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 Nueve (09) días del mes de Abril 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 EJECUCIÓN FINANCIERA JARDÍN INFANTIL ACEPTA EL CAMBIO		
ASOCIADO: **FUNDACION ACEPTA EL CAMBIO PARA VIDA NUEVA**		
Número y fecha de suscripción del Convenio: 28 agosto 2018	Fecha Acta de Inicio:20/09/2018	Fecha de Terminación:20/08/2019
Modificaciones: Si____ No X Suspensiones: Si____ No X Días Hábiles :____		
Adiciones: Si___ No X $_____ Prórroga: Si___ No X Tiempo_____		
Periodo del Informe:	01 MARZO A 31 MARZO de 2019	
Localidad: BOSA	Dirección del predio: Calle 65 C sur # 78 C 25	Teléfono: 7751663
Representante Legal: MARCELA BARON LUQUE	Correo Electrónico: aceptavidanueva@yahoo.com	
Coordinador(a) Yeimy Bermúdez Tunjano	Correo Electrónico: Yeimy_bermudez@yahoo.com	
Cobertura Autorizada: 168	Niños(as) Matriculados: 148	

INFORMACIÓN CUANTITATIVA DEL CONVENIO

ASPECTOS FINANCIEROS

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Registrar su actividad financiera y contable de acuerdo con lo establecido en las normas internacionales de información financiera (NIIF)	Se siguen las políticas contables de información financiera.	Libro Auxiliar
2	Realizar el pago de todas las obligaciones adquiridas para el funcionamiento del jardín infantil, durante el término de ejecución del convenio.	El asociado durante el mes de marzo realizo los pagos de cada una de las obligaciones adquiridas, de esta manera el Jardin está funcionando de manera correcta y así será durante la ejecución del convenio.	Facturas Transferencias Soportes avalados en la supervisión financiera.
3	Pagar dentro de los 10 días hábiles del mes el salario u honorarios (según sea al caso) y a través de transferencia electrónica en la cuenta de ahorros o corriente suministrada por el talento humano al momento de ser contratado, los salarios honorarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, estas últimas cuando haya lugar al talento humano acorde con los valores establecidos en la propuesta establecida para el presente proceso competitivo, efectuando	Se realizó el pago dentro de los 10 días hábiles. Pago realizado el 04 de Abril, mediante transferencia electrónica. Entidad bancaria Bancolombia.	Transferencias electrónicas Nomina

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

1. INFORME DE EJECUCIÓN DEL GASTO.

CONCEPTO DE GASTO	VALOR EJECUTADO	
	APORTE SDIS	APORTE ASOCIADO
TALENTO HUMANO	53.306.300	
ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL	1.230.238	4.656.990
VIGILANCIA	3.489.382	
DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACIÓN	7.605.179	4.490.821
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	86.870	
ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	3.429.978	
PAPELERÍA	426.362	311.114
MATERIAL DIDÁCTICO	0	0
ALIMENTACIÓN	11.808.802	
SALIDA PEDAGÓGICA (RECREACIÓN)	0	0
TOTAL EJECUTADO	**81.383.111**	**9.458.925**

2. TALENTO HUMANO

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

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

3. SOPORTES DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

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

FIRMAS

Representante Legal

FUNDACIÓN
ACEPTA EL CAMBIO
PARA VIDA NUEVA
NIT: 900077259-6

Revisor Fiscal y/o Contador

Revisado:
Supervisión o Apoyo a la Supervisión.

REVISADO
EQUIPO APOYO A LA SUPERVISIÓN

Observaciones supervisión:

INFORME DE GESTIÓN JARDÍN INFANTIL ACEPTA EL CAMBIO		
ASOCIADO: **FUNDACIÒN ACEPTA EL CAMBIO PARA VIDA NUEVA**		
Número y fecha de suscripción del Convenio: 8410 OPCION 1 28 Agosto de 2018	Fecha Acta de Inicio: 20/09/2018	Fecha de Terminación: 20 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 MARZO A 31 MARZO 2019	
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: Yeimy_bermudez@yahoo.com	
Cobertura Autorizada: 168	Niños(as) Matriculados: 148	

INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DEL CONVENIO

OBLIGACIONES GENERALES DEL ASOCIADO

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Aportar den dinero o especie el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo.	La fundación Acepta el Cambio para Vida Nueva aporta los recursos necesarios	Ejecución presupuestal Ver Anexo 1
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 impartidas por la SDIS.	Actas de supervisión Ver Anexo 2

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 dentro de la fecha establecida por la SDIS.	Acta de Inicio Ver Anexo 3
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 presente informe no presenta liquidación del mismo.	No aplica, el convenio se encuentra vigente
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 presento de manera oportuna el informe de ejecución, según la fecha establecida para el mes de marzo.	Radicado último informe 05/03/ 2019 RAD:E2019011014 Ver Anexo 4
6	Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor.	Durante la ejecución del mes de Marzo al jardín acepta el cambio, no le generaron requerimientos.	No aplica
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.	Para el mes de Marzo 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 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 convenio y	El Jardin cuenta con soportes y evidencias físicas las cuales garantizan y muestran evidencias de	Verificación en el jardín Visita 05/03/2019

	mantenerlos disponibles en las instalaciones del Jardín Infantil.	cada una de las obligaciones adquiridas durante el presente convenio, correspondientes al mes de marzo.	Visita 07/03/2019 Visita 12/03/2019 Visita 13/03/2019 Visita 14/03/2019 Visita 18/03/2019 Visita 20/03/2019
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 Marzo no se recibió ninguna visita de entes 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 respecto a vinculación, permanencia y egreso de los niños y las niñas atendidos durante el presente mes, las cuales se radicaron ante la subdirección local de Bosa, durante el mes de marzo. Ver Anexo 5
13	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles.	Se garantizó la asistencia a cada una de las reuniones que programo la SDIS, durante el mes de marzo.	Actas de asistencia las cuales están disponibles en el jardín. Ver anexo 6
14	Cumplir con la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría de Integración Social	El Jardín Infantil Acepta el Cambio cumple con la resolución 967 de 2007	Verificación por parte de los padres de

	SDIS, por la cual se establece la gratuidad en el servicio de educación inicial en los Jardines Infantiles del Distrito Capital.	la cual establece gratuidad en el servicio de educación inicial	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.	Para el mes de marzo se socializo con los padres de familia la guía técnica Verificación del estado vacunal.	Acta y listas de asistencia de socialización con padres de familia y acudientes. Ver Anexo A
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 diariamente procesos de higiene y desinfección de cada una de las áreas que tiene le jardín. De esta manera se garantiza las prácticas de cuidado e higiene.	Protocolo y ejecución de prácticas de higiene realizadas diariamente.
3	Disponer de un espacio para la operación de la Sala Amiga de la Lactancia Materna en los casos en que se atiendan niñas y niños menores de dos (2) años.	El jardín acepta el cambio no atiende niños y niñas menores de dos años, motivo por el cual no se cuenta con sala amiga.	No aplica
4	Apoyar con las maestras titulares y auxiliares pedagógicas, la toma de medidas antropométricas peso y talla a la totalidad de niñas y niños del Jardín Infantil.	Se realizo toma masiva los días 05 y 08 de Febrero. Esta toma fue realizada por las docentes capacitadas en datos antropométricos y validada por la nutricionista de estándares. El día 21 de marzo, se realizo toma de los niños que ingresaron durante el mes.	Sirbe datos antropométricos, Formato IPSAN y radicado ante subdirección local de Bosa. Ver anexo B

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.	De acuerdo a la última toma de datos antropométricos, se realizara el seguimiento a los casos detectados, se procederá a realizar el reporte de la primera toma 2019.	Verificación en el jardín.
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. Ver anexo C
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	El jardín cuenta con el plan de saneamiento de la SDIS, el cual se encuentra actualizado y ajustado de acuerdo a las necesidades del Jardín.	Plan de saneamiento, puede ser verificado en el jardín. Ver Anexo D

	del talento humano que presta el servicio en el Jardín Infantil.		
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.	El jardín Acepta el Cambio, 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. Ver Anexo E
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 los 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 Marzo se dio total cumplimiento a la minuta patrón establecida por la SDIS.	Cumplimiento minuta, se puede verificar en el plan de compras, formato de recepción de materias primas. Ver Anexo F
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.	Durante el mes de Marzo, se realizó entrega del paquete en las siguientes fechas. 01 Marzo: 119 paquetes J Liberada 21 Febrero: 121 paquetes J pedagógica	Acta de verificación avalada por nutricionista de estándares. Listas de entrega firmadas por madres, padres o cuidadores. Ver Anexo G

COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Realizar el mantenimiento preventivo y las adecuaciones locativas conforme a los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, cuando sean requeridos.	A la fecha el jardín infantil cuenta con todas las adecuaciones y arreglos locativos en buenas condiciones de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico y lineamientos de educación inicial.	Cronograma Preventivo
2	Elaborar e implementar un plan escolar de gestión de riesgos y cambio climático de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y conforme a las directrices emitidas por la SDIS, durante el primer trimestre de la ejecución del CONVENIO.	El jardín cuenta con el plan escolar de gestión de riesgo y cambio climático de acuerdo a la normatividad vigente	Verificación en la página del SURE. Porcentaje 84.57%. Porcentaje al 29 de Marzo
3	Elaborar e implementar un plan de gestión de riesgos de accidentes de acuerdo a lo establecido en la "Guía Técnica Gestión de riesgos de accidentes en los jardines infantiles del Distrito Capital", durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.	Se cuenta con el plan de gestión de riesgos de accidentes según lo establecido en la guía técnica.	Plan de gestión de riesgo, puede ser verificado en el jardín. Ver Anexo 1
4	Elaborar e implementar los protocolos de las estrategias de seguridad de acuerdo a lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.	Se cuenta con los protocolos de seguridad los cuales se encuentran actualizados de acuerdo a lo establecido en los estándares técnicos. Fueron socializados con todo el talento humano el 27 de febrero de 2019.	Protocolos de seguridad, pueden ser verificados en el jardín. Acta y firma de socialización con el talento humano. Ver Anexo 2

