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 DICIEMBRE A 14 DICIEMBRE 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	
Coordinadora: **YEIMY PATRICIA BERMUDEZ T**	Correo Electrónico: aceptavidanueva@yahoo.com	
Cobertura Autorizada: 168	Niños(as) Matriculados: 154	

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 último informe E2018055705
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 Diciembre 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 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.	Para el mes de diciembre no se recibió visita de ningún ente de control.	No aplica
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 el jardín, novedades radicadas durante el mes.

13	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles.	Para el mes de diciembre la SDIS no programo reunión.	No aplica
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 12 de diciembre se socializo con padres, madres y acudientes la guía técnica alimentación complementaria y alimentación saludable.	Acta de socialización Lista de asistencia Folleto 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	El jardín cuenta con protocolo de lavado de manos, el cual es implementado diariamente, garantizando así las prácticas de higiene, las cuales se realizan antes y después de cada momento de alimentación y cada vez que es necesario. Se realiza de manera continua procesos de higiene y desinfección. De esta manera se está garantizando las prácticas de cuidado e higiénicas.	Protocolo y ejecución de prácticas de higiene realizadas diariamente. Listas de chequeo
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.	La última toma se realizó en el mes 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 las orientaciones de la SDIS. En caso de evidenciarse situaciones de	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 detectados se procederá a realizar el reporte.	Verificación en el jardín.

	malnutrición, se deberá implementar la Ruta de Atención Integral a la Desnutrición.		
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 cada vez que es necesario, para así cumplir con las exigencias de la autoridad sanitaria y de esta manera mantener el concepto favorable.	Verificación en el Jardín.
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. Ultima acta de socialización 26 noviembre 2018
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 de 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.	Protocolo de BPM, verificación en el jardín.

13	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles.	Para el mes de diciembre la SDIS no programo reunión.	No aplica
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 12 de diciembre se socializo con padres, madres y acudientes la guía técnica alimentación complementaria y alimentación saludable.	Acta de socialización Lista de asistencia Folleto 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	El jardín cuenta con protocolo de lavado de manos, el cual es implementado diariamente, garantizando así las prácticas de higiene, las cuales se realizan antes y después de cada momento de alimentación y cada vez que es necesario. Se realiza de manera continua procesos de higiene y desinfección. De esta manera se está garantizando las prácticas de cuidado e higiénicas.	Protocolo y ejecución de prácticas de higiene realizadas diariamente. Listas de chequeo
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.	La última toma se realizó en el mes 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 las orientaciones de la SDIS. En caso de evidenciarse situaciones de	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 detectados se procederá a realizar el reporte.	Verificación en el jardín.

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 diciembre se dio total cumplimiento a la minuta patrón establecida por la SDIS.	Cumplimiento minuta, se puede verificar en el plan de compras y facturas del mes correspondiente.
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.	Para el mes de diciembre la SDIS no programo jornada pedagógica.	No aplica

	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 las cuales se han desarrollado de acuerdo al cronograma y así se seguirá 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 el pasado 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 Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos.	El jardín implementa la gestión de residuos ordinarios aprovechables.	Verificación en Jardín.

	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.	establecido y compartirá en el drive del correo ambiental.	
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.

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.	Verificación en visita de supervisión. Radicado E2018054104
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 de desarrollo y nuestro quehacer pedagógico, son socializados a los padres y acudientes mensualmente. Se realizó observador del mes de Diciembre, se socializo con padres, madres y acudientes. Se realizó entrega de informes a padres y acudientes el 12 de diciembre.	Verificación en visita de supervisión. Observadores Acta de entrega informes 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, 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 hizo entrega de informes el 12 de diciembre 2018.	Verificación en visita de supervisión. Acta de entrega informes a padres, madres o cuidadores

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	De acuerdo a las actividades desarrolladas durante el mes, las docentes enriquecen los espacios mediante una 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	Acta Fotos salida Planeación

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 archivan todos los documentos 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	Se cuenta con archivadores en los cuales se almacena toda la información relacionada con la ejecución del convenio. Se garantiza su custodia y su debido uso para evitar su pérdida y destrucción.	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 garantiza 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	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.

