CERTIFICACION DE PAGOS DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

PERSONA JURIDICA

Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 Y LEY 828 DE 2003

Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el articulo 50 de la Ley 789 de 2.002

Yo, **ADRIANA MARCELA RAMIREZ VASQUEZ**, identificada con la cedula de Ciudadanía No. 51.940.806 de Bogotá, y con Tarjeta Profesional No.49531 T de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de La **FUNDACION ACEPTA EL CAMBIO PARA VIDA NUEVA**, identificada con Nit. 900.077.259-6, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de Bogotá, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoria generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la FUNDACION, certifico el pago de los aportes parafiscales por los conceptos de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y prestaciones sociales realizados durante la ejecución del contrato No. 8410-2018 Cofinanciado **ACEPTA EL CAMBIO**, con fecha de inicio 20 de Septiembre de 2.018.

Para el personal contratado bajo la modalidad de Orden de prestación de Servicios certifico que se verifico mes a mes el pago de salud, pensión y ARL de cada una de las personas durante la ejecución del contrato No.8410-2018.

Estos pagos, corresponden a los montos contabilizados y pagados por la FUNDACION Durante dichos seis (06) meses. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Dada en Bogotá, a los Trece (13) días del mes de Diciembre de dos mil dieciocho (2.018).

ADRIANA MARCELA RAMIREZ VASQUEZ
Revisor Fiscal Mat No. 49531T
C.C No. 51.940.806 de Bogota

INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA JARDÍN INFANTIL ACEPTA EL CAMBIO		
ASOCIADO: **FUNDACION ACEPTA EL CAMBIO PARA VIDA NUEVA**		
Número y fecha de suscripción del Convenio: 28 agosto 2018	Fecha Acta de Inicio:20/09/2018	Fecha de Terminación:21/08/2019
Modificaciones: Si____ No X Suspensiones: Si____ No X Días Hábiles :____		
Adiciones: Si___ No X $_____ Prórroga: Si___ No X Tiempo_____		
Periodo del Informe:	01 Noviembre A 30 Noviembre de 2018	
Localidad: BOSA	Dirección del predio: Calle 65 C sur # 78 C 25	Teléfono: 7751663
Representante Legal: MARCELA BARON LUQUE	Correo Electrónico: aceptavidanueva@yahoo.com	
Coordinador(a) Yeimy Bermúdez Tunjano	Correo Electrónico: Yeimy_bermudez@yahoo.com	
Cobertura Autorizada: 168	Niños(as) Matriculados: 154	

INFORMACIÓN CUANTITATIVA DEL CONVENIO

ASPECTOS FINANCIEROS

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Registrar su actividad financiera y contable de acuerdo con lo establecido en las normas internacionales de información financiera (NIIF)	Se siguen las políticas contables de información financiera.	Libro Auxiliar
2	Realizar el pago de todas las obligaciones adquiridas para el funcionamiento del jardín infantil, durante el término de ejecución del convenio.	El asociado a la fecha ha realizado los pagos de cada una de las obligaciones adquiridas, de esta manera el Jardin está funcionando de manera correcta y así será durante la ejecución del convenio.	Facturas Avaladas Transferencias Soportes avalados por la interventora financiera.
3	Pagar dentro de los 10 días hábiles del mes el salario u honorarios (según sea al caso) y a través de transferencia electrónica en la cuenta de ahorros o corriente suministrada por el talento humano al momento de ser contratado, los salarios honorarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, estas últimas cuando haya lugar al talento humano acorde con los valores establecidos en la propuesta establecida para el presente proceso competitivo, efectuando	Se realizó el pago de salarios dentro de los 10 días establecidos. Los pagos fueron realizados el 07 y 08 de diciembre, mediante transferencia electrónica. Entidad bancaria Bancolombia.	Transferencias electrónicas Nomina

	los pagos de derechos laborales y parafiscales a que haya lugar.		
4	Presentar a la finalización del convenio los paz y salvos emitidos por cada uno de sus proveedores	Al finalizar el convenio se procederá a solicitar los paz y salvos a cada uno de los proveedores.	No aplica
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.	La ejecución presupuestal está acorde con la estructura de costos, así mismo se ejecutan los rubros.	Soportes financieros avalados por la supervisión.
6	Suministrar los soportes que evidencien la adecuada ejecución de los recursos económicos aportados por el ASOCIADO y aportados por la SDIS, de acuerdo a las directrices dadas por la SDIS y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.	Se cuenta con los soportes físicos de cada gasto ejecutado.	Soportes físicos avalados, los cuales se pueden verificar en el jardín.

1. INFORME DE EJECUCIÓN DEL GASTO.

CONCEPTO DE GASTO	VALOR EJECUTADO	
	APORTE SDIS	APORTE ASOCIADO
TALENTO HUMANO	51.754.201	
ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL	1.430.130	4.517.817
VIGILANCIA	3.387.750	
DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACIÓN	7.457.300	4.403.500
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	314.388	
ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	773.115	
PAPELERÍA	0	0
MATERIAL DIDÁCTICO	0	0
ALIMENTACIÓN	10.557.754	
SALIDA PEDAGÓGICA (RECREACIÓN)	5.483.100	
TOTAL EJECUTADO	**81.157.737**	**8.921.317**

2. TALENTO HUMANO

NOMBRE	PERFIL	CARGO	TIPO DE VINCULACIÓN
Yeimy Patricia Bermúdez T	Profesional	COORDINADORA	OPS
Blanca Esperanza Mosquera	Profesional	DOCENTE	OPS

Zully Yolima Muñoz Viafara	Profesional	DOCENTE	Nómina
Yeimy Angélica Cabeza Luna	Profesional	DOCENTE	Nómina
Diana Marcela Calderón Peña	Profesional	DOCENTE	Nómina
Deisy Paola Vega Moreno	Profesional	DOCENTE	Nómina
Viviana Marcela Olivares	Profesional	DOCENTE	Nómina
Claudia Marina Alfonso Reina	Profesional	DOCENTE	Nómina
Belky Yadira Vargas Neira	Profesional	DOCENTE	Nómina
Jenny Zoraya Palacios B	Profesional	DOCENTE	Nómina
Nilvileny Rojas Torres	Profesional	DOCENTE	Nómina
Mónica Sánchez Arango	Profesional	DOCENTE	Nómina
Yessica Estefanía Valbuena	Profesional	AUXILIAR PEDAGOGICA	Nómina
Yeimy Andrea Gallego Herrera	Profesional	AUXILIAR PEDAGOGICA	Nómina
Jenny Alejandra Vanegas Mejía	Profesional	AUXILIAR PEDAGOGICA	Nómina
Blanca Cecilia Mosquera C	Bachiller	OPERARIA DE NUTRICION	Nómina
Esperanza Velandia Paramo	Bachiller	OPERARIA DE NUTRICION	Nómina
Alix Janeth Garzón González	Bachiller	OPERARIA DE NUTRICION	Nómina
Ángela Patricia León Vargas	Bachiller	OPERARIA DE HIGIENE	Nómina
Lilia Janeth Vergara Romero	Bachiller	OPERARIA DE HIGIENE	Nómina
Daniel Luque López	Bachiller	OPERARIO DE HIGIENE	Nómina
Dayanna Alejandra Hernández Camelo	Bachiller	Aux Administrativa	Nómina

3. SOPORTES DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

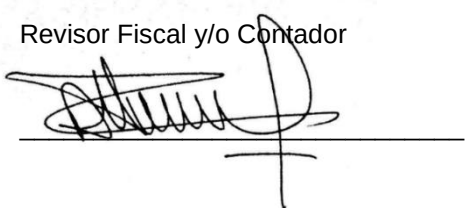
TIPO DE CONTRATO	CANTIDAD	SOPORTE
Nómina	20	Planilla de Pago
OPS	2	Planilla de Pago

FIRMAS

Representante Legal



Revisor Fiscal y/o Contador



Revisado: _____
Supervisión o Apoyo a la Supervisión.

Observaciones supervisión:

INFORME DE GESTIÓN JARDÍN INFANTIL ACEPTA EL CAMBIO		
ASOCIADO: **FUNDACIÒN ACEPTA EL CAMBIO PARA VIDA NUEVA**		
Número y fecha de suscripción del Convenio: 8410 OPCION 1 28 Agosto de 2018	Fecha Acta de Inicio: 20/09/2018	Fecha de Terminación: 21 agosto 2019
Modificaciones: Si____ No X Suspensiones: Si No X Días Hábiles :		
Adiciones: Si___ No X $_____ Prórroga: Si___ No X Tiempo_____		
Periodo del Informe:	01 NOVIEMBRE A 30 NOVIEMBRE	
Localidad: BOSA	Dirección del predio CALLE 65 C SUR # 78 C 25	Teléfono: 7751663
Representante Legal: **MARCELA BARON LUQUE**	Correo Electrónico: aceptavidanueva@yahoo.com	
Coordinadora: **YEIMY PATRICIA BERMUDEZ T**	Correo Electrónico: aceptavidanueva@yahoo.com	
Cobertura Autorizada: 168	Niños(as) Matriculados: 156	

INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DEL CONVENIO

OBLIGACIONES GENERALES DEL ASOCIADO

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
2	Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del CONVENIO, de conformidad con lo señalado en el estudio previo, ANEXO TÉCNICO, Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS.	El Jardín Infantil Acepta el Cambio cumple con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio, los estándares técnicos, la normatividad vigente y demás directrices	Verificación en el jardín
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 CONVENIO conjuntamente con el/la supervisor/a o interventor *la* del mismo, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos.	El Jardín Infantil Acepta el Cambio suscribió el acta de inicio en la fecha establecida por la SDIS.	Verificación en las visitas de supervisión. Se cuenta con el acta de inicio
4	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del CONVENIO, y el acta de liquidación del mismo.	El Jardín Infantil Acepta el Cambio, suscribe las actas requeridas para el desarrollo del convenio. Para el	Verificación en sitio

		presente informe no presenta liquidación del mismo.	
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 TÉCNICO	Se presenta de manera oportuna los informes de ejecución según las fechas establecidas.	Radicado informe
6	Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor.	Se dará total cumplimiento a los requerimientos emitidos	Se dará cumplimiento cuando sea necesario.
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.	Par el mes de noviembre no se han presentado requerimientos.	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.	El Jardin Acepta el Cambio garantiza uso adecuado y seguro de todos los documentos del convenio 8410 opción 1.	Verificación en el jardín
9	Presentar los soportes y evidencias físicas, que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones específicas del convenido y mantenerlos disponibles en las instalaciones del Jardín Infantil.	El Jardin cuenta con soportes y evidencias físicas las cuales garantizan y muestran evidencias de cada una de las obligaciones adquiridas durante el presente convenio.	Verificación en el jardín
10	Permitir la labor de la supervisión y/o interventoría, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la SDIS con el propósito de orientar el cumplimiento de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.	La responsable de la unidad operativa permite y facilita la labor realizada por la supervisión en cada uno de los componentes, así como de los demás entes de control que visitan el jardín Acepta el Cambio.	Verificación en el jardín
11	Informar de manera inmediata y por escrito a la supervisión y/o interventoría del CONVENIO, sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control.	El jardín recibió visita de inspección y vigilancia el día 12 de noviembre. Se informó a subdirección local mediante correo electrónico a Catherine Álvarez.	Se cuenta con acta emitida el día de la visita, la cual puede ser verificada en el jardín.
12	Implementar los lineamientos (Procesos, procedimientos, documentos asociados) vigentes del manual del Sistema Integrado de Gestión de la SDIS, relacionados con las actividades a desarrollar durante la vinculación, permanencia y egreso de las niñas y niños al servicio social de jardines infantiles.	El Jardín Infantil Acepta el Cambio, implementa cada uno de los lineamientos vigentes del Sistema Integrado de Gestión, relacionado con vinculación, permanencia y egreso de niños y niñas atendidos en la unidad operativa, lo cual se articula con la Subdirección Local de Bosa.	Verificación en sitio novedades radicadas durante el mes.

13	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles.	La responsable del servicio garantiza la asistencia y participación a cada una de las reuniones que ha programado la SDIS, durante el presente mes.	Se cuenta con lista de asistencia a las reuniones a las que se ha asistido, durante el mes de noviembre.
14	Cumplir con la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría de Integración Social SDIS, por la cual se establece la gratuidad en el servicio de educación inicial en los Jardines Infantiles del Distrito Capital.	El Jardín Infantil Acepta el Cambio cumple con la resolución 967 de 2007 la cual establece gratuidad en el servicio de educación inicial	Verificación por parte de los padres de familia atendidos en la unidad operativa.

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 y Salubridad.	El día 20 de noviembre se socializo con padres, madres y acudientes la guía técnica de lavado de manos y salud oral.	Acta de socialización Fotos Lista de asistencia Estos documentos pueden ser verificados 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 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	Se cuenta con el protocolo y se garantiza las prácticas de higiene, las cuales se realizan antes y después de cada momento de alimentación y cada vez que es necesario. De esta manera se está garantizando las prácticas de cuidado e higiénicas.	Protocolo y ejecución de prácticas de higiene realizadas diariamente.
3	Disponer de un espacio para la operación de la Sala Amiga de la Lactancia Materna en los casos en que se atiendan niñas y niños menores de dos (2) años.	El jardín acepta el cambio no atiende niños y niñas menores de dos años, motivo por el cual no se cuenta con espacio para sal amiga.	No aplica
4	Apoyar con las maestras titulares y auxiliares pedagógicas, la toma de medidas antropométricas peso y talla a la totalidad de niñas y niños del Jardín Infantil.	Se realizo toma de datos antropométricos el día 28 de noviembre. Este acompañamiento lo hizo la nutricionista de estándares Jacqueline Adame, en compañía de las docentes capacitadas.	Formato IPSAN Validado y radicado. El cual puede ser verificado en el Jardín.
5	Realizar el reporte, manejo y seguimiento de niñas y niños con riesgo nutricional, dependiendo de las particularidades de cada caso, según	De acuerdo a la última toma de datos antropométricos, con el apoyo de la nutricionista de estándares se realizara el seguimiento y de acuerdo a los casos	Verificación en el jardín.

	las orientaciones de la SDIS. En caso de evidenciarse situaciones de malnutrición, se deberá implementar la Ruta de Atención Integral a la Desnutrición.	detectados se procederá a realizar el reporte.	
6	Contar con concepto higiénico sanitario favorable emitido por la Secretaría 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 en caso que el mismo este próximo a cumplir un año de emisión se debe radicar con dos (2) meses de antelación ante la Subred Integrada de Servicios de Salud, la solicitud de visita para la actualización del concepto higiénico sanitario, en todo caso durante la ejecución del convenio se debe contar con concepto favorable.	El Jardín Acepta el Cambio cuenta con concepto FAVORABLE el cual fue emitido el 7 de mayo de 2108, mediante acta: SBO6C002551	Acta emitida por la Secretaria Distrital de Salud
7	Realizar las acciones que sean necesarias para dar cumplimiento a las exigencias o recomendaciones registradas en las actas realizadas por la autoridad sanitaria competente e informar de manera inmediata al Supervisor del CONVENIO sobre las visitas que se adelanten por parte de la Autoridad Sanitaria o cualquier Ente de Control.	Se realiza mantenimiento el área que lo requirió durante el mes, para continuar dando cumplimiento a las exigencias realizadas por la autoridad sanitaria, y de esta manera mantener el concepto favorable.	Verificación de las instalaciones.
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 Modelo de Plan de Saneamiento Básico de la SDIS. Los mismos deberán mantenerse a disposición de los entes de control y del talento humano que presta el servicio en el Jardín Infantil	El jardín cuenta con el plan de saneamiento de la SDIS, este está actualizado y ajustado de acuerdo a las necesidades del Jardín. Se realizó socialización con el talento humano que labora en el jardín.	Plan de saneamiento, puede ser verificado en el jardín.
9	Documentar e implementar un protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura respecto a los procesos de compra, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y	Se cuenta con el protocolo de BPM, de acuerdo a la normatividad vigente, y se implementa de acuerdo al cronograma de actividades programadas en la promoción y	Protocolo de BPM, verificación en el jardín.

	servido o distribución de alimentos, de acuerdo con la normatividad vigente y los Estándares Técnicos para la calidad de Educación Inicial.	divulgación de los protocolos de cada componente.	
10	Contar con equipos, utensilios y menaje de acuerdo a la cobertura, en adecuado estado de funcionamiento, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial y del anexo técnico.	Se cuenta con los equipos, menaje y utensilios de acuerdo a lo requerido en el anexo técnico, según la cobertura atendida.	Verificación en el jardín.
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 presente ANEXO TÉCNICO	Se cuenta con proveedores que cumplen con la normatividad requerida en el anexo técnico, de esta manera se adquieren alimentos de primera calidad.	Carpeta de proveedores. Se puede verificar alimentos en la unidad operativa.
12	Cumplir con la minuta patrón y el ciclo de menús establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social, teniendo en cuenta las recomendaciones nutricionales del profesional asignado al Jardín Infantil.	Durante el mes de noviembre se dio total cumplimiento a la minuta patrón establecida por la SDIS.	Cumplimiento minuta, se puede verificar en el plan de compras y facturas.
13	Cumplir las recomendaciones nutricionales del profesional asignado para el Jardín Infantil, en los casos de malnutrición o condiciones médicas específicas de niñas y niños, debidamente soportados con prescripción médica.	A la fecha no contamos con recomendaciones realizadas por la nutricionista de estándares, debido a que no se han presentado casos de malnutrición. En caso de presentarse se tendrán en cuenta las recomendaciones realizadas, garantizando de esta manera los derechos de los niños y niñas atendidos.	No aplica
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 con los parámetros establecidos en el presente ANEXO TÉCNICO, dejando registro de la entrega.	Se realizó entrega del paquete en las siguientes fechas. 02 Noviembre: 127 paquetes 15 Noviembre :143 paquetes	Acta de verificación avalada por nutricionista de estándares. Listas de entrega firmadas por madres, padres o cuidadores.

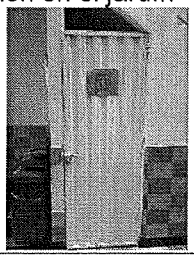
COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

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 Inicial, cuando sean requeridos.	A la fecha el jardín infantil cuenta con todas las adecuaciones y arreglos locativos en buenas condiciones de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico y lineamientos de educación inicial. Se ha realizado verificación preventiva de acuerdo al cronograma	Cronograma Preventivo
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.	El jardín cuenta con el plan escolar de riesgo y cambio climático de acuerdo a la normatividad vigente	Verificación en la página del SURE. Porcentaje 84.57%. Porcentaje al 28 de noviembre
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 primeros 10 días de la etapa de alistamiento.	Se cuenta con el plan de gestión de riesgos de accidentes según lo establecido en la guía técnica.	Plan de gestión de riesgo, puede ser verificado en el jardín.
4	Elaborar e implementar los protocolos de las estrategias de seguridad de acuerdo a lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.	Se cuenta con los protocolos de seguridad los cuales se encuentran actualizados de acuerdo a lo establecido en los estándares técnicos, estos protocolos fueron verificados por el equipo de supervisión durante la etapa de alistamiento.	Protocolos de seguridad, pueden ser verificados en el jardín. Acta y firma de asistencia fecha 02 noviembre, socialización de protocolos con el talento humano.
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.	El talento humano que labora en el jardín conoce la póliza de accidentes y el procedimiento a seguir en caso de presentarse un accidente. Se realizó socialización.	En cada salón se tiene visible la póliza de accidentes. Acta de socialización con el talento humano sobre la póliza de accidentes.
6	Presentar el concepto Técnico vigente expedido por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, que certifica el cumplimiento de las	Se cuenta con concepto técnico de bomberos. CUMPLE	El concepto puede ser verificado en el jardín. Acta CT N° 2018-7985

	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.		
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 cuenta con concepto de uso de suelos, emitido por IDIGER.	Concepto de uso de suelos, puede ser verificado en el jardín.

ÁREA GESTIÓN AMBIENTAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Crear y utilizar un correo electrónico para el manejo de la información ambiental, de conformidad con el ANEXO TECNICO.	Se cuenta con el correo ambiental	jicaceptaelcambiosga@gmail.com
2	Contar con carpetas física y magnética, de conformidad con el ANEXO TECNICO.	Se cuenta con la carpeta magnética y física actualizada y con sus respectivos soportes, según indicaciones del anexo técnico.	Verificación en el jardín y en el drive del correo jicaceptaelcambiosga@gmail.com
3	Elaborar un cronograma de actividades ambientales que incluya los períodos programados para la divulgación de la totalidad de lineamientos ambientales y de cumplimiento a las frecuencias exigidas por cada componente ambiental, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.	El jardín cuenta con el cronograma de las actividades ambientales que se van a realizar durante la ejecución del convenio.	Cronograma de actividades.
4	Contar con el informe de condiciones ambientales, de conformidad con el ANEXO TECNICO	Contamos con el informe de condiciones ambientales, según visita realizada 16 de noviembre.	Verificación en el jardín y en el drive del correo jicaceptaelcambiosga@gmail.com
5	Implementar la gestión integral de los residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables conforme a lo establecido en el Plan de Acción	El jardín implementa la gestión de residuos ordinarios aprovechables.	Verificación en Jardín.

	Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos.		
6	Realizar la gestión integral de los colchones que se generen de acuerdo a lo establecido en el Instructivo para el manejo y disposición final de colchones.	Se conoce el procedimiento a seguir, en el jardín no se ha sido necesario realizar este proceso.	No aplica.
7	Dotar las instalaciones con los contenedores y canecas conforme a lo señalado en el ANEXO TÉCNICO y el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos.	El jardín se encuentra dotado con todas las canecas y contenedores de acuerdo a la cobertura atendida y a lo exigido en el anexo técnico. Se cuenta con 4 puntos ecológicos.	Verificación en el jardín. 
8	Cumplir con las características locativas y operacionales del cuarto de almacenamiento temporal e 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 norma que lo modifique o sustituya.	El cuarto de almacenamiento cumple con las características locativas y operacionales según el plan de acción interno y decreto 2981 de 2013.	Verificación en el jardín 
9	Realizar el diligenciamiento de los formatos y formularios establecidos en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos, dentro de los plazos establecidos en el ANEXO TECNICO.	Se diligencian los formatos según plan de acción interno de residuos sólidos, los cuales serán presentados en la fecha establecida.	Carpeta ambiental.
10	Implementar la gestión integral de los residuos peligrosos conforme a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.	El jardín implementa la gestión integral de residuos e implementa estrategias de manejo, los cuales se entregan a las entidades competentes.	Verificación en el jardín
11	Entregar los residuos peligrosos de pos consumo en las Áreas de Almacenamiento 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.	Al momento de generar algún residuo peligroso se precederá a almacenarlo según lo establecido y se entregara a las entidades competentes y direccionadas por la SDIS.	Verificación en el jardín

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.	A la fecha no se ha generado este tipo de residuos, al momento de su generación se precederá a gestionar su entrega se reportara en el tiempo establecido y compartirá en el drive del correo ambiental.	Verificación en visita de supervisión
13	Implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición - RCD en el momento que se realicen obras nuevas, reparación de infraestructura, entre otras.	Se conoce el instructivo y se implementara en el momento que se requiera.	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 sustituya.	Se tiene conocimiento de cómo hacer la disposición de escombros. Al momento que se requiera se realizar de acuerdo a la resolución y norma establecida.	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 de desmantele, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición - RCD dela SOIS y la normativa ambiental vigente.	Se garantizara el adecuado uso y manejo de los RCD en caso de llegar a generarse en nuestro jardín.	No aplica
16	Contar con los certificados de disposición final, aprovechamiento de los RCD y/o soporte de recolección 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 SOIS y la normativa ambiental vigente.	Se tiene conocimiento del procedimiento establecido para realizar la acción pertinente en caso que en la unidad operativa se llegue a realizar disposición final del RCD.	No aplica

17	Implementar y divulgar el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas de la SDIS, de conformidad con el ANEXO TECNICO.	Se realizó la divulgación pertinente para el correcto uso del aceite vegetal usado. Según cronograma.	Verificación en visita de supervisión.
18	Dar cumplimiento al Acuerdo 634 de 2015 respecto a la gestión del aceite vegetal usado.	Damos cumplimiento al respectivo procedimiento y uso del AVU.	Verificación en visita de supervisión. Numero registro como generador GN-2851
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.	A la fecha no se ha realizado la entrega de AVU, se realizara entrega el 03 de diciembre, luego se realizara el reporte en el drive del correo ambiental.	No aplica
20	Enviar el soporte del registro como generador de aceite vegetal usado otorgado por la Secretaría Distrital de Ambiente por correo electrónico a procesosgambiental@sdis.gov.co.	Se comparto el registro como generador de aceite en el drive del correo ambiental.	Verificación en el drive del correo ambiental.
21	Contar con los soportes de los informes trimestrales de la gestión del aceite vegetal usado efectuados a la Secretaría Distrital de Ambiente.	A la fecha no se cuenta con soporte de entrega, se realizara entrega en el próximo trimestre.	No aplica.
22	Garantizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de las trampas de grasa y/o campanas de extracción, que tenga el Jardín Infantil.	Se realizara el mantenimiento de la campana de extracción de acuerdo a lo establecido en el cronograma preventivo de equipos	Cronograma preventivo de equipos
23	Implementar y divulgar el Programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua.	Se divulgo el programa y política de uso eficiente de agua.	Verificación carpeta ambiental.
24	Contar con la totalidad de sistemas hidrosanitarios y lumínicos ahorradores.	El jardín cuenta con la totalidad de sistemas de hidrosanitarios y lumínicos ahorradores.	Verificación en visita de supervisión.
25	Implementar y divulgar Programa uso eficiente de la energía, la política Cero Desperdicio de Energía.	Se implementó y divulgo oportunamente el programa y política del uso eficiente cero desperdicio de energía.	Verificación carpeta ambiental.
26	Contar con la matriz de aspectos e impactos ambientales e implementar acciones preventivas y correctivas respecto a los impactos ambientales negativos que se generen en la prestación del servicio.	En el correo de gestión ambiental se cuenta con la matriz de aspectos e impactos ambientales.	Verificación en el jardín y en el drive del correo jicaceptaelcambiosga@gmail.com
27	Gestionar el registro de publicidad exterior visual (PEV) ante la Secretaría Distrital de Ambiente.	El jardín cuenta con el registro de publicidad.	Verificación en visita de supervisión. Número de registro SCAAV-00621

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 los niños.	Las docentes del jardín Acepta el cambio conocen e implementan actividades acordes al proyecto pedagógico avalado por la SDIS. Se radico ajustes realizados al proyecto para obtener nuevo aval. Radicado E2018054104	Verificación en visita de supervisión. Acta de radicado
2	Tener a disposición en el Jardín Infantil los planeadores que contengan las prácticas pedagógicas, en coherencia con las orientaciones definidas en los Estándares Técnicos de Calidad para la Educación Inicial.	En cada salón se encuentran los planeadores, se planean y ejecutan actividades de acuerdo a nuestro proyecto y practicas pedagógicas de acuerdo a los estándares técnicos e intereses de nuestros niñas y niños atendidos.	Verificación en visita de supervisión.
3	Implementar mecanismos 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 a quienes se presta el servicio. Estos instrumentos serán: el observador, informes a familias y los que el Jardín Infantil considere pertinentes en coherencia con su apuesta pedagógica.	El jardín acepta el cambio implementa observadores mensuales por cada niño y niña, estos dan cuenta de los procesos desarrollo y nuestro quehacer pedagógico, son socializados a los padres y acudientes mensualmente. Se realizó observador del mes de octubre, se socializo con padres, madres y acudientes en el mes de noviembre. Se tiene programado realizar entrega de informes a padres y acudientes el 12 de diciembre según cronograma.	Verificación en visita de supervisión. Observadores Cronograma de informe a padres, madres y cuidadores
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.	El jardín cuenta con un formato de registro de novedades individual, en cual se reporta toda novedad presentada teniendo en cuenta el estado físico y emocional, asistencia y cualquier evento que se presente con el cada niño y niña atendido. Estas novedades son reportadas a los padres, madres o acudientes se puede evidenciar su firma.	Verificación en visita de supervisión. Formato de novedades
5	Entregar un (1) informe trimestral a los padres, madres o cuidadores, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, que den cuenta de las características, procesos, potencialidades y desarrollo integral de las niñas y los niños del Jardín Infantil.	El jardín cuenta con cronograma de entrega de informes a padres, madres y/o cuidadores para el periodo de ejecución del convenio. Se hará entrega de informes el 12 de diciembre 2018.	Verificación en visita de supervisión. Cronograma de entrega de informes a padres, madres o cuidadores

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.	El jardín participo en el comité ampliado desarrollado por la Subdirección Local de Bosa el pasado 13 de Noviembre.	Acta de asistencia
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 dicha jornada.	Se realizó jornada pedagógica el pasado 16 de noviembre, en la cual participo todo el talento humano.	Acta con firma de asistencia
8	Promover e implementar en corresponsabilidad con el talento humano y con madres, padres y/o cuidadores, acciones de cuidado calificado a través de estrategias de buen trato prevención del maltrato infantil, prevención y detección de la violencia sexual infantil y prevención del abuso sexual infantil.	El jardín infantil cuenta con cronograma de actividades que se serán implementadas con talento humano, padres y cuidadores	Cronograma de actividades
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.	Las docentes y responsable del jardín brindan espacios de acompañamiento que incentivan a las familias a participar activamente de los procesos de desarrollo y cuidado calificado de cada niño y niña reconociendo situaciones y dinámicas familiares.	Verificación en visita de supervisión. Cronograma
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.	Se cuenta con el conocimiento de cómo actuar e informar de manera inmediata ante la SDIS, cualquier situación de vulneración de derechos con los niños y niñas. A la fecha no se han presentado ninguna de estas situaciones.	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.	Se realizó reconstrucción del pacto de corresponsabilidad con padres, docentes, niños, niñas y psicóloga	Acta de socialización Fotos Listado de asistencia con firmas
12	Consolidar, sistematizar y socializar el pacto de corresponsabilidad construido de forma participativa con padres, madres y/o cuidadores y el talento humano del Jardín Infantil.	Se consolido aportes realizados en la reconstrucción realizada con madres, padres, cuidadores, niño, niñas y docentes.	Pacto de corresponsabilidad

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.	Se ha realizado seguimiento al proceso de transición efectivo y armónico de niños y niñas atendidos.	Verificación en visita de supervisión. Formato de Seguimiento
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 totalidad de material didáctico requerido en el anexo técnico, de acuerdo a la cobertura atendida. Lo cual ha permitido brindar un servicio de calidad a nuestros niños y niñas atendidos de esta manera se está garantizando los derechos de los niños y niñas.	Verificación en visita de supervisión.
15	Poner a disposición de niñas y niños el material didáctico, de manera permanente dentro del aula y otros espacios pedagógicos del Jardín Infantil.	En cada salón se tiene material didáctico y se encuentra a disposición de los niños y niñas. El jardín cuenta con un área de juego donde los niños y niñas pueden disfrutar de todo el material didáctico.	Material didáctico Verificación en visita de supervisión.
16	Garantizar espacios enriquecidos que conlleven a potenciar el desarrollo infantil, en diferentes escenarios donde se implementen acciones pedagógicas, que sean coherentes y pertinentes con las estrategias e intencionalidades del proyecto pedagógico	Constantemente las docentes enriquecen los espacios mediante ambientación adecuada teniendo en cuenta la intencionalidad del proyecto pedagógico. Las necesidades e intereses de los niños y niñas atendidos.	Verificación en visita de supervisión.
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.	Se radico de manera oportuna ante el supervisor del convenio la propuesta de la salida pedagógica.	Radicado solicitud E2018052933
18	Realizar una (1) salida pedagógica dirigida a las niñas y los niños del Jardín Infantil, durante la ejecución del CONVENIO, de conformidad con lo señalado en el ANEXO TECNICO.	Se realizó salida pedagógica el 27 de noviembre, siguiendo el protocolo construido en el jardín. Salida Mi Granjita	Radicado solicitud salida pedagógica. Fotos salida Planeación

COMPONENTE TALENTO HUMANO

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Garantizar que el talento humano propuesto para la prestación del servicio del Jardín Infantil, conozca todos los documentos que forman parte integral del proceso competitivo y demás lineamientos que forman parte integral del servicio.	Se realizan socializaciones con todo el talento humano que labora en el jardín, de cada uno de los documentos que forman parte integral del servicio	Actas de socialización y firma de asistencia
2	Garantizar el perfil, proporción y permanencia del talento humano requerido para la operación del Jardín Infantil.	La Fundación Acepta el Cambio, realiza selección del personal que labora en cada jardín, garantizando que cumplan con el perfil requerido por la SDIS y en la proporción según estructura de costos.	Carpeta con soportes y contrato de cada una de las personas que labora en el jardín.
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 experiencia pertinentes.	Para el presente mes de noviembre se requirió remplazar a nadie del talento humano. En caso de presentarse esta situación el Jardín Acepta el Cambio garantizara este remplazo, teniendo en cuenta que el remplazo cumpla con el perfil requerido.	Verificación en visita de supervisión.
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.	La responsable del Jardín Acepta el Cambio garantiza espacios de reflexión entre el talento humano para evitar que se presenten controversias. Se cuenta con protocolo de resolución de conflictos el cual ya fue socializado con todo el personal que labora en el jardín.	Socialización protocolo

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.	El jardín Acepta el Cambio cuenta con una carpeta por cada persona contratada, según el perfil requerido, teniendo en cuenta estructura de costos. Las carpetas se encuentran en un archivador exclusivo el talento humano contratado a la fecha.	Carpetas con soporte y contratos según estructura de costos
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.	Se cuenta con un formato en el cual las docentes realizan seguimiento a padres y cuidadores para verificar la condición de aseguramiento de cada niño y niña atendido.	Formato de verificación y compromisos firmados por padres, madres o cuidadores.

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	El jardín garantiza la entrega de las fichas sirbe y sus anexos de manera oportuna a la subdirección Local de Bosa.	Carpeta de novedades la cual puede ser verificada por la supervisión.
4	Mantener actualizada la información correspondiente a las asistencias diarias y mensuales de niñas y niños en el formato "Seguimiento mensual a la asistencia" (F-PS-CU- 01 versión vigente) y en el aplicativo de asistencia dispuesto por la SDIS.	Cada docente tiene en su salón la lista de asistencia vigente, la cual diligencian diariamente teniendo presente las respectivas convenciones. La auxiliar administrativa y la responsable del servicio conocen el aplicativo de asistencia implementado por la SDIS el cual se diligencia diariamente en horas de la tarde.	Verificación en visita de supervisión. Aplicativo de asistencia de la SDIS
5	Garantizar el manejo responsable de la información referida a niñas, niños, madres, padres y/o cuidadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia	El Jardín Acepta el Cambio garantiza la confidencialidad de la información de los padres, cuidadores, niñas niños atendidos.	Se da cumplimiento lo establecido en el artículo 33 del código de infancia y adolescencia.
6	Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del Jardín Infantil durante la jornada de atención, de acuerdo a lo definido en el ANEXO TÉCNICO.	Como responsable del jardín garantizo que el talento humano contratado en el jardín realiza actividades exclusivas según su perfil, garantizando así un servicio de calidad a nuestros usuarios atendidos.	Verificación en visita de supervisión.

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 TÉCNICO.	La auxiliar administrativa y responsable del jardín archiva todos los documentos del jardín en las carpetas correspondientes según los componentes, teniendo en cuenta lo requerido por gestión documental.	Verificación en visita de supervisión.
2	Guardar y custodiar con absoluta reserva de la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del CONVENIO, evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, informando de forma inmediata a la Supervisión o interventoría con copia a con copia al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaria	El jardín cuenta con archivadores en los cuales se almacena toda la información que se maneja para la ejecución del convenio. Se garantiza se custodia y su debido uso para evitar su perdida y destrucción.	Verificación en visita de supervisión.

	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 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 realizara la entrega oportuna de los archivos, documentos solicitados por el equipo de supervisión en cada uno de los componentes.	Verificación en visita de supervisión.
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 los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	En el momento que se requiera se entregaran las historias sociales de cada niño y niña atendido, esto se hará al finalizar el convenio y de acuerdo a lo establecido por la subdirección Local de Bosa. Se dará cumplimiento a los lineamientos definidos por el SIGA	Verificación en visita de supervisión.
5	Asignar a un responsable documental que dé cumplimiento a las responsabilidades establecidas para este rol de acuerdo a la normatividad interna vigente emitida por la Secretaria Distrital de Integración Social	El jardín cuenta con una persona una persona responsable e idónea para el proceso de gestión documental.	Verificación en visita de supervisión.

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Contar con acta y planilla de asistencia, en donde se evidencie 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 a partir de la firma del acta de inicio.	Se cuenta con un cronograma donde se establecen las fechas para realizar socialización de las políticas de gestión documental.	Verificación en visita de supervisión.
2	Disponer de áreas 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 establecidas por la entidad.	El jardín cuenta con archivadores y con un cuarto de almacenamiento en el cual se archiva la documentación. Se da cumplimiento con la normatividad legal vigente.	Verificación en visita de supervisión.
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.	El jardín Acepta el Cambio no cuenta con aplicativo sirbe.	No aplica
4	Cumplir con la Política de Seguridad de la Información - Resolución 0635 del 12 de abril de 2017.	Se conoce la resolución y se garantizara seguridad de la información.	Verificación en visita de supervisión.
5	Reportar a la Subdirección de Investigación e Información de la SDIS, los incidentes de Seguridad de la Información, al momento de su ocurrencia	El talento humano que labora en el jardín conoce la importancia de la confidencialidad y seguridad de la información.	Verificación en visita de supervisión.
6	Garantizar el diligenciamiento de los instrumentos correspondientes a "ficha SIRBE información básica y transversal, ficha SIRBE variables específica para el servicio y formato genérico de novedades" establecidos por la SDIS, teniendo en cuenta los principios de: calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad.	El jardín garantiza el diligenciamiento de la ficha sirbe, y formato genérico de novedades, teniendo en cuenta la calidad del dato.	Verificación en visita de supervisión.

7	Garantizar que el registro de información Misional, en los instrumentos dispuestos se lleve de acuerdo a los lineamientos técnicos y operativos oficiales emitidos por la SDIS.	Se garantiza que el registro de información misional se maneja de acuerdo a los lineamientos técnicos y operativos oficiales emitidos por la SDIS.	Verificación en visita de supervisión.

Presento Requerimientos durante este periodo.	Fecha de recibido: NO Componente: No aplica
	Fecha de respuesta:
	Fecha de cierre:
	Existen requerimientos pendientes de Cierre: SI X NO ____
Presenta plan de mejoramiento	Fecha de recibido: No aplica Componente;
	Fecha de respuesta: No aplica
	Fecha de cierre: No aplica

Visitas realizadas por entes de Control

FECHA DE LA VISITA	MOTIVO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	OBSERVACIONES
13/11/2018	Inspección y Vigilancia	Luisa Fernanda Bernal Andrés Julián Zamora Mayda Flórez Sierra	Se desarrolla visita de acorde con el protocolo establecido se desarrolla en términos cordiales. Se dejan observaciones por componentes con el fin fortalecer proceso de cumplimiento de estándares

Visitas realizadas por la Supervisión

FECHA DE LA VISITA	MOTIVO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	OBSERVACIONES
02/11/2018	Visita pedagogía	Olga Turmeque	El asociado cambio de aux administrativa radican hoja de vida en nivel central 31/10/2018 No se diligencia planilla de ausencias del talento humano.
06/11/2018	Visita nutrición y salubridad	Johana Bustos	Se recomienda realizar socializaciones con padres de familia según cronograma. Presentar facturas para verificación para la tercera visita.
14/11/2018	Visita nutrición y salubridad	Johana Bustos	Se deja con visto bueno y firmadas copias facturas del proveedor. Se recomienda enviar plan de compras del mes.
15/11/2018	Visita de gestión Ambiental	Johana Forero	Se realizó actividad con niños con material reciclable, trabajo con familias 22 de octubre. Realizar campaña en noviembre de vertimientos y pilas

20/11/2018	Visita pedagogía	Olga Turmeque	Se observan planeadores al día de acuerdo a la práctica pedagógica. No se diligencia planilla de ausencias ya que está completo personal.
22/11/2018	Visita ambientes adecuados y seguros	Johana Bustos	Se dejan firmadas con visto bueno facturas Se evidencian conceptos sanitarios proveedores Se registra constancia del personal de servicio de vigilancia Se recomienda realizar socializaciones de acuerdo a lo programado.
30/11/2018	Visita Administrativa	Viviana Oviedo Torres	Se visualiza remisión por correo electrónico informado visita inspección y vigilancia. Se evidencia planilla de asistencia a socialización de protocolo salidas pedagógicas Se diligencia formato de ausencia laboral, soporta ausencia mediante solicitud de permiso por temas familiares Se encuentra soportes hoja de vida de Alejandra Hernández. Se evidencian compromisos debidamente diligenciados. No se presentan pérdidas o daños a historias sociales. El jardín no cuenta con aplicativo SIRBE

Se Informó a la SLIS Si X No___ Porque medio Correo electrónico.

FIRMAS

Coordinadora

Jardín Cofinanciado ACEPTA EL CAMBIO

Representante Legal

Revisado: _____

Supervisión o Apoyo a la Supervisión

Observaciones Supervisión:

CERTIFICACION DE PAGOS DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

PERSONA JURIDICA

Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 Y LEY 828 DE 2003

Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el articulo 50 de la Ley 789 de 2.002

Yo, **ADRIANA MARCELA RAMIREZ VASQUEZ**, identificada con la cedula de Ciudadanía No. 51.940.806 de Bogotá, y con Tarjeta Profesional No.49531 T de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de La **FUNDACION ACEPTA EL CAMBIO PARA VIDA NUEVA**, identificada con Nit. 900.077.259-6, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de Bogotá, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoria generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la FUNDACION, certifico el pago de los aportes parafiscales por los conceptos de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y prestaciones sociales realizados durante la ejecución del contrato No. 8410-2018 Cofinanciado **LA FLORIDA**, con fecha de inicio 20 de Septiembre de 2.018.

Estos pagos, corresponden a los montos contabilizados y pagados por la FUNDACION Durante dichos seis (06) meses. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Dada en Bogotá, a los Trece (13) días del mes de Diciembre de dos mil dieciocho (2.018).

ADRIANA MARCELA RAMIREZ VASQUEZ
Revisor Fiscal Mat No. 49531T
C.C No. 51.940.806 de Bogota

INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA JARDÍN INFANTIL LA FLORIDA		
ASOCIADO: **FUNDACION ACEPTA EL CAMBIO PARA VIDA NUEVA**		
Número y fecha de suscripción del Convenio: 28/08/2018	Fecha Acta de Inicio: 20/09/2018	Fecha de Terminación: 19/08/2018
Modificaciones: Si____ No X Suspensiones: Si____ No X Días Hábiles :____		
Adiciones: Si___ No X $_____ Prórroga: Si___ No X Tiempo_____		
Periodo del Informe:	Noviembre	
Localidad: Engativa	Dirección del predio: Calle 68 a # 91-17	Teléfono: 4608564
Representante Legal: Marcela Barón Luque	Correo Electrónico: aceptavidanueva@yahoo.com	
Coordinador(a) Alexandra Rojas Franco	Correo Electrónico: jardininfantilflorida@gmail.com	
Cobertura Autorizada: 126	Niños(as) Matriculados: 126	

INFORMACIÓN CUANTITATIVA DEL CONVENIO

ASPECTOS FINANCIEROS

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Registrar su actividad financiera y contable de acuerdo con lo establecido en las normas internacionales de información financiera (NIIF)	Se siguen las políticas de la obligación financiera.	Libro auxiliar
2	Realizar el pago de todas las obligaciones adquiridas para el funcionamiento del jardín infantil, durante el término de ejecución del convenio.	Se cumplieron con las obligaciones financieras para el período de octubre. Lo cual fue verificado en las interventorías con visto bueno.	Verificación en interventoría financiera el día 06 de diciembre de 2018. El asociado a la fecha ha realizado los pagos de cada una de las obligaciones adquiridas, de esta manera el Jardin está funcionando de manera correcta y así se logró dar apertura durante la ejecución del convenio.
3	Pagar dentro de los 10 días hábiles del mes el salario u honorarios (según sea al caso) y a través de transferencia electrónica en la cuenta de ahorros o corriente suministrada por el talento humano al momento de ser contratado, los salarios honorarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, estas últimas cuando haya lugar al talento humano acorde con los valores establecidos en la propuesta establecida para el presente proceso competitivo,	Los pagos no se realizaron en la fecha establecida, se pagó el día 7 de diciembre, se mejorará en este aspecto durante los siguientes pagos.	Verificación por transferencia bancaria.

Alejandra Lopez Peña	Licenciada	Docente	Nómina
Miyerlandy García Peña	Licenciada	Docente	Nómina
Mayerly Peña Rivera	Licenciada	Docente	Nómina
Julieth Melissa Ramirez Silva	Licenciada	Docente	Nómina
Deisy Natally Murcia Garnica	Licenciada	Docente	Nómina
Sandra Milena Neme Chaparro	Licenciada	Docente	Nómina
Andrea Yuseth Avendaño	Licenciada	Auxiliar Pedagógica	Nómina (Inicio el 07 de noviembre)
Yina marcela Vanegas Guerrero	Licenciada	Auxiliar Pedagógica	Nómina
Sandra Jazmine Roa Bolivar	Bachiller	Operaria Servicios Generales	Nómina
Yacqueline Roa Bolivar		Operaria Servicios Generales	Nómina
Luz Mila Balanta	Bachiller	Operaria Servicios Generales	Nómina (Inicio el 07 de noviembre)
Sandra Aponza Caicedo	Bachiller	Operaria de Nutrición	Nómina
Dina Luz Jimenez Fajardo	Bachiller	Operaria de Nutrición	Nómina
Beatriz Mancilla Marroquín	Bachiller	Operaria de Nutrición	Nómina
Sandra Milena Figueroa	Licenciada	Docente	Nómina (Trabajo hasta el 06 de noviembre)
Kerly Faisury Castro	Bachiller	Operaria Servicios Generales	Nómina (Trabajo hasta el 06 de noviembre)

3. SOPORTES DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

TIPO DE CONTRATO	CANTIDAD	SOPORTE
Nómina	22	Planilla de Pago

FIRMAS

Representante Legal

Revisor Fiscal y/o Contador

Revisado:
Supervisión o Apoyo a la Supervisión.

Observaciones supervisión:

INFORME DE GESTIÓN JARDÍN INFANTIL LA FLORIDA		
ASOCIADO: **FUNDACIÒN ACEPTA EL CAMBIO PARA VIDA NUEVA**		
Número y fecha de suscripción del Convenio: 28/08/2018	Fecha Acta de Inicio: 20/09/2018	Fecha de Terminación: 19/08/2018
Modificaciones: Si____ No X Suspensiones: Si No X Días Hábiles :		
Adiciones: Si___ No X $_____ Prórroga: Si___ No X Tiempo_____		
Periodo del Informe:	Noviembre	
Localidad: ENGATIVA	Dirección del predio: Calle 68 a # 91-17	Teléfono: 4608564
Representante Legal: **MARCELA BARON LUQUE**	Correo Electrónico: aceptavidanueva@yahool.com	
Coordinadora: **YIDRI ALEXANDRA ROJAS FRANCO**	Correo Electrónico: jardininfantilflorida@gmail.com	
Cobertura Autorizada: 126	Niños(as) Matriculados: 126	

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.	La fundación ACEPTA EL CAMBIO aporta al Jardín Infantil LA FLORIDA, el recurso establecido en el proceso competitivo	Verificación en sitio (oficina central operador Fundación ACEPTA EL CAMBIO)
2	Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del CONVENIO, de conformidad con lo señalado en el estudio previo, ANEXO TÉCNICO, Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS.	El Jardín Infantil LA FLORIDA cumple con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio, los estándares técnicos, la normatividad vigente y demás directrices.	Verificación en sitio
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 CONVENIO conjuntamente con el/la supervisor/a o interventor *la* del mismo, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos.	El Jardín Infantil LA FLORIDA, presento el acta de inicio según las especificaciones requeridas.	Verificación en las visitas de campo.
4	Suscribir las actas que se requieran para el	El Jardín Infantil LA FLORIDA,	Verificación en sitio

	servicio social de jardines infantiles.	exigido con la Subdirección Local de Engativá y según circular SDIS.	
13	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles.	El Jardín Infantil LA FLORIDA asistió a las capacitaciones programadas por la SDIS las cuales fueron: • Autocuidado • Identificación y prevención de accidentes en el trabajo. • Asesoría Proceso Pedagógico. • Comité Operativo • Activación de póliza y novedades	Se anexan los soportes de la asistencia a las capacitaciones.
14	Cumplir con la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría de Integración Social SDIS, por la cual se establece la gratuidad en el servicio de educación inicial en los Jardines Infantiles del Distrito Capital.	El Jardín Infantil LA FLORIDA, cumplirá con la resolución que establece gratuidad en el servicio de educación inicial. Se realizó reunión con las familias el día 15 de noviembre, explicándoles respecto a la resolución.	Se anexa soporte de la reunión realizada con las familias.

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 y Salubridad.	Se cuenta con el protocolo y el cronograma con las fechas estipuladas para implementar estrategias en la promoción de las prácticas de cuidado.	Verificación en visitas de campo
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 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	Se cuenta con el protocolo y se garantiza que las prácticas de higiene se realicen como parte del ritual de los procesos a ejecutar y así garantizar cuidado calificado y prácticas del buen trato.	Verificación en visitas de campo
3	Disponer de un espacio para la operación de la Sala Amiga de la Lactancia Materna en los casos en	Nuestro jardín cuenta con sala amiga acreditada, y se doto con todos los elementos solicitados para así garantizar	Verificación en visitas de campo.

	construcción del Plan de Saneamiento Básico en los Jardines Infantiles en el Distrito Capital y Modelo de Plan de Saneamiento Básico de la SDIS. Los mismos deberán mantenerse a disposición de los entes de control y del talento humano que presta el servicio en el Jardín Infantil	se encuentra a disposición de cada una para su conocimiento y aporte en la prestación del servicio..	
9	Documentar e implementar un protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura respecto a los procesos de compra, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servido o distribución de alimentos, de acuerdo con la normatividad vigente y los Estándares Técnicos para la calidad de Educación Inicial.	Se cuenta con el protocolo del BPM, de acuerdo a la normatividad vigente, y se implementa de acuerdo al cronograma de actividades programadas en la promoción y divulgación de los protocolos de cada componente.	Verificación en visitas de campo
10	Contar con equipos, utensilios y menaje de acuerdo a la cobertura, en adecuado estado de funcionamiento, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial y del anexo técnico.	Se cuenta con los equipos, menaje y utensilios de acuerdo a la solicitud del anexo técnico establecidos según cobertura.	Verificación en visitas de campo
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 presente ANEXO TÉCNICO	Los alimentos adquiridos cumplen con lo establecido según parámetros de las entidades competentes, teniendo conceptos de los proveedores en estado favorable.	Verificación en visitas de campo
12	Cumplir con la minuta patrón y el ciclo de menús establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social, teniendo en cuenta las recomendaciones nutricionales del profesional asignado al Jardín Infantil.	Se garantiza el cumplimiento de la minuta patrón establecida por la SDIS.	Verificación en visitas de campo
13	Cumplir las recomendaciones nutricionales del profesional asignado para el Jardín Infantil, en los casos de malnutrición o condiciones médicas específicas de niñas y niños, debidamente soportados con prescripción médica.	Se tienen en cuenta las recomendaciones dadas por los diferentes profesionales en el cumplimiento y garantía de derechos de nuestros niños y niñas como son los casos de malnutrición, o situaciones de enfermedades diagnosticadas.	Verificación en visitas de campo
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	El día 02 de noviembre la asistencia fue de 98 niños y niñas, se entregaron 97 paquetes alimentarios en la jornada liberada, porque contamos con una bebé de 4 meses la cual no recibe paquete	No Aplica.

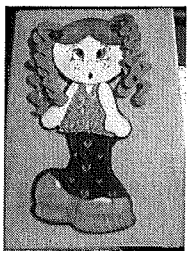
	cuenta la Entidad.		
6	Presentar el concepto Técnico vigente expedido por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, que certifica el cumplimiento de las condiciones de seguridad y protección contra incendios. O el recibo de pago que soporta la solicitud de la visita para la expedición del mismo, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.	El concepto técnico de bomberos, tiene fecha de 08/05/2018 el cual fue verificado en la visita de alistamiento los supervisores verificaron los soportes.	Se anexa copia del concepto técnico 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 cuenta con la carpeta de uso de suelos con los respectivos soportes solicitados en el SINUPOT, y estos se presentaron en la visita de alistamiento.	En la visita de alistamiento los supervisores verificaron los soportes.

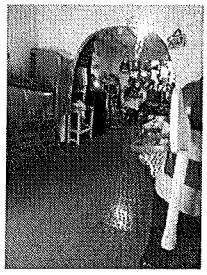
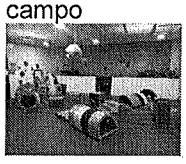
ÁREA GESTIÓN AMBIENTAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Crear y utilizar un correo electrónico para el manejo de la información ambiental, de conformidad con el ANEXO TECNICO.	Se cuenta con el correo ambiental donde se maneja y comparte la información con las personas correspondientes al componente.	jilafloridasga@gmail.com Verificación en visitas de campo.
2	Contar con carpetas física y magnética, de conformidad con el ANEXO TECNICO.	Se tiene la carpeta magnética y física actualizada y con sus respectivos soportes, según indicaciones del anexo técnico.	Verificación en visitas de campo.
3	Elaborar un cronograma de actividades ambientales que incluya los períodos programados para la divulgación de la totalidad de lineamientos ambientales y de cumplimiento a las frecuencias exigidas por cada componente ambiental, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.	El jardín cuenta con el cronograma de ejecución y divulgación de actividades ambientales.	Verificación en visitas de campo.
4	Contar con el informe de condiciones	Contamos con el informe de condiciones	

	en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos		
12	Gestionar los residuos peligrosos que no son pos consumo a través de empresas gestoras autorizadas, conservando los respectivos certificados y remitir al Área de Gestión Ambiental los primeros 5 días hábiles de los meses: enero, abril, julio y octubre durante la vigencia del CONVENIO.	Se gestionara a la entidad competente la entrega de residuos peligrosos cuando se requiera, y se reportara y compartirá en el drive del correo ambiental.	No Aplica.
13	Implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición - RCD en el momento que se realicen obras nuevas, reparación de infraestructura, entre otras.	Se conoce el instructivo y se implementara en el momento que se requiera.	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 sustituya.	Conocemos como ce debe hacer la disposición de los escombros. Los escombros que no sean objeto de un programa de recuperación y aprovechamiento deberán ser dispuestos adecuadamente en escombreras cuya ubicación haya sido previamente definida.	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 de desmantele, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición - RCD dela SOIS y la normativa ambiental vigente.	Se garantizara el adecuado uso y manejo de los RCD en caso de generarse en nuestro jardìn.	No aplica
16	Contar con los certificados de disposición final, aprovechamiento de los RCD y/o soporte de recolección 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 SOIS y la normativa ambiental vigente.	En el jardín conoce el procedimiento establecido para realizar la acción pertinente en caso de realizar disposición final del RCD.	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 los niños.	Las docentes del jardín LA FLORIDA, implementan en la ejecución de las actividades el proyecto pedagógico avalado por la SDIS.	Verificación en visitas de campo.
2	Tener a disposición en el Jardín Infantil los planeadores que contengan las prácticas pedagógicas, en coherencia con las orientaciones definidas en los Estándares Técnicos de Calidad para la Educación Inicial.	Las docentes asignadas en cada uno de los 6 salones tienen el planeador a disposición y se planean las actividades de acuerdo a las orientaciones dadas en los lineamientos y estándares y la filosofía de la fundación necesidades e intereses de los niños y niñas.	Verificación en visitas de campo. 
3	Implementar mecanismos 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 a quienes se presta el servicio. Estos instrumentos serán: el observador, informes a familias y los que el Jardín Infantil considere pertinentes en coherencia con su apuesta pedagógica.	El día 03 de diciembre se realizará entrega de observadores a los padres de familia, y los informes se entregarán el día 14 de diciembre teniendo en cuenta lo establecido en los lineamientos y estándares de calidad.	Verificación en visitas de campo.
4	Registrar e informar a padres, madres y cuidadores, las novedades y situaciones especiales que se presentan con niñas y niños (salud,	El jardín cuenta con un formato de registro de novedades individual, y este se diligencia de acuerdo a lo establecido en los lineamientos y estándares de calidad y	Verificación en visitas de campo.

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.	Se socializo el pacto de corresponsabilidad con los padres, madres, cuidadores nuevos de la unidad operativa el día 15 de noviembre de 2018 con la nutricionista de apoyo a estándares Sandra pulido.	Verificación en visitas de campo.
12	Consolidar, sistematizar y socializar el pacto de corresponsabilidad construido de forma participativa con padres, madres y/o cuidadores y el talento humano del Jardín Infantil.	Se socializo el pacto de corresponsabilidad con los padres, madres, cuidadores nuevos de la unidad operativa el día 15 de noviembre de 2018 con la nutricionista de apoyo a estándares Sandra pulido.	Anexo soporte.
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.	El día 26 de noviembre 2018, se envió vía correo a la subdirección local base de datos con los niños y las niñas que han realizado el proceso de transición a grado cero, de igual manera se informó a los padres, madres y cuidadores por medio de un cartelera informativa y novedades.	Pantallazo del correo, acta y novedades.
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 LA FLORIDA en el momento cuenta con los elementos necesarios para la prestación del servicio de calidad y garantía de derechos de los niños y niñas.	Verificación en visitas de campo. 
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 hizo entrega a cada docente del material correspondiente, se tienen en cuenta las edades de los niños y niñas y las necesidades de la práctica pedagógica y estrategias	Verificación en visitas de campo.
16	Garantizar espacios enriquecidos que conlleven a potenciar el desarrollo infantil, en diferentes escenarios donde se implementen acciones pedagógicas, que sean coherentes y pertinentes con las estrategias e intencionalidades del proyecto	Las docentes enriquecen los espacios con ambientación adecuada teniendo en cuenta la intencionalidad del proyecto pedagógico. Las necesidades e intereses de los niños y niñas.	Verificación en visitas de campo 

	inconvenientes que se presenten con el talento humano, respecto del no cumplimiento de funciones o la indebida ejecución de las obligaciones.	establecidos por la SDIS y la Fundación. En este se encontraran las diferentes acciones a seguir para el proceso de inducción, capacitación y de resolución de conflictos entre otros.	campo.

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.	Según los estándares de calidad se cumple con las condiciones descritas de los documentos del talento humano y reposan en un archivador en carpetas por cada persona contratada.	Verificación en visitas de campo.
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.	Se cuenta con un formato de seguimiento de las condiciones y estados de salud de los niños y niñas, y los controles médicos.	Verificación en visitas de campo el seguimiento de las historias sociales
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 tiene conocimiento de la entrega de las fichas sirbe y los anexos que esta trae para la radicación en la subdirección local.	Verificación en visitas de campo.
4	Mantener actualizada la información correspondiente a las asistencias diarias y mensuales de niñas y niños en el formato "Seguimiento mensual a la asistencia" (F-PS-CU- 01 versión vigente) y en el aplicativo de asistencia dispuesto por la SDIS.	Cada una de las docentes tiene en su salón las listas de asistencia las cuales diligencian diariamente con las respectivas convenciones para facilitar el proceso de diligenciamiento del aplicativo.	Verificación en visitas de campo la entrega de las listas de asistencias.
5	Garantizar el manejo responsable de la información referida a niñas, niños, madres, padres y/o cuidadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia	Se garantiza la confidencialidad de la información de los niños niñas y sus familias.	Se da cumplimiento a las obligaciones contractuales con lo establecido en el artículo 33 del código de infancia y adolescencia. Verificación en visitas de campo.
6	Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del Jardín Infantil	Como responsable del jardín debo garantizar que el cuidado calificado y	Verificación en visitas de

	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 los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	Se mantendrá el talento humano en constantes capacitaciones y actualización de los procesos gestión ambiental.	
5	Asignar a un responsable documental que dé cumplimiento a las responsabilidades establecidas para este rol de acuerdo a la normatividad interna vigente emitida por la Secretaria Distrital de Integración Social	Se asignó una persona responsable e idónea para el proceso de gestión documental y así dar respuesta oportuna del archivo a las entidades competentes.	Verificación en visitas de campo.

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Contar con acta y planilla de asistencia, en donde se evidencie 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 a partir de la firma del acta de inicio.	Se cuenta con las fechas estipuladas en el cronograma de actividades para realizar socialización de las políticas de gestión documental. El primer encuentro se realizó el 05 de noviembre para así tener claro el procedimiento de archivo de documentos en las historias sociales.	Verificación en visitas de campo.
2	Disponer de áreas 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 establecidas por la entidad.	Se tienen archivadores que permiten el fácil almacenamiento de los documentos y cumplen con la normatividad legal vigente. Se conoce el cuidado y manejo de los documentos en sus respectivas carpetas	Verificación en visitas de campo.
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.	No aplica para el Jardín LA FLORIDA.	No aplica

FECHA DE LA VISITA	MOTIVO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	OBSERVACIONES
07/11/2018	Visita pedagogía	Pilar Castillo Cubillos	Verificación en visitas de campo.
8/11/2018	Visita nutrición y salubridad	Eugenia Peña Vargas	Verificación en visitas de campo.
13/11/2018	Visita ambiental	Juan José Carvajal	Verificación en visitas de campo.
13/11/2018	Visita administrativa	Ángela Marcela Torres	Verificación en visitas de campo.
19/11/2018	Visita pedagogía	Pilar Castillo Cubillos	Verificación en visitas de campo.
20/11/2018	Visita nutrición y salubridad	Eugenia Peña Vargas	Verificación en visitas de campo.
27/11/2018	Visita nutrición y salubridad	Eugenia Peña Vargas	Verificación en visitas de campo.
29/11/2018	Visita gestión ambiental	Karen Juliana Forero	Verificación en visitas de campo

Se Informó a la SLIS Si ___ No X Porque medio _____

FIRMAS

Coordinadora

Alexandra Rojas

Representante Legal

Revisado: _____

Supervisión o Apoyo a la Supervisión

Observaciones Supervisión:

CERTIFICACION DE PAGOS DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

PERSONA JURIDICA

Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 Y LEY 828 DE 2003

Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el articulo 50 de la Ley 789 de 2.002

Yo, **ADRIANA MARCELA RAMIREZ VASQUEZ**, identificada con la cedula de Ciudadanía No. 51.940.806 de Bogotá, y con Tarjeta Profesional No.49531 T de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de La **FUNDACION ACEPTA EL CAMBIO PARA VIDA NUEVA**, identificada con Nit. 900.077.259-6, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de Bogotá, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoria generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la FUNDACION, certifico el pago de los aportes parafiscales por los conceptos de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y prestaciones sociales realizados durante la ejecución del contrato No. 8410-2018 Cofinanciado **RAICES**, con fecha de inicio 20 de Septiembre de 2.018.

Para el personal contratado bajo la modalidad de Orden de prestación de Servicios certifico que se verifico mes a mes el pago de salud, pensión y ARL de cada una de las personas durante la ejecución del contrato No.8410-2018.

Estos pagos, corresponden a los montos contabilizados y pagados por la FUNDACION Durante dichos seis (06) meses. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Dada en Bogotá, a los Trece (13) días del mes de Diciembre de dos mil dieciocho (2.018).

ADRIANA MARCELA RAMIREZ VASQUEZ
Revisor Fiscal Mat No. 49531T
C.C No. 51.940.806 de Bogota

INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA JARDÍN INFANTIL RAICES		
ASOCIADO: **FUNDACION ACEPTA EL CAMBIO PARA VIDA NUEVA**		
Número y fecha de suscripción del Convenio: 8410/2018	Fecha Acta de Inicio:20/09/2018	Fecha de Terminación:21/08/2019
Modificaciones: Si____ No X Suspensiones: Si____ No X Días Hábiles :____213		
Adiciones: Si___ No X $_____ Prórroga: Si___ No X Tiempo_____		
Periodo del Informe:	01 al 30 de Noviembre de 2018	
Localidad: BOSA	Dirección del predio: carrera 78ª #65 C 49 Sur bosa la Amistad.	Teléfono: 7751663
Representante Legal: BARON LUQUE MARCELA	Correo Electrónico: aceptavidanueva@yahoo.com	
Coordinador(a) JULIETA CEBALLOS BUSTAMANTE	Correo Electrónico: julieta.ceballosbustamantegmail.com	
Cobertura Autorizada: 169	Niños(as) Matriculados: 161	

INFORMACIÓN CUANTITATIVA DEL CONVENIO

ASPECTOS FINANCIEROS

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Registrar su actividad financiera y contable de acuerdo con lo establecido en las normas internacionales de información financiera (NIIF)	Se siguen las políticas contables de la información financiera.	Libro Auxiliar
2	Realizar el pago de todas las obligaciones adquiridas para el funcionamiento del jardín infantil, durante el término de ejecución del convenio.	El asociado dio cumplimiento a todas las obligaciones, para prestar el servicio a los niños y las niñas.	Facturas avaladas Transferencias Soportes avalados por la interventoría
3	Pagar dentro de los 10 días hábiles del mes el salario u honorarios (según sea al caso) y a través de transferencia electrónica en la cuenta de ahorros o corriente suministrada por el talento humano al momento de ser contratado, los salarios honorarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, estas últimas cuando haya lugar al talento humano acorde con los valores establecidos en la propuesta establecida para el presente proceso competitivo,	El asociado realiza el pago de los salarios correspondiente al mes de Noviembre el día 07/12/2018	Transferencias bancaria (Bancolombia)

	efectuando los pagos de derechos laborales y parafiscales a que haya lugar.		
4	Presentar a la finalización del convenio los paz y salvos emitidos por cada uno de sus proveedores	El asociado presentara los paz y salvos de sus proveedores. En el momento que corresponda	Esta información será verificada por interventoría.
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	El asociado da cumplimiento a lo descrito en este ítem	Esta información es verificada por el equipo de supervisión en campo.
6	Suministrar los soportes que evidencien la adecuada ejecución de los recursos económicos aportados por el ASOCIADO y aportados por la SDIS, de acuerdo a la directrices dadas por la SDIS y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo	El asociado suministra toda la información financiera que se requiera para la verificación del cumplimiento	Esta información es verificada por el equipo de supervisión en campo

1. INFORME DE EJECUCIÓN DEL GASTO.

CONCEPTO DE GASTO	VALOR EJECUTADO	
	APORTE SDIS	APORTE ASOCIADO
TALENTO HUMANO	54.106.667	
ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL	713.125	4.622.516
VIGILANCIA	3.387.750	
DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACIÓN	7.380.646	4.550.754
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	602.635	
ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	2.337.140	
PAPELERÍA	0	0
MATERIAL DIDÁCTICO	0	0
ALIMENTACIÓN	10.828.847	0
SALIDA PEDAGÓGICA (RECREACIÓN)	4.438.700	
TOTAL EJECUTADO	83.795.510	9.173.270

2. TALENTO HUMANO

NOMBRE	PERFIL	CARGO	TIPO DE VINCULACIÓN

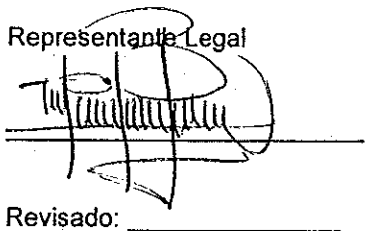
JULIETA CEBALLOS BUSTAMENTE	Profesional	COORDINADORA	OPS
ALISSON CARDENAS DEL CASTILLLO	Bachiller	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	NOMINA
LUZ HELENA HOYOS ANZOLA	Profesional	DOCENTE TITULAR	NOMINA
LUZ HELENA RAMIREZ QUINTERO	Profesional	DOCENTE TITULAR	NOMINA
LUZ ALEIDA ACEVEDO PEÑA	Profesional	DOCENTE TITULAR	NOMINA
DORIS PATRICIA RODRIGUEZ CARDOZO	Profesional	DOCENTE TITULAR	NOMINA
DEYSI CAROLINA ARIAS	Profesional	DOCENTE TITULAR	NOMINA
YANETH KATERIN CHACON MALDONADO	Profesional	DOCENTE TITULAR	NOMINA
LEIDY CAROLINA ARCON GUTIERREZ	Profesional	DOCENTE TITULAR	NOMINA
NOHORA MELBA MARENTES VARGAS	Profesional	DOCENTE TITULAR	NOMINA
OLGA MARGOTH LEON BENTACOURTH	Profesional	DOCENTE TITULAR	NOMINA
MARIA HERMINDA VERGARA MORA	Profesional	DOCENTE TITULAR	NOMINA
CLAUDIA PATRICIA SUAREZ ARISMENDI	Profesional	DOCENTE TITULAR	NOMINA
MARIA TERESA DE JESUS RICO MAYORGA	Profesional	DOCENTE TITULAR	OPS
GLADYS CECILIA RODRIGUEZ TRIANA	Profesional	AUXILIAR PEDAGOGICA	NOMINA
MARILYN CARDENAS PRECIADO	Profesional	AUXILIAR PEDAGOGICA	NOMINA
ARGELIDA RAMIREZ	Profesional	AUXILIAR PEDAGOGICA	NOMINA
LUZ MIRIAM ROMERO LOPEZ	Profesional	OPERARIA DE NUTRICION	NOMINA
ROCIO DEL PILAR PULIDO SIERRA	Bachiller	OPERARIA DE NUTRICION	NOMINA
JENNY MARCELA GUERRERO	Bachiller	OPERARIA DE NUTRICION	NOMINA
CARLOS ANDREY VEGA	Bachiller	OPERARIA DE HIGIENE	NOMINA
CLARA PATRICIA LOPEZ	Bachiller	OPERARIA DE HIGIENE	NOMINA
LIDE LEIDY RIVERA	Bachiller	OPERARIA DE HIGIENE	NOMINA
FABIAN LUQUE LOPEZ	Bachiller	GUARDA DE SEGURIDAD	NOMINA

3. SOPORTES DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

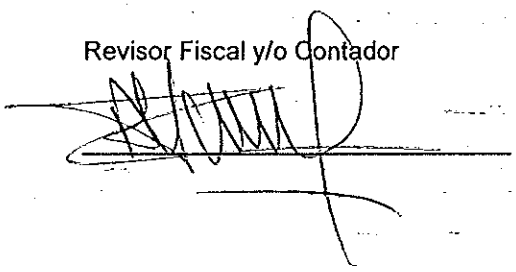
TIPO DE CONTRATO	CANTIDAD	SOPORTE
Nómina	21	Planilla de Pago
OPS	2	Planilla de Pago

FIRMAS

Representante Legal



Revisor Fiscal y/o Contador



Revisado: _____
Supervisión o Apoyo a la Supervisión.

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

INFORME DE GESTIÓN JARDÍN INFANTIL RAICES		
ASOCIADO: **FUNDACION ACEPTA EL CAMBIO PARA VIDA NUEVA** }		
Número y fecha de suscripción del Convenio: 28-08-2018 # 8410	Fecha Acta de Inicio: 20-09-2018	Fecha de Terminación: 21-09-2019
Modificaciones: Si____ No X Suspensiones: Si No X Días Hábiles :213		
Adiciones: Si___ No X $_____ Prórroga: Si___ No X Tiempo_____		
Periodo del Informe:	01 al 30 de Noviembre 2018	
Localidad: BOSA	Dirección del predio: KRR 78 A N/65 C 49 SUR	Teléfono: 312 400 9793
Representante Legal: **MARCELA BARON LUQUE**	Correo Electrónico: aceptavidanueva@yahoo.com	
Coordinadora: **JULIETA CEBALLOS BUSTAMANTE**	Correo Electronico Julieta.ceballosbustamante@gamail.com	
Cobertura Autorizada: 169	Niños(as) Matriculados: 161	

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.	La fundación acepta el cambio para vida nueva aporto los recursos necesarios para la prestación del servicio durante el mes de Noviembre, teniendo en cuenta todos los componentes.	La información requerida para la verificación de este aporte se ve evidenciada durante la visita financiera y espacio físico en el jardín infantil Raíces
2	Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del CONVENIO, de conformidad con lo señalado en el estudio previo, ANEXO TÉCNICO, Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS.	El Jardín Infantil Raíces da cumplimiento a todos los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio, los estándares técnicos, la normatividad vigente y demás directrices impartidas por la SDIS.	Esta evidencia se ve reflejada en las actas de interventoría las cuales reposan en el jardín infantil Raíces.
3	Suscribir en un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y	El Jardín Infantil| Raíces presento el acta de inicio según las especificaciones requeridas	Verificación en las visitas de campo por el equipo

	legalización del CONVENIO, el acta de inicio del CONVENIO conjuntamente con el/la supervisor/a o interventor *la* del mismo, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos.		interventoría.
4	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del CONVENIO, y el acta de liquidación del mismo.	El Jardín Infantil Raíces suscribe las actas requeridas para el desarrollo del convenio.	Verificación en el Jardín Raíces.
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 TÉCNICO	Se presentó el informe cualitativo el día 06 Noviembre, estando esta fecha dentro de los tiempos establecidos.	Verificación en visita financiera
6	Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor.	Se ha dado cumplimiento a lo requerido por los interventores.	Se han socializado los protocolos que hacían falta, sugerido por la interventoría administrativa y nutricional.
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.	Durante el mes de Noviembre no se presentaron requerimientos.	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.	El Jardín Infantil Raíces garantizara el uso adecuado y de seguridad de los documentos del convenio.	Verificación en el Jardín Infantil Raíces.
9	Presentar los soportes y evidencias físicas, que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones específicas del convenido y mantenerlos disponibles en las instalaciones del Jardín Infantil.	Se presentan todos los soportes como lo son facturas en el marco de los cumplimientos nutricionales y radicados de documentación dando cuenta de los procesos de novedades.	Esta información en físico es radicada adjunto a los informes cualitativo y cuantitativo.
10	Permitir la labor de la supervisión y/o interventoría, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la SDIS con el propósito de orientar el cumplimiento de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.	El jardín infantil Raíces en el marco del cumplimiento del convenio 8410 permitirá la labor de supervisión de los diferentes entes de control para la verificación y orientación en el cumplimiento de los procesos.	Esta evidencia se ve reflejada en las actas de interventoría las cuales reposan en el Jardín Infantil Raíces.
11	Informar de manera inmediata y por escrito a la supervisión y/o interventoría del CONVENIO, sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control.	El Jardín Raíces fue visitada el día 13 de Noviembre por inspección y vigilacia.siendo esta notificada a todas las visitas de interventoría al igual que al	Verificado por todos los componentes y registrado en las actas del instrumento

		apoyo de la sub dirección local Bosa.	aplicado.
12	Implementar los lineamientos (Procesos, procedimientos, documentos asociados) vigentes del manual del Sistema Integrado de Gestión de la SDIS, relacionados con las actividades a desarrollar durante la vinculación, permanencia y egreso de las niñas y niños al servicio social de jardines infantiles.	Durante el mes de Noviembre se realizaron 12 vinculaciones de niños y niñas y tres egresos, se participó de la semana del buen trato tomando evidencias y siendo compartidas con la personas encargadas para su colsolidadcion,se Realizo toma de datos antropométricos con fecha de radicado el día 30 de noviembre del presente.	Esta información se anexa en físico en el informe cualitativo al igual que es verificado por las visitas en campo.
13	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles.	Para el mes de diciembre no se programaron reuniones.	NA
14	Cumplir con la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría de Integración Social SDIS, por la cual se establece la gratuidad en el servicio de educación inicial en los Jardines Infantiles del Distrito Capital.	El Jardín Infantil Raíces es respetuosa de la resolución 967 de 2017, la cual establece gratuidad en el servicio de educación inicial en los jardines infantiles del distrito capital. Esta información es difundida a los participantes al momento de realizar la ficha sirbe para su vinculación.	Esta información es verificada en campo por el equipo de interventoría.

COMPONENTE NUTRICIONAL Y SALUBRIDAD

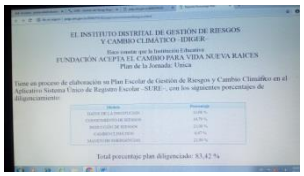
No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Implementar acciones y estrategias para la promoción de Prácticas de Cuidado de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial y las Guías técnicas de Nutrición y Salubridad.	Durante el mes de Diciembre se socializo: ➢ Folleto; salud oral ➢ Cartelera; la importancia del corte de uñas. ➢ Cartelera: pediculosis	Esta información es verificada por la profesional de Nutrición en campo
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 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	Se garantiza la realización de esta actividad en todo momento siendo esta parte de las rutinas de Higiene y cuidado calificado.	Esta información se evidencia en los planeadores de campo

	emitidos por la SDIS		
3	Disponer de un espacio para la operación de la Sala Amiga de la Lactancia Materna en los casos en que se atiendan niñas y niños menores de dos (2) años.	El jardín infantil Raíces Cuenta con el espacio para SAFL .Acreditada desde el año 2016 y con visita de sostenibilidad del presente año. Dando cumplimiento con lo requerido por estándar.	Este espacio se encuentra dotado con todo lo requerido por el estándar y su verificación la pueden realizar en campo
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.	En el mes de Noviembre se realizo toma de talla y peso con fecha de radicado 30-11-2018	Verificado en campo por interventoría nutricional y nutricionista de estándares.
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.	No se han identificado casos de malnutrición.	No aplica
6	Contar con concepto higiénico sanitario favorable emitido por la Secretaría 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 en caso que el mismo este próximo a cumplir un año de emisión se debe radicar con dos (2) meses de antelación ante la Subred Integrada de Servicios de Salud, la solicitud de visita para la actualización del concepto higiénico sanitario, en todo caso durante la ejecución del convenio se debe contar con concepto favorable.	El jardín Raíces cuenta con concepto Favorable, con número de acta SBO6C 004795 de 06-12-2018.	Radicada 06-12-2018 Secretaria distrital de integracion social(Bosa) Referente: **katherine Alvarez**
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.	El Jardín infantil Raíces cumple con todas las exigencias y recomendaciones dadas por los entes de control.	El operador dio cumplimiento a todas lo estipulado en el anexo técnico. Evidenciado por las visitas en el proceso de apertura.
8	Documentar e implementar el Plan de	El jardín Raíces cuenta con el plan de	Verificación en visitas 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 Modelo de Plan de Saneamiento Básico de la SDIS. Los mismos deberán mantenerse a disposición de los entes de control y del talento humano que presta el servicio en el Jardín Infantil	saneamiento Básico, el cual ha sido socializado y de pleno conocimiento por el talento humano del jardín.	interventoría.
9	Documentar e implementar un protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura respecto a los procesos de compra, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servido o distribución de alimentos, de acuerdo con la normatividad vigente y los Estándares Técnicos para la calidad de Educación Inicial.	Se socializo el protocolo de BPM con todo el talento humano	Acta de socialización. 
10	Contar con equipos, utensilios y menaje de acuerdo a la cobertura, en adecuado estado de funcionamiento, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial y del anexo técnico.	El Jardín infantil Raíces cuenta con los equipos, menaje y utensilios de acuerdo a la solicitud del anexo técnico establecido y según la cobertura autorizada.	Verificado por la interventoría Nutricional.
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 presente ANEXO TÉCNICO	La Fundación garantiza la calidad de los alimentos que son suministrados y manipulados para el cumplimiento de la minuta patrón, en el marco de la prestación del servicio para la primera infancia de secretaria de integración social.	Verificación realizada en el jardín por los entes correspondientes al servicio nutricional.
12	Cumplir con la minuta patrón y el ciclo de menús establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social, teniendo en cuenta las recomendaciones nutricionales del profesional asignado al Jardín Infantil.	El jardín Raíces garantiza el cumplimiento de la minuta patrón establecida por la SDIS.	Verificación en visitas de Interventoría.
13	Cumplir las recomendaciones nutricionales del profesional asignado para el Jardín Infantil, en los casos	No se han identificado casos de mal nutrición durante este periodo	No aplica

	de malnutrición o condiciones médicas específicas de niñas y niños, debidamente soportados con prescripción médica.		
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 con los parámetros establecidos en el presente ANEXO TÉCNICO, dejando registro de la entrega.	En el mes de Diciembre no se realizó entrega de paquete alimentario.	Verificado por la nutricionista de estándares Jaqueline Adame e interventora Nutricional.

COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Realizar el mantenimiento preventivo y las adecuaciones locativas conforme los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, cuando sean requeridos.	El operador realizo las mejoras pendientes.	Se verificara el cumplimiento en las instalaciones del jardín.
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.	El jardín Raíces cuenta con el plan de escolar de riesgo y cambio climático en la página del SURE, siendo este actualizado y socializado al talento humano.	
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 primeros 10 días de la etapa de alistamiento.	Se socializo con el talento humano el plan de gestión de riegos del jardín.	Acta de socialización. 
4	Elaborar e implementar los protocolos de las estrategias de seguridad de acuerdo a lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.	El jardín Raíces cuenta con los protocolos de seguridad de acuerdo a lo establecido en los estándares Técnicos para la calidad de la educación.	Verificación en visitas de interventoría.
5	Garantizar la atención inmediata de la niña o el niño accidentado, de	El talento humano del jardín Raíces conoce	No Aplica

	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.	el procedimiento de atención de accidentes y protocolo de activación de póliza. Para el mes de Diciembre no se realizó activación de póliza	
6	Presentar el concepto Técnico vigente expedido por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL 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 cuenta con visita del día 06-12-2018	Verificación en campo
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.	El Jardín Raíces cuenta con el certificado de uso de suelos, reflejando riesgo en nivel de amenaza bajo.	En la visita de alistamiento los supervisores verificaron los soportes.

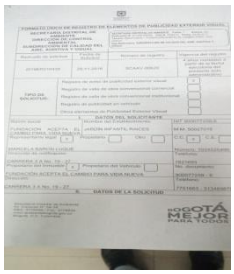
ÁREA GESTIÓN AMBIENTAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Crear y utilizar un correo electrónico para el manejo de la información ambiental, de conformidad con el ANEXO TECNICO.	El Jardín Raíces cuenta con el correo ambiental donde se comparte la información con las personas correspondientes al componente.	jiraicerssga@gmail.com
2	Contar con carpetas física y magnética, de conformidad con el ANEXO TECNICO.	El Jardín cuenta con carpeta magnética y física actualizada y con sus respectivos soportes, según indicaciones del anexo técnico. El jardín ya cuenta con la actualización completa de las historias sociales de los niños y las niñas.	Se verificara el cumplimiento cuando sean devueltas a la Unidad Operativa.
3	Elaborar un cronograma de actividades ambientales que incluya los períodos programados para la	El jardín Raíces cuenta con el cronograma de ejecución y divulgación de actividades ambientales.	Verificado por la interventoría en campo

	divulgación de la totalidad de lineamientos ambientales y de cumplimiento a las frecuencias exigidas por cada componente ambiental, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.		
4	Contar con el informe de condiciones ambientales, de conformidad con el ANEXO TECNICO	El Jardín Infantil cuenta con el informe de condiciones ambientales, teniendo en cuenta lo establecido en el anexo técnico.	Verificación por visita de interventoría.
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 Sólidos.	El Jardín Raíces implementa los procesos Conforme a lo establecido en el plan de acción interno para los aprovechamientos eficientes de residuos sólidos.	Verificación por visita de interventoría.
6	Realizar la gestión integral de los colchones que se generen de acuerdo a lo establecido en el Instructivo para el manejo y disposición final de colchones.	La fundación conoce el procedimiento a seguir en caso del manejo y disposición final de elementos dados de baja.	No aplica para este informe.
7	Dotar las instalaciones con los contenedores y canecas conforme a lo señalado en el ANEXO TÉCNICO y el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos.	La fundación Acepta el cambio doto el jardín con todas las canecas, contenedor y puntos ecológicos según lo requerido por el anexo técnico.	Verificación en visita de apertura por los profesionales. 
8	Cumplir con las características locativas y operacionales del cuarto de almacenamiento temporal e 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 norma que lo modifique o sustituya.	La fundación realizo todas las adecuaciones, dando cumplimiento a lo requerido a la normatividad vigente.	Verificación en visitas de apertura por los profesionales.
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.	Este proceso se realizara los primeros cinco días del mes de Diciembre según cronograma.	Su verificación se ve reflejada mensualmente, ya que esta información debe subirse al drive de gestión ambiental.
10	Implementar la gestión integral de los residuos peligrosos conforme a lo	El Jardín Raíces conoce e implementa el manejo de los residuos peligrosos, al igual	Su verificación se ve reflejada mensualmente,

	establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.	que contribuye a su divulgación entre los participantes.	ya que esta información debe subirse al drive de gestión ambiental.
11	Entregar los residuos peligrosos de pos consumo en las Áreas de Almacenamiento 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	El Jardín Raíces realiza el procedimiento tanto de rotulado como de entrega a la subdirección local de Bosa los residuos peligrosos que se lleguen a generar en la unidad operativa. En el marco de la campaña de recolección de pilas, la unidad operativa realizo la entrega de estos elementos al delegado de piga de la subdirección local (Bosa).	El acta de esta actividad fue compartida en el drive, con las firmas de los participantes y registro fotográfico.
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.	El jardín realizara la gestión a la entidad competente, con el fin obtener conocimiento y operatividad en este concepto.	Se anexara la información cuando se cuente con ella al igual que será compartida al drive.
13	Implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición - RCD en el momento que se realicen obras nuevas, reparación de infraestructura, entre otras.	Se tiene pleno conocimiento del instructivo el cual será implementara en el momento que se requiera.	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 sustituya.	Se tiene conocimiento del protocolo de disposición final de los escombros que pueda generar el jardín, el cual será aplicado cuando se requiera dando cumplimiento a la norma.	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 de desmantele, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición - RCD dela SOIS y la	La Fundación garantizara el adecuado uso y manejo de los RCD en caso de llegase a generar	No aplica

	normativa ambiental vigente.		
16	Contar con los certificados de disposición final, aprovechamiento de los RCD y/o soporte de recolección 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 SOIS y la normativa ambiental vigente.	El jardín realizara las acciones pertinentes a las que allá lugar en el momento que se requiera, al igual que se compartirá con el drive el certificado de disposición final de los RCD.	No aplica
17	Implementar y divulgar el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas de la SDIS, de conformidad con el ANEXO TECNICO.	Se socializo con el talento humano el proceso de encapsulamiento de AVU	Verificada por la interventoría de Piga y Nutricionista.
18	Dar cumplimiento al Acuerdo 634 de 2015 respecto a la gestión del aceite vegetal usado.	El jardín Raíces da cumplimiento al respectivo procedimiento y uso del AVU.	El cumplimiento es verificado por las visitas de interventoría en campo.
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.	La unidad operativa realizo entrega de AVU el día 03-12-2018.segun cronograma	Formato de entrega Compartido Drive de piga.
20	Enviar el soporte del registro como generador de aceite vegetal usado otorgado por la Secretaría Distrital de Ambiente por correo electrónico a procesosgambiental@sdis.gov.co.	Se actualizo la información en la página de medio ambiente.	El certificado es subido al drive ambiental..
21	Contar con los soportes de los informes trimestrales de la gestión del aceite vegetal usado efectuados a la Secretaría Distrital de Ambiente.	El jardín cuenta con Los soportes.	Verificación en visitas de interventoría y Drive ambiental.
22	Garantizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de las trampas de grasa y/o campanas de extracción, que tenga el Jardín Infantil.	El Jardín Raíces no cuenta con trampa de grasas	No aplica
23	Implementar y divulgar el Programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua.	El jardín participa en la divulgación del programa	La verificación se refleja en los espacios del jardín.
24	Contar con la totalidad de sistemas hidrosanitarios y lumínicos ahorradores.	El jardín infantil da cumplimiento con los sistemas de hidrosanitarios y lumínicos ahorradores.	La Verificación es realizada por los profesionales de la SDIS
25	Implementar y divulgar Programa uso eficiente de la energía, la política Cero Desperdicio de Energía.	Se implementara y divulgara oportunamente el programa de actividades según cronograma del uso eficiente cero	Verificación en visitas de campo

		desperdicio de energía.	
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.	En Jardín Infantil cuenta con la Matriz de aspectos e impactos ambientales.	Verificación en visitas de campo por interventoría.
27	Gestionar el registro de publicidad exterior visual (PEV) ante la Secretaría Distrital de Ambiente.	El Jardín Raíces infantil cuenta con el registro de publicad Exterior Visual.	Certificado de PEV del jardín Raíces. 

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 los niños.	Las docentes del jardín infantil Raíces Conocen e implementan dentro de sus actividades el proyecto pedagógico. Se radica proyecto pedagógico el día 23 de Noviembre para renovación de aval	Remisorio de entrega Verificado por interventoría
2	Tener a disposición en el Jardín Infantil los planeadores que contengan las prácticas pedagógicas, en coherencia con las orientaciones definidas en los Estándares Técnicos de Calidad para la Educación Inicial.	Los planeadores se encuentran al día y con libre acceso para su verificación, la planeación de las actividades van de acuerdo a los intereses y necesidades de los niños y las niñas al igual que acorde al proyecto pedagógico (viviendo y aprendiendo de los derechos de los niños y las niñas para una sana convivencia).	La verificación es realizada por la interventora pedagógica.
3	Implementar mecanismos 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 a quienes se presta el	El jardín infantil dentro de su cronograma de actividades establece fechas para brindar esta información a los padres y madres del jardín, para este ejercicio se socializa con los participantes de tal manera que se informen los procesos de manera clara y oportuna al igual que despejando dudas e inquietudes.	La verificación es realizada por la interventora pedagógica.

	servicio. Estos instrumentos serán: el observador, informes a 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.	El jardín cuenta con un formato de registro de novedades individual, el cual es diligenciado por las docentes de una manera clara y descriptiva según la información suministrada por los padres y madres o docentes según sea la caso, al igual va firmada por los padres madres y/o cuidadores y docentes titulares.	Esta información es verificada por los interventores en campo.
5	Entregar un (1) informe trimestral a los padres, madres o cuidadores, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, que den cuenta de las características, procesos, potencialidades y desarrollo integral de las niñas y los niños del Jardín Infantil.	El jardín cuenta con el cronograma de entrega de informes a padres, madres y/o cuidadores dentro la ejecución del contrato 8410/2018 teniendo en cuenta los procesos según lo establecido en los lineamientos y estándares de calidad y anexo técnico, reconocimiento individual e integral. Se hará entrega del informe el día 14-12-2018	Esta información es verificada por la interventoría del componente pedagógico en campo.
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 diciembre no hubo jornada para comité ampliado	NA
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 dicha jornada.	Para este mes no aplica jornada pedagogica	NA
8	Promover e implementar en corresponsabilidad con el talento humano y con madres, padres y/o cuidadores, acciones de cuidado calificado a través de estrategias de buen trato prevención del maltrato infantil, prevención y detección de la violencia sexual infantil y prevención del abuso sexual infantil.	El jardín infantil cuenta con cronograma de actividades para implementar acciones de cuidado calificado, teniendo en cuenta lo descrito en el protocolo.	La verificación es realizada por las interventoría en campo.
9	Brindar espacios para el acompañamiento interdisciplinario que incentive la participación de los	En el mes de Diciembre se propiciaron los espacios con las profesionales de apoyo y los padres de familia con el fin de darle	Se puede verificar en las historias sociales de niños y las niñas.

	padres, madres y cuidadores en acciones que contribuyan al desarrollo y cuidado calificado de niñas y niños.	cierre a los casos de seguimiento.	
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.	El jardín Raíces cuenta con el conocimiento del procedimiento de activación de ruta la cual incluye informar de manera inmediata ante la SDIS, cualquier situación de vulneración de derechos con los niños y niñas.	Su verificación se verá reflejada en el acta de reporte realizado por la docente.
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.	Se cuenta con cronograma y fechas establecidas para la implementación de los encuentros con familias para la actualización del pacto de corresponsabilidad, con los criterios establecidos en los estándares técnicos para la calidad de la educación inicial.	Verificación en campo por los profesionales.
12	Consolidar, sistematizar y socializar el pacto de corresponsabilidad construido de forma participativa con padres, madres y/o cuidadores y el talento humano del Jardín Infantil.	El pacto de corresponsabilidad del Jardín se encuentra en proceso de retroalimentación con los padres de familia, Psicóloga y talento humano, con el fin de que sea un instrumento participativo y esto se vea reflejado en el cumplimiento de las dinámicas del Jardín y respeto mutuo.	Verificación en campo
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.	El Jardín Raíces no realizo acompañamiento a los padres familias, ya que se encontraba en proceso competitivo.	.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.	La Fundación Acepta el Cambio realizo la compra de material didáctico y de consumo, dando cumplimiento con el anexo. Garantizando los espacios pedagógicos acordes para el buen desarrollo de las potencialidades de los niños y las niñas.	Esta información es verificada por la interventoría del componente pedagógico en campo.
15	Poner a disposición de niñas y niños el material didáctico, de manera permanente dentro del aula y otros espacios pedagógicos del Jardín Infantil.	El Jardín Raíces dispuso el material en los espacios pedagógicos teniendo en cuenta los grupos por edades, estando a disposición de los y las niñas y bajo la supervisión de las docentes.	Esta información es verificada por la interventoría del componente pedagógico en campo.
16	Garantizar espacios enriquecidos que conlleven a potenciar el	Las docentes enriquecen los espacios teniendo en cuenta la ambientación, el	Ambientes Enriquecidos.

	desarrollo infantil, en diferentes escenarios donde se implementen acciones pedagógicas, que sean coherentes y pertinentes con las estrategias e intencionalidades del proyecto pedagógico	objetivo e intencionalidad del proyecto pedagógico, las necesidades e intereses de los niños y niñas.	
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.	Se informó de manera oportuna y pertinente la programación de la salida pedagógica proyectada para el día 27-11-2018 para los niños y niñas del jardín Raíces la cual contenía: Objetivo, Descripción de la actividad, hora, lugar, fecha, minuta, Extensión de la póliza, información de la empresa transportadora y Protocolos correspondiente.	Esta información es verificada por la supervisora del contrato.
18	Realizar una (1) salida pedagógica dirigida a las niñas y los niños del Jardín Infantil, durante la ejecución del CONVENIO, de conformidad con lo señalado en el ANEXO TECNICO.	El jardín Raíces realizo la salida pedagógica el día 27-11-2018.	Verificado por interventoría financiera el dia 12-12-2018

COMPONENTE TALENTO HUMANO

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Garantizar que el talento humano propuesto para la prestación del servicio del Jardín Infantil, conozca todos los documentos que forman parte integral del proceso competitivo y demás lineamientos que forman parte integral del servicio.	Se establece comunicación con el talento humano sobre los documentos y condiciones durante el proceso competitivo Convenio 8410-2018	Verificación en visitas de campo.
2	Garantizar el perfil, proporción y permanencia del talento humano requerido para la operación del Jardín Infantil.	La fundación realizo el proceso de selección del talento humano, garantizando un talento humano idóneo, con la capacidad de velar por los de derechos de los niños y las niñas, con calidez humana y respeto por el otro.	Verificación en visitas de campo.
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 experiencia pertinentes.	Para el mes de diciembre no se realizaron cambios de talento humano.	Radicado de hoja vida para aval.

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.	El jardín Raíces cuenta con protocolos establecidos como mecanismos para la socialización del mismo al igual que para manejar situaciones especiales de incumplimiento que se puedan presentar.	

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.	El Jardín Raíces cuenta con las hojas de vida del talento humano dando cumplimiento a lo descrito Según los estándares de calidad, de igual manera se encuentran a disposición de los entes de control.	Archivo talento humano.
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.	El jardín Raíces cuenta con un formato de seguimiento de las condiciones y estados de salud de los niños y niñas con fecha de cumplimiento al 14-12-2018	Verificación en visitas de campo, ya que esta información reposa en las historias sociales de los niños y las niñas.
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	Esta información se radica en los tiempos establecidos.	Verificación en visitas de interventorías.
4	Mantener actualizada la información correspondiente a las asistencias diarias y mensuales de niñas y niños en el formato "Seguimiento mensual a la asistencia" (F-PS-CU- 01 versión vigente) y en el aplicativo de asistencia dispuesto por la SDIS.	Se hace el registro de asistencia de los niños y las niñas que asisten al jardín, realizando los siguientes reportes. - Formato de asistencia diaria a la sub dirección local. - Aplicativo .secretaria nivel central - Se registra en las listas del jardín en los espacios pedagógicos. - Se registra en el formato de metafísica mensualmente para la entrega de informe.	Verificación en visitas de campo y medios de comunicación.
5	Garantizar el manejo responsable de la información referida a niñas, niños, madres, padres y/o cuidadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia	El jardín Raíces garantiza la confidencialidad de la información de los niños niñas y sus familias y respeto por la misma.	El cumplimiento de este código se ve reflejado en las historias sociales de los niños y las niñas que, aunque estén al servicio de los diferentes entes de control la

			información física sigue bajo la protección del jardín, excepto cuando se hace entrega de historia social a la sub dirección local, ya sea por traslado del infante o cumplimiento de criterio por tiempo. Este último se hace por medio del FUID.
6	Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del Jardín Infantil durante la jornada de atención, de acuerdo a lo definido en el ANEXO TÉCNICO.	Como garantes de derechos de los niños y las niñas, el jardín Raíces dedica a las docentes para uso exclusivo a su labor docente, garantizando así un cuidado calificado, responsable y de vocación de servicio.	Verificación en visitas de interventorías.

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 TÉCNICO.	El jardín Raíces archiva la información por componentes, dando cumplimiento al anexo técnico de manera cuidadosa y responsable estando está al servicio de las visitas de control.	Verificación en visitas de interventoría 
2	Guardar y custodiar con absoluta reserva de la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del CONVENIO, evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, informando de forma inmediata a la Supervisión o interventoría con copia a 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.	El Jardín Raíces cuenta con un archivador, el cual permiten custodiar los documentos que se manejan durante los procesos de ejecución de los convenios con secretaria de integración social. Garantizando un uso adecuado y responsable de la información.	Verificación en visitas de campo.

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 de la información solicitada por los profesionales en las visitas de campo.	Se evidencia el cumplimiento en la entrega de los informes correspondientes.
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 los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	El jardín Raíces realiza la entrega de las historias sociales según el criterio y directriz de sistema Siga cuando este lo solicita. Al igual que en la finalización de ejecución de convenio. .	No aplica
5	Asignar a un responsable documental que dé cumplimiento a las responsabilidades establecidas para este rol de acuerdo a la normatividad interna vigente emitida por la Secretaria Distrital de Integración Social	La señora Allison Cárdenas es la persona asignada para realizar este proceso.	Su verificación se refleja durante las visitas de interventoría.

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Contar con acta y planilla de asistencia, en donde se evidencie 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 a partir de la firma del acta de inicio.	Se cuenta con el cronograma de socialización de las políticas de gestión ambiental.	Verificación en visitas de campo por los entes de control
2	Disponer de áreas adecuadas para	El jardín cuenta con archivador el cual	Verificación en visitas de

	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 establecidas por la entidad.	permite el almacenamiento de los documentos y dar cumplimiento con la normatividad legal vigente.	campo por los entes de control.
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.	No aplica.	No aplica
4	Cumplir con la Política de Seguridad de la Información - Resolución 0635 del 12 de abril de 2017.	Se tiene conocimiento de la resolución y se garantizara seguridad de la información para evitar situaciones de fraude por no manejo adecuado de los procesos.	Verificación en visitas de campo por la interventoría
5	Reportar a la Subdirección de Investigación e Información de la SDIS, los incidentes de Seguridad de la Información, al momento de su ocurrencia	No se ha presentado ningún incidente durante la ejecución del convenio.	No aplica
6	Garantizar el diligenciamiento de los instrumentos correspondientes a "ficha SIRBE información básica y transversal, ficha SIRBE variables específica para el servicio y formato genérico de novedades" establecidos por la SDIS, teniendo en cuenta los principios de: calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad	Se garantiza el manejo adecuado de los formatos establecidos para el manejo de la información del dato.	Verificación en visitas de campo por la interventoría en las historias sociales de los niños y las niñas.
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.	El Jardín Raíces garantiza que el registro de información se maneje de acuerdo a los lineamientos técnicos y operativos oficiales emitidos por la SDIS.	Verificación en visitas de campo por las interventorías.

Presento Requerimientos durante este periodo: NO	Fecha de recibido: Componente:
	Fecha de respuesta:
	Fecha de cierre:
	Existen requerimientos pendientes de Cierre: SI___ NO
Presenta plan de mejoramiento	Fecha de recibido: Componente;
	Fecha de respuesta:
	Fecha de cierre:

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
06/11/2018	Visita nutrición y salubridad	GLORIA JOHANA BUSTOS	Sin novedad.
14/11/2018	Visita nutrición y salubridad	GLORIA JOHANA BUSTOS	Cuadro de verificación de plan de compras, la verificación se realizó acorde a lo reportado por la responsable del jardín y dado que los niños y las niñas del nivel maternal ya cumplieron un año, se incluye en la preparación alimento del grupo 1-2 años. Se da visto bueno y firmado proveedor Mafer, copia de factura No. FB407 del 29/10/2018 y NO. FB 444 29/10/2018 Se recomienda enviar plan de compras de Noviembre al correo amacahi@gmail.com
22/11/2018	Visita ambientes adecuados y seguros	GLORIA JOHANA BUSTOS	Al iniciar la visita la responsable del servicio informa que la auxiliar pedagógica Marilyn Cárdenas se cortó un dedo con el bisturí, motivo por el cual (y perdió el conocimiento) se fue por urgencias al centro de salud hospital de Bosa en compañía de la maestra Luz Aleida Acevedo, siendo las 4:35pm ingresan, manifiestan que se realizó curación y no le dieron incapacidad médica , prescita solicitud de medicamentos, motivo por el cual se permite firmar y no se adjunta formato de novedad de ausencia al talento humano, dado que se encontró acorde a la estructura de estos. Se recomienda realizar el redondeo de bordes y esquinas de los muros en las áreas

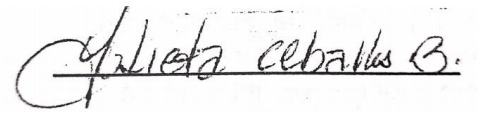
			pedagógica, administrativa y de circulación a una altura de 1.20m desde el nivel del piso. Se dejan firmadas las copias de facturas o remisiones de los productos alimenticios adquiridos.
30/11/2018	Visita administrativa	VIVIANA OVIEDO	La coordinadora informa que en el aplicativo Web no aparece el nivel maternal para el reporte de asistencia, se evidencian pantallazos de la novedad. Se subsana la observación realizada con relación a la actualización de antecedentes judiciales con fecha posterior al acta de inicio. Se visualiza acta de visita de inspección y vigilancia. Socialización del protocolo resolución de conflictos. Se diligencia formato de ausencia labora de la auxiliar administrativa Alisson Cardenas. Presenta soporte de calamidad familiar. Ingresa el 10 de Noviembre en reemplazo de la señora Sandra Romero quien renuncio el día 8. No se observa afiliación de salud de la señora Alisson Cárdenas Auxiliar Administrativa.
15/11/2018	Visita gestión ambiental	KAREN JOHANA FORERO	Informe condiciones realizado 01/02/2018 sistemas ahorradores tipo push implementa gestión ambiental socializaciones bicicleta, cero desperdicio de agua, pre y post test plan de gestión integral residuos peligrosos. Recomendaciones: Realizar cambio de punto ecológico, realizar campaña o tomar medidas frente a las llaves que al momento de la visita se encontraban abiertos.
20/11/2018	Visita pedagogía	OLGA LUCIA TUMERQUE	Socialización entornos protectores talento humano, se le recomienda a los salones Pre-jardín c y párvulos A que deben registrar la hora en el formato de novedades de acuerdo a la situación presentada por lo niños.

			El talento humano se encuentra completo.
02/11/2018	Visita pedagogía	OLGA LUCIA TUMERQUE	E l asociado cuenta con una nueva persona para el cargo de auxiliar administrativa, ingreso Sandra Liliana Romero ingreso el día 29/10/2018 con radicado de hoja de vida el personal esta completo.

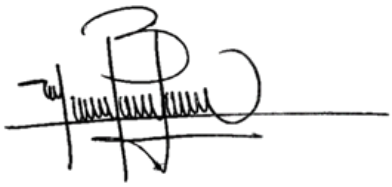
Se Informó a la SLIS Si ___ No___ Porque medio _____
_____

FIRMAS

Coordinadora



Representante Legal



Revisado: _____

Supervisión o Apoyo a la Supervisión

Observaciones Supervisión: