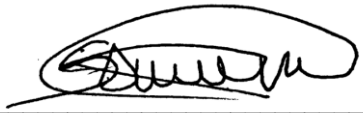
FIRMAS

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

SANDRA LUCIA IBAÑEZ CABALLERO, *identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 51.995.720 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 Febrero de 2019

SANDRA LUCIA IBAÑEZ CABALLERO
Revisoría Fiscal
C.C.51.995.720 De BOGOTA
T.P. 109804-T