12/12/2018	Visita nutrición y salubridad	Johana Bustos	Talento humano de acuerdo a la estructura de costos, se registra asistencia de la persona de servicio de vigilancia. Socialización al talento humano de memorando INT62039. Se dejan con visto bueno y firma las copias de las facturas proveedor Agrovida y proveedor mafer. Enviar plan de compras de alimentos de diciembre. Realizar mantenimiento al piso del baño de niños y niñas, que presenta áreas desgastadas y realizar mantenimiento áreas a que haya lugar, durante la suspensión del servicio. Dar solución a las observaciones del acta de inspección y vigilancia.
12/12/2018	Visita Gestión Ambiental	Johana Bustos	Se recomienda realizar el reporte del cuarto trimestre de residuos sólidos.

Se Informó a la SLIS Si ____ No X Porque medio.

FIRMAS

Coordinadora

FUNDACION ACEPTA EL CAMBIO PARA VIDA NUEVA
Jardín Coofinanciado
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 artículo 50 de la Ley 789 de 2002

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 compañía, certifico el pago de los aportes realizados por la FUNDACION durante los últimos seis (06) meses, por los conceptos de salud, pensión, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), para el personal contratado a término fijo 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 estas personas durante los últimos seis (06) meses.

Estos pagos, corresponden a los montos contabilizados y pagados por la FUNDACION, Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Dada en Bogotá, a los Quince (15) días del mes de Enero de dos mil diecinueve (2.019).

ADRIANA MARCELA RAMIREZ
Revisor Fiscal Mat 49.531 -T
C.C No. 51.940.806 de Bogotá

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 artículo 50 de la Ley 789 de 2002

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 compañía, certifico el pago de los aportes realizados por la FUNDACION durante los últimos seis (06) meses, por los conceptos de salud, pensión, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), para el personal contratado a término fijo 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 ,. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Dada en Bogotá, a los Veintitrés (23) días del mes de Enero de dos mil diecinueve (2.019).

ADRIANA MARCELA RAMIREZ
Revisor Fiscal Mat 49.531 -T
C.C No. 51.940.806 de Bogotá

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:	Del 01 de Diciembre al 14 de Diciembre	
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: 125	

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

	desarrollo del CONVENIO, y el acta de liquidación del mismo.	suscribe las actas requeridas para el desarrollo del convenio. Para el 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	El Jardín Infantil LA FLORIDA, presentara los informes de ejecución oportunamente y también se entregaran los demás informes respectivos de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico.	Verificación en sitio.
6	Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor.	El Jardín Infantil La Florida, no tiene requerimientos en este momento.	Verificación en sitio.
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.	Los requerimientos que ha tenido el jardín se han dado respuesta en el tiempo oportuno. El caso de la niña Valentina Burgos Serrato asistente del nivel de Pre-Jardín A, se realizó un informe de seguimiento a la situación, en el cual se detalla las visitas que se realizaron al hogar de la niña y el acompañamiento que realizo el Jardín durante el proceso de recuperación del dedo meñique de la mano derecha; el diagnóstico inicial fue celulitis, la familia dio una información de presunto atrapamiento del dedo de la niña con una puerta, pero en las verificaciones que se hicieron en las cámaras del Jardín y conversaciones con la docente a cargo del nivel el hecho no ocurrió en el Jardín. Este informe se radico en la subdirección local de Engativá el día 05 de diciembre dirigida hacia el subdirector local.	Se anexa radicado del informe.
8	Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del CONVENIO, así como responder por la seguridad y el debido manejo de documentos y registros propios del ASOCIADO.	Se garantiza uso adecuado y de seguridad de los documentos del convenio.	Verificación en sitio
9	Presentar los soportes y evidencias físicas,	Se presentaran soportes y	Verificación en sitio

	que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones específicas del convenido y mantenerlos disponibles en las instalaciones del Jardín Infantil.	evidencias físicas que garanticen y muestren evidencia del cumplimiento de las obligaciones del presente convenio.	
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.	En la garantía de derechos de los niños y niñas se permitirá la supervisión de los diferentes entes de control para la verificación y orientación en el cumplimiento de los procesos.	Verificación en sitio
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.	Durante el mes el Jardín no recibió visitas de los entes de control.	Verificación en sitio.
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 LA FLORIDA, implementa los lineamientos vigentes del Sistema Integrado de Gestión, relacionado con vinculación, permanencia y egreso de niños y niñas, lo cual se articula tal como es exigido con la Subdirección Local de Engativá y según circular SDIS.	Verificación en sitio
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: • Reunión de coordinadores en la subdirección local. • Socialización de la Ficha Técnica de la Caja de Herramientas Camaleones y Luciérnagas.	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.	Verificación en sitio.

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. El día 04 de diciembre se realizó promoción de hábitos saludables.	Se anexa soporte de acta con firmas y registro fotográfico.
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 que se atiendan niñas y niños menores de dos (2) años.	Nuestro jardín cuenta con sala amiga acreditada, y se doto con todos los elementos solicitados para así garantizar uso adecuado del espacio. El día 12 de diciembre se realizó en las instalaciones del Jardín una Jornada de Fortalecimiento a cargo de la Nutricionista Claudia Alexandra Monroy del equipo de	Se anexa acta de reunión y firmas.
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 diciembre la nutricionista de apoyo realizo toma de talla y peso a algunos niños y niñas que no fue posible realizar la toma en el mes de noviembre.	Verificación en visitas de campo.
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.	La nutricionista de apoyo realizó reporte al nutricionista local y a nivel central al niño Santiago Conde debido a que se encuentra en desnutrición aguda moderada.	Se anexa acta y activación de ruta.
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	El jardín LA FLORIDA, cuenta con concepto favorable con fecha del 04 de abril de 2018. Ya se solicitó la visita al Hospital para la siguiente visita, debido a que el proceso es algo demorado y así no esperar hasta que se venza el concepto sanitario.	Verificación en visitas de campo

	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.		
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.	Como Jardín La Florida, siempre estamos en disposición de cumplir con los estándares y solicitudes de parte de los entes de control y autoridad sanitaria por esta razón se están realizando los ajustes solicitados en la visita de Inspección y Vigilancia.	Verificación en visitas de campo
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.	Se cuenta con el plan de Saneamiento Básico, este documento se encuentra a disposición de cada una para su conocimiento y aporte en la prestación del servicio.	Verificación en visitas de campo.
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	Los alimentos adquiridos cumplen con lo establecido según parámetros de las entidades competentes, teniendo	Verificación en visitas de campo

	autoridad sanitaria competente de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente ANEXO TÉCNICO	conceptos de los proveedores en estado favorable.	
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 acuerdo con los parámetros establecidos en el presente ANEXO TÉCNICO, dejando registro de la entrega.	No aplica para el mes de diciembre porque no se realizó jornada pedagógica ni liberada.	No Aplica.

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.	En el momento el jardín infantil cuenta con las adecuaciones y arreglos locativos en buenas condiciones para su funcionamiento, se tendrán en cuenta las sugerencias de seguimiento y mantenimiento.	Verificación en visitas de campo.
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.	Se cuenta con el plan de escolar de riesgo y cambio climático en la página del SURE, El cual debe actualizarse y revisarse periódicamente. Se han realizado las socializaciones respectivas.	Verificación en visitas de campo.
3	Elaborar e implementar un plan de gestión de riesgos de accidentes de acuerdo a lo establecido en la "Guía	Se elaboró el plan de gestión de riesgos según guía técnica, el cual debe actualizarse periódicamente. Se han	Verificación en visitas de campo.