5	Garantizar la atención inmediata de la niña o el niño accidentado, de conformidad con lo establecido en el "Procedimiento de atención de accidentes en instituciones y establecimientos de atención integral a la primera infancia" de la SDIS y en el protocolo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad.	El talento humano que labora en el jardín conoce la póliza de accidentes y el procedimiento a seguir en caso de presentarse un accidente. Se realizó socialización póliza, dialogando sobre los pasos a seguir en caso de ser necesario activarla.	Cada salón se tiene visible la póliza de accidentes. Acta de socialización con el talento humano sobre la póliza de accidentes. Ver Anexo3
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 concepto técnico de bomberos. CUMPLE	El concepto puede ser verificado en el jardín. Acta CT N° 2018-7985 Ver Anexo 4
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. Ver Anexo 5

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 correo ambiental	jicaceptaelcambiosga@gmail.com Ver Anexo 1
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 desarrollan de acuerdo al cronograma y así se seguirá realizando durante la ejecución del convenio.	Cronograma de actividades Ambientales. Ver Anexo 2
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 16 de noviembre 2018.	Verificación en el jardín en la carpeta física y en el drive del correo Ver anexo 3
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 y no aprovechables de acuerdo a lo establecido.	Verificación en Jardín.
6	Realizar la gestión integral de los colchones que se generen de acuerdo a lo establecido en el Instructivo para el manejo y disposición final de colchones.	Se conoce el procedimiento a seguir, en el jardín no ha sido necesario realizar este proceso.	No aplica.
7	Dotar las instalaciones con los contenedores y canecas conforme a lo señalado en el ANEXO TÉCNICO y el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos.	El jardín se encuentra dotado con todas las canecas y contenedores de acuerdo a la cobertura atendida y a lo exigido en el anexo técnico. El jardín cuenta con 4 puntos ecológicos.	Verificación en el jardín.
8	Cumplir con las características locativas y operacionales del cuarto de almacenamiento temporal de residuos ordinarios según lo señalado en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos y el Decreto 2981 de 2013 o norma que lo modifique o sustituya.	El cuarto de almacenamiento cumple con las características locativas y operacionales según el plan de acción interno y decreto 2981 de 2013.	Verificación en el jardín Ver anexo 4

9	Realizar el diligenciamiento de los formatos y formularios establecidos en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos, dentro de los plazos establecidos en el ANEXO TECNICO.	Se diligenciara los formularios y formatos según las fechas establecidas. Se realizara el reporte durante los primeros 5 días del mes de abril.	No aplica Ver Anexo 5
10	Implementar la gestión integral de los residuos peligrosos conforme a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.	El jardín implementa la gestión integral de residuos e implementa estrategias de manejo, los cuales se entregan a las entidades competentes. Se tiene programado socialización para el 5 de abril.	No aplica
11	Entregar los residuos peligrosos de pos consumo en las Áreas de Almacenamiento Temporales de Residuos Peligrosos de la Entidad, en cumplimiento con las condiciones de embalaje y rotulado establecidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.	Al mes de marzo la unidad operativa no ha generado ningún residuo peligroso, cuando se genere se precederá a almacenarlo según lo establecido y se entregara a las entidades competentes y direccionadas por la SDIS.	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.	Al mes de marzo no se ha generado este tipo de residuos, al momento de su generación se precederá a gestionar su entrega, se reportara en el tiempo establecido y compartirá en el drive del correo ambiental.	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. Se tiene programado socialización para el 03 de mayo	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	Se tiene conocimiento de cómo hacer la disposición de escombros.	No aplica

	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.	Al momento que se requiera se realizar de acuerdo a la resolución y norma establecida.	
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 el 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.	El día 15 de marzo se realizó socialización con todo el talento humano, sobre el plan de gestión integral de aceite vegetal usado.	Se cuenta con acta de socialización con el talento humano. Ver Anexo 6
18	Dar cumplimiento al Acuerdo 634 de 2015 respecto a la gestión del aceite vegetal usado.	Se da cumplimiento al respectivo procedimiento y uso del AVU.	Verificación en visita de supervisión. Numero registro como generador GN-2851 Ver Anexo 7
19	Entregar a la Secretaria Distrital de Integración Social el aceite vegetal		Drive

	usado, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas.	A la fecha no se ha realizado entrega se hará dentro de las fechas establecidas por la SDIS.	
20	Enviar el soporte del registro como generador de aceite vegetal usado otorgado por la Secretaría Distrital de Ambiente por correo electrónico procesosgambiental@sdis.gov.co.	Se compartió el registro como generador de aceite en el drive del correo ambiental.	Verificación en el drive del correo ambiental.
21	Contar con los soportes de los informes trimestrales de la gestión del aceite vegetal usado efectuados a la Secretaría Distrital de Ambiente.	Se realizara el reporte del primer trimestre, según la fecha establecida la cual corresponde en el mes de abril.	No aplica
22	Garantizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de las trampas de grasa y/o campanas de extracción, que tenga el Jardín Infantil.	Se realizara el mantenimiento de la campana de extracción de acuerdo a lo establecido en el cronograma preventivo de equipos	Cronograma preventivo de equipos
23	Implementar y divulgar el Programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua.	Se realizara divulgación del programa y política de uso eficiente de agua. Se realizara en el mes de abril, según cronograma	Cronograma Ambiental Ver Anexo 8
24	Contar con la totalidad de sistemas hidrosanitarios y lumínicos ahorradores.	El jardín cuenta con la totalidad de sistemas de hidrosanitarios y lumínicos ahorradores.	Verificación en visita de supervisión.
25	Implementar y divulgar Programa uso eficiente de la energía, la política Cero Desperdicio de Energía.	Se implementó y divulgo el programa y política del uso eficiente de la energía y la política cero desperdicio de energía en marzo del 2018. Se tiene programada nueva socialización el día 05 de junio	Cronograma Ambiental
26	Contar con la matriz de aspectos e impactos ambientales e implementar acciones preventivas y correctivas respecto a los impactos ambientales negativos que se generen en la prestación del servicio.	En el correo de gestión ambiental se cuenta con la matriz de aspectos e impactos ambientales.	Verificación en del correo ambiental jicaceptaelcambiosga@gmail.com Ver Anexo 9
27	Gestionar el registro de publicidad exterior visual (PEV) ante la Secretaría Distrital de Ambiente.	El jardín cuenta con el registro de publicidad.	Verificación en visita de supervisión. Número de registro SCAAV-00621 Ver Anexo 10

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 cuenta con aval emitido el 26/11/2018.	Emisión concepto técnico E2018054104-26/11/2018 Ver Anexo 1
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.	Planeadores Ver Anexo 2
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, este será socializado a los padres y acudientes mensualmente. Se realizó observador del mes de Marzo, el cual será socializado con padres, madres y acudientes durante la primera semana del mes de Abril.	Observadores Ver Anexo 3
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 el cual se reporta toda novedad presentada teniendo en cuenta el estado físico, emocional, inasistencia 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 por niño o niña
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	El jardín cuenta con cronograma de entrega de informes a padres, madres y/o cuidadores para el periodo de ejecución del convenio.	Verificación en visita de supervisión. Acta de entrega de informes a padres y acudientes Ver Anexo 4

	de las niñas y los niños del Jardín Infantil.	Se realizó entrega de informes del primer trimestre el 28 de marzo.	
6	Asistir y participar en las Jornadas de Comité Ampliado, desarrolladas una vez al mes, en la localidad, de acuerdo a la programación establecida por la SDIS.	El 12 de Marzo, se participó del comité ampliado programado por la subdirección Local de Bosa.	Asistencia comité ampliado Ver Anexo 5
7	Realizar una Jornada Pedagógica por mes, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS, donde participe el talento humano del Jardín Infantil e implementar las acciones definidas en dicha jornada.	Se realizó jornada pedagógica el pasado 15 de Marzo, en la cual participo todo el talento humano del jardín.	Acta y listado de asistencia SIRBE a jornada pedagógica. Ver Anexo 6
8	Promover e implementar en corresponsabilidad con el talento humano y con madres, padres y/o cuidadores, acciones de cuidado calificado a través de estrategias de buen trato prevención del maltrato infantil, prevención y detección de la violencia sexual infantil y prevención del abuso sexual infantil.	El jardín infantil cuenta con cronograma de actividades que se han sido implementadas periódicamente con talento humano, padres y cuidadores.	Cronograma de actividades Acta Ver Anexo 7
9	Brindar espacios para el acompañamiento interdisciplinario que incentive la participación de los padres, madres y cuidadores en acciones que contribuyan al desarrollo y cuidado calificado de niñas y niños.	Las docentes y responsable del jardín brindan espacios de acompañamiento que incentivan a las familias a participar activamente de los procesos de desarrollo y cuidado calificado de cada niño y niña reconociendo situaciones y dinámicas familiares. En día 07 de Marzo el Jardín contó con el apoyo de nutricionista y psicóloga quienes realizaron atención a familias de acuerdo a lo identificado en el jardín.	Verificación en visita de supervisión. Cronograma prácticas de cuidado calificado. Acta interdisciplinar atención a familias Ver Anexo 8
10	Informar a la SDIS de forma inmediata situaciones de presunto maltrato físico y/o psicológico, violencia, abuso o explotación que afecte a niñas y niños participantes del Jardín Infantil.	Se cuenta con el conocimiento de cómo actuar e informar de manera inmediata ante la SDIS, cualquier situación de vulneración de derechos con los niños y niñas. A la fecha no se han presentado ninguna de estas situaciones.	No aplica

11	Construir e implementar un cronograma que proyecte los encuentros necesarios para la elaboración participativa del pacto de corresponsabilidad con padres, madres y/o cuidadores. Debe contener los acuerdos de convivencia, derechos y deberes para promover la armonía, conforme a lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.	El día 15 de marzo, se realizó reconstrucción del pacto de corresponsabilidad con padres, cuidadores, docentes, y nutricionista.	Acta y aportes realizados por los padres Ver Anexo 9
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 se encuentra en reconstrucción de acuerdo a los aportes realizados por los padres y acudientes el pasado 15 de marzo.	Pacto de corresponsabilidad
13	Acompañar y hacer seguimiento al proceso de Transiciones Efectivas y Armónicas de niñas y niños a grado jardín y grado transición de la SED.	Se ha realizado seguimiento al proceso de transición efectivo y armónico de niños y niñas atendidos en el 2018.	Acta de seguimiento Ver Anexo 10
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 donde se puede verificar la dotación. Facturas de compra e inventario Ver Anexo 11
15	Poner a disposición de niñas y niños el material didáctico, de manera permanente dentro del aula y otros espacios pedagógicos del Jardín Infantil.	Todos los salones cuentan con 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	De acuerdo a las actividades desarrolladas durante el mes de marzo, las docentes enriquecieron los espacios mediante una adecuada ambientación, teniendo en cuenta la intencionalidad del proyecto pedagógico.	Verificación en visita de supervisión.

	intencionalidades del proyecto pedagógico	Las necesidades e intereses evidenciados en los niños y niñas atendidos y los proyectos realizados según los niveles de atención.	
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. Se realizó salida pedagógica en el mes de noviembre del año 2018.	Radicado propuesta salida pedagógica E2018052933 Ver Anexo 12
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 de 2018, siguiendo el protocolo construido en el jardín. Salida Mi Granjita	Acta Fotos salida Ver Anexo 13

COMPONENTE TALENTO HUMANO

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Garantizar que el talento humano propuesto para la prestación del servicio del Jardín Infantil, conozca todos los documentos que forman parte integral del proceso competitivo y demás lineamientos que forman parte integral del servicio.	Se realizan socializaciones de cada uno de los documentos que forman parte integral del servicio, .con todo el talento humano que labora en el jardín,	Socializaciones de acuerdo al cronograma de actividades.
2	Garantizar el perfil, proporción y permanencia del talento humano requerido para la operación del Jardín Infantil.	La Fundación Acepta el Cambio, realiza selección del personal que labora en cada jardín, garantizando que cumplan con el perfil requerido por la SDIS y en la proporción según estructura de costos.	Carpeta con soportes y contrato de cada una de las personas que labora en el jardín.
3	Reemplazar el talento humano que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días calendario de operación consecutiva no preste sus servicios en el Jardín Infantil, el reemplazo deberá cumplir con los	Para el presente mes de Marzo no se requirió reemplazar a nadie del talento humano. En caso que se presente esta situación el Jardín Acepta el Cambio garantizara este	Verificación en visita de supervisión.

	requisitos de formación y experiencia pertinentes.	reemplazo, teniendo en cuenta que cumpla con el perfil requerido.	
4	Garantizar las estrategias necesarias para solucionar las controversias o inconvenientes que se presenten con el talento humano, respecto del no cumplimiento de funciones o la indebida ejecución de las obligaciones.	La responsable del Jardín Acepta el Cambio garantiza espacios de reflexión entre el talento humano para evitar que se presenten controversias. Se cuenta con protocolo de resolución de conflictos el cual ya fue socializado con todo el personal que labora en el jardín.	Acta de Socialización protocolo Ver Anexo 1

COMPONENTE ADMINISTRATIVO

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Mantener en las instalaciones del Jardín Infantil las hojas de vida del talento humano contratado para la prestación del servicio en las condiciones descritas en el componente administrativo de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.	El jardín Acepta el Cambio cuenta con una carpeta por cada persona contratada, según el perfil requerido, teniendo en cuenta estructura de costos. Las carpetas se encuentran en un archivador exclusivo el talento humano contratado a la fecha.	Carpetas con soporte y contratos según estructura de costos
2	Realizar seguimiento a padres, madres y/o cuidadores para verificar la efectiva condición de aseguramiento en salud de niñas y niños participantes del servicio.	Se cuenta con un formato en el cual las docentes realizan seguimiento a padres y cuidadores para verificar la condición de aseguramiento en salud de cada niño y niña atendido.	Formato de verificación y compromisos firmados por padres, madres o cuidadores. Formato de seguimiento Ver Anexo 1
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.	Formato de novedades por historia social, el cual puede ser verificado por la supervisión. Radicado entrega fichas sirbe en la subdirección Local Anexo 2
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	Cada docente tiene en su salón la lista de asistencia vigente, la cual diligencian diariamente teniendo presente las respectivas convenciones.	Verificación en visita de supervisión. Listas de asistencia por salón

	vigente) y en el aplicativo de asistencia dispuesto por la SDIS.		Ver Anexo 3
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 a 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 garantiza que el talento humano contratado en el jardín realice actividades exclusivas según su perfil, garantizando así un servicio de calidad a nuestros usuarios atendidos.	Verificación en visita de supervisión.

GESTION DOCUMENTAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Archivar la correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil conforme a lo descrito en el ANEXO TÉCNICO.	La auxiliar administrativa y responsable del jardín archiva todos los documentos en las carpetas correspondientes según los componentes, teniendo en cuenta lo requerido por gestión documental.	Verificación en visita de supervisión.
2	Guardar y custodiar con absoluta reserva de la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del CONVENIO, evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, informando de forma inmediata a la Supervisión o interventoría con copia a con copia al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaria 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	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 o destrucción.	Verificación en visita de supervisión.

	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 hace entrega oportuna de cada uno de los documentos solicitados por la supervisión ya sea en medio físico o magnético.	Verificación en visita de supervisión.
4	Entregar las historias sociales de niñas y niños a la Subdirección Local correspondiente al finalizar el plazo de ejecución del CONVENIO, de acuerdo a lo estipulado en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 en los artículos 2.8.2.2.4 y 2.8.2.5.3 particularmente con los procedimientos diseñados por la Entidad en el marco del Subsistema Interno de Gestión Documental, correspondencia y archivo, dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	En el momento que se requiera se entregaran las historias sociales de cada niño y niña atendido, esto se hará al finalizar el convenio y de acuerdo a lo establecido por la subdirección Local de Bosa. Se dará cumplimiento a los lineamientos definidos por el SIGA	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	El jardín cuenta con una persona responsable e idónea para el proceso de gestión documental. Alejandra Hernández Auxiliar Administrativa es la persona encargada de gestión documental.	Se cuenta con soporte de capacitación Ver Anexo 1

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	Se da cumplimiento a las políticas de gestión documental.	Verificación en el jardín.

	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.		
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.	Durante el mes de marzo en el Jardín Acepta el Cambio no se presentó ningún incidente con la información.	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.	El jardín garantiza el diligenciamiento de la ficha sirbe, y formato individual de novedades, teniendo en cuenta la calidad del dato.	Ficha Sirbe y formato de novedades, las cuales se encuentran archivadas en cada historia social.

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

Presento Requerimientos durante este periodo. No se presentaron requerimientos durante el mes de febrero.	Fecha de recibido: Componente: Fecha de respuesta: Fecha de cierre: Existen requerimientos pendientes de Cierre: SI ___ NO X
Presenta plan de mejoramiento Para el mes de febrero el jardín no cuenta con plan de mejoramiento.	Fecha de recibido: No aplica Componente; Fecha de respuesta: No aplica Fecha de cierre: No aplica

Visitas realizadas por entes de Control

FECHA DE LA VISITA	MOTIVO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	OBSERVACIONES
No se presentó Visita durante el mes de marzo.	No Aplica	No Aplica	No Aplica

Visitas realizadas por la Supervisión

FECHA DE LA VISITA	MOTIVO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	OBSERVACIONES
05/03/2019	Visita Nutrición y Salubridad	Johana Bustos	Se recomienda contar con proveedores de alimentos con concepto higiénico sanitario favorable y con fecha de emisión menor a un año. Actualizar concepto proveedor Mafer, el cual cumplirá un año el 12/03/2019, perdiendo su vigencia.
07/03/2019	Visita Financiera	Leidy Chaparro	Ninguna

12/03/2019	Visita Nutrición y Salubridad	Johana Bustos	Informan higienización de tanque de agua potable para el 22 de marzo de 2019. Presenta concepto higiénico sanitario favorable del proveedor Agrovida Comercializadora con fecha de emisión dos de marzo, del proveedor Mafer Concepto sanitario favorable con fecha de emisión del 11 de marzo. Presento orden de pedido de elementos de aseo personal e institucional e informo que el pedido ingresara hoy. Radicar carta de solicitud de nueva visita de la autoridad sanitaria para obtención de concepto sanitario de la Unidad Operativa.
13/03/2019	Visita Administrativa	Viviana Oviedo	Se visualiza planilla de asistencia a comité ampliado el 12/03/2019. Se visualiza socialización apagón ambiental el 08/03/2019. Se diligencia formato de asistencia Claudia Alfonso docente anexa incapacidad médica. Se realiza observación a mejorar ya que no se visualizó gestión con ARL para valorar riesgos en el trabajo. No se presentaron daños o pérdidas de historias sociales. El jardín no cuenta con aplicativo SIRBE.
14/03/2019	Visita gestión ambiental	Johana Forero	Socialización uso eficiente de la energía con talento humano, política pendiente pre y post test. Realizo reporte trimestral cuarto periodo 2018.
18/03/2019	Visita Pedagógica	Olga Turmequé	Cuenta con acta de 22 de febrero 2019, seguimiento niño y niñas a la SED. Se le recomienda al asociado no perder de vista los ejes de desarrollo en la

			valoración diaria de las actividades pedagógicas de cada nivel. No se diligencia planilla de asistencia del talento humano ya que está completo para la visita.
20/03/2019	Ambientes Adecuados y Seguros	Johana Bustos	Se dejan con visto bueno y firma las copias de facturas correspondientes a Agrovida y Mafer. Sin recomendaciones

