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: 09/08/2019
Modificaciones: Si____ No_X__ Suspensiones: Si____ No____ Días Hábiles :____		
Adiciones: Si___ No_X__ $_____ Prórroga: Si___ No_X__ Tiempo_____		
Periodo del Informe:	01/05/2019 a 30/05/2019	
Localidad: Novena	Dirección del predio: CALLE 16 J No. 97 - 27	Teléfono: 2670291
Representante Legal: FLORALBA IBARRA 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

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.	Por parte del asociado se proponen actividades con las familias en este proceso competitivo las cuales aún no se han ejecutado y quedan programadas en los cronogramas para el mes de junio	Cronogramas de componentes.
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 diferentes cronogramas, planeaciones, actas de apoyo y actas de supervisión.	Cronogramas de componentes, Planeaciones y actas de 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.	No aplica
5	Presentar al supervisor y/o interventor del CONVENIO los informes de ejecución y los demás informes, con los soportes respectivos, de acuerdo con lo establecido en el ANEXO 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	No aplica
7	Dar respuesta a los requerimientos	Se ha radicado las respuestas a los	No aplica

	realizados por el supervisor y/o interventor por escrito, en un término no mayor a tres (3) días hábiles.	requerimientos recibidos en la ejecución del contrato	
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 mayo se realiza trabajos con los padres de familia, acudientes, maestras y niños en cuanto a manejo de fiebres, alimentación complementaria lavado de dientes y demás actividades.	Acta de actividades.
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	Este mes se realiza una campaña con las familias y los niños del jardín, lo que es la importancia del lavado de dientes y de manos constante, a su vez se realizó el tamizaje de los niños y niñas para verificación de su estado actual.	Acta de actividades
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, a su vez busca la re acreditación de la misma este año.	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.	Durante este mes se realiza toma de talla y peso en el jardín con el fin de realizar el seguimiento correspondiente a los 139 niños y niñas pertenecientes al jardín Fontibón centro.	Soporte de radicación y acta de verificación por parte de la nutricionista de apoyo
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 mayo se realiza una verificación y seguimiento de todos los niños de la unidad operativa y se continua el trabajo de los diversos procesos por parte de las nutricionistas de apoyo	Anexo acta nutricionista de apoyo
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	Durante el mes de mayo el hospital realiza la visita sanitaria el dia _____ y se obtiene el concepto favorable con requerimiento de la unidad operativa con número de acta **SB06C005595** y el área de preparación de alimentos presenta concepto favorable con acta **AS02C041398.**	Radicado de visita sanitaria.

	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.		
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 mayo se subsanan los pendientes que se tenía en la visita sanitaria con el fin de obtener el concepto favorable de la unidad	No aplica.
8	Documentar e implementar el plan de saneamiento básico de acuerdo a lo establecido en la resolución 2674 de 2013, guía técnica para la construcción del plan de saneamiento básico en los jardines infantiles en el distrito capital y el modelo de plan de saneamiento básico de la SDIS	El plan de saneamiento básico se encuentra documentado, implementado y en constante actualización en la unidad operativa el cual es verificado por parte de la supervisión nutricional.	No aplica
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 mayo 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
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
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 mayo 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.	Conceptos de los proveedores.
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 mayo se cumple con la minuta patrón establecida por la secretaria distrital de integración social verificada en la visita de supervisión del componente de nutrición.	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 mayo se obtiene acompañamiento por parte de la nutricionista de apoyo quien verifica el estado nutricional de los niños y realiza diversas actividades de apoyo en cuanto al ámbito nutricional	Acta de 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 febrero se realiza la entrega de: **Jornada liberada** (3 de mayo): se hace entrega de ___ paquetes. **Jornada pedagógica** (17de mayo): se hace entrega de ___ paquetes.	Acta de verificación de paquetes y listado de entrega con anexos

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 mayo se realiza diversos ajustes en cuanto a adecuaciones locativas tales como: la ubicación del lavamanos de pedal en el área de cocina, ducto de respiración de la cocina.	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 mayo se realiza en la unidad operativa, actividades correspondientes al cambio climático.	Actas de 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 mayo 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 mayo se realiza la socialización de las siguientes estrategias o protocolos para garantizar la seguridad de los niños tales como traslado de alimentos de los niños y las niñas suministrada en un lugar diferente a las instalaciones.	Acta de socializaciones
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 los días correspondientes para el presente informe no se presentaron situaciones de accidentes de niños y niñas.	No aplica

	en el protocolo de activación de 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 actualización constante del proceso ante el IDIGER , la última actualización se realiza el 28/03/2019	Informe del IDIGER

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 mayo se mantiene actualizado todo lo correspondiente al sistema PIGA y el DRIVE	jifontiboncentrosga @gmail.com pantallazo de información
2	Contar con carpeta física y magnética, de conformidad con el ANEXO TECNICO.	Se cuenta con los documentos correspondientes al componente de PIGA de forma física y magnética los cuales son constatados en visita de supervisión del componente de gestión ambiental.	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	Para este mes se realiza actividades de cuidado y ahorro de agua y energía, a su vez el día sin carro. Durante este mes se realiza una actividad en grande llamada triciclaton que se caracterizó por una marcha y movilidad por el sector en bicicleta, triciclos resaltando la importancia de los valores y lo importante que son estos objetos para nuestra movilidad y la reducción de intoxicación por aires contaminados.	Cronograma y actas
4	Contar con el informe de condiciones ambientales, de conformidad con el ANEXO TECNICO	Se cuenta con el informe de condiciones ambientales el cual soporta las diversas actividades planteadas en el cronograma del componente	No aplica
5	Implementar la gestión integral de los residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables conforme a lo establecido en el plan	Durante el mes mayo no se realiza l reporte trimestral de la entrega de residuos aprovechables y peligroso establecido en el plan de acción interno	No aplica

	de acción interno para el aprovechamiento eficiente de los 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 mayo 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 de gestión ambiental	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 de gestión ambiental	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	Durante este mes no se realiza disposición de este tipo de residuos.	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 mayo 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.	Durante el mes de abril no se realiza el reporte trimestral de residuos peligrosos	No aplica
13	Implementar el instrumento de gestión integral de residuos de construcción y demolición RCD en el momento que se realicen obras	En el mes de mayo no se presentaron situaciones de residuos de construcción o demolición.	No aplica

	nuevas, reparación de infraestructura, entre otras.		
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 mayo 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 mayo 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 mayo 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 el mes de mayo se realizo radicado del reporte del primer trimestre del año 2019 a la secretaria de ambiente	Carta radicada
18	Dar cumplimiento al acuerdo 634 de 2015 respecto a la gestión del aceite vegetal usado.	Se realiza el reporte trimestral 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.	Carta radicada 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 de aceite vegetal usado ante la subdirección local de acuerdo al anexo técnico	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	Se realizo el registro como generador de aceite vegetal usado ante la secretaria distrital de ambiente	No aplica

	procesosgambiental@sdis.gov.co		
21	Contar con los soportes de los informes trimestrales de la gestión de aceites vegeta usado efectuado a la secretaria distrital de ambiente.	Durante este mes de mayo no se generó informe trimestral de la gestión de aceite	No aplica
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 sin embargo la limpieza de la campana se realizó el día 22 de febrero.	No aplica
23	Implementar y divulgar el programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua.	Se realiza actividades correspondientes al programa de uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua este mes "reutilización de agua y tips.	Acta de actividad
24	Contar con la totalidad de sistemas hidrosanitarios y lumínicos ahorradores	La unidad operativa cuenta con los sistemas lumínicos ahorradores que garantizan el funcionamiento de la unidad el cual es verificado en la visita de seguimiento del componente de piga. Y se debían adecuar sistemas tipo push en algunos sanitarios los cuales serán verificados en la visita del mes de mayo.	No aplica
25	Implementar y divulgar programa uso eficiente de la energía, la política cero desperdicio de energía	Para este mes de abril se realiza una campaña con la comunidad y el talento humano "actividad quiero mi planeta ahorrando energía"	Acta de la actividad
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 la radicación de la actualización del aviso ante la entidad competente debido a un cambio en el nombre se está al pendiente solicitud de actualización.	No aplica

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.	Anexo Planeadores por nivel
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	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	Anexo acta que soporta la entrega y una muestra por nivel.

	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.	dejan constancia de su lectura. Queda programado par el mes de junio la entrega trimestral dd	
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	Para el mes de mayo no se realiza entrega de informes trimestrales a los padres de familia, sin embargo se realiza socialización de los observadores mensuales en donde se puede evidenciar esos progresos que l niño ha tenido en el transcurso del mes.	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 mayo se realiza el comité ampliado que consistía en organizar una jornada de trabajo en el jardín sabana grande, la cual consistía en dar a conocer las diferentes estrategias o herramientas metodológicas ubicándolas en un espacio especifico con el fin de poder interactuar con estos y que se lograra dar de manera vivencial.	Anexo acta y firma.
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 este mes se realiza la jornada pedagógica el día 17 de mayo en donde se trabajaron en varios temas tales como: la ambientación de las diferentes herramientas o estrategias metodológicas que utilizamos en las planeaciones, cabe mencionar que esta ambientación se realizo de manera vivencial con el fin de que el talento humano y responsabilidad laborar	Se anexa radicado de entrega de jornada pedagógica y copia de firmas
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	El mes de abril se trabaja en lo concerniente enfoque diferencial, inclusión buen trato y maltrato infantil con el personal, niños y padres de familia de los niños usuarios del jardín. A su vez se realiza una actividad general en donde se enfatiza trabajo en derechos y deberes de los niños y las niñas	Anexo actas

	violencia sexual infantil y prevención del abuso sexual infantil		
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 mayo no se realiza actividades por parte del acompañamiento interdisciplinario con familias, sin embargo ya contamos con el equipo de educación especial, psicóloga y nutricionista de apoyo quienes están trabajando con casos particulares y sus familias.	Acta del equipo interdisciplinar
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.	Durante este mes se genero encuentros con familias en donde se socializaron diversos temas como el pacto de corresponsabilidad, semana de afrocolombianidad y el triciclaton. A su vez se tiene programado socializaciones con los padres de familia los cuales se encuentran plasmados en cronogramas de los diferentes componentes.	Anexo acta y cronograma|
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 generó un encuentro con familias en cuanto a socialización del pacto de corresponsabilidad, sin embargo se trabajaron temas anexos.	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 mayo no se realizaron actividades de transición con los niños y niñas, sin embargo se ha hecho actividades en donde se rota el personal pedagógica y los espacios con el fin de que los niños vayan teniendo en cuenta esos procesos.	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 material didáctico y de consumo acorde a las necesidades de nuestras prácticas pedagógicas. A su vez se tiene programado una compra de material de consumo para el mes de mayo, factura que se verifica durante la visita.	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 han sido verificados en la visita de supervisión de parte del componente pedagógico.	No aplica
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 han sido verificados en la visita de supervisión de parte del componente pedagógico.	No aplica
17	Informar oportunamente a la	Para el mes de mayo no se realiza ninguna	No aplica

	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	salida pedagógica	
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 mayo 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	Durante este mes se realiza reunión semanal con el talento humano, en donde se trabaja la información correspondiente a los diferentes componentes de los estándares de la SDIS.	No aplica
2	Garantizar el perfil, proporción y permanencia del talento humano requerido para la operación del jardín infantil.	Durante el mes de mayo se realizan diversos cambios de personal, cumpliendo con el perfil estipulado por la SDIS.	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 mayo se generó un reemplazo del personal pedagógico a solicitud de la maestra en donde la visita de supervisión verifico que se cumplía con los soportes correspondientes.	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	Durante el mes de mayo se realizó capacitación en cuanto al manejo de extintores en la entidad bomberos a su vez se llevó a cabo actividades de relevo resaltando la importancia de trabajo en equipo.	No aplica

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 mayo se realiza seguimiento a los compromisos pactados 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 y serán remitidos al apoyo por parte de la psicóloga con el fin de completar la documentación.	No aplica
3	Radicar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la identificación de niñas y niños la ficha SIRBE y anexos, formato critica a la ficha SIRBE y/o las novedades en la subdirección local correspondiente	Se 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
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 abril y la metafísica con la firma correspondiente por parte de referente de infancia y la subdirectora local.	Soporte de 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.	No aplica
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	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

	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.		
3	Entregar a la supervisión y/o interventoria durante la ejecución del CONVENIO todos los archivos en soporte físico y magnético que se hayan producido o recibido con ocasión de la ejecución del CONVENIO.	Se realiza entrega del informe mensual y la de la documentación correspondiente al mes de marzo 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	La unidad operativa cuenta con un espacio para el archivo de las documentación generada de su que hacer y las historias sociales de las niñas y niños.	No aplica

	con las condiciones ambientales y de seguridad por la entidad.		
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.	Este mes se realiza radicación de fichas sirbe, novedades y actualizaciones de las mismas con el fin de obtener organizada la información correspondiente a cada una de las historias sociales de los niños. .	Anexo soporte de radicado de ficha sirbe, novedades etc.
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.	Anexo soporte de radicado de ficha sirbe, novedades etc.

Presento requerimientos durante este periodo. si	Fecha de recibido: N/A Componente: administrativo
	Fecha de respuesta:
	Fecha de cierre:
	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
01/04/2019	seguimiento	Inspección y vigilancia	
11/04/2019	regularidad	Contraloría	

Visitas realizadas por la Supervisión

FECHA DE LA VISITA	MOTIVO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	OBSERVACIONES
29/05/19	Visita administrativa	Mayra Ruiz	
16-21-28/05/19	Visita Nutrición	Eugenia Peña Vargas	
08/05/19	Visita pedagógica	Pilar castillo cubillos	
27/05/19	Visita Gestión Ambiental	Karen Johana Forero Espejo	

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

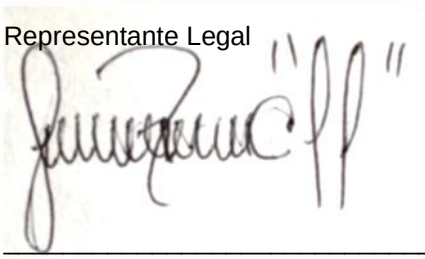
FIRMAS

Coordinador

Vanessa Contreras

_____

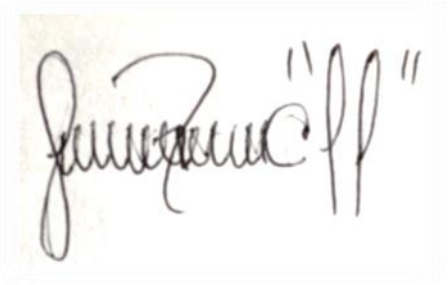
Representante Legal



_____

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 1 AL 30 DE MAYO DE 2019		
Localidad: NOVENA - FONTIBON	Dirección del predio: CALLE 16J No. 97- 27	Teléfono: 2670291
Representante Legal: FLORALBA IBARRA CASTILLO	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 momento de ser	En visita de Financiera fue verificado todos los soportes	Soportes transferencias de pagos electrónicos.

	contratado, los salarios, honorarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, estas últimas cuando haya lugar al talento humano acorde con los valores establecidos en la propuesta establecida para el presente proceso competitivo, efectuando los pagos de derechos laborales y parafiscales a que haya lugar.		
4	Presentar a la finalización del convenio los paz y salvo emitidos por cada uno de sus proveedores.	N/A	N/A
5	Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba en razón del respectivo convenio, para los gastos que demande el cumplimiento del objeto del mismo y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.	Verificado en visita Financiera realizado el 11 de Junio 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	$ 48.466.000	
ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL	$ 7.241.900	
VIGILANCIA	$ 3.591.014	
DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACIÓN	$ 582.927	$10.425.873
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	$ 2.446.400	
ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	$ 3.363.800	
PAPELERÍA	$ 0	
MATERIAL DIDÁCTICO	$ 2.501.931	
ALIMENTACIÓN	$18.791.500	
SALIDA PEDAGÓGICA (RECREACIÓN)		
TOTAL EJECUTADO	$86.985.472	$10.425.873

2. TALENTO HUMANO

NOMBRE	PERFIL	CARGO	TIPO DE VINCULACIÓN
Mayra Vanessa Contreras Leal	Profesional	Coordinador	OPS
Layde Marlen Moreno Castro	Profesional	Docente	OPS Incapacidad 23 mayo a 1 junio
Yeimmy Johanna González Parra	Profesional	Docente	OPS Reemplazo incapacidad Layde Moreno
Gladys Rusmit Centeno	Profesional	Docente	OPS
Maria Elvira Diaz Lopez	Profesional	Docente	OPS
Stella Padilla Buitrago	Profesional	Docente	OPS
Maribel Vera Fernández	Profesional	Docente	OPS
Ángela Bernal Castañeda	Profesional	Docente	OPS
Claudia Patricia Ramirez Alturo	Profesional	Docente	OPS
Lizeth Yulieth García López	Profesional	Docente	OPS
Yamira Contreras Hernández	Profesional	Docente	OPS
Decxi Yaquelin Silva Albarracín	Profesional	Docente	OPS
Camila Rojas Vásquez	Técnica	Auxiliar Pedagógica	OPS
Diana Carolina Camelo Urrego	Técnica	Auxiliar Pedagógica	OPS
Yudi Marcela Romero Cardona	Bachiller	Auxiliar Nutrición	OPS
Leidy Patricia Pinzón Serrano	Bachiller	Auxiliar Nutrición	OPS
Elizabeth Lopez B	Bachiller	Auxiliar Nutrición	OPS
Adriana Janeth Ballares	Bachiller	Servicios Generales	OPS
Leidy fajardo Torres	Bachiller	Servicios Generales	OPS
Susan Julieth Sotelo Ramírez	Bachiller	Servicios Generales	OPS Laboro hasta el 30 de mayo
Diana Maria Alvear Rico	Bachiller	Servicios Generales	OPS Ingreso el 31 de mayo

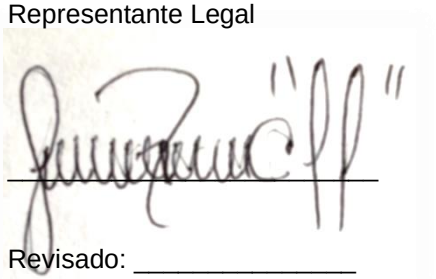
Sonia Pilar Vásquez Zabala	Bachiller	Auxiliar Administrativo	OPS
Efrain Leon		Vigilante	

3. SOPORTES DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

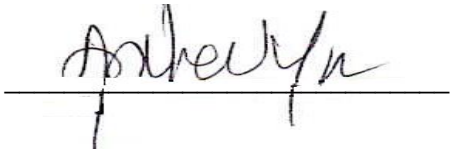
TIPO DE CONTRATO	CANTIDAD	SOPORTE
Nómina	0	N/A
OPS	21	Soporte Planilla de Pago

FIRMAS

Representante Legal



Revisor Fiscal y/o Contador



Revisado: _____
Supervisión o Apoyo a la Supervisión.

Observaciones supervisión

FUNDACIÓN COLOMBIA ÚTIL
Compromiso para el Desarrollo Social
NIT: 830,103,750-1
www.colombiautil.org

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

ANDREA MARCELA VELASQUEZ GARCIA, *identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 52.706.933 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 (10) días del mes de Junio de 2019

ANDREA MARCELA VELASQUEZ GARCIA
Revisoría Fiscal
C.C.52.706.933 De Bogotá
T.P. 131160-T