	Técnica Gestión de riesgos de accidentes en los jardines infantiles del Distrito Capital", durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.	realizado las socializaciones respectivas.	
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.	Los protocolos de seguridad se encuentran actualizados de acuerdo a lo establecido en los lineamientos y estándares, se han realizado las socializaciones respectivas.	Verificación en visitas de campo.
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 equipo de trabajo conoce pasos y procedimientos a seguir en caso de activación de la póliza de accidentes, cada una cuenta con su póliza de accidentes vigente en su salón en un espacio visible.	Verificación en visitas de campo.
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 ambientales, de conformidad con el ANEXO TECNICO	Contamos con el informe de condiciones ambientales, teniendo en cuenta lo establecido en el anexo técnico.	Verificación en visitas de campo.
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.	Conforme a lo establecido en el plan de acción interno para el aprovechamiento de los residuos sólidos, el jardín implementa los procesos de gestión. El día 14 de diciembre al señor recolector Jacobo Gutierrez se le entrego los residuos aprovechables.	Verificación en visitas de campo.
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 caso del manejo y disposición final de elementos de baja de los colchones, pero a la fecha no se cuenta con la necesidad de realizar gestión de este.	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.	La fundación doto el jardín con los contenedores y canecas según la solicitud realizada por anexo técnico, y se cuenta con 4 puntos ecológicos, las respectivas canecas en los diferentes espacios.	Verificación en visitas de campo. 
8	Cumplir con las características locativas y operacionales del cuarto de almacenamiento temporal e residuos ordinarios según lo	Se realizaron las respectivas adecuaciones del cuarto de almacenamiento para cumplir con lo establecido según anexo técnico y la normatividad vigente.	Verificación en visitas de campo.

	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.		
9	Realizar el diligenciamiento de los formatos y formularios establecidos en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos, dentro de los plazos establecidos en el ANEXO TECNICO.	Los formatos se diligencian dentro de los plazos establecidos, dando cumplimiento a lo solicitado por las supervisiones, anexo técnico en la calidad del dato.	Verificación en visitas de campo.
10	Implementar la gestión integral de los residuos peligrosos conforme a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.	El equipo de trabajo del jardín LA FLORIDA, implementa estrategias de manejo de residuos peligrosos, los cuales se entregan a las entidades competentes.	Verificación en visitas de campo.
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	Hasta el momento el Jardín Infantil La Florida no ha almacenado residuos peligrosos.	No Aplica.
12	Gestionar los residuos peligrosos que no son pos consumo a través de empresas gestoras autorizadas, conservando los respectivos certificados y remitir al Área de Gestión Ambiental los primeros 5 días hábiles de los meses: enero, abril, julio y octubre durante la vigencia del CONVENIO.	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	Conocemos como se 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

	2017 o la norma que modifiquen o sustituya.		
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
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 campaña y divulgación del Plan de Gestión Integral de Aceite el día 20 de noviembre con el talento humano, padres madres y cuidadores	Verificación en visitas de campo.
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 visitas de 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.	Se realiza la respectiva entrega del AVU, a la entidad direccionada por la SDIS, y luego se realiza reporte en el drive del correo ambiental. El cual se entregó el 04 de diciembre.	Se anexa reporte de la entrega a secretaria de ambiente.
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 comparte oportunamente la información del registro como generador de aceite en el drive del correo ambiental, el 04 de diciembre se subió al drive.	Verificación en visitas de campo.
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 realiza la entrega de manera oportuna del aceite vegetal usado, presentando en la visitas de alistamiento los soportes del mismo.	Verificación en visitas de campo.
22	Garantizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de las trampas de grasa y/o campanas de extracción, que tenga el Jardín Infantil.	El Jardín cuenta con campana extractora, la cual se le realizó mantenimiento el 21 de septiembre de 2018.	Verificación en visitas de campo.
23	Implementar y divulgar el Programa	El 05 de diciembre se realizó socialización	Se anexa acta soporte y

	uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua.	del uso eficiente del agua con el talento humano.	firmas.
24	Contar con la totalidad de sistemas hidrosanitarios y lumínicos ahorradores.	Se cuenta con los sistemas de hidrosanitarios y lumínicos ahorradores.	Verificación en visitas de campo.
25	Implementar y divulgar Programa uso eficiente de la energía, la política Cero Desperdicio de Energía.	El 01 de noviembre se realizó campaña del ahorro de energía.	Verificación en visitas de campo.
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, se realizan los respectivos ajustes según corresponda.	Verificación en visitas de campo.
27	Gestionar el registro de publicidad exterior visual (PEV) ante la Secretaría Distrital de Ambiente.	Se cuentan el registro de publicidad exterior visual ante la Secretaria Distrital de Ambiente.	Verificación en visitas de campo.

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, 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, y este se diligencia de acuerdo a lo establecido en los lineamientos y estándares de calidad y anexo técnico, realizándose novedad diaria, del estado de ingreso y salida de los niños y niñas, este se soporta con las firmas de padres madres y/o cuidadores.	Verificación en visitas de 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.	Se cuenta con el cronograma de entrega de informes a padres, madres y/o cuidadores dentro la ejecución del contrato 8410, teniendo en cuenta los procesos según lo establecido en los lineamientos y estándares de calidad y anexo técnico, reconocimiento individual e integral. El día 14 de diciembre se entregará informes a los padres de familia.	Verificación en visitas de 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.	No se realizó comité, pero desde la subdirección local se dio la indicación de la actividad a realizar en la jornada pedagógica.	Adjunto pantallazo del correo
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.	El día 16 de noviembre se realizó la jornada pedagógica en las instalaciones del Jardín Villa Cristina y en el Jardín La Florida, donde se abordaron varios temas.	Anexo soporte
8	Promover e implementar en corresponsabilidad con el talento humano y con madres, padres y/o	El jardín infantil cuenta con cronograma de actividades para implementar acciones de cuidado calificado, teniendo en cuenta lo	Verificación en visitas de campo.

	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.	descrito en el protocolo.	
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.	Se 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 visitas de campo.
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.	En caso de requerirse información se entregara de la manera más oportuna, pero a la fecha no se requirió.
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	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.

	implementación del proyecto pedagógico del Jardín Infantil y lo señalado en el ANEXO TECNICO.		
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 pedagógico	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
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 en la subdirección local la propuesta pedagógica.	Anexo radicado de propuesta de la salida pedagógica y autorizaciones.
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 día 27 de noviembre de 2018 a la granja móvil “Mi Granjita” CDI ciudad verde con los niveles párvulos y pre jardín.	Anexo radicado de las autorizaciones y los documentos solicitados por parte de la subdirección local de los protocolos de seguridad de la salida pedagógica.

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	Se garantiza por medio de encuentros y socializaciones que todo el equipo de trabajo del Jardín LA FLORIDA, conozca e implemente los documentos que forman parte del proceso de cumplimiento.	Verificación en visitas de campo.

	y demás lineamientos que forman parte integral del servicio.		
2	Garantizar el perfil, proporción y permanencia del talento humano requerido para la operación del Jardín Infantil.	La fundación ACEPTA EL CAMBIO realizo recepción de hojas de vida con los soportes pertinentes y realizo encuentro de saberes y socialización de los procesos para así garantizar la permanencia del personal, se cumple con la proporción del talento humano contratado según estándares de calidad.	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.	No se presentó remplazos mes en curso.	
4	Garantizar las estrategias necesarias para solucionar las controversias o inconvenientes que se presenten con el talento humano, respecto del no cumplimiento de funciones o la indebida ejecución de las obligaciones.	Se elaboró un protocolo de talento humano el cual cuenta con los parámetros 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.	Verificación en visitas de 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	Se tiene conocimiento de la entrega de las fichas sirbe y los anexos que esta trae para	Verificación en visitas de

	de niñas y niños la ficha SIRBE y anexos, formato critica a la ficha SIRBE y/o las novedades en la Subdirección Local correspondiente	la radicación en la subdirección local.	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 durante la jornada de atención, de acuerdo a lo definido en el ANEXO TÉCNICO.	Como responsable del jardín debo garantizar que el cuidado calificado y vocación de servicio se preste de la mejor manera ya que los niños y niñas son nuestra prioridad y objetivo principal en la garantía de sus derechos.	Verificación en visitas de campo las prácticas de cuidado

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.	Se archivan los documentos en las carpetas correspondientes para así lograr un adecuado proceso de gestión documental y la calidad del dato.	Verificación en visitas de campo.
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	Se cuentan con archivadores que permiten custodiar los documentos de se ejecutan en cada uno de los procesos, se evita tenerlos a disposición de uso inadecuado que pueda generar perdida o destrucción. También se conoce procedimiento en caso de reporte de algún documento faltante para su reconstrucción y obtención como evidencia.	Verificación en visitas de campo.

	Secretaria Distrital de Integración Social, efectuando sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.		
3	Entregar a la supervisión y/o 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 las diferentes supervisiones, en las condiciones y características del proceso de gestión documental.	Verificación en visitas de campo.
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.	Se entregaran las historias sociales de cada niño y niña al finalizar el plazo del convenio a la subdirección local según lo pactado y estipulado en el anexo técnico y en los lineamientos definidos por el SIGA. Se mantendrá el talento humano en constantes capacitaciones y actualización de los procesos gestión ambiental.	Verificación en visitas de campo.
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	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	Verificación en visitas de campo.

	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.	en las historias sociales.	
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
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 para evitar situaciones de fraude por no manejo adecuado de los procesos.	Verificación en visitas de campo.
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 equipo de trabajo del Jardín, LA FLORIDA conoce la importancia del buen uso de la palabra y la confidencialidad de la seguridad de información y se garantizara el buen uso de esta.	Verificación en visitas de campo.
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 uso adecuado de los formatos establecidos para el manejo de la información del dato.	Verificación en visitas de campo.
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 se maneje de acuerdo a los lineamientos técnicos y operativos oficiales emitidos por la SDIS.	Verificación en visitas de campo.

Presento Requerimientos durante este periodo. No	Fecha de recibido: Componente:
	Fecha de respuesta:
	Fecha de cierre:
	Existen requerimientos pendientes de Cierre: SI___ NO X
Presenta plan de mejoramiento: NO	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
22/11/2018	Inspección y vigilancia	Alejandro Gómez María del piar Sánchez Claudia Gómez	Verificación en visitas de campo.

Visitas realizadas por la Supervisión

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.
12/12/2018	Visita administrativa	Ángela Marcela Torres	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 artículo 50 de la Ley 789 de 2002

Yo, ADRIANA MARCELA RAMIREZ VASQUEZ, identificada con la cedula de Ciudadania 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 compañía, certifico el pago de los aportes realizados por la FUNDACION durante los últimos seis (06) meses, por los conceptos de salud, pensión, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), para el personal contratado a término fijo 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 estas personas durante los últimos seis (06) meses.

Estos pagos, corresponden a los montos contabilizados y pagados por la FUNDACION ,. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Dada en Bogotá, a los Veintitrés (23) días del mes de Enero de dos mil diecinueve (2.019).

ADRIANA MARCELA RAMIREZ
Revisor Fiscal Mat 49.531 -T
C.C No. 51.940.806 de Bogotá

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Integración Social

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 14 de Diciembre 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	El asociado realiza el pago de los salarios y liquidaciones correspondiente al mes de Diciembre el día 24/12/2018	Transferencias Bancaria (Bancolombia)

	presente proceso competitivo, efectuando los pagos de derechos laborales y parafiscales a que haya lugar.		
4	Presentar a la finalización del convenio los paz y 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	25.527.600	0
ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL	0	2.157.174
VIGILANCIA	1.580.950	0
DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACIÓN	3.690.323	2.275.377
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	1.233.700	0
ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	1.723.800	0
PAPELERÍA	0	0
MATERIAL DIDÁCTICO	0	0
ALIMENTACIÓN	5.499.990	0
SALIDA PEDAGÓGICA (RECREACIÓN)		
TOTAL EJECUTADO	39.256.363	4.432.551

2. TALENTO HUMANO

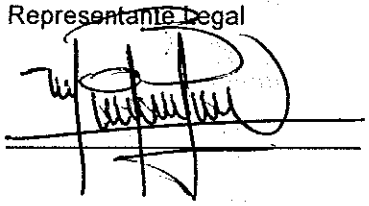
NOMBRE	PERFIL	CARGO	TIPO DE VINCULACIÓN
JULIETA CEBALLOS BUSTAMENTE	Profesional	COORDINADORA	OPS
ALISSON CARDENAS DEL CASTILLLO	Bachiller	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	NOMINA
LUZ HELENA HOYOS ANZOLA	Profesional	DOCENTE TITULAR	NOMINA
LUZ HELENA RAMIREZ QUINTERO	Profesional	DOCENTE TITULAR	NOMINA
LUZ ALEIDA 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

3. SOPORTES DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

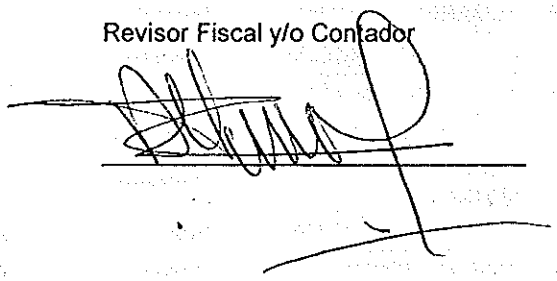
TIPO DE CONTRATO	CANTIDAD	SOPORTE
Nómina	21	Planilla de Pago
OPS	2	Planilla de Pago

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	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 14 de diciembre 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 de 04 Diciembre,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 diciembre no se realizaron novedades de egresos ni ingresos. Se radican 28 ficha sirbe (estado inscritos) Se Radican los listados de padres y madres de familia registrados en ficha sirbe para reclamar bono (fin de año.) 161	Verificado por apoyo de secretaria de integración Bosa. Referente sirbe
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

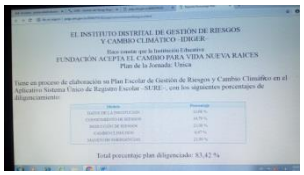
No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Implementar acciones y estrategias para la promoción de Prácticas de Cuidado de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial y las Guías técnicas de Nutrición y Salubridad.	Durante el mes de Diciembre 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 emitidos por la SDIS	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

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 Saneamiento Básico de acuerdo a lo	El jardín Raíces cuenta con el plan de saneamiento Básico, el cual ha sido	Verificación en visitas de interventoría.

	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	socializado y de pleno conocimiento por el talento humano del jardín.	
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 de malnutrición o condiciones	No se han identificado casos de mal nutrición durante este periodo	No aplica

	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 conformidad con lo establecido en el	El talento humano del jardín Raíces conoce el procedimiento de atención de	No Aplica

	"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.	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 Nos encontramos a la espera de su expedición.(15 días hábiles)	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.

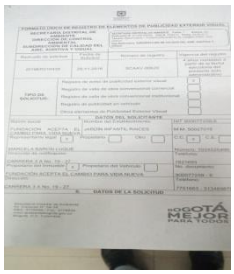
ÁREA GESTIÓN AMBIENTAL

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.	Remisorios de entrega
3	Elaborar un cronograma de actividades ambientales que incluya los períodos programados para la divulgación de la totalidad de	El jardín Raíces cuenta con el cronograma de ejecución y divulgación de actividades ambientales.	Verificado por la interventoría en campo

	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 establecido en el Plan de Gestión	El Jardín Raíces conoce e implementa el manejo de los residuos peligrosos, al igual que contribuye a su divulgación entre los	Su verificación se ve reflejada mensualmente, ya que esta información

	Integral de Residuos Peligrosos.	participantes.	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 normativa ambiental vigente.	La Fundación garantizara el adecuado uso y manejo de los RCD en caso de llegase a generar	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.	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 desperdicio de energía.	Verificación en visitas de campo

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 servicio. Estos instrumentos serán: 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.

	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 el mes de Diciembre no aplica jornada pedagógica.	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 padres, madres y cuidadores en	En el mes de Diciembre se propiciaron los espacios con las profesionales de apoyo y los padres de familia con el fin de darle cierre a los casos de seguimiento.	Se puede verificar en las historias sociales de niños y las niñas.

	acciones que contribuyan al desarrollo y cuidado calificado de niñas y niños.		
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 desarrollo infantil, en diferentes escenarios donde se implementen acciones pedagógicas, que sean coherentes y pertinentes con las estrategias e intencionalidades del proyecto pedagógico	Las docentes enriquecen los espacios teniendo en cuenta la ambientación, el objetivo e intencionalidad del proyecto pedagógico, las necesidades e intereses de los niños y niñas.	Ambientes Enriquecidos. 
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 día 12-12-2018 Sin presentar ninguna novedad.

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	Para el mes de Diciembre no se realizaron cambios de talento humano.	Radicado de hoja vida para aval.

	requisitos de formación y experiencia pertinentes.		
4	Garantizar las estrategias necesarias para solucionar las controversias o inconvenientes que se presenten con el talento humano, respecto del no cumplimiento de funciones o la indebida ejecución de las obligaciones.	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	El jardín Raíces garantiza la confidencialidad de la información de los niños, las 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

	Adolescencia		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 los derechos de los niños y las niñas, el jardín Raíces asigna a las docentes para uso exclusivo a su labor-, 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	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.

	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 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	Se cuenta con el cronograma de socialización de las políticas de gestión ambiental.	Verificación en visitas de campo por los entes de control

	del convenio. Esta socialización se deberá realizar durante los primeros 30 días calendario a partir de la firma del acta de inicio.		
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 archivador el cual permite el almacenamiento de los documentos y dar cumplimiento con la normatividad legal vigente.	Verificación en visitas de 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
06/12/2018	Inspección sanitaria	Juan pulido	Concepto favorable
06/12/2018	Cuerpo oficial de bomberos	Edison Marín Peña	Pendiente por emitir concepto

Visitas realizadas por la Supervisión

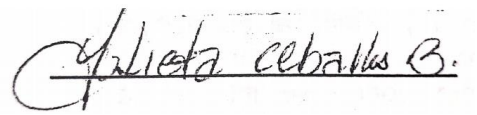
FECHA DE LA VISITA	MOTIVO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	OBSERVACIONES
05/12/2018	Visita administrativa	VIVIANA OVIEDO	Acta de visita anterior: La coordinadora informa que el día de ayer 04/12/18 recibió indicaciones del nivel central para darle solución al reporte de asistencia del nivel maternal en el aplicativo WEB RAJ. Se subsana observación de obligación del componente administrativo en cuanto a la vinculación a seguridad social de la señora Alisson Cárdenas Del Castillo del cargo de apoyo administrativo. Se visualiza oficio de radicación de visita de inspección y vigilancia de acuerdo a observación realizada en el acta anterior con fecha de 05/12/2018. OBLIGACIONES DE TALENTO HUMANO. 1. Se visualiza acta y planilla de asistencia, construcción de pacto de corresponsabilidad 03/12/2018 2. No se diligencia formato de ausencias laborales, todo el talento humano se

			encuentra laborando.
3/12/2018	Visita pedagogía	OLGA LUCIA TUMERQUE	Se le recomienda al asociado dar cuenta de los procesos de desarrollo de los niños dentro de la valoración diaria teniendo en cuenta los desarrollos a fortalecer. La visita se termina sobre la 1:10PM
12/12/2018	Visita Nutricional	GLORIA JOHANA BUSTOS	Realizo cuidado calificado en: - Salud oral - Prevención de brotes - Promoción de higiene - Realizo tamizaje nutricional. Se recomienda el redondeo de los bordes y filos de los muros incluyendo el arco de guerdaescobas.

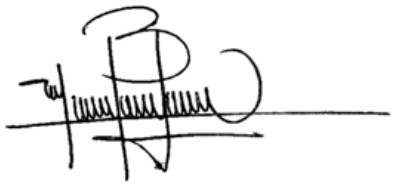
Se Informó a la SLIS Si ___ No___ Porque medio _____
_____

FIRMAS

Coordinadora



Representante Legal



Revisado: _____

Supervisión o Apoyo a la Supervisión

Observaciones Supervisión: