

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 ☒		
Suspensiones: Si ☐ No ☐ Días Hábiles : _____		
Adiciones: Si ☐ No ☒ \$ _____		
Prórroga: Si ☐ No ☒ Tiempo _____		
Periodo del Informe:	01/08/2019 a 09/08/2019	
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) SANDRA MILENA AYALA CORREA	Correo Electrónico: jardinfontiboncentro@gmail.com	
Cobertura Autorizada: 139	Niños(as) Matriculados: 132	

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.	Durante este mes no se realiza ninguna actividad con familias.	NO APLICA
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.
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.	Convenio # 8014 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.	Se radicará el informe gestión del mes de agosto el día 9 con la terminación del convenio.

6	Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor.	Seda respuesta al requerimiento Administrativo RAD S2019052990, y al RAD S2019073070.	Respuestas requerimientos
7	Dar respuesta a los requerimientos realizados por el supervisor y/o interventor por escrito, en un término no mayor a tres (3) días hábiles.	Se han radicado las respuestas a los requerimientos recibidos en la ejecución del convenio 8014.	NO APLICA
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.	Se radicará la de entrega informe de gestión y el CD con la información solicitada.

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 los 9 días del mes de agosto se realizó campaña con los padres de familia, acudientes, maestras y niños en cuanto a manejo de fiebre.	Acta de actividades y evidencias en el jardín.
2	Garantizar que el talento humano que interactúa de forma directa con las niñas y los niños realice prácticas higiénicas así como el lavado de manos de las niñas y de los niños, de acuerdo con lo establecido en los estándares técnicos para la calidad de la educación inicial, y las guías técnicas de nutrición y salubridad emitidos por la SDIS.	Durante los 9 días del mes de agosto no se realizó ninguna actividad de higiene personal.	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 acreditada y presta el servicio a las madres lactantes de la unidad operativa, y a su vez busca la re acreditación de la misma para este convenio.	Formato de asistencia de madres lactantes del mes de agosto.
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.	No se realiza medidas antropométricas en el jardín durante estos 9 días de agosto.	NO APLICA
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	Durante los 9 días del mes de agosto No se ha implementado la ruta de atención integral a la desnutrición.	NO APLICA

	situaciones de malnutrición, se deberá implementar la ruta de atención integral a la desnutrición.		
6	Contar con el concepto higiénico sanitario favorable emitida por la secretaria distrital de salud como autoridad competente, con fecha no mayor a un año de expedición. Este debe reposar en las instalaciones del jardín infantil, y estar a disposición de la SDIS. En caso que el mismo este próximo a cumplir un año de emisión se debe radicar en los dos meses de atención ante la subred integrada de servicios de salud, la solicitud de visita para la actuación del concepto higiénico sanitario, en todo caso durante la ejecución del convenio se debe contar con concepto favorable.	Nuestra unidad operativa cuenta con concepto sanitario favorable del día 14 de junio, con números de actas SB06C005975 y AR01C46609.	NO APLICA
7	Realizar las acciones que sean necesarias para dar cumplimiento a las exigencias o recomendaciones registradas en las actas realizadas por la autoridad sanitaria competente e informar de manera inmediata al supervisor del CONVENIO sobre las visitas que se adelanten por parte de la autoridad sanitaria o cualquier ente de control	Quedaron subsanados los hallazgos de la visita de Hospital el mes de junio.	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.	Durante los 9 días del mes de julio se implementó el nuevo plan de saneamiento enviado por la secretaria. 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 y apoyo 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.	Esta documentado e implementado los protocolos 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.	Todos los formatos en las BPM están en el jardín.

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 agosto se realiza la adquisición de los productos alimenticios de primera calidad y cada uno de nuestros proveedores cuenta con los avales de la autoridad sanitaria, documentos que fueron constatados en visita de supervisión del componente de nutrición.	Cuadro de relación de Conceptos sanitarios 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	Durante los 9 días del mes de agosto 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 los 9 días del mes de agosto se obtiene acompañamiento por parte de la nutricionista de apoyo quien verifica el estado nutricional de la niña Helen Mariana Gutiérrez Rodríguez.	Actas 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.	<p>Durante los 9 días del mes de agosto No se realiza la entrega de ningún paquete alimentario.</p> <p>Jornada liberada NO APLICA</p> <p>Jornada pedagógica. NO APLICA</p>	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.	No se realiza ningún arreglo o mantenimiento a la unidad operativa durante estos 9 días de agosto.	NO APLICA
2	Elaborar e implementar un plan escolar de gestión de riesgos y cambio climático de acuerdo a lo establecido en la normatividad	Durante los 9 días de agosto no se realiza en la unidad operativa, ninguna actividad correspondiente al cambio climático.	NO APLICA

	vigente y conforme a las directrices emitidas por la SDIS durante el primer trimestre de la ejecución del convenio.		
3	Elaborar e implementar un plan de gestión de riesgos de accidentes de acuerdo 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.	No se realiza capacitación con el personal en cuanto a la guía técnica de gestión de riesgo durante los 9 días del mes de agosto.	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.	No se realiza ninguna socialización durante los 9 días de agosto.	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 póliza de accidentes personales con que cuenta la entidad.	Durante estos 9 días de agosto no se presentó ninguna situación de accidentes de niños y niñas.	NO APLICA
6	Presentar el concepto técnico vigente expedido por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL CUERPO DE BOMBEROS, que certifica el cumplimiento de las condiciones de seguridad y protección contra incendios. O el recibo de pago que soporta la solicitud de la visita para la expedición del mismo, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento	Quedando pendiente el certificado técnico de bomberos.	NO APLICA
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 en la página IDIGER y SURE la última actualización se realizó el 21/07/2019.	NO APLICA

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.	Se mantiene actualizado todo lo correspondiente al sistema PIGA y el DRIVE.	jifontiboncentrosga@gmail.com
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.	Carpeta del componente PIGA en el jardín.
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.	El jardín cuenta con un cronograma de actividades referentes al tema ambiental teniendo en cuenta los lineamientos ambientales y del componente del PIGA.	Cronograma del PIGA
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 de acción interno para el aprovechamiento eficiente de los residuos.	Durante este mes se realiza el plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de los residuos que son entregados a la empresa recuperadora.	Formatos en la carpeta del PIGA.
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.	Durante los 9 días de agosto 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	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

	modifique o sustituya.		
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.	Está en la unidad operativa las carpetas correspondientes con dichos formatos para su verificación.
10	Implementar la gestión integral de los residuos peligrosos conforme a lo establecido en el plan de gestión integral de residuos peligrosos.	Durante los 9 días del mes agosto no se realiza disposición de este tipo de residuos peligrosos.	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 los 9 días del mes agosto no se presentan situaciones de disposición de este tipo de residuos peligrosos.	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 los 9 días del mes agosto 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 nuevas, reparación de infraestructura, entre otras.	No se presentaron situaciones de residuos de construcción o demolición.	NO APLICA
14	Dar cumplimiento a lo establecido en la resolución 1115 de 2012, resolución 932 de 2015 y decreto 586 de 2015 o las normas que modifiquen o sustituyan, las cuales establecen la gestión integral de los RCD para los predios ubicados en el distrito. De igual forma, para los predios ubicados fuera del distrito, deberán dar cumplimiento a lo establecido en la resolución 472 de 2017 o la norma que modifiquen o sustituyan.	No se presentaron situaciones de residuos de construcción o demolición.	NO APLICA
15	Garantizar el porcentaje de aprovechamiento de RCD	No se presentaron situaciones de residuos de construcción o demolición.	NO APLICA

	(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.		
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.	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 los 9 días del mes agosto no se realiza entrega de aceite vegetal usado a la subdirección local.	NO APLICA
18	Dar cumplimiento al acuerdo 634 de 2015 respecto a la gestión del aceite vegetal usado.	No realiza el reporte trimestral en el mes de agosto.	Quedando a la espera del certificado de aprovechamiento.
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 los 9 días del mes agosto no se realiza entrega de aceite vegetal usado a la subdirección local.	NO APLICA
20	Enviar el soporte del registro como generador de aceite vegetal usado otorgado por la secretaria distrital de ambiente por correo electrónico a procesosgambiental@sdis.gov.co	Se realizó el registro como generador de aceite vegetal usado ante la secretaria distrital de ambiente.	Carta de radicación de registro de aceite bajo No Consecutivo # GN-277.
21	Contar con los soportes de los informes trimestrales de la gestión de aceites vegetales usado efectuado a la secretaria distrital de ambiente.	Durante este mes julio no se generó informe trimestral de la gestión de aceite.	Quedando a la espera del certificado de aprovechamiento.
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 cuenta con campana extractora sin embargo la limpieza y/o mantenimiento de la campana se realiza cada jornada pedagógica. (Cada mes).	NO APLICA
23	Implementar y divulgar el programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua.	Durante los 9 días del mes agosto no se realiza ninguna actividad.	NO APLICA

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. Ya contamos con el sistema tipo push en algunos sanitarios los cuales serán verificados en el acta de Gestión Ambiental.	NO APLICA
25	Implementar y divulgar programa uso eficiente de la energía, la política cero desperdicio de energía.	Durante los 9 días del mes agosto no se realiza ninguna actividad.	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.	Matriz diligenciada en el jardín a la espera de revisión del componente gestión ambiental.
27	Gestionar el registro de publicidad exterior visual (PEV) ante la secretaria distrital de ambiente.	Se evidencia el aviso de la unidad operativa colocado.	NO APLICA

COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Implementar el proyecto pedagógico avalado por la SDIS acorde al proceso de desarrollo de las niñas y niños	La unidad operativa ha implementado el proyecto pedagógico el cual cuenta con el aval de la SDIS.	Aval de proyecto pedagógico.
2	Tener disposición en el jardín infantil los planeadores de contengan las practicas pedagógicas, en coherencia con las orientaciones definidas en los estándares técnicos de calidad para la educación inicial.	Los planeadores pedagógicos se encuentran en cada nivel después que son revisados por la responsable del servicio cada inicio de semana estos son verificados en la visita de supervisión del componente pedagógico.	La planeación de los 9 días del mes de agosto esta archivada en la carpeta de cada nivel en la unidad operativa.
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	Se realiza el diligenciamiento del observador de cada uno de los niños y niñas del jardín del mes de julio en donde registran los diferentes avances o procesos en los que los niños y niñas se encuentran, teniendo en cuenta sus características, necesidades y sus potencialidades. Los observadores son socializados con cada uno a de los padres de familia los cuales firman y dejan constancia de su lectura.	Los observadores están archivados en las historias sociales de cada niño y niña del mes de julio.

	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.		
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 registra a diario en 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 y administrativo.	*Las novedades están archivados en las historias sociales de cada niño y niña de 9 días de agosto entregadas a la subdirección local de fontibon.
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	NO APLICA	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	NO APLICA	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.	NO APLICA	NO APLICA
8	Promover e implementar en corresponsabilidad con el talento humano y con madres, padres y/o cuidadores, acciones de cuidado calificado a través de estrategias de buen trato, prevención del maltrato infantil, prevención y detección de la	Durante los 9 días del mes de agosto 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	Anexo en la planeaciones.

	violencia sexual infantil y prevención del abuso sexual infantil.	de los niños y las niñas.	
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.	Durante estos 9 días de agosto no se realiza se realizó taller con padres de familia.	NO APLICA
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.	Durante estos 9 días de agosto no se presentaron situaciones de presunto maltrato físico y/o psicológico, violencia, abuso o explotación en nuestro jardín.	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 estos 9 días de agosto no se realiza encuentro con familias.	NO APLICA
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 los 9 días de agosto no se generó un encuentro con familias en cuanto a socialización del pacto de corresponsabilidad.	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.	Durante estos 9 días del mes de agosto no se realizaron actividades de transición con los niños y niñas, sin embargo se ha hecho actividades en donde se rota el personal pedagógico 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 prácticas pedagógicas e implementación del proyecto pedagógico del jardín infantil y lo señalado en el ANEXO TECNICO.	El Jardín cuenta con la dotación de material didáctico y de consumo acorde a las necesidades de nuestras prácticas pedagógicas.	Las facturas fueron avaladas por la supervisión pedagógica el día 08 de agosto factura # 14205 – 14204.
15	Poner a disposición de niñas y niños el material didáctico, de manera permanente dentro del	Se realiza la adecuación de los espacios para de los diferentes niveles teniendo en cuenta el proyecto	NO APLICA

	aula y otros espacios pedagógicos del jardín infantil.	pedagógico, “Aprendizaje feliz en Valores” los cuales han sido verificados en la visita de supervisión de parte del componente pedagógico.	
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 supervisión y/o interventoría del CONVENIO, sobre las circunstancias de tiempo, modo y lugar de realización de salidas pedagógicas de conformidad con el protocolo definido por el jardín infantil y de acuerdo con la propuesta presentada en el proceso competitivo.	Durante este mes 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.	Durante este mes no se realiza ninguna 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 estos 9 días de agosto no se realiza encuentro con talento humano.	NO APLICA
2	Garantizar el perfil, proporción y permanencia del talento humano requerido para la operación del jardín infantil.	Durante estos 9 días de agosto permanece el talento humano para la operación del servicio.	NO APLICA
3	Reemplazar el talento humano que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días calendario de operación consecutiva no preste sus servicios en el jardín infantil, el reemplazo deberá cumplir con los requisitos de formación y	Durante los 9 días del mes de agosto no se generó reemplazo del personal pedagógico, en donde la visita de supervisión verifico que se cumplía con los soportes correspondientes.	NO APLICA

	experiencia pertinentes.		
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 los 9 días del mes de agosto no se realiza ninguna intervención para solución de controversias o inconvenientes internos.	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.	Durante estos 9 días de agosto las hojas de vida de talento humano se encuentran en el archivo de la unidad operativa actualizada y revisada, las cuales fueron verificadas en la visita del componente administrativo.	NO APLICA
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.	Durante estos 9 días de agosto se hace seguimiento para verificar los compromisos adquiridos.	NO APLICA
3	Radical dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la identificación de niñas y niños la ficha SIRBE y anexos, formato crítica a la ficha SIRBE y/o las novedades en la subdirección local correspondientes.	Durante estos 9 días de agosto la cobertura de 132 en donde se realiza radicación de fichas sirbe junto con su novedad.	Soporte del radicado sirbe y novedades de los 9 días de mes de agosto.
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 9 días de operación del mes de agosto y la metafísica con la firma correspondiente por parte de la subdirectora local.	Soporte de metafísica y formatos de asistencia de los 9 días del mes de agosto.
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 talento 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.	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 interventoría con copia al subsistema interno de gestión documental y archivo de la secretaria distrital de integración social, efectuando sin costo adicional para la SDIS la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	Durante estos 9 días del mes de agosto se guarda y se mantiene custodia del archivo, y en los días del presente informe no se presentaron adversidades que generen pérdida del mismo.	NO APLICA
3	Entregar a la supervisión y/o interventoría durante la ejecución del CONVENIO todos los archivos en soporte físico y magnético que se hayan producido o recibido con ocasión de la ejecución del CONVENIO.	Se realiza entrega del informe mensual y la documentación correspondiente a los 9 días del mes de agosto en formato físico y digital.	NO APLICA
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	<p>Se realiza la entrega de las historias sociales del CONVENIO 8014.</p> <p>109 Historias sociales reubicación a sabana grande</p> <p>También se hace entrega a la encargada de archivo de gestión documental la Señora Cristina Díaz de historias sociales de los años.</p>	Actas y firmas.

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 estos 9 días del mes de agosto, se realiza la organización, administración de expedientes de historias sociales de todos los niños y niñas para la entrega de ellas.	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.	Durante estos 9 días del mes de agosto el jardín 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
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 garantiza el registro de información misional, en los formatos correspondientes a cada proceso.	NO APLICA
---	---	---	-----------

Presento requerimientos durante este periodo. NO	Fecha de recibido:	Componente: Administrativo
	Fecha de respuesta:	
	Fecha de cierre: 08 de Agosto del 2019	
	Existen requerimientos pendientes de Cierre: SI _____ NO <u>X</u>	
Presenta plan de mejoramiento.	Fecha de recibido: DD/MM/AA	Componente;
	Fecha de respuesta: DD/MM/AA	
	Fecha de cierre: DD/MM/AA	

Visitas realizadas por entes de Control

FECHA DE LA VISITA	MOTIVO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	OBSERVACIONES

Visitas realizadas por la Supervisión

FECHA DE LA VISITA	MOTIVO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	OBSERVACIONES
01 de Agosto del 2019	Supervisión de Ambientes Adecuados y seguros	Erika Ramírez	Sin Requerimientos
05 de Agosto del 2019 09 de Agosto del 2019 09 de Agosto del 2019	Supervisión Nutricional	Jyna María Cantor	Sin Requerimientos
02 de Agosto del 2019	Supervisión Gestión Ambiental.	Karen Johana Forero Espejo	Sin Requerimientos
08 de Agosto del 2019	Supervisión Pedagógica	Angélica Pilar castillo cubillos	Sin Requerimientos
08 de Agosto del 2019	Supervisión Administrativa.	Viviana Oviedo	Sin Requerimientos

Se Informó a la SLIS Si _____ No _____ Porque:

FIRMAS

Coordinador

Sandra Ayala

Representante Legal

Floralba Ibarra

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 ☒ Suspensiones: Si ☐ No ☒ Días Hábiles : _____		
Adiciones: Si ☐ No ☒ \$ _____ Prórroga: Si ☐ No ☒ Tiempo _____		
Periodo del Informe: DEL 1 AL 09 DE AGOSTO 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) SANDRA MILENA AYALA CORREA	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 08 de Noviembre 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	\$ 15.763.383	
ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL	\$ 2.172.570	
VIGILANCIA	\$ 1.077.304	
DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACIÓN	\$ 158.980	\$2.843.420
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	\$ 667.200	
ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	\$ 917.400	
PAPELERÍA	\$ 750.600	
MATERIAL DIDÁCTICO	\$ 629.000	
ALIMENTACIÓN	\$31.948.328	
SALIDA PEDAGÓGICA (RECREACIÓN)		
TOTAL EJECUTADO	\$54.084.765	\$2.843.420

2. TALENTO HUMANO

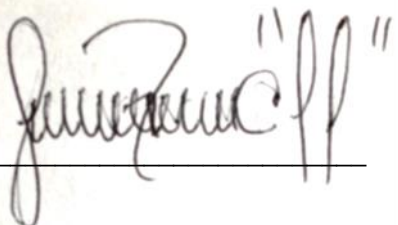
NOMBRE	PERFIL	CARGO	TIPO DE VINCULACIÓN
Sandra Milena Ayala Correa	Profesional	Coordinador	OPS
Yeimmy Johanna Gonzalez Parra	Profesional	Docente	OPS
Gladys Rusmit Centeno	Profesional	Docente	OPS
Maria Elvira Diaz Lopez	Profesional	Docente	OPS
Stella Padilla Buitrago	Profesional	Docente	OPS
Jeimmy Borda Rivera	Profesional	Docente	OPA
Maribel Vera Fernández	Profesional	Docente	OPS
Leidy Johana Chavez Duque	Profesional	Docente	OPS
Diana Marcela Arevalo	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
Gladys Amezcuita Rubio	Bachiller	Auxiliar Nutricion	OPS
Adriana Janeth Ballares	Bachiller	Servicios Generales	OPS
Leidy fajardo Torres	Bachiller	Servicios Generales	OPS
Jaqceline Salcedo Umaña	Bachiller	Servicios Generales	OPS
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	20	Soporte Planilla de Pago

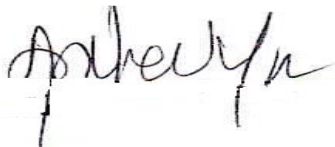
FIRMAS

Representante Legal



Revisado: _____
Supervisión o Apoyo a la Supervisión.

Revisor Fiscal y/o Contador



Observaciones supervisión

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 (6) días del mes de Noviembre de 2019



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