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

FIRMAS

Coordinadora

FUNDACION
ACEPTA EL CAMBIO
PARA VIDA NUEVA
NIT: 900077259-6
JARDIN 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 **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 Catorce (14) días del mes de Marzo 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 EJECUCIÓN FINANCIERA JARDÍN COFINANCIADO LA FLORIDA		
ASOCIADO: **FUNDACION ACEPTA EL CAMBIO PARA VIDA NUEVA**		
Número y fecha de suscripción del Convenio: 8410 - 28/08/2018-	Fecha Acta de Inicio: 20/09/2018	Fecha de Terminación: 20/08/2019
Modificaciones: Si____ No X Suspensiones: Si____ No X Días Hábiles :____		
Adiciones: Si___ No X $_____ Prórroga: Si___ No X Tiempo_____		
Periodo del Informe:	Del 1 de Marzo al 31 de Marzo de 2019	
Localidad: Engativa	Dirección del predio: Calle 68 a # 91-17	Teléfono: 4608564
Representante Legal: Marcela Barón Luque	Correo Electrónico: aceptavidanueva@yahoo.com	
Coordinador(a) Alexandra Rojas Franco	Correo Electrónico: coordinación.florida@aceptaelcambio.org	
Cobertura Autorizada: 126	Niños(as) Matriculados: 127	

INFORMACIÓN CUANTITATIVA DEL CONVENIO

ASPECTOS FINANCIEROS

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Registrar su actividad financiera y contable de acuerdo con lo establecido en las normas internacionales de información financiera (NIIF)	Se siguen las políticas de la obligación financiera.	Libro auxiliar
2	Realizar el pago de todas las obligaciones adquiridas para el funcionamiento del jardín infantil, durante el término de ejecución del convenio.	Se cumplieron con las obligaciones financieras para el período de marzo lo cual fue verificado en las interventorías con visto bueno.	Verificación en interventoría financiera el día 04 de abril de 2019. El asociado a la fecha ha realizado los pagos de cada una de las obligaciones adquiridas, de esta manera el Jardin está funcionando de manera correcta y así se logró dar apertura durante la ejecución del convenio.
3	Pagar dentro de los 10 días hábiles del mes el salario u honorarios (según sea al caso) y a través de transferencia electrónica en la cuenta de ahorros o corriente suministrada por el talento humano al momento de ser contratado, los salarios honorarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, estas últimas cuando haya lugar al talento humano acorde con los valores establecidos en la propuesta establecida para el presente proceso competitivo, efectuando	La Fundación realizo los pagos el 04 de abril de 2019 mediante transferencia electrónica con la Entidad Bancaria Bancolombia.	Verificación por transferencia bancaria.

	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 presentará paz y salvos que corresponda de sus proveedores cuando finalice el convenio.	No Aplica.
5	Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba en razón del respectivo convenio, para los gastos que demande el cumplimiento del objeto del mismo y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo	El asociado siempre ha sido respetuoso de dar uso apropiado al recurso y la ejecución presupuestal está acorde con la estructura de costos.	Esta información es verificada en las visitas de campo e interventoría financiera. Soportes Avalados por la supervisión.
6	Suministrar los soportes que evidencien la adecuada ejecución de los recursos económicos aportados por el ASOCIADO y aportados por la SDIS, de acuerdo a 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 de cumplimiento.	Esta información es verificada en las visitas de supervisión de campo.

1. INFORME DE EJECUCIÓN DEL GASTO.

CONCEPTO DE GASTO	VALOR EJECUTADO	
	APORTE SDIS	APORTE ASOCIADO
TALENTO HUMANO	48.466.000	0
ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL	1.462.036	4.024.184
VIGILANCIA	3.489.382	0
DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACIÓN	5.086.317	3.985.683
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	2.016.000	0
ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	2.772.000	0
PAPELERÍA	1.086.510	1.181.490
MATERIAL DIDÁCTICO	0	0
ALIMENTACIÓN	13.415.825	0
SALIDA PEDAGÓGICA (RECREACIÓN)	0	0
TOTAL EJECUTADO	77.794.070	9.191.357

2. TALENTO HUMANO (TODO EL TALENTO HUMANO)

NOMBRE	PERFIL	CARGO	TIPO DE VINCULACIÓN
Yidri Alexandra Rojas Franco	Licenciada	Coordinadora	Nómina
José Rene García Velásquez	Administrador de empresas	Auxiliar Administrativo	Nómina
Nubia Janeth Marín Barahona	Licenciada	Docente	Nómina
Sandra Patricia Caballero Hernandez	Licenciada	Docente	Nómina
Nini Johana Diaz Nieto	Licenciada	Docente	Nómina
Johanna Paola Villanueva Benavidez	Licenciada	Docente	Nómina
Diana Magaly Zuñiga Mendez	Licenciada	Docente	Nómina

Alejandra Lopez Peña	Licenciada	Docente	Nómina
Miyerlandy García Peña	Licenciada	Docente	Nómina
Mayerly Peña Rivera	Licenciada	Docente	Nómina
Julieth Melissa Ramirez Silva	Licenciada	Docente	Nómina
Andrea Yuseth Avendaño	Licenciada	Docente	Nómina
Elizabeth Ibañez Pardo	Licenciada	Docente	Nómina
Adriana Ayda Huertas Muñoz	Licenciada	Auxiliar Pedagógica	Nómina
Mary Yaneth Medina Rojas	Licenciada	Auxiliar Pedagógica	Nómina
Sandra Jazmine Roa Bolivar	Bachiller	Operaria Servicios Generales	Nómina
Yacqueline Roa Bolivar		Operaria Servicios Generales	Nómina
Kelly Vivina Ramirez Bustos	Bachiller	Operaria Servicios Generales	Nómina
Sandra Aponza Caicedo	Bachiller	Operaria de Nutrición	Nómina
Luz Mila Balanta	Bachiller	Operaria de Nutrición	Nómina
Beatriz Mancilla Marroquín	Bachiller	Operaria de Nutrición	Nómina

3. SOPORTES DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

TIPO DE CONTRATO	CANTIDAD	SOPORTE
Nómina	21	Planilla de Pago

FIRMAS

Representante Legal

Revisor Fiscal y/o Contador

Revisado: _____
Supervisión o Apoyo a la Supervisión.

Observaciones supervisión:

INFORME DE GESTIÓN JARDÍN INFANTIL COFINANCIADO LA FLORIDA		
ASOCIADO: **FUNDACIÓN ACEPTA EL CAMBIO PARA VIDA NUEVA**		
Número y fecha de suscripción del Convenio: 8410- 28/08/2018	Fecha Acta de Inicio: 20/09/2018	Fecha de Terminación: 20/08/2019
Modificaciones: Si____ No X Suspensiones: Si No X Días Hábiles :		
Adiciones: Si___ No X $_____ Prórroga: Si___ No X Tiempo_____		
Periodo del Informe:	Marzo 01 al 31 de Marzo de 2019	
Localidad: ENGATIVA	Dirección del predio: Calle 68 a # 91-17	Teléfono: 4608564
Representante Legal: **MARCELA BARON LUQUE**	Correo Electrónico: aceptavidanueva@yahool.com	
Coordinadora: **ALEXANDRA ROJAS FRANCO**	Correo Electrónico: jardininfantilflorida@gmail.com	
Cobertura Autorizada: 126	Niños(as) Matriculados: 127. Activación 7% en el nivel de párvulos.	

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, con las actas de visitas del equipo de supervisión.
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,	El Jardín Infantil LA FLORIDA, presento el acta de inicio con fecha de 20 de septiembre de 2018.	Se anexa copia de acta de inicio.

	previo el cumplimiento de los siguientes requisitos.		
4	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del CONVENIO, y el acta de liquidación del mismo.	El Jardín Infantil LA FLORIDA, suscribe las actas requeridas para el desarrollo del convenio. Para el presente informe no presenta liquidación del mismo.	Verificación en sitio
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, en el momento no tiene requerimientos y los que ha tenido se han subsanado en los tiempos establecidos.	
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.	Verificación en sitio.
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, que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones específicas del convenido y mantenerlos disponibles en las instalaciones del Jardín Infantil.	Se presentaran soportes y evidencias físicas que garanticen y muestren evidencia del cumplimiento de las obligaciones del presente convenio.	Anexo radicado informe financiero Febrero
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. Los días 04, 12 y 22 de Marzo se recibieron las visitas del componente nutricional, resultando favorables para el Jardín Infantil. El día 21 de marzo se recibió la visita del componente Administrativo, resultando favorable para el Jardín Infantil. El día 13 de Marzo se recibió la	Verificación en sitio.

		visita de Gestión Ambiental, donde se encontraron las campañas al día y colocando en práctica el PIGA. El día 26 de Marzo se recibió la visita del componente Pedagógico, siendo favorable para el Jardín Infantil debido a que se ha cumplido con los estándares de calidad de la SDIS.	
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 día 11 de Marzo se recibió visita del Hospital, quedando favorable con requerimiento. El día 26 de marzo se radico carta nuevamente al hospital de chapinero, solicitando la visita porque ya se realizaron los ajustes solicitados por ellos en la visita del 11 de marzo.	Anexo visita hospital y carta radicado solicitando nueva visita.
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: • Comité Ampliado • Curso de Lactancia Materna y alimentación complementaria. • Comité operativo. • Comité técnico. • Charla Deber de Denuncia Abogada Subdirección. • Socialización Ficha SIRBE	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 04 de febrero, explicándoles respecto a la resolución.	Se anexa soporte del acta y firmas de los padres, madres y cuidadores.

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 realizaron algunas campañas de promoción de las prácticas de cuidado tales como: • Pediculosis 04 de Marzo. • Actividad física 07 de marzo. • Alimentación complementaria 08 de marzo. • Prevención y Manejo de la EDA 20 de marzo. • Promoción de otros estilos de vida saludable: recreación	Verificación en visitas de campo. Se anexa actas de soportes de las campañas.
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. El 13 de febrero se realizó campaña con los padres de familia sobre el lavado de manos.	Se anexa soporte del acta y firmas con los padres de familia.
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. Se realizó socialización del memorando "Procedimiento Certificación de la Sala Amiga de la Familia Lactante en unidades operativas de atención Integral a la primera infancia". El día 20 de marzo.	Verificación en visitas de campo. Anexo acta y firmas del talento humano.
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.	Las maestras del jardín cuentan con el conocimiento y la capacitación en la toma de datos antropométricos. En el momento no contamos con nutricionista de apoyo, pero desde el día 12 de febrero se inició con la toma de datos, la subdirección nos asignó a la nutricionista Emilse Barón para realizar la validación, el día 27 de febrero se culminó con dicha validación y se entregó al SIRBE los listados de los niños y niñas para subir al sistema.	Anexo radicado en Sirbe los listados de talla y peso.
5	Realizar el reporte, manejo y seguimiento de niñas y niños con riesgo nutricional, dependiendo de las particularidades de cada caso,	En caso de evidenciar situaciones de malnutrición el personal cuenta con el conocimiento y capacidad de implementar y activar ruta de atención integral a la	Anexa soportes del reporte realizado de los dos niños.

	según las orientaciones de la SDIS. En caso de evidenciarse situaciones de malnutrición, se deberá implementar la Ruta de Atención Integral a la Desnutrición.	desnutrición. El día 19 de marzo la nutricionista de apoyo Emilse Baron se reunió con la mamá de la niña Victoria Arzolay para realizar seguimiento respecto a la indicación de la pediatra, se realizó documentación para activación de ruta debido a que inicialmente los documentos suministrados por la pediatra indicaban desnutrición aguda moderada. Pero al revisar la talla y peso tomada por el Jardín se evidenció que la bebé no presenta desnutrición aguda moderada pero si se encuentra en riesgo de desnutrición aguda. Brian Steven Pulgarín se encuentra en riesgo de desnutrición, la nutricionista de apoyo brindo las directrices a seguir a la madre del niño.	
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 LA FLORIDA, cuenta con concepto favorable con requerimiento con fecha del 11 de marzo de 2019. Ya se solicitó nuevamente la visita del hospital para contar con el concepto favorable sin requerimiento debido a que se realizaron las recomendaciones dadas por el hospital.	Se anexa concepto favorable con requerimiento del hospital y la carta de solicitando la visita nuevamente porque ya se realizaron los arreglos solicitados.
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 día 22 de noviembre Inspección y Vigilancia realizo visita al Jardín Infantil, dejando algunas recomendaciones y sugerencias. En el plan de acción ya se están ejecutando.	Verificación en visitas de campo.
8	Documentar e implementar el Plan de Saneamiento Básico de acuerdo a lo establecido en la Resolución 2674 de	Se cuenta con el plan de Saneamiento Básico, el cual se socializó el día 22 de febrero a las personas que están	Se anexa acta de la capacitación y firma de los asistentes.

	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	vinculadas al jardín, este documento se encuentra a disposición de cada una para su conocimiento y aporte en la prestación del servicio.	
9	Documentar e implementar un protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura respecto a los procesos de compra, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servido o distribución de alimentos, de acuerdo con la normatividad vigente y los Estándares Técnicos para la calidad de Educación Inicial.	Se cuenta con el protocolo del BPM, de acuerdo a la normatividad vigente, y se implementa de acuerdo al cronograma de actividades programadas en la promoción y divulgación de los protocolos de cada componente. El día 23 de Marzo se tuvo la tercera capacitación con el Ingeniero de alimentos, Henry Alberto Arevalo Cortez, con el tema Limpieza y desinfección; Manejo de residuos.	Verificación en visitas de campo.
10	Contar con equipos, utensilios y menaje de acuerdo a la cobertura, en adecuado estado de funcionamiento, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial y del anexo técnico.	Se cuenta con los equipos, menaje y utensilios de acuerdo a la solicitud del anexo técnico establecidos según cobertura.	Verificación en visitas de campo
11	Adquirir los productos alimenticios de primera calidad, en establecimientos habilitados y controlados por la autoridad sanitaria competente de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente ANEXO TÉCNICO	Los alimentos adquiridos cumplen con lo establecido según parámetros de las entidades competentes, teniendo conceptos de los proveedores en estado favorable.	Verificación en visitas de campo
12	Cumplir con la minuta patrón y el ciclo de menús establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social, teniendo en cuenta las recomendaciones nutricionales del profesional asignado al Jardín Infantil.	Se garantiza el cumplimiento de la minuta patrón establecida por la SDIS.	Verificación en visitas de campo
13	Cumplir las recomendaciones nutricionales del profesional asignado para el Jardín Infantil, en los casos de malnutrición o condiciones médicas específicas de niñas y niños, debidamente soportados con prescripción médica.	Se tienen en cuenta las recomendaciones dadas por los diferentes profesionales en el cumplimiento y garantía de derechos de nuestros niños y niñas como son los casos de malnutrición, o situaciones de enfermedades diagnosticadas. En este momento contamos con 4 niños que tienen una dieta especial, la cual fue asignada por el pediatra, la nutricionista Emilse Barón, dejo las respectivas recomendaciones para	Verificación en visitas de campo. Se anexa soporte realizado por la nutricionista.

		las operarias de nutrición y docentes a cargo de esos niños.	
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.	El día 01 de Marzo se entregaron 100 paquetes alimentarios por jornada liberada, la asistencia fue de 102, los dos paquetes que no se entregaron fue porque atendemos un niño del centro Renacer y ellos no reciben paquete alimentario y un bebé de 5 meses que no aplica para recibir el paquete debido a que no ha iniciado alimentación complementaria. EL día 14 de marzo se entregaron 112 paquetes alimentarios por jornada pedagógica el día 15 de marzo; aunque la asistencia fue de 113, el paquete que no se entregó fue a un bebé de 5 meses.	Verificación en visitas de campo.

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 realizó socialización el día 31 de enero con el talento humano y el 07 de febrero con los padres, madres y cuidadores.	Se anexa copia del acta con la socialización los padres de familia.
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"..	Se elaboró el plan de gestión de riesgos según guía técnica, se realizó la socialización del plan con el talento humano el día 31 de Enero y con los padres, madres y cuidadores el día 01 de Febrero.	Verificación en visitas de campo. Se anexa acta con los padres, madres y cuidadores.
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.	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. El día 12 de marzo se realizó una re-inducción, con el talento humano.	Se anexa acta de re-inducción.
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.	Se anexa copia del pantallazo de la carpeta magnética.
3	Elaborar un cronograma de actividades ambientales que incluya los períodos programados para la divulgación de la totalidad de lineamientos ambientales y de	El jardín cuenta con el cronograma de ejecución y divulgación de actividades ambientales.	Verificación en visitas de campo.

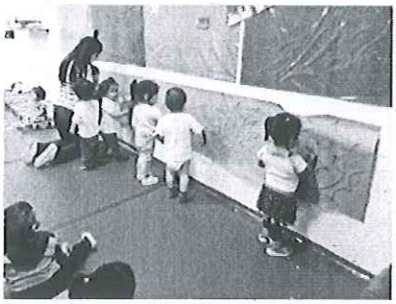
	cumplimiento a las frecuencias exigidas por cada componente ambiental, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.		
4	Contar con el informe de condiciones ambientales, de conformidad con el ANEXO TECNICO	Contamos con el informe de condiciones ambientales, teniendo en cuenta lo establecido 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.	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. Se socializo la guía del manejo de colchones el 28 de marzo.	Se anexa acta de socialización con el talento humano.
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. El día 19 de marzo se socializo con el talento humano la separación en la fuente, explicando la importancia de realizar una correcta separación.	Verificación en visitas de campo. Se anexa acta de socialización separación en la fuente. 
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.	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.
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	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.

	plazos establecidos en el ANEXO TECNICO.		
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 2017 o la norma que modifiquen o sustituya.	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
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	Se garantizara el adecuado uso y manejo de los RCD en caso de generarse en nuestro jardín.	No aplica

	Residuos de Construcción y Demolición - RCD dela SOIS y la normativa ambiental vigente.		
16	Contar con los certificados de disposición final, aprovechamiento de los RCD y/o soporte de recolección de los RCD, emitidos por el gestor autorizado, según aplique de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición - RCD de la SOIS y la normativa ambiental vigente.	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.	EL 14 de marzo se tiene programado realizar la divulgación del uso adecuado del aceite vegetal usado, con el talento humano y con los padres, madres y cuidadores el 15 de marzo.	Se anexa actas de socialización con el talento humano, padres, madres y cuidadores.
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.	El Jardín realizo la entrega del aceite vegetal usado el día 27 de marzo a la SLIS.	Se anexa foto del formato de entrega del aceite.
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.	Se anexa copia de generador de aceite
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, el día 27 de marzo se realizó la entrega del aceite en subdirección. Esperamos que se envíen los soportes luego de ser entregados para subirlos al DRIVE.	Se anexa reporte trimestral de los meses anteriores.
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 uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua.	El 08 de febrero se realizó socialización del uso eficiente del agua y política cero desperdicios con el talento humano. El día 14 de marzo se realizó una actividad con los niños del uso adecuado del agua, donde se proyectó un video. El día 22 de marzo se realizó una actividad con los niños y niñas en torno a la celebración del día del agua.	Se anexa acta de soporte de la capacitación con el talento humano y con los niños y niñas, verificación en visitas de campo.

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 12 de febrero se realizó campaña del ahorro de energía con el talento humano, padres, madres y cuidadores.	Se anexa acta de la realización de la campaña junto con las firmas.
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.	Se anexa copia del registro de publicidad exterior.

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. Durante el mes de Marzo las docentes trabajaron el tema del universo, se anexan fotos de las ambientaciones y trabajo con los niños y niñas 	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.	Se anexa planeación del nivel de Párvulos A.
3	Implementar mecanismos e	El día 04 de abril se tiene programado	Verificación en visitas de

	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.	entrega de observadores a los padres de familia, y los informes se tiene programado entregarlos los días 8 sala materna y caminadores, 9 párvulos y 10 pre-jardín de abril teniendo en cuenta lo establecido en los lineamientos y estándares de calidad.	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. En el mes de abril se realizará la primera entrega de informes a los padres de familia.	Verificación en visitas de campo. Se anexa cronograma de entrega de informes de observadores e informes.
6	Asistir y participar en las Jornadas de Comité Ampliado, desarrolladas una vez al mes, en la localidad, de acuerdo a la programación establecida por la SDIS.	El comité ampliado se llevó a cabo el día 12 de marzo a las 8:00 a.m., en las instalaciones en el Salón Parroquial Santo Tomas.	Se anexa soporte de la asistencia.
7	Realizar una Jornada Pedagógica por mes, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS, donde participe el talento humano del Jardín Infantil e implementar las acciones definidas en dicha jornada.	Se realizó Jornada Pedagógica el día 15 de Marzo donde se desarrolló la agenda pedagógica establecida el día 12 de marzo.	Se radico el acta en físico junto con los paquetes alimentarios.
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	El jardín infantil cuenta con cronograma de actividades para implementar acciones de cuidado calificado, teniendo en cuenta lo descrito en el protocolo. • Promoción de otros estilos de vida saludable: Recreación.	Se anexa soportes de las actas y firmas.

	infantil, prevención y detección de la violencia sexual infantil y prevención del abuso sexual infantil.	• Prevención de Maltrato Infantil 15 de marzo • Prevención violencia sexual 21 de marzo.	
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. La psicóloga de apoyo se ha reunido con las familias y ha realizado asesorías.	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.	El día 26 de marzo se entregó a la psicóloga de apoyo Milena Huertas, el listado por niveles de los padres y madres de familia que a la fecha no han entregado soportes de certificados médicos y cuentan con más de tres compromisos.	Se anexa acta entregada a la psicóloga.
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 día 07 de febrero de 2019 se realizó la consolidación del pacto de corresponsabilidad. El 14 de febrero se realizó socialización con los niños y niñas.	Se anexa soportes de actas con firmas.
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.	Aún no se realizará el procedimiento debido a que no cumplen todavía con el rango de edad los niños y niñas.	No Aplica.
14	Contar con la dotación, material didáctico y material de consumo, acorde a las necesidades de las prácticas pedagógicas e implementación del proyecto pedagógico del Jardín Infantil y lo señalado en el ANEXO TECNICO.	El Jardín LA FLORIDA en el momento cuenta con los elementos necesarios para la prestación del servicio de calidad y garantía de derechos de los niños y niñas.	Verificación en visitas de campo.

15	Poner a disposición de niñas y niños el material didáctico, de manera permanente dentro del aula y otros espacios pedagógicos del Jardín Infantil.	Se hizo entrega a cada docente del material correspondiente, se tienen en cuenta las edades de los niños y niñas y las necesidades de la práctica pedagógica y estrategias	Verificación en visitas de campo.
16	Garantizar espacios enriquecidos que conlleven a potenciar el desarrollo infantil, en diferentes escenarios donde se implementen acciones pedagógicas, que sean coherentes y pertinentes con las estrategias e intencionalidades del proyecto 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.	No se realizó salida pedagógica.	No Aplica.
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.	Ya se tuvo la salida pedagógica en el mes de noviembre de 2018, a una granja Móvil.	Verificación en visitas de campo.

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	Se garantiza por medio de encuentros y socializaciones que todo el equipo de trabajo del Jardín LA FLORIDA, conozca e	Anexo acta socialización estándar componente nutrición y salubridad.

	todos los documentos que forman parte integral del proceso competitivo y demás lineamientos que forman parte integral del servicio.	implemente los documentos que forman parte del proceso de cumplimiento.	
2	Garantizar el perfil, proporción y permanencia del talento humano requerido para la operación del Jardín Infantil.	La fundación ACEPTA EL CAMBIO realizó 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. El día 08 de marzo se realizó la conmemoración del día de la mujer, donde se encomio el trabajo arduo que realizan como mujeres a diario.	Verificación en visitas de campo. Se anexa acta celebración día de la mujer.
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.	La docente Andrea Yuseth Avendaño tuvo un accidente y tiene incapacidad de 1 mes, desde el día 23 de febrero hasta el 25 de marzo y se la prorrogaron desde el 25 de marzo al 03 de abril; la está reemplazando la docente Elizabeth Ibañez Pardo. La hoja de vida de la docente Elizabeth se radico el día 28 de enero en Nivel Central. A la docente Andrea le asignaron nueva incapacidad a partir del 24 de febrero al 25 de marzo de 2019, la docente Elizabeth Ibañez continuará realizando el reemplazo.	Se anexa copias de las incapacidades.
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. EL 06 de Febrero se realizó la socialización del protocolo de resolución de conflictos con el talento humano.	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,	Se cuenta con un formato de seguimiento	Anexa compromiso

	madres y/o cuidadores para verificar la efectiva condición de aseguramiento en salud de niñas y niños participantes del servicio.	de las condiciones y estados de salud de los niños y niñas, y los controles médicos.	
3	Radicar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la identificación de niñas y niños la ficha SIRBE y anexos, formato critica a la ficha SIRBE y/o las novedades en la Subdirección Local correspondiente.	Se tiene conocimiento de la entrega de las fichas sirbe y los anexos que esta trae para la radicación en la subdirección local.	Se anexa novedad sirbe.
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. Se radicaron en físico junto con el informe de Gestión.
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, por esta razón cada personal contratado desempeña la labor para la cual fue contratada de acuerdo a su perfil.	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	Se cuentan con archivadores que permiten custodiar los documentos que 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	Verificación en visitas de campo.

	documentación, informando de forma inmediata a la Supervisión o interventoría con copia a con copia al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaria Distrital de Integración Social, efectuando sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	de reporte de algún documento faltante para su reconstrucción y obtención como evidencia.	
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	En el momento no han programado	Acta asistencia

	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.	reuniones por parte de la SDIS de gestión documental, pero al auxiliar administrativo se le realizó una inducción de gestión documental con base en la capacitación recibida en noviembre de 2018.	socialización gestión documental Verificación en visitas de campo.
2	Disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.	Se tienen archivadores que permiten el fácil almacenamiento de los documentos y cumplen con la normatividad legal vigente. Se conoce el cuidado y manejo de los documentos en sus respectivas carpetas	Verificación en visitas de campo.
3	Firmar entre las partes un acuerdo de confidencialidad. Solo para el caso en que el operador cuente con el aplicativo SIRBE en la unidad operativa.	No aplica para el Jardín LA FLORIDA.	No aplica
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	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.

	operativos oficiales emitidos por la SDIS.		

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
11 de Marzo de 2019	Visita del Hospital	Laura Millan	Concepto favorable con requerimiento, el día 26 de marzo se radico nuevamente la carta ante el hospital para nueva visita y contar con el concepto favorable.

Visitas realizadas por la Supervisión

FECHA DE LA VISITA	MOTIVO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	OBSERVACIONES
04/03/2019	Visita nutrición y salubridad	Eugenia Peña	La interventora encontró todo al día en las instalaciones del Jardín como cumplimiento de minutas y actividades de promoción con las familias. Verificación en visitas de campo.
12/03/2019	Visita nutrición y salubridad	Eugenia Peña	La visita fue favorable, la interventora encontró capacitaciones y el SURE al día. Verificación en visitas de campo.
13/03/2019	Visita Gestión ambiental	Karen Johana Forero	Las capacitaciones y campañas se encuentran al día. La interventora

			felicito a la responsable del servicio por el manejo que está realizando en el Jardín Infantil. Verificación en visitas de campo.
21/03/2019	Visita administrativa.	Angela Marcela Torres	La visita fue favorable, la interventora realizó una felicitación a la responsable del servicio por la organización y el estado en que se encuentra el Jardín y la documentación. Verificación en visitas de campo.
22/03/2019	Visita nutrición y salubridad	Eugenia Peña	La visita fue favorable, se encontró todo al día. Verificación en visitas de campo.
26/03/2019	Visita pedagogía	Pilar Castillo	La visita fue favorable, encontrando el Jardín con ambientaciones, planeadores y actividades de promoción y autocuidado al día.

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 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 **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 Nueve (09) días del mes de Abril 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 EJECUCIÓN FINANCIERA JARDÍN INFANTIL RAICES		
ASOCIADO: FUNDACION ACEPTA EL CAMBIO PARA VIDA NUEVA		
Número y fecha de suscripción del Convenio: 8410- 28 de Agosto /2018	Fecha Acta de Inicio: 20-09-2018	Fecha de Terminación: 20-08-2019
Modificaciones: Si____ No X Suspensiones: Si____ No X Días Hábiles :____		
Adiciones: Si___ No X $_____ Prórroga: Si___ No X Tiempo_____		
Periodo del Informe:	01 al 31 de MARZO de 2019	
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: 165	

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 correspondiente al mes de Marzo el día 04/03/2019	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	No aplica para el mes de Marzo
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 se encuentra en el informe financiero el cual es enviado por medio magnético
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	Acta financiera

1. INFORME DE EJECUCIÓN DEL GASTO.

CONCEPTO DE GASTO	VALOR EJECUTADO	
	APORTE SDIS	APORTE ASOCIADO
TALENTO HUMANO	56.342.500	0
ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL	1.160.796	4.764.914
VIGILANCIA	3.489.382	0
DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACIÓN	7.527.004	4.640.996
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	538.618	0
ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	2.008.373	0
PAPELERÍA	0	0
MATERIAL DIDÁCTICO	0	0
ALIMENTACIÓN	14.105..870	0
SALIDA PEDAGÓGICA (RECREACIÓN)	0	0
TOTAL EJECUTADO	85.172.543	9.405.910

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
GINA PAOLA MONROY VANEGAS	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
MARIA CLAUDIA CHAPARRO ANGARITA	Profesional	AUXILIAR PEDAGOGICA	NOMINA
MARILYN CARDENAS PRECIADO	Profesional	AUXILIAR PEDAGOGICA	NOMINA
DIANA PATRICIA ESPINOSA FIQUE	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

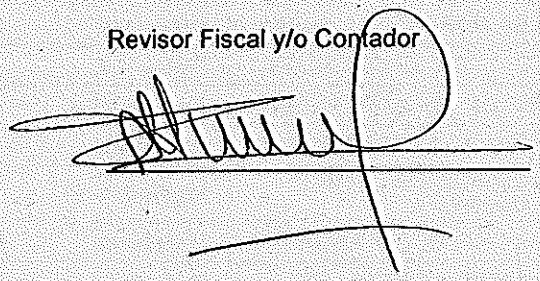
TIPO DE CONTRATO	CANTIDAD	SOPORTE
Nómina	21	Planilla de Pago
OPS	2	Planilla de Pago

FIRMAS

Representante Legal



Revisor Fiscal y/o Contador



Revisado: _____
Supervisión o Apoyo a la Supervisión.

Observaciones supervisión:

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: 20-08-2019
Modificaciones: Si____ No X Suspensiones: Si No X Días Hábiles: 0		
Adiciones: Si___ No X $_____ Prórroga: Si___ No X Tiempo_____		
Periodo del Informe:	01 al 31 DE Marzo 2019	
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: 165	

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 Febrero, teniendo en cuenta todos los componentes.	Ejecución presupuestal Anexo: 1
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.	Acta de supervisión
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	El Jardín Infantil| Raíces presento el acta de inicio según las especificaciones requeridas	Acta de inicio Anexo: 2

	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.		
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.	El convenio se encuentra vigente
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 Raíces presentará los informes de manera oportuna según lo descrito en el anexo técnico.	Radicado del informe Anexo: 3
6	Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor.	Se ha dado cumplimiento a lo requerido por los interventores.	NA
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 Marzo 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.	NA
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.	Radicado de informe Financiero Anexo: 4
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.	Durante el mes de MARZO se recibieron visitas de Componente Nutricional:05,12 y 20 de Marzo Pedagógico:18/03/2019 Administrativo:13/03/2019 Ambiental:14/03/2019 Financiero:07/03/2019
11	Informar de manera inmediata y por escrito a la supervisión y/o interventoría del CONVENIO, sobre las visitas practicadas al	En el mes de Marzo el jardín Raíces no recibió visitas de entes de control	NA

	Jardín Infantil por los Entes de control.		
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 Raíces 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 Bosa y circular SDIS.	Aplicativo web
13	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles.	Para el mes de Marzo se asistió a: ➢ Comité de Cofinanciados ➢ Comité Ampliado	Acta de Asistencia Anexo: 5
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 resolución será adscrita al pacto de corresponsabilidad.

COMPONENTE NUTRICIONAL Y SALUBRIDAD

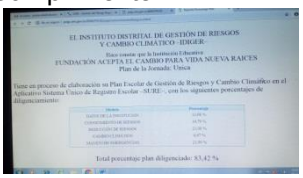
No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Implementar acciones y estrategias para la promoción de Prácticas de Cuidado de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial y las Guías técnicas de Nutrición y Salubridad.	El jardín Raíces cuenta con el protocolo y el cronograma con las fechas estipuladas para implementar estrategias en la promoción de las prácticas de cuidado. Para el mes de marzo se Socializo con los padres de familia; ➢ Extracción manual de leche materna ➢ Higiene oral	Actas de socialización y firmas de participantes. Anexo: 1
2	Garantizar que el talento humano que interactúa de forma directa con las niñas y los niños realice prácticas	Se garantiza la realización de esta actividad en todo momento siendo esta parte de las rutinas de Higiene y cuidado	Programación de actividades Anexo: 2

	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	calificado.	
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 2017. Dando cumplimiento con lo requerido por estándar.	Acta de Acreditación Anexo: 3
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.	El Jardín Raíces se encuentra en proceso de toma de talla y peso de los niños y niñas que van ingresando al jardín	Remisorio de radicado de talla y peso Anexo:4
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.	Teniendo en cuenta la base de seguimiento nutricional se puede observar que el Jardín Infantil Raíces no presento ningún caso de mal nutricional. Para el mes de Marzo.	NA
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.	Instrumento de verificacion Anexo 5
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	El Jardín Infantil Raíces cumple con todas las exigencia a las que allá lugar .por lo cual cuenta con concepto higiénico sanitario Favorable	NA

	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.		
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 Raíces cuenta con el plan de saneamiento Básico, el cual ha sido socializado y de pleno conocimiento por el talento humano del jardín.	Socialización TH Anexo;6
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. El día 17 de enero se tuvo la primera capacitación con el Ingeniero de alimentos, Henry Alberto Arévalo Cortez La segunda está programado para el día 16 de Febrero Tercera para el día 16 de Marzo de 2019	Asistencia Anexo :7
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.	No se cuenta con el acta de apertura NA
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.	Plan de compras Anexo: 8
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 Mazo se dio cumplimiento con lo descrito en la minuta patrón.	NA
13	Cumplir las recomendaciones	No se han identificado casos de mal	No aplica

	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.	nutrición durante este periodo	
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 Marzo se realiza entrega de paquete alimentario: 01/03/2019 Tarde liberada 15/03/2019 Jornada Pedagógica	Planillas de entrega Anexo 9

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.	Cronograma Arreglos locativos. Anexo :1
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.	Cumplimiento 
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.	Acta de socialización Anexo: 2

5	Garantizar la atención inmediata de la niña o el niño accidentado, de conformidad con lo establecido en el "Procedimiento de atención de accidentes en instituciones y establecimientos de atención integral a la primera infancia" de la SDIS y en el protocolo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad.	El talento humano del jardín Raíces conoce el procedimiento de atención de accidentes y protocolo de activación de póliza. Para el mes de Marzo se realizó activación de paliza.	Reporte Anexo: 3
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 jardín Raíces cuenta con el concepto emitido por el cuerpo oficial de Bomberos 12/12/2018 con vigencia hasta el 11/12/2019	Concepto Anexo: 4
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.	Certificado Anexo: 5

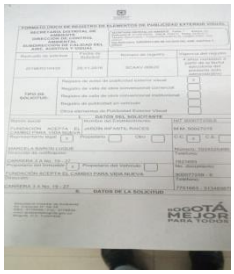
ÁREA GESTIÓN AMBIENTAL

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.	Sistema Sirbe

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 Raíces cuenta con el cronograma de ejecución y divulgación de actividades ambientales.	Cronograma Anexo :1
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.	NA
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.	Certificado Anexo: 2
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.	Puntos ecológicos 
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.	NA
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 Abril según cronograma.	NA para el mes de Marzo
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	No aplica para este mes

	Integral de Residuos Peligrosos.	participantes.	
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. Para el mes de marzo se realizó entrega de luminarias.	Rotulo Residuos peligrosos Anexo 3
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.	No aplica para este mes
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	El jardín realizara las acciones pertinentes a las que allá lugar en el	Para el mes de Marzo no se reportaron RCD.

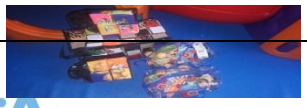
	los RCD y/o soporte de recolección de los RCD, emitidos por el gestor autorizado, según aplique de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición - RCD de la SOIS y la normativa ambiental vigente.	momento que se requiera, al igual que se compartirá con el drive el certificado de disposición final de los RCD.	
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	Acta de socialización Anexo :4
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.	NA
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	Certificación de entrega Anexo: 5
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.	Soporte Anexo :6
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.	Soportes Anexo: 7
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	Acta Anexo: 8
24	Contar con la totalidad de sistemas hidrosanitarios y lumínicos ahorradores.	El jardín infantil da cumplimiento con los sistemas de hidrosanitarios y lumínicos ahorradores.	NA
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.	Actividad :día internacional del agua Anexo: 9
26	Contar con la matriz de aspectos e	En Jardín Infantil cuenta con la Matriz de	Correo piga

	impactos ambientales e implementar acciones preventivas y correctivas respecto a los impactos ambientales negativos que se generen en la prestación del servicio.	aspectos e impactos ambientales.	
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. El proyecto pedagógico cuenta con emisión del concepto aval fecha de emisión 26/12/2018.	**Proyecto del jardín** Viviendo y aprendiendo de los derechos de los niñas y las niñas para una sana convivencia
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).	Planeación Anexo: 1
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	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.	Observadores Anexo: 2

	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.	Formato de Novedades Anexo: 3
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.	Cronograma entrega de informes Anexo: 4
6	Asistir y participar en las Jornadas de Comité Ampliado, desarrolladas una vez al mes, en la localidad, de acuerdo a la programación establecida por la SDIS.	El comité ampliado para el mes se llevó a cabo el día 12 de MARZO 2019	Asistencia :comité ampliado Anexo: 5
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.	La jornada pedagógica se llevó a cabo el 15 de Marzo de 2019	Agenda Pedagógica Anexo 6
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. Par el mes de marzo se realizó una actividad lúdico pedagógica en la cual se evidencia la participación de los niños y las niñas invitan ando a sus padres y madres a ser cumplidores de sus derechos y responsabilidades hacia el jardín infantil ene le cual participan los niños y las niñas.	Actividad : Yo amo mi jardín Anexo: 7
9	Brindar espacios para el acompañamiento interdisciplinario que incentive la participación de los padres, madres y cuidadores en acciones que contribuyan al	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	Cualificación a Familias Anexo 8

	desarrollo y cuidado calificado de niñas y niños.	familiares. Para este mes de Marzo se realizó cualificación a familias el día 7 del 2019	
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. Para el mes de Marzo no se identificaron casos de vulnerabilidad	.NA
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.	el jardín Raíces ya cuenta con este insumo 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.	Cronograma Anexo 9
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 Raíces ya se encuentra sistematizado conforme a lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.	Pacto de corresponsabilidad Anexo: 10
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.	Ejecución Presupuestal
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.	Ambientes enriquecidos
16	Garantizar espacios enriquecidos que conlleven a potenciar el desarrollo infantil, en diferentes escenarios donde se implementen acciones pedagógicas, que sean	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. 

	coherentes y pertinentes con las estrategias e intencionalidades del proyecto pedagógico		
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.	El Jardín Raíces ya realizo la salida pedagógica proyectada durante la ejecución del presente convenio.	Ya se realizó en el tiempo establecido
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.	Acta de salida Anexo :11

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.	El jardín Raíces realiza cualificación constante con el talento humano, reconociendo los lineamientos como parte integral del que hacer pedagógico.	Acta: fortalecimiento continuo Anexo: 1
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.	Protocolo de selección de talento Humano Anexo: 2
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.	El jardín Raíces cuenta con una profesional la cual cumple con la formación y experiencia requerida para aplicar	Radicado de HV para aval Anexo: 3
4	Garantizar las estrategias necesarias para solucionar las controversias o inconvenientes que se presenten con	El jardín Raíces cuenta con protocolos establecidos como mecanismos para la socialización del mismo al igual que para	Protocolo manejo de conflictos Anexo: 4

	el talento humano, respecto del no cumplimiento de funciones o la indebida ejecución de las obligaciones.	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 30-03-2019	Formato de Compromiso Anexo: 1
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.	Hoja de Novedad Individual Anexo: 2
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.	Plataforma web
5	Garantizar el manejo responsable de la información referida a niñas, niños, madres, padres y/o cuidadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia	El jardín Raíces garantiza la confidencialidad de la información de los niños, 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 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.	Todo el tiempo se encuentran en su ejercicio Docente

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.	Registro fotográfico 
2	Guardar y custodiar con absoluta reserva de la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del CONVENIO, evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, informando de forma inmediata a la Supervisión o interventoría con copia a con copia al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaria Distrital de Integración Social, efectuando sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	El Jardín Raíces cuenta con un archivador, el cual permiten custodiar los documentos que se manejan durante los procesos de ejecución de los convenios con secretaria de integración social. Garantizando un uso adecuado y responsable de la información.	Archivo jardín Raíces Anexo 1.
3	Entregar a la supervisión y/o interventoría, durante la ejecución del CONVENIO todos los archivos en soporte físico y magnético que se	Se realiza entrega de la información solicitada por los profesionales en las visitas de campo.	Actas de interventoría

	hayan producido o recibido con ocasión de la ejecución del CONVENIO		
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. .	En el jardín raíces reposan las historias sociales.
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.	Asistente administrativa del jardín

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 participo en la socialización de las políticas ambientales durante el primer mes de la ejecución del convenio	Acta Socialización programa de gestión Documental Anexo :1
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	El jardín cuenta con archivador el cual permite el almacenamiento de los documentos y dar cumplimiento con la normatividad legal vigente.	Archivo jardín Raíces

	condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.		
3	Firmar entre las partes un acuerdo de confidencialidad. Solo para el caso en que el operador cuente con el aplicativo SIRBE en la unidad operativa.	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.	Acta de socialización Anexo: 2
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.	Ficha sirbe Se encuentra en las historias sociales de los niños No se envía evidencia, respetando la confidencialidad 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: El jardín Raíces durante este mes no presenta Requerimiento	**Fecha de recibido: Componente:** **Fecha de respuesta:** Fecha de cierre: Existen requerimientos pendientes de Cierre: SI___ NO
Presenta plan de mejoramiento El jardín Raíces durante este mes 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
El jardín Raíces durante este mes No presenta visitas por entes de control			

Visitas realizadas por la Supervisión

FECHA DE LA VISITA	MOTIVO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	OBSERVACIONES
03/2019	Visita administrativa	VIVIANA OVIEDO	Obligaciones generales. 10. El asociado asistió a comité ampliado el 12/03/2019se visualizo planilla de asistencia. Observaciones talento humano Se visualiza planilla de asistencia a jornada liberada 01/03/2019 El talento humano se encontraba completo. Componente administrativa. 7. Se realizó observación a mejorar ya que no se visualiza el buzón de sugerencias en funcionamiento. 8. Se realiza observación a mejorar no presento gestión con la ARL para identificación matriz de riesgo. Se realiza observación porque no se visualizó entrega del paquete alimentario al menor Andrés Felipe Monroy quien registra novedad de salida del jardín a las 10:00A.M. a causa de especialista de la madre.
18/03/2019	Visita pedagógica	OLGA LUCIA TUMERQUE	Obligación 4. Realizo el día 8 de marzo activación de póliza para el niño Ángel Martin Solano Pastrana del nivel maternal con numero de NIUP 1146143583 quien “Se encontraba sostenido de un carro de mercado didáctico cuando resbalo y golpeo su rostro

			en el pómulo izquierdo" queda en seguimiento hasta que la madre solicite nuevamente cita prioritaria. Frente a la situación presenta el día 7 de febrero cuenta con seguimiento de parte de personería el día 20/02/2019 con el cual realiza verificación de historias sociales, nivel nutricional, nivel pedagógico, ambientes adecuados y seguros en los cuales dejaron observaciones. Se anexa acta de seguimiento por el momento no se cumple con el dictamen de medicina legal. Se recomienda al asociado completar las carpetas institucionales para las historias sociales de los niñas.
05/03/2019	Visita Nutricional	JOHANNA BUSTOS	Dando alcance a la verificación de alimentos (compra) consignada en acta de AAS No.3 del 25/02/2019 no se da visto bueno a la adquisición de alimentos reportados del proveedor agrovida que se encontraron con fecha superior al vencimiento del concepto sanitario 21/02/2019 a saber: Copias de facturas Agrovida #02899 #02902 #02901 #02900 del 25/02/2019 de igual forma no se da visto bueno de los alimentos adquiridos a la fecha del proveedor agrovida que continua con concepto sanitario con fecha de emisión superior a un año. Se recomienda adquirir alimentos de proveedores con concepto higiénico sanitario favorable y con fecha de emisión menor a un año. Contar con concepto sanitario favorable y de fecha de emisión menor a un año del proveedor MAFER el cual cumplirá un año el 12/03/2019.
12/03/2019	Visita Nutricional	JOHANNA BUSTOS	Observación de obligación No.11 componente de nutrición y

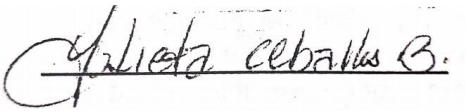
			salubridad, presento concepto higiénico sanitario favorable con fecha de emisión del 2 de marzo del 2019 del proveedor agrovida NIT 900825595-6 del proveedor MAFER concepto sanitario favorable con fecha de emisión 11 de marzo del 2019. Observación de talento humano siendo las 10:30 A.M. la responsable de servicio del jardín para asistir al comité de subdirección local. Se recomienda realizar la higienización del tanque de agua potable la cual tiene fecha de última realización el 25 de septiembre de 2018 y en marzo 25 cumplirá 6 meses. Presentar facturas, órdenes de compra o remisiones de adquisición de elementos de aseo y de alimentos para su respectiva verificación en la próxima visita.
20/03/2019	Visita Nutricional	JOHANNA BUSTOS	Se presentó accidente el día 8 de marzo con el niño Ángel Martin Solano Pastrana quien “Se encontraba sostenido de un carro de mercado didáctico cuando resbalo y golpeo su rostro en el pómulo izquierdo” Se activó póliza con código de autorización 106038 es llevado a cruz roja donde dan manejo y el niño ingresa con regularidad al jardín a partir del jueves 11 de marzo. Observación concepto sanitario proveedor agrovida del 02/03/2019 NIT 900825595-6 y concepto del 11/03/2019 proveedor MAFER NIT 8030145252-3 Se dejan con visto bueno y verificación. Copias de factura. Proveedor Agrovida No. 2931, No. 02932, No. 02933 del 04/03/2019 No. 02934 No. 02935 No. 02936 No. 02937 del 08/03/2019 No. 02948 No. 02949 No. 02950 Del proveedor MAFER:

			Del 04/03/2019 No. PV-648 del 11/03/2019 fv-662 y 669 y del 18/03/2019 PV-676 Elementos de aseo 02956 y 02951 del 18/03/2019
/03/2019	Visita gestión ambiental	KAREN FORERO	Socialización: Implementación metodología aparatos eléctricos y electrónicos realizado el 8 de marzo. Divulgación de los lineamientos ambientales realizada el 22 de febrero/2019 20 de febrero/2019 manejo integral de residuos sólidos pre post test-
/03/2019	Visita financiera	LEIDY CHAPARRO	SE genero requerimiento Radicado s201818146 por la ejecución del concepto de alimentos el 21/12/2018, se evidencio respuesta al requerimiento RAD: E2019002900. El día 23/01/2019 la cual es satisfactoria y se evidencia cierre del requerimiento RAD: S2019008298 del 30 de enero de 2019.

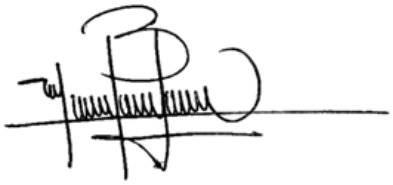
Se Informó a la SLIS Si ___ No___ Porque medio _____
_____

FIRMAS

Coordinadora



Representante Legal



Revisado: _____

Supervisión o Apoyo a la Supervisión

Observaciones Supervisión: