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:13/12/2019
Modificaciones: Si x No Suspensiones: Si x No Días Hábiles : 22 – Del 15 de Diciembre del 2018 al 20 de Enero del 2019		
Adiciones: Si X No $ 396.760.053 Prórroga: Si X No Tiempo 80 días hábiles (Del 20 de Agosto al 13 de Diciembre).		
Periodo del Informe:	01 Al 30 NOVIEMBRE 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) Nohora Liliana Pedraza Franco	Correo Electrónico: nlpedrazafranco@gmail.com	
Cobertura Autorizada: 168	Niños(as) Matriculados: 167	

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 abril realizo los pagos de cada una de las obligaciones adquiridas durante el presente mes, 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	Se realizó el pago dentro de los 10 días hábiles. Pago realizado el 04 de diciembre, mediante transferencia electrónica. Entidad bancaria Bancolombia.	Transferencias electrónicas Nomina

	acorde con los valores establecidos en la propuesta establecida para el presente proceso competitivo, efectuando los pagos de derechos laborales y parafiscales a que haya lugar.		
4	Presentar a la finalización del convenio los paz y 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 junio.	Soportes avalados por la supervisión financiera.
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 por la visita de supervisión, 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	0
ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL	629.730	4.921.138
VIGILANCIA	3.591.014	0
DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACIÓN	7.070.253	4.420.947
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	1.269.218	0
ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	3.511.200	0
PAPELERÍA	0	2.893.316
MATERIAL DIDÁCTICO	3.239.500	0
ALIMENTACIÓN	11.027.745	0
SALIDA PEDAGÓGICA (RECREACIÓN)	0	0
TOTAL EJECUTADO	**$ 83.644.960**	**$ 12.235.401**

2. TALENTO HUMANO

NOMBRE	PERFIL	CARGO	TIPO DE VINCULACIÓN
Nohora Liliana Pedraza Franco	Profesional	Responsable Unidad Operativa	Nómina
Blanca Esperanza Mosquera	Profesional	DOCENTE	Nómina
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	22	Planilla de Pago

FIRMAS

Representante Legal

Revisor Fiscal y/o Contador

Revisado: _____
Supervisión o Apoyo a la Supervisión.

Observaciones supervisión:

INFORME DE GESTIÓN **JARDÍN INFANTIL 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 X No Suspensiones: Si X No Días Hábiles : 22 (Del 15 de Diciembre de 2018 al 20 de Enero de 2019)		
Adiciones: Si X No $ 396.760.053 Prórroga: Si X No Tiempo 80 días hábiles (Del 20 de Agosto al 13 de Diciembre de 2019).		
Periodo del Informe:	01 NOVIEMBRE A 30 NOVIEMBRE 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: **NOHORA LILIANA PEDRAZA FRANCO**	Correo Electrónico: nlpedrazafranco@gmail.com	
Cobertura Autorizada: 168	Niños(as) Matriculados: 168	

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 aporta los recursos necesarios. • Ejecución presupuestal	Ver Anexo Obligación 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 Obligación 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 Obligación 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. • El convenio se encuentra vigente.	No aplica.
5	Presentar al supervisor y/o interventor del CONVENIO los informes de ejecución y los demás informes, con los soportes respectivos, de acuerdo con lo establecido en el ANEXO TÉCNICO.	Se presento de manera oportuna el informe de ejecución, según la fecha establecida para el mes actual. • Radicado último informe 12/11/2019	Ver Anexo Obligación 5
6	Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor.	Durante la ejecución del mes de noviembre 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 noviembre no se han presentado requerimientos.	No aplica
8	Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del CONVENIO, así como responder por la seguridad y el debido manejo de documentos y registros propios del ASOCIADO.	El Jardín Acepta el Cambio garantiza uso adecuado y seguro de todos los documentos del convenio 8410 opción 1. • Verificación en el jardín.	No aplica
9	Presentar los soportes y evidencias físicas, que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones específicas del convenio y mantenerlos disponibles en las instalaciones del Jardín Infantil.	El Jardín cuenta con soportes y evidencias físicas las cuales garantizan y muestran evidencias de cada una de las obligaciones adquiridas durante el presente convenio, correspondientes al mes de noviembre.	No aplica

		Visita 05/11/2019 Visita 05/11/2019 Visita 07/11/2019 Visita 12/11/2019 Visita 18/11/2019 Visita 19/11/2019 Visita 26/11/2019 Visita 26/11/2019 • Verificación en el jardín	
10	Permitir la labor de la supervisión y/o interventoría, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la SDIS con el propósito de orientar el cumplimiento de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.	Durante el mes de noviembre la responsable de la unidad operativa permitió y facilito la labor realizada por la supervisión, en cada uno de los componentes. • Verificación en el jardín	No aplica
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 noviembre el jardín no recibió visitas 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 mes de noviembre.	Ver Anexo Obligación 12
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 noviembre. • Formato de asistencia a reuniones.	No aplica

14	Cumplir con la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría de Integración Social SDIS, por la cual se establece la gratuidad en el servicio de educación inicial en los Jardines Infantiles del Distrito Capital.	El Jardín Infantil Acepta el Cambio cumple con la resolución 967 de 2007 la cual establece gratuidad en el servicio de educación inicial. • Verificación por parte de los padres de familia atendidos en la unidad operativa.	No aplica

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 noviembre se socializo con padres de familia y acudientes el manejo de la pediculosis. • Acta y listas de asistencia de socialización con padres de familia y acudientes.	Ver Anexo Obligación 1
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 con las que cuenta el jardín. • Protocolo y ejecución de prácticas de higiene realizadas diariamente.	No aplica
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.	Esta toma fue realizada por la nutricionista de estándares Jaqueline Adame. El día 14 de Noviembre. • Sirbe datos antropométricos, Formato Sirbe y formato 22. Radicado ante subdirección local	Ver Anexo Obligación 4

		de Bosa el día 27 de noviembre de 2019.	
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 toma de datos antropométricos, la nutricionista de estándares realizo el seguimiento a los casos detectado de malnutrición. Se realizó seguimiento correspondiente. • Acta de seguimiento a casos detectados de malnutrición.	Ver anexo Obligación 5
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, concepto emitido el 18 de Junio de 2019, mediante acta: SB06C 004592. • Acta emitida por la Secretaria Distrital de Salud.	Ver anexo Obligación 6
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.	Continuar dando cumplimiento con lo requerido por la autoridad competente. • Verificación en el Jardín.	No aplica
8	Documentar e implementar el Plan de Saneamiento Básico de acuerdo a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, Guía técnica para la construcción del Plan de Saneamiento Básico en los Jardines Infantiles en el Distrito Capital y Modelo de Plan de Saneamiento Básico de la SDIS. Los mismos deberán mantenerse a	El jardín cuenta con el plan de saneamiento de la SDIS, el cual se encuentra ajustado de acuerdo a las necesidades del Jardín. Se realizó el ajuste en el plan de saneamiento de acuerdo a los cambios realizados por la SDIS. • Plan de saneamiento, puede ser verificado en el jardín.	Ver Anexo Obligación 8

	disposición de los entes de control y 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. Se realizó el ajuste al protocolo de BPM de acuerdo a los cambios realizados por la SDIS. Todo el personal conoce e implementa el protocolo. • Protocolo de BPM, verificación en el jardín.	Ver Anexo Obligación 9
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.	No aplica
11	Adquirir los productos alimenticios de primera calidad, en establecimientos habilitados y controlados por la autoridad sanitaria competente de acuerdo con los parámetros establecidos en el 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.	No aplica
12	Cumplir con la minuta patrón y el ciclo de menús establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social, teniendo en cuenta las recomendaciones nutricionales del profesional asignado al Jardín Infantil.	Durante el mes de noviembre se dio total cumplimiento a la minuta patrón establecida por la SDIS. • Cumplimiento minuta, se puede verificar en el plan de compras	. Ver Anexo Obligación 12
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.	Para el mes de noviembre se presentaron situaciones de condiciones médicas en una niña del nivel de pre jardín. Motivo por el cual la profesional de nutrición realizo las modificaciones necesarias según la prescripción médica radicadas en el jardín por los padres del niño. • Modificación en minuta	Ver Anexo Obligación 13
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	Durante el mes de noviembre, se realizó entrega del paquete en las siguientes fechas. 01 noviembre: 134 paquetes J liberada. 15 noviembre: 154 paquetes J Pedagógica.	Ver Anexo Obligación 14

	establecidos en el presente ANEXO TÉCNICO, dejando registro de la entrega.	• Acta de verificación avalada por nutricionista de estándares. • Listas de entrega firmadas por madres, padres o cuidadores.	

COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Realizar el mantenimiento preventivo y las adecuaciones locativas conforme a los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, cuando sean requeridos.	A la fecha el jardín infantil cuenta con todas las adecuaciones y arreglos locativos en buenas condiciones de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico y lineamientos de educación inicial. • Cronograma Preventivo	No aplica
2	Elaborar e implementar un plan escolar de gestión de riesgos y cambio climático de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y conforme a las directrices emitidas por la SDIS, durante el primer trimestre de la ejecución del CONVENIO.	El jardín cuenta con 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 30 de noviembre	No aplica
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. El cual fue socializado el 20 de Septiembre de 2019. • Plan de gestión de riesgo, puede ser verificado en el jardín.	Ver Anexo Obligación 3
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 20 de Septiembre de 2019, el 13 de noviembre se socializo el protocolo de celulares, almuerzo de las maestras y manejo del mobiliario. • Protocolos de seguridad, pueden ser verificados en el jardín.	Ver Anexo Obligación 4

		• Acta y firma de socialización con el talento humano.	
5	Garantizar la atención inmediata de la niña o el niño accidentado, de conformidad con lo establecido en el "Procedimiento de atención de accidentes en instituciones y establecimientos de atención integral a la primera infancia" de la SDIS y en el protocolo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad.	El talento humano que labora en el jardín conoce la póliza de accidentes y el procedimiento a seguir en caso de presentarse un accidente. Se realizó socialización póliza, dialogando sobre los pasos a seguir en caso de ser necesario activarla. Para el mes de noviembre no se presentó ningún accidente por lo cual no se activó la póliza. • Cada salón se tiene visible la póliza de accidentes. • Acta de socialización con el talento humano sobre la póliza de accidentes.	Ver Anexo Obligación 5
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 cuerpo oficial de bomberos ya realizo visita y emitió concepto favorable, aún no contamos con el concepto técnico de bomberos. • Puede ser verificado en el jardín. Concepto Cumple CT N° 2019-7946	Ver Anexo Obligación 6
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 uso de suelos, puede ser verificado en el jardín.	Ver Anexo Obligación 7

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. jiaceptaelcambiosga@gmail.com	Ver Anexo Obligación 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. jiaceptaelcambiosga@gmail.com	No aplica
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 Obligación 3
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 Octubre 2019. • Verificación en el drive del correo ambiental.	Ver anexo Obligación 4
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.	No aplica.
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, a la fecha en el jardín no ha sido necesario realizar este proceso.	No aplica.
7	Dotar las instalaciones con los contenedores y canecas conforme	El jardín se encuentra dotado con todas las canecas y contenedores de	

	a lo señalado en el ANEXO TÉCNICO y el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos.	acuerdo a la cobertura atendida y a lo exigido en el anexo técnico. El jardín cuenta con 4 puntos ecológicos. • Verificación en el jardín.	No aplica.
8	Cumplir con las características locativas y operacionales del cuarto de almacenamiento temporal de residuos ordinarios según lo señalado en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos y el Decreto 2981 de 2013 o 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 Obligación 8
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 realizó el reporte el 04 de Octubre. • Formato de residuos entregados.	Ver Anexo Obligación 9
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 implementara de acuerdo a lo establecido. Se realizó socialización con el talento humano el 5 de Agosto. • Acta Socialización residuos peligrosos.	Ver Anexo Obligación 10
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.	Para el mes de noviembre la unidad operativa no genero residuos peligrosos.	No aplica
12	Gestionar los residuos peligrosos que no son pos consumo a través	En el mes de noviembre no se generó este tipo de residuos, al momento de	

	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.	su generación se procederá 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 realizó socialización con el talento humano el 03 de mayo. • Acta de socialización RCD	Ver Anexo Obligación 13
14	Dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 1115 de 2012, Resolución 932 de 2015 y Decreto 586 de 2015 o las normas que modifiquen o sustituyan, las cuales establecen la Gestión Integral de los RCD para los predios ubicados en el Distrito. De igual forma, para los predios ubicados fuera del Distrito, deberán dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 472 de 2017 o la norma que modifiquen o sustituya.	Se tiene conocimiento de cómo hacer la disposición de escombros. Al momento que se requiera se realizara de acuerdo a la resolución y norma establecida.	No aplica
15	Garantizar el porcentaje de aprovechamiento de RCD (Residuos de Construcción y Demolición) y/o la reutilización de los residuos generados por las etapas constructivas y de desmantele, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición - RCD dela SOIS y la normativa ambiental vigente.	Se garantizara el adecuado uso y manejo de los RCD en caso de llegar a generarse en 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	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

	Demolición - RCD de la SOIS y la normativa ambiental vigente.		
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 24 de Octubre de 2019, se realizó socialización con padres, madres y cuidadores sobre el plan de gestión integral de aceite vegetal usado. • Se cuenta con acta de socialización a padres, madres y cuidadores.	Ver Anexo Obligación 17
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 Obligación 18
19	Entregar a la Secretaria Distrital de Integración Social el aceite vegetal usado, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas.	Se realizó el reporte el 10 de Septiembre, ante Secretaria Distrital de Integración Social. Soporte de entrega trimestral.	Ver Anexo Obligación 19
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.	No aplica
21	Contar con los soportes de los informes trimestrales de la gestión del aceite vegetal usado efectuados a la Secretaría Distrital de Ambiente.	Se realizó el reporte el 05 de noviembre, ante Secretaria Distrital de Integración Social. • Se cuenta con soporte trimestral ante la secretaria de medio ambiente. Reporte trimestral AVU.	Ver Anexo Obligación 21
22	Garantizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de las trampas de grasa y/o campanas de extracción, que tenga el Jardín Infantil.	Se realiza mantenimiento a la campana de extracción de acuerdo a lo establecido en el cronograma preventivo de equipos. • Cronograma preventivo de equipos.	No aplica
23	Implementar y divulgar el Programa uso eficiente del agua y	Se realizó socialización el 27 de marzo. • Acta de Socialización	Ver Anexo Obligación 23

	la política cero desperdicio de agua.		
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.	No aplica
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 el día 05 de junio 2019. • Socialización programa y política uso eficiente energía.	Ver Anexo Obligación 25
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. El día 09 de Octubre se realizó socialización con todo el talento humano y se dialogó sobre acciones correctivas frente al impacto ambiental. • Verificación en del correo ambiental jicaceptaelcambiosga@gmail.com • Evidencias de socialización de la matriz.	Ver Anexo Obligación 26
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 Obligación 27

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 Obligación 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, las docentes planean y ejecutan actividades de acuerdo al proyecto pedagógico y practicas pedagógicas según estándares técnicos e intereses de nuestros niñas y niños atendidos. • Planeadores	No aplica
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. Las docentes realizaron observadores del mes de noviembre de acuerdo a los procesos realizados de cada niño o niña de manera individual, los observadores serán socializados con padres, madres y acudientes durante la primera semana del mes de diciembre. • Observadores	Ver Anexo Obligación 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 cada niño y niña atendido. Estas novedades son reportadas a los padres, madres o acudientes de manera oportuna, se puede evidenciar su firma. • Verificación en visita de supervisión. • Formato de novedades por niño o niña, verificación historia social.	No aplica
5	Entregar un (1) informe trimestral a los padres, madres o cuidadores, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, que den cuenta de las características, procesos, potencialidades y desarrollo integral de las niñas y los niños del Jardín Infantil.	El jardín cuenta con cronograma de entrega de informes a padres, madres y/o cuidadores para el periodo de ejecución del convenio. Se realizó entrega de informes del tercer trimestre el 01 de noviembre. • Verificación en visita de supervisión. • Acta de entrega de informes a padres y acudientes.	Ver Anexo Obligación 5

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.	• En el mes de noviembre no hubo programación de comité ampliado. • Se participó del comité técnico el día 12 de noviembre.	No aplica
7	Realizar una Jornada Pedagógica por mes, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS, donde participe el talento humano del Jardín Infantil e implementar las acciones definidas en dicha jornada.	Se realizó jornada pedagógica el 15 de noviembre. • Acta y listado de asistencia SIRBE a jornada pedagógica.	Ver Anexo Obligación 7
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.	Del 19 al 22 de noviembre se desarrolló la semana del buen trato. • Actividades con padres, madres, cuidadores, niños, niñas y talento humano sobre el buen trato.	Ver Anexo Obligación 8
9	Brindar espacios para el acompañamiento interdisciplinario que incentive la participación de los padres, madres y cuidadores en acciones que contribuyan al desarrollo y cuidado calificado de niñas y niños.	Las docentes y responsable del jardín brindan espacios de acompañamiento que incentivan a las familias a participar activamente de los procesos de desarrollo y cuidado calificado de cada niño y niña reconociendo situaciones y dinámicas familiares. • Verificación en visita de supervisión. • Cronograma prácticas de cuidado calificado.	No aplica
10	Informar a la SDIS de forma inmediata situaciones de presunto maltrato físico y/o psicológico, violencia, abuso o explotación que afecte a niñas y niños participantes del Jardín Infantil.	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. • Radicado con fecha del 20 de noviembre de 2019, informando a la subdirección local la activación de ruta para los casos de negligencia en salud. .	Ver Anexo Obligación 10

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 construcción del pacto de corresponsabilidad. El día 14 de noviembre se realizó promoción del pacto de corresponsabilidad "Salidas pedagógicas". • Acta y aportes realizados por los padres.Actividad de fortalecimiento.	. Ver Anexo Obligación 11
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.	Ya se consolido, sistematizo y el 10 de abril se socializo el pacto de corresponsabilidad con padres y acudientes, se hizo entrega del pacto, mediante un folleto. • Pacto de corresponsabilidad.	Ver Anexo Obligación 12
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 realizó socialización con padres de familia y cuidadores frente TEA. Los días 15 y 20 de agosto se contó con el acompañamiento de un profesional de la SED quien realizo inscripciones con padres de familia y acudientes. En el mes de noviembre se realizó seguimiento verificando fechas de matrículas. • Seguimiento SED.	Ver Anexo Obligación 13
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.	Ver Anexo Obligación 14
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.	No aplica.

16	Garantizar espacios enriquecidos que conlleven a potenciar el desarrollo infantil, en diferentes escenarios donde se implementen acciones pedagógicas, que sean coherentes y pertinentes con las estrategias e intencionalidades del proyecto pedagógico	De acuerdo a las actividades desarrolladas durante el mes de noviembre, las docentes ambientaron los salones y demás espacios del jardín, teniendo en cuenta la intencionalidad del proyecto pedagógico. Las necesidades e intereses evidenciados en los niños y niñas atendidos y los proyectos realizados según los niveles de atención. • Verificación en visita de supervisión.	No aplica
17	Informar oportunamente a la supervisión y/o interventoría del CONVENIO, sobre las circunstancias de tiempo, modo y lugar de realización de salidas pedagógicas de conformidad con el protocolo definido por el Jardín Infantil y de acuerdo con la propuesta presentada en el proceso competitivo.	Se radico de manera oportuna ante el supervisor del convenio la propuesta de la salida pedagógica Se realizó salida pedagógica el 31 de Octubre de 2019. • Radicado propuesta salida pedagógica E2019053929.	Ver Anexo Obligación 17
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 31 de Octubre de 2019, siguiendo el protocolo construido en el jardín. Salida Planetario Móvil, el día 20 de noviembre se radico la valoración de la salida pedagógica.	Ver Anexo Obligación 18

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.	No aplica
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.	No aplica.

		• Carpeta con soportes y contrato de cada una de las personas que labora en el jardín.	
3	Reemplazar el talento humano que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días calendario de operación consecutiva no preste sus servicios en el Jardín Infantil, el reemplazo deberá cumplir con los requisitos de formación y experiencia pertinentes.	Para el presente mes de noviembre no se requirió reemplazar a nadie del talento humano. En caso que se presente esta situación el Jardín Acepta el Cambio garantizara este reemplazo, teniendo en cuenta que cumpla con el perfil requerido. • Verificación en visita de supervisión.	No aplica.
4	Garantizar las estrategias necesarias para solucionar las controversias o inconvenientes que se presenten con el talento humano, respecto del no cumplimiento de funciones o la indebida ejecución de las obligaciones.	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 fue socializado el 11 de Septiembre con todo el personal que labora en el jardín. • Acta de Socialización protocolo	Ver Anexo Obligación 4

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	No aplica.
2	Realizar seguimiento a padres, madres y/o cuidadores para verificar la efectiva condición de aseguramiento en salud de niñas y niños participantes del servicio.	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 • Verificación en visita de supervisión.	No aplica

3	Radicar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la identificación de niñas y niños la ficha SIRBE y anexos, formato critica a la ficha SIRBE y/o las novedades en la Subdirección Local correspondiente	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	Ver Anexo Obligación 3
4	Mantener actualizada la información correspondiente a las asistencias diarias y mensuales de niñas y niños en el formato "Seguimiento mensual a la asistencia" (F-PS-CU- 01 versión vigente) y en el aplicativo de asistencia dispuesto por la SDIS.	Cada docente tiene en su salón la lista de asistencia vigente, la cual diligencian diariamente teniendo presente las respectivas convenciones. • Verificación en visita de supervisión. Listas de asistencia por salón.	Ver Anexo Obligación 4
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.	No aplica
6	Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del Jardín Infantil durante la jornada de atención, de acuerdo a lo definido en el ANEXO TÉCNICO.	La responsable del jardín garantiza que el talento humano contratado realice actividades exclusivas según su perfil, garantizando así un servicio de calidad a nuestros usuarios atendidos. • Verificación en visita de supervisión.	No aplica

GESTIÓN 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, docentes y responsable del jardín archivan todos los documentos en las carpetas correspondientes según los componentes, teniendo en cuenta lo requerido por gestión documental. • Verificación en visita de supervisión.	No aplica
2	Guardar y custodiar con absoluta reserva de la información que maneje o a la que tenga acceso durante la	Se cuenta con archivadores en los cuales se almacena toda la información relacionada con la ejecución del convenio.	No aplica.

	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.	Se garantiza su custodia y su debido uso para evitar su pérdida o destrucción. • Verificación en visita de supervisión.	
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.	No aplica
4	Entregar las historias sociales de niñas y niños a la Subdirección Local correspondiente al finalizar el plazo de ejecución del CONVENIO, de acuerdo a lo estipulado en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 en los artículos 2.8.2.2.4 y 2.8.2.5.3 particularmente con los procedimientos diseñados por la Entidad en el marco del Subsistema Interno de Gestión Documental, correspondencia y archivo, dicha documentación solo será recibida si cumple con todos 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	El jardín cuenta con una persona responsable e idónea para el proceso de gestión documental.	Ver Anexo Obligación 5

	Secretaria Distrital de Integración Social	Alejandra Hernández Auxiliar Administrativa es la persona encargada de gestión documental. Se cuenta con soporte de capacitación.	

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 da cumplimiento a las políticas de gestión documental. • Verificación en el jardín.	No aplica
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.	No aplica
3	Firmar entre las partes un acuerdo de confidencialidad. Solo para el caso en que el operador cuente con el aplicativo SIRBE en la unidad operativa.	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.	No aplica
5	Reportar a la Subdirección de Investigación e Información de la SDIS, los incidentes de Seguridad de la Información, al momento de su ocurrencia.	Durante el mes de noviembre 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.	No aplica
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.	No aplica

Presento Requerimientos durante este periodo. No se presentaron requerimientos durante el mes de Octubre.	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 noviembre 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
Para el mes de noviembre la unidad Operativa no recibió ninguna visita por entes de control.	No Aplica	No Aplica	No Aplica

Visitas realizadas por la Supervisión

FECHA DE LA VISITA	MOTIVO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	OBSERVACIONES
05/11/2019	Visita Nutrición y Salubridad	Johana Bustos	8. G Se encontró en proceso de aplicación de los formatos control del Plan de Saneamiento Básico: Inspección de la presencia de plagas, del manejo de e en desuso y verificación de hermeticidad. 8.T Se evidencio angeo en área de cocina que se encontraba desprendido y con abertura. Recomendaciones: 8.T Ajustar el angeo en cocina o garantizar hermeticidad en esta área para evitar el ingreso de plagas; se verificara cumplimiento en la próxima visita. Se da cierre al acta de visita, siendo las 12:30 pm.
05/11/2019	Visita Gestión Ambiental	Johana Bustos	23/10/2019: Socialización Plan de movilidad sostenible. Acta pre y post test. 24/10/2019 Manejo de Aceite vegetal Usado con la comunidad: Acta, asistencia y folleto. Recomendaciones: 11. Se evidenciaron Luminarias que fueron cambiadas almacenadas en la Unidad Operativa. Por lo cual se recomienda realizar la entrega en el área de Almacenamiento RESPEL. Se da cierre al acta siendo las 12.15 pm.
07/11/2019	Visita Financiera	Leidy Chaparro	Se le recomienda ajustarse a su plan presupuestal. Se socializa el acta al asociado. Se evidencio otrosí del convenio 8410, en donde se realizó una adición de los recursos, aporte SDIS $396.760.053 y Asociado $ 44.288.905, con un plazo de 80 días hábiles, iniciando el 21 de agosto y finalizando el 13 de diciembre de 2019.

			Se evidencio aval de plan presupuestal de la adición el 11/09/2019 con RAD:2019093504.
12/11/2019	Visita Administrativa	Viviana Oviedo Torres	Obligaciones Generales: 10. Se observó planilla de Asistencia y acta de reunión del comité técnico. Convocado por la subdirección local el 12/nov/2019. • Se observó radicado del Informe de gestión del jardín correspondiente al mes de octubre de 2019, bajo radicado E2019055413 del 06/nov/2019. *Talento humano: 3. Se diligencio formato de ausencias laborales debido a que docente Nilvileny Rojas del Nivel de Pre jardín C no se encontraba; la responsable del servicio informo que el día de hoy presento urgencia médica. *Componente Administrativo: 2. Se observó seguimiento por parte de la profesional psicosocial para aporte de certificados médicos de los niños y niñas. 7. Se observó socialización buzón con docentes el 21/oct/2019. 10. Se observó reporte de accidente laboral ante AXA COLPATRIA de la docente Blanca Esperanza Mosquera quien se accidento en las instalaciones del jardín el 21/oct/2019 a las 7:45 am, se observó incapacidad de (2) días. - Gestión Documental: • No se han presentado perdidas de historias Sociales. • Se recomienda organizar todas las Historias de acuerdo a lo descrito Anexo T. - Seguridad de la información: El jardín no cuenta con aplicativo SIRBE.
18/11/2019	Visita de Nutrición y Salubridad	Johana Bustos	9. L. Se evidencio tomate de árbol cocinado, por lo tanto se recomienda reforzar el manejo de los frutos y verduras en proceso para evitar perdida de nutrientes.

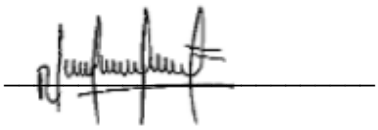
			9.Ñ. Nevera mixta no está presentando temperatura de refrigeración (4 7/29 y congelación (-24) Sin embargo no hay almacenamiento de productos de alto riesgo. Se recomienda realizar mantenimiento y verificar alimentos almacenados ahí. 10.A. Solo cuenta con una gramera con f. compra o verificación menor a un año. Se recomienda contar con grameras (2) con las especificaciones. Se genera formato acción mejora inmediata para (9.Ñ y 10.A). Se da cierre al acta de visita, siendo las 11:00 am.
17/10/2019	Visita Pedagógica	Olga Lucia Turmequé	Corresponsabilidad de Agentes educativos Obligación 4 = El asociado realiza las siguientes Activaciones de ruta las cuales se encuentran en seguimiento Por negligencia: ✓ Saray Luciana Díaz Peña, 3 años NUIP 1034310012 del nivel de Párvulos B por documentación, reporto a ICBF el 07/Nov/19. ✓ Sara Sofía Cangrejo Castro, NUIP 1028844035, del nivel de pre jardín B por documentación, reporto a ICBF el 07/Nov/19. ✓ Samuel Flautero López, 3 años NUIP 1012457118 del nivel de párvulos B por documentación, reporto a ICBF el 07/Nov/19. ✓ Hanny Samara Altamar Mulato, NUIP 1141354925, 3 años del nivel de Párvulos D, por documentación, reporto a ICBF el 07/Nov/19. ✓ Hanna valentina Gómez NUIP 1146138018, de 3 años del nivel de Párvulos A, por documentación, reporto a ICBF el 07/Nov/19. Presunto Abuso Sexual: Eileen Tatiana Gutiérrez Guerrero NUIP 1146138065, del nivel de párvulos D, reportan ante ICBF el 22/octubre/19 – SDIS RADE2019053419 el 23/10/19. Continúa en seguimiento.

26/11/2019	Visita de Nutrición y Salubridad	Johana Bustos	Verificación facturas de compra Se dejan con visto bueno las copias correspondientes a: Compra elementos de aseo: N° 03470, N°03471 y N° 03472 del 18 noviembre de 2019. Compra alimentos: Agrovida NIT 900825595-6 N° 03448 y N° 034449 del 05 noviembre de 2019. N° 03458 y N° 03459 del 12 noviembre de 2019. N°03466 y N° 03467 del 18 noviembre de 2019. N°03485 y N° 03486 del 25 noviembre de 2019. Frutas y Verduras MAFER NIT 830 145 252 – 3. N° 1287 del 05 noviembre de 2019 N° 1301 del 12 noviembre de 2019 N° 1312 del 18 noviembre de 2019 N° 1328 del 25 noviembre de 2019 10. Se recomienda subsanar arreglo de nevera mixta, tener en cuenta capacidad de almacenamiento sin exceder y garantizar temperatura de alimentos de alto riesgo. Se da cierre al acta de visita, siendo las 12:55 pm.
26/11/2019	Visita Ambientes Adecuados y Seguros	Juan Pablo Muñoz	“Recomendación” Se recomienda complementar la instalación de cintas antideslizantes en baños de niños y niñas en piso 1 y 2. “Recomendación” Se recomienda mantener ventilado cuarto de almacenamiento implementos de aseo, para evitar acumulación de olores químicos. “Recomendación” Realizar mantenimientos periódicos a angeos metálicos en escaleras para evitar lesiones en posibles filos. “Recomendación” Se recomienda reubicar escalera primer piso para así garantizar la restricción de niños y niñas hacia la escalera. Se cierra acta 11:45 am.

Se Informó a la SLIS Si _____ No X Porque medio: No aplica

FIRMAS

Coordinadora



Representante Legal



Revisado: _____

Supervisión o Apoyo a la Supervisión

Observaciones Supervisión:

CERTIFICACION DE PAGOS DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES
PERSONA JURIDICA
Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 Y LEY 828 DE 2003

Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002

Yo, **ADRIANA MARCELA RAMIREZ VASQUEZ**, identificada con la cedula de Ciudadanía No. 51.940.806 de Bogotá, y con Tarjeta Profesional No.49531 T de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de La **FUNDACION ACEPTA EL CAMBIO PARA VIDA NUEVA**, identificada con **Nit 900.077.259-6,** debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de Bogotá, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoria generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, certifico el pago de los aportes realizados por la FUNDACION durante los últimos seis (06) meses, por los conceptos de salud, pensión, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), para el personal contratado a término fijo durante la ejecución del Contrato No. 8410-2018 Cofinanciado **ACEPTA EL CAMBIO**, con fecha de inicio 20 de Septiembre de 2.018..

Para el personal contratado bajo la modalidad de Orden de prestación de Servicios certifico que se verifico mes a mes el pago de salud, pensión y arl de cada una de estas personas durante los últimos seis (06) meses.

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

Dada en Bogotá, a los Trece (13) días del mes de Diciembre de dos mil diecinueve (2.019).

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

CERTIFICACION DE PAGOS DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES
PERSONA JURIDICA
Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 Y LEY 828 DE 2003

Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002

Yo, **ADRIANA MARCELA RAMIREZ VASQUEZ**, identificada con la cedula de Ciudadanía No. 51.940.806 de Bogotá, y con Tarjeta Profesional No.49531 T de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de La **FUNDACION ACEPTA EL CAMBIO PARA VIDA NUEVA**, identificada con **Nit 900.077.259-6,** debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de Bogotá, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoria generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, certifico el pago de los aportes realizados por la FUNDACION durante los últimos seis (06) meses, por los conceptos de salud, pensión, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), para el personal contratado a término fijo durante la ejecución del Contrato No. 8410-2018 Cofinanciado **LA FLORIDA**, con fecha de inicio 20 de Septiembre de 2.018..

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

Dada en Bogotá, a los Trece (13) días del mes de Diciembre de dos mil diecinueve (2.019).

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

INFORME DE GESTIÓN JARDÍN INFANTIL COFINANCIADO LA FLORIDA		
ASOCIADO: **FUNDACIÒN 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: 13/12/2019
Modificaciones: Si X No Suspensiones: Si X No Días Hábiles: 22- Del 15 de Diciembre de 2018 al 20 de Enero 2019		
Adiciones: Si X No $ $ 327.449.694 Prórroga: Si X No Tiempo 80 Días del 21 de Agosto al 13 de Diciembre de 2019		
Periodo del Informe:	Noviembre 01 al 30 de Noviembre de 2019	
Localidad: ENGATIVA	Dirección del predio: Calle 68 a # 91-17	Teléfono: 4608564
Representante Legal: **MARCELA BARON LUQUE**	Correo Electrónico:aceptavidanueva@yahoo.com	
Coordinadora: **ALEXANDRA ROJAS FRANCO**	Correo Electrónico: jardininfantilflorida@gmail.com	
Cobertura Autorizada: 126	Niños(as) Matriculados: 128. Activación 7% en los niveles caminadores y sala materna.	

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	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.

	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 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.	En el momento el Jardín no cuenta con requerimientos, los que ha tenido se les ha dado respuesta en el tiempo destinado para este. El requerimiento S2019104626, se dio respuesta el día 14 de noviembre.	Se anexa radicado.
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.	Se anexa radicado de la visita financiera del mes de octubre.
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	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	Verificación en sitio.

	cumplimiento de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.	cumplimiento de los procesos. Los días 08,13 y 20, de Noviembre se recibieron las visitas del componente nutricional, resultando favorables para el Jardín Infantil. El día 18 de Noviembre se recibió la visita del componente Administrativo, resultando favorable para el Jardín Infantil. El día 13 de Noviembre se recibió la visita de Gestión Ambiental, donde se encontraron las campañas al día y los arreglos solicitados, colocando en práctica el PIGA. El día 25 de Noviembre 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 15 de mayo se recibió visita del Hospital, quedando favorable.	Anexo visita hospital.
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. • Fortalecimiento técnico: Lactancia Materna • Comité técnico • Socialización bonos fin de año	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	El Jardín Infantil LA FLORIDA, cumplirá con la resolución que establece gratuidad en el servicio de educación inicial. Se realizó reunión con las	Se anexa soporte del acta y firmas de los padres, madres y cuidadores.

	en los Jardines Infantiles del Distrito Capital.	familias el día 04 de febrero, explicándoles respecto a la resolución.	

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: • Hábitos alimentarios saludables. • Socialización bono alimenticio fin de año. • Actividad física.	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. • Lavado de manos, actividad con los niños y niñas, familias y cuidadores.	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 reunión con el grupo de apoyo el día 27 de Noviembre con el tema: 9 pasos de las salas amigas de la familia lactante.	Verificación en visitas de campo. Anexo actas 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. El día 14 de Noviembre se entregaron los datos para validación en el SIRBE. El Jardín cuenta con todos los niños tallados y pesados.	Anexo radicado en Sirbe los listados de talla y peso.
5	Realizar el reporte, manejo y seguimiento de niñas y niños con	Se realizó seguimiento el 26 de Noviembre de 2019, a la niña Nicol Desiré Sánchez	Verificación en visitas de campo.

	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.	Cristancho del nivel de Caminadores, se encuentra en riesgo de desnutrición aguda, la nutricionista de apoyo, Sandra Pulido envió la información a la nutricionista local en el caso de los niños de seguimiento de ruta.	
6	Contar con concepto higiénico sanitario favorable emitido por la Secretaría Distrital de Salud como autoridad competente, con fecha no mayor a un año de expedición. Este debe reposar en las instalaciones del Jardín Infantil, y estar a disposición de la SDIS. En caso en caso que el 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 fecha del 15 de mayo de 2019.	Se anexa concepto favorable.
7	Realizar las acciones que sean necesarias para dar cumplimiento a las exigencias o recomendaciones registradas en las actas realizadas por la autoridad sanitaria competente e informar de manera inmediata al Supervisor del CONVENIO sobre las visitas que se adelanten por parte de la Autoridad Sanitaria o cualquier Ente de Control.	El día 24 de Julio Inspección y Vigilancia realizo visita al Jardín Infantil, dejando algunas recomendaciones y sugerencias. En el plan de acción ya se están ejecutando.	Se anexa acta de visita de Inspección Y Vigilancia. Y radicado ante la subdirección local.
8	Documentar e implementar el Plan de Saneamiento Básico de acuerdo a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, Guía técnica para la construcción del Plan de Saneamiento Básico en los Jardines Infantiles en el Distrito Capital y Modelo de Plan de Saneamiento Básico de la SDIS. Los mismos deberán mantenerse a disposición de los entes de control y del talento humano que presta el servicio en el Jardín Infantil.	Se cuenta con el plan de Saneamiento Básico, el cual se socializó el día 05 de Noviembre a las personas que están vinculadas al jardín, este documento se encuentra a disposición de cada una para su conocimiento y aporte en la prestación del servicio.	Se anexa acta de la capacitación y firma de los asistentes. .

9	Documentar e implementar un protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura respecto a los procesos de compra, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servido o distribución de alimentos, de acuerdo con la normatividad vigente y los Estándares Técnicos para la calidad de Educación Inicial.	Se cuenta con el protocolo del BPM, de acuerdo a la normatividad vigente, y se implementa de acuerdo al cronograma de actividades programadas en la promoción y divulgación de los protocolos de cada componente.	Verificación en visitas de campo.
10	Contar con equipos, utensilios y menaje de acuerdo a la cobertura, en adecuado estado de funcionamiento, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial y del anexo técnico.	Se cuenta con los equipos, menaje y utensilios de acuerdo a la solicitud del anexo técnico establecidos según cobertura.	Verificación en visitas de campo
11	Adquirir los productos alimenticios de primera calidad, en establecimientos habilitados y controlados por la autoridad sanitaria competente de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente ANEXO TÉCNICO	Los alimentos adquiridos cumplen con lo establecido según parámetros de las entidades competentes, teniendo conceptos de los proveedores en estado favorable.	Verificación en visitas de campo
12	Cumplir con la minuta patrón y el ciclo de menús establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social, teniendo en cuenta las recomendaciones nutricionales del profesional asignado al Jardín Infantil.	Se garantiza el cumplimiento de la minuta patrón establecida por la SDIS.	Verificación en visitas de campo
13	Cumplir las recomendaciones nutricionales del profesional asignado para el Jardín Infantil, en los casos de malnutrición o condiciones médicas específicas de niñas y niños, debidamente soportados con prescripción médica.	Se tienen en cuenta las recomendaciones dadas por los diferentes profesionales en el cumplimiento y garantía de derechos de nuestros niños y niñas como son los casos de malnutrición, o situaciones de enfermedades diagnosticadas. En este momento contamos con algunos niños y niñas que tienen una dieta especial, la cual fue asignada por el pediatra, la nutricionista Emilse Barón, dejo las respectivas recomendaciones para las operarias de nutrición y docentes a cargo de esos niños. El día 22 de julio la nutricionista de apoyo Sandra Pulido deja modificaciones en la minuta para el niño Juan Esteban Alvarado. El día 26 de Agosto la nutricionista de apoyo Sandra Pulido dejo modificaciones	Verificación en visitas de campo. Se anexa soporte realizado por las nutricionistas.

		en la minuta del niño Joel Alejandro Rodríguez Pérez. El día 04 de octubre La nutricionista de apoyo Sandra Pulido deja recomendaciones en la dieta para el niño Santiago Duran. El día 17 de octubre La nutricionista de apoyo Sandra Pulido deja recomendaciones a la docente del nivel de párvulos B para la niña María Fernanda Amaya, a quien se le debe suministrar el Fortini Neutro en Polvo, un total de siete latas en los 3 tiempos de comida, por recomendación del pediatra. En el jardín se le suministrará una cucharada en el momento del almuerzo y en la casa la mamá debe suministrar en el desayuno y en la cena, para así completar los 3 tiempos de comidas.	
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 de 01 de Noviembre se entregaron 101 paquetes alimentarios por jornada liberada. El día 15 de Noviembre se entregaron 114 paquetes alimentarios por jornada pedagógica.	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	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	Se anexan copia del acta con la socialización los padres de familia. Se anexa acta de socialización del

	primer trimestre de la ejecución del CONVENIO.	cuidadores. El día 25 de septiembre se socializo con los padres, madres y cuidadores una cartelera alusiva al simulacro de evacuación que se llevará a cabo el día 02 de Octubre a las 9:00 a.m., invitándoles a participar de este realizando acompañamiento en el Jardín Infantil.	simulacro de evacuación que se realizará a nivel distrital.
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. • El día 11 de abril se realizaron la socialización de los protocolos: traslado de los niños salida pedagógica y alimentación; cuidados ante condiciones de salud. • El día 08 de abril se socializo el protocolo estrategias para la seguridad de los niños y niñas y transporte. • El día 03 de abril se socializo el protocolo número 1 medidas para reducir riesgos de accidentes. • El día 01 de abril se socializo el protocolo número 2 medidas para reducir riesgo de accidentes. • El día 08 de abril se socializo el protocolo número 3 medidas para reducir riesgo de accidentes. • El día 05 de Julio se socializaron nuevamente las medidas de seguridad y protocolos. • El día 07 de octubre se socializaron nuevamente las medidas de seguridad y protocolos de seguridad. • El día 08 de octubre se socializaron los protocolos de seguridad: lesión cervical, obstrucción oído, boca y nariz; trauma cráneo encefálico,	Se anexa copia de la socialización de las actas.

		intoxicaciones, primeros auxilios. • El día 09 de octubre se socializaron protocolos de seguridad: asfixia, ahogamiento, quemaduras, fracturas. • El día 12 de Noviembre se socializo el protocolo del uso del celular. • El día 19 de noviembre se socializo el protocolo uso de las ludotecas y suministro de alimentos en salidas pedagógicas.	
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 18 de Septiembre se realizó una re-inducción, con el talento humano sobre los pasos a seguir en los casos que se requiera la activación de la póliza de seguro de accidentes y se hizo un recordatorio respecto a las novedades.	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 14/06/2019.	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		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 cumplimiento a las frecuencias exigidas por cada componente ambiental, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.	El jardín cuenta con el cronograma de ejecución y divulgación de actividades ambientales. • El día 10 de Junio Plan de movilidad sostenible. • El día 31 de mayo se socializo la matriz de impactos ambientales. • Los días 28 y 29 de mayo se realizó la socialización de la matriz de riesgos ambientales con el talento humano de acuerdo a los cargos asignados. • 07 de Junio se socializo el normo grama con el talento humano. • El 11 de Junio se realizó participación en la Semana Ambiental. • El día 18 de Julio se realizó campaña con la pieza comunicativa respecto al cuidado del agua. • El día 27 de agosto se realizó campaña con la pieza comunicativa respecto al uso del transporte. • El día 06 de septiembre se realizó reporte de metodología, se seguimiento a acciones afirmativas y acuerdos de corresponsabilidad.	Verificación en visitas de campo. Se anexa acta con firmas.

		• El día 02 de septiembre se realizó capacitación sobre residuos peligrosos. • El día 23 de septiembre se realizó campaña de movilidad. "Con bici al Jardín". • El día 18 de octubre se realizó capacitación sobre matriz de riesgos ambientales. • El día 07 de noviembre se realizó reporte de movilidad sostenible.	
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.	Anexo soporte de reporte trimestral de residuos sólidos aprovechables.
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 y PAIPAERS el 28 de marzo.	Se anexa actas 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. El día 18 de octubre se realizó socialización	Verificación en visitas de campo. Se anexa acta de socialización separación en la fuente. 

		nuevamente con el talento humano sobre 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 plazos establecidos en el ANEXO TECNICO.	Los formatos se diligencian dentro de los plazos establecidos, dando cumplimiento a lo solicitado por las supervisiones, anexo técnico en la calidad del dato.	Se anexa formato certificado recolección residuos sólidos.
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. El día 02 de abril se realizó acta de socialización sobre RCD con el talento humano.	Anexo acta con soportes y firmas.
14	Dar cumplimiento a lo establecido en	Conocemos como se debe hacer la	

	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.	disposición de los escombros. Los escombros que no sean objeto de un programa de recuperación y aprovechamiento deberán ser dispuestos adecuadamente en escombreras cuya ubicación haya sido previamente definida.	No aplica
15	Garantizar el porcentaje de aprovechamiento de RCD (Residuos de Construcción y Demolición) y/o la reutilización de los residuos generados por las etapas constructivas y de desmantele, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición - RCD dela SOIS y la normativa ambiental vigente.	Se garantizara el adecuado uso y manejo de los RCD en caso de generarse en nuestro 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.	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 realizó 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 10 de Septiembre a la SLIS.	Se anexa formato de entrega del aceite y correo enviado
20	Enviar el soporte del registro como generador de aceite vegetal usado otorgado por la Secretaría Distrital de	Se comparte oportunamente la información del registro como generador de aceite en el drive del correo ambiental.	Se anexa copia de generador de aceite

	Ambiente por correo electrónico a procesosgambiental@sdis.gov.co.		
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 10 de septiembre se realizó la entrega del aceite en subdirección.	Se anexa reporte del tercer trimestre
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 27 de septiembre de 2019.	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 26 de noviembre se realizó actividad con los niños y niñas sobre la importancia del lavado de manos.	Se anexa actas de soporte de las socializaciones.
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. El día 15 de abril se realizó la socialización de la pieza comunicativa ahorro de energía.	Se anexan actas de la realización de las campañas 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. El día 17 de abril se realizó la socialización de la pieza comunicativa el que desperdicia el gas. El día 22 de abril se realizó la socialización de la pieza comunicativa "reducción de gases de efecto invernadero".	Se anexan actas de la realización de las campañas junto con las firmas.
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 Septiembre se trabajó el tema de la conmemoración de la persona sorda y el día blanco, cada nivel escogió una fábula y ambiento el salón de acuerdo a está. Los niños y niñas hicieron los recorridos por los salones escuchando la fábula y aprendiendo la seña de acuerdo a los personajes de la fábula. • Sala materna: inteligencia múltiples. • Caminadores: inteligencias múltiples. • Párvulos A: Villancicos navideños • Párvulos B: Los sentidos • Pre-Jardín A: estilos de vida saludables. • Pre-Jardín B: 4 elementos de la naturaleza.	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 Pre-Jardín A.
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	El día 04 de Diciembre se entregaran observadores a los padres de familia, y los informes se entregaron el día 11 de Diciembre teniendo en cuenta lo establecido en los lineamientos y estándares de calidad.	Verificación en visitas de campo.

	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, 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. El día 18 de septiembre se realizaron algunos recordatorios respecto a las novedades.	Se anexa acta de socialización de novedades.
5	Entregar un (1) informe trimestral a los padres, madres o cuidadores, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, que den cuenta de las características, procesos, potencialidades y desarrollo integral de las niñas y los niños del Jardín Infantil.	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 Diciembre se realizará la cuarta entrega de informes a los padres de familia. El día 11 de Diciembre se realizó la tercera entrega de informes trimestrales.	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 noviembre a las 8:30 a.m., en el Salón comunal San José.	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 Noviembre sobre lo trabajado durante el año en el proyecto pedagógico.	Se radico el acta en físico junto con los paquetes alimentarios, se anexa soporte de radicado de la documentación.
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. • El día 21 de noviembre se realizó socialización sobre el buen trato.	Se anexa soportes de las actas y firmas.
9	Brindar espacios para el	Se brindan espacios de acompañamiento	Se anexa acta con

	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.	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 y visitas domiciliarias.	soportes.
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 21 de Noviembre se realizó con los padres, madres y cuidadores una encuesta de satisfacción en torno al servicio y al proyecto pedagógico.	Se anexa soporte del acta.
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. El día 25 de abril se realizó reunión en la cual se hizo revisión del pacto con algunos, padres, madres y cuidadores. El día 07 de noviembre se realizó reunión con los padres, madres y cuidadores que han mostrado baja corresponsabilidad.	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.	El día 01 de Agosto se reunió la coordinadora junto con la psicóloga con los profesionales de la caja de compensación para realizar el acompañamiento y explicación del proceso a las familias de los niños y niñas que van para el grado Jardín y transición de la SED. El día 06 de Agosto se realizó reunión con los padres, madres y cuidadores explicándoles todo el proceso que debe realizarse para el tránsito a Colegio.	Se anexan actas de soportes. Se anexa los listados de los niños junto con los códigos de inscripción.

		El día 09 de Agosto se publicó una cartelera explicando el paso a paso para realizar la inscripción en la página de la secretaria de Educación. Desde el día 09 de septiembre los padres y madres realizaron la inscripción de los niños y niñas al Colegio, quienes no realizaron inscripción dejaron en el jardín una carta donde mencionan que inscribirán a los niños y niñas en Colegio Privado o en Jardines de ICBF. Desde el día 21 de octubre se iniciaron las matriculas en los colegios distritales, los papás han realizado dicho proceso en los colegios que les asigno la secretaria de educación. El día 26 de noviembre se realizaron novedades explicando en que colegio se realizó la matrícula y la fecha en que se realizó.	
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. Durante el mes las docentes ambientaron los salones con diferentes temas	Verificación en visitas de campo.
17	Informar oportunamente a la supervisión y/o interventoría del CONVENIO, sobre las circunstancias	La salida pedagógica se llevó acabo el día 31 de octubre al Planetario móvil.	Se anexa acta de soportes de los resultados de la salida

	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.		pedagógica.
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 día 31 de octubre se realizó salida pedagógica al Planetario Móvil, ubicado en el CDI Ciudad Verde.	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 todos los documentos que forman parte integral del proceso competitivo y demás lineamientos que forman parte integral del servicio.	Se garantiza por medio de encuentros y socializaciones que todo el equipo de trabajo del Jardín LA FLORIDA, conozca e implemente los documentos que forman parte del proceso de cumplimiento. • El día 04 de octubre se realizó socialización del documento administrativo sobre las rutas de atención internas y externas en caso de violencias. • El día 05 de Noviembre se realizó socialización del protocolo de resolución de conflictos.	Anexo acta socializaciones.
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.	Verificación en visitas de campo.
3	Reemplazar el talento humano que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días calendario de operación consecutiva no preste sus servicios en el Jardín Infantil, el reemplazo deberá cumplir con los requisitos de formación y experiencia pertinentes.	La señora María del Pilar Galindo Cantor, paso a reemplazar a la operaria Luz Mila Balanta en los servicios de nutrición, debido a que la señora Luz Mila Balanta renunció por cambio de domicilio a otra ciudad. La señora Leidy Yadira Pérez reemplazo a la docente Paola Villanueva los días 20 y	Se anexan los radicados de las hojas de vida para aval e incapacidad de la docente Paola Villanueva.

		21 de noviembre, por incapacidad.	
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 día 05 de Noviembre se realizó socialización del protocolo de resolución de conflictos.	Verificación en visitas de campo.

COMPONENTE ADMINISTRATIVO

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Mantener en las instalaciones del Jardín Infantil las hojas de vida del talento humano contratado para la prestación del servicio en las condiciones descritas en el componente administrativo de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.	Según los estándares de calidad se cumple con las condiciones descritas de los documentos del talento humano y reposan en un archivador en carpetas por cada persona contratada.	Verificación en visitas de campo.
2	Realizar seguimiento a padres, madres y/o cuidadores para verificar la efectiva condición de aseguramiento en salud de niñas y niños participantes del servicio.	Se cuenta con un formato de seguimiento de las condiciones y estados de salud de los niños y niñas, y los controles médicos.	Anexa compromiso.
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 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.	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 de reporte de algún documento faltante para su reconstrucción y obtención como evidencia.	Verificación en visitas de campo.
3	Entregar a la supervisión y/o interventoría, durante la ejecución del CONVENIO todos los archivos en soporte físico y magnético que se hayan producido o recibido con ocasión de la ejecución del	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.

	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.	Se entregaran las historias sociales de cada niño y niña al finalizar el plazo del convenio a la subdirección local según lo pactado y estipulado en el anexo técnico y en los lineamientos definidos por el SIGA. Se mantendrá el talento humano en constantes capacitaciones y actualización de los procesos gestión ambiental.	Verificación en visitas de campo.
5	Asignar a un responsable documental que dé cumplimiento a las responsabilidades establecidas para este rol de acuerdo a la normatividad interna vigente emitida por la Secretaria Distrital de Integración Social	Se asignó una persona responsable e idónea para el proceso de gestión documental y así dar respuesta oportuna del archivo a las entidades competentes.	Verificación en visitas de campo.

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Contar con acta y planilla de asistencia, en donde se evidencie la socialización de las Políticas de Gestión Documental por parte de la SDIS, atendiendo los lineamientos definidos por el SIGA para la 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.	El día 13 de Agosto se realizó capacitación de Gestión documental de parte de integración social a la coordinadora y el auxiliar administrativo.	Acta asistencia socialización gestión documental Verificación en visitas de campo.
2	Disponer de áreas adecuadas para	Se tienen archivadores que permiten el fácil	

	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.	almacenamiento de los documentos y cumplen con la normatividad legal vigente. Se conoce el cuidado y manejo de los documentos en sus respectivas carpetas	Verificación en visitas de campo.
3	Firmar entre las partes un acuerdo de confidencialidad. Solo para el caso en que el operador cuente con el aplicativo SIRBE en la unidad operativa.	No aplica para el Jardín LA FLORIDA.	No aplica
4	Cumplir con la Política de Seguridad de la Información - Resolución 0635 del 12 de abril de 2017.	Se conoce la resolución y se garantizara seguridad de la información para evitar situaciones de fraude por no manejo adecuado de los procesos.	Verificación en visitas de campo.
5	Reportar a la Subdirección de Investigación e Información de la SDIS, los incidentes de Seguridad de la Información, al momento de su ocurrencia	El equipo de trabajo del Jardín, LA FLORIDA conoce la importancia del buen uso de la palabra y la confidencialidad de la seguridad de información y se garantizara el buen uso de esta.	Verificación en visitas de campo.
6	Garantizar el diligenciamiento de los instrumentos correspondientes a "ficha SIRBE información básica y transversal, ficha SIRBE variables específica para el servicio y formato genérico de novedades" establecidos por la SDIS, teniendo en cuenta los principios de: calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad	Se garantiza uso adecuado de los formatos establecidos para el manejo de la información del dato.	Verificación en visitas de campo.
7	Garantizar que el registro de información Misional, en los instrumentos dispuestos se lleve de acuerdo a los lineamientos técnicos y operativos oficiales emitidos por la SDIS.	Se garantiza que el registro de información se maneje de acuerdo a los lineamientos técnicos y operativos oficiales emitidos por la SDIS.	Verificación en visitas de campo.

Presento Requerimientos durante este periodo. NO	Fecha de recibido: Componente:
	Fecha de respuesta:
	Fecha de cierre:
	Existen requerimientos pendientes de Cierre: SI__X_ NO

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
No se presentaron visitas de entes de control durante el mes.			

Visitas realizadas por la Supervisión

FECHA DE LA VISITA	MOTIVO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	OBSERVACIONES
08 de Noviembre	Visita nutrición y salubridad	Eugenia Peña	La supervisora 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.
08 de Noviembre	Visita Ambientes adecuados y seguros	Eugenia Peña	La visita fue con recomendaciones, respecto a algunos ajustes que deben realizarse.
13 de Noviembre	Visita nutrición y salubridad	Eugenia Peña	La visita fue favorable, encontrándose al día el Jardín con sus diferentes obligaciones contractuales. Verificación en visitas de campo.
20 de Noviembre	Nutrición y salubridad	Eugenia Peña	La visita fue favorable, la interventora encontró capacitaciones, paquetes alimentarios, y facturas al día, se dejó la recomendación de responder el requerimiento y realizar los ajustes pertinentes para cumplir con las obligaciones. Verificación en visitas de campo.
13 de Noviembre	Visita Gestión ambiental	Eugenia Peña	Las capacitaciones y campañas se encuentran al día. Verificación en visitas de campo.
18 de Noviembre	Visita administrativa.	Ángela Marcela Torres	La visita fue favorable, la interventora encontró historias sociales de los niños correctamente archivadas al igual que las del talento humano y capacitaciones al

			día.
25 de Noviembre	Visita pedagogía	Pilar Castillo	La visita fue favorable, encontrando el Jardín con ambientaciones, planeadores y actividades de promoción y autocuidado al día. Verificación en visitas de campo.

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

FIRMAS

Coordinadora

Alexandra Rojas

Representante Legal

Revisado: _____

Supervisión o Apoyo a la Supervisión

Observaciones Supervisión:

INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA JARDÍN COFINANCIADO LA FLORIDA		
ASOCIADO: **FUNDACION ACEPTA EL CAMBIO PARA VIDA NUEVA**		
Número y fecha de suscripción del Convenio: 8410 - Opción 2- 28/08/2018	Fecha Acta de Inicio: 20/09/2018	Fecha de Terminación: 13/12/2019
Modificaciones: Si_X___ No Suspensiones: Si_X___ No Días Hábiles :22- Del 15 de Diciembre de 2018 al 20 de Enero 2019		
Adiciones: Si_X__ No $ 327.449.694 Prórroga: Si_X__ No Tiempo 80 Días del 21 de Agosto al 13 de Diciembre de 2019		
Periodo del Informe:	Del 1 de Noviembre al 30 de Noviembre de 2019	
Localidad: Engativá	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: 128. Activación del 7% en el nivel de Sala Materna y Caminadores.	

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 noviembre lo cual fue verificado en las supervisiones, pero no se tomó la ejecución del material	Verificación en interventoría financiera el día 13 de Diciembre 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,	La Fundación realizo los pagos el 04 de Diciembre de 2019 los salarios, mediante transferencia electrónica con la Entidad Bancaria Bancolombia.	Verificación por transferencia bancaria.

	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 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	48.399.353	0
ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL	1.624.624	4.231.161
VIGILANCIA	3.591.014	0
DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACIÓN	4.714.364	3.904.036
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	1.915.200	0
ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	2.142.775	0
PAPELERÍA	0	3.155.541
MATERIAL DIDÁCTICO	3.551.000	0
ALIMENTACIÓN	10.006.366	0
SALIDA PEDAGÓGICA (RECREACIÓN)	0	0
TOTAL EJECUTADO	75.944.696	11.290.738

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 Hernández	Licenciada	Docente	Nómina
Niní Johana Díaz Nieto	Licenciada	Docente	Nómina
Diana Magaly Zúñiga Méndez	Licenciada	Docente	Nómina

Alejandra López Peña	Licenciada	Docente	Nómina
Miyerlandy García Peña	Licenciada	Docente	Nómina
Mayerly Peña Rivera	Licenciada	Docente	Nómina
Julieth Melissa Ramírez Silva	Licenciada	Docente	Nómina
Andrea Yuseth Avendaño	Licenciada	Docente	Nómina
Johanna Paola Villanueva Benavidez	Licenciada	Docente	Nómina
Adriana Ayda Huertas Muñoz	Licenciada	Auxiliar Pedagógica	Nómina
Mary Yaneth Medina Rojas	Licenciada	Auxiliar Pedagógica	Nómina
Sandra Jazmine Roa Bolívar	Bachiller	Operaria Servicios Generales	Nómina
Yacqueline Roa Bolívar		Operaria Servicios Generales	Nómina
Kelly Viviana Ramírez 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
María del Pilar Galindo Cantor	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:

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 Trece (13) días del mes de Diciembre 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_X___ No Suspensiones: Si__X__ No Días Hábiles : __80__		
Adiciones: Si__X_ No $ 407´183.368 Prórroga: Si__X_ No Tiempo: 80 Días –del 21 de agosto al 13 de Diciembre del 2019		
Periodo del Informe:	01 al 30 Noviembre 2019	
Localidad: BOSA	Dirección del predio: carrera 78ª #65 C 49 Sur Bosa la Amistad.	Teléfono: 7751663
Representante Legal: MARCELA BARON LUQUE	Correo Electrónico: aceptavidanueva@yahoo.com	
Coordinador(a) JULIETA CEBALLOS BUSTAMANTE	Correo Electrónico: julieta.ceballosbustamantegmail.com	
Cobertura Autorizada: 169	Niños(as) Matriculados: 169	

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 Obligación # 1
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	El asociado realiza el pago de los salarios correspondiente al mes de Noviembre el día 04 /12/2019. ➢ Transferencias Bancaria (Bancolombia)	

	sociales e indemnizaciones laborales, estas últimas cuando haya lugar al talento humano acorde con los valores establecidos en la propuesta establecida para el presente proceso competitivo, efectuando los pagos de derechos laborales y parafiscales a que haya lugar.		
4	Presentar a la finalización del convenio los paz y 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 Diciembre	
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	1.127.980	5.025.141
VIGILANCIA	3.591.014	0
DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACIÓN	6.999.927	4.559.673
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	1.749.824	0
ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	3.242.978	
PAPELERÍA	0	5.853.664
MATERIAL DIDÁCTICO	3.209.500	0
ALIMENTACIÓN	12.453.348	0
SALIDA PEDAGÓGICA (RECREACIÓN)	0	0

TOTAL EJECUTADO	88.717.071	15.438.478

2. TALENTO HUMANO

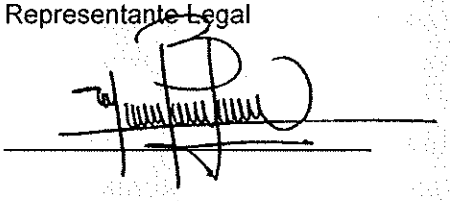
NOMBRE	PERFIL	CARGO	TIPO DE VINCULACIÓN
JULIETA CEBALLOS BUSTAMENTE	Profesional	COORDINADORA	OPS
ALISSON CARDENAS DEL CASTILLLO	Bachiller	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	NOMINA
LUZ HELENA HOYOS ANZOLA	Profesional	DOCENTE TITULAR	NOMINA
LUZ HELENA RAMIREZ QUINTERO	Profesional	DOCENTE TITULAR	NOMINA
LUZ ALEIDA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

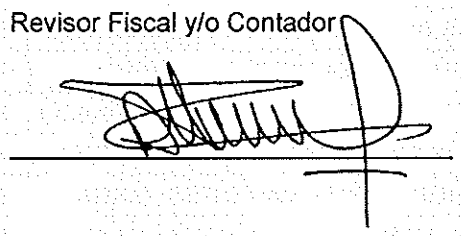
TIPO DE CONTRATO	CANTIDAD	SOPORTE
Nómina	**22**	**Planilla de Pago**
OPS	**1**	**Planilla de Pago**

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: 8410 Opción 2 del 28 de agosto del 2018	Fecha Acta de Inicio: 20-09-2018	Fecha de Terminación: 20 de Agosto de 2019
Modificaciones: Si__X__ No Suspensiones: Si X_ No Días Hábiles: 22- Del 20 de enero del 2018 al 31 de Enero del 2019		
Adiciones: Si__X_ No $ 407'183.368 Prórroga: Si__X_ No Tiempo: 80 Dias - del 21 de Agosto al 13 de Diciembre. Del 2019		
Periodo del Informe:	01 al 30 de Noviembre 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: RUTH ALEXANDRA GUEVARA ANGULO	Correo Electronico Julieta.ceballosbustamante@gamail.com	
Cobertura Autorizada: 169	Niños(as) Matriculados: 169	

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 Octubre, teniendo en cuenta todos los componentes. ➢ Ejecución presupuestal (anexo en el mes de Septiembre)	
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	El Jardín Infantil Raíces da cumplimiento a todos los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio, los estándares técnicos, la normatividad	

	calidad de la Educación Inicial, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS.	vigente y demás directrices impartidas por la SDIS. ➢ Acta de supervisión Verificación en campo)	
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| Raíces presento el acta de inicio según las especificaciones requeridas. ➢ Acta de inicio	Obligación # 3
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 aún 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 mes de Noviembre	Obligación # 5
6	Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor.	Durante la ejecución del mes de Noviembre se han cumplido con lo requerido por las interventorías.	
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 Noviembre no se tiene proyectado requerimientos.	
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.	
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 soportes y evidencias físicas que garanticen y muestren evidencias del cumplimiento de las obligaciones del presente convenio. ➢ Esta información es verificada durante las visitas.	

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. visitas de Componente Nutricional:05,18 Y 26 de Noviembre de 2019 Pedagógico: 19 de Noviembre de 2019 Administrativo:12 de Noviembre de 2019 Ambiental:05 de Noviembre de 2019 Financiero:07 de noviembre 2019	
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 Noviembre se recibió visitas de Recertificación de la sala amiga de la familia lactante. Acta de certificación. (Anexo en el mes de Octubre)	
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 ➢ Remisorios de las acciones realizadas durante el mes de Noviembre	Obligación # 12
13	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles.	Para el mes de Noviembre no se realizó comité ampliado en la localidad de Bosa	
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 el diligenciamiento de la ficha sirbe para su vinculación de igual manera reza en el 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 Noviembre se trabajó de prácticas de cuidado: Guía técnica: alimentación saludable y lactancia materna.	Obligación # 1
2	Garantizar que el talento humano que interactúa de forma directa con las niñas y los niños realice prácticas higiénicas, así como el lavado de manos de las niñas y los niños, de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, y las Guías técnicas de Nutrición y Salubridad emitidos por la SDIS	Se garantiza la realización de esta actividad en todo momento siendo esta parte de las rutinas de Higiene y cuidado calificado. ➢ Actividades mes de Noviembre	Obligación # 2
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.	
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 ya realizo la cuarta toma de datos antropométrico. Con Fecha de validación 26/11/2019	

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.	
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 004591 del 18-06-2019. ➢ Instrumento de verificación (Documento anexo en el mes de Agosto)	
7	Realizar las acciones que sean necesarias para dar cumplimiento a las exigencias o recomendaciones registradas en las actas realizadas por la autoridad sanitaria competente e informar de manera inmediata al Supervisor del CONVENIO sobre las visitas que se adelanten por parte de la Autoridad Sanitaria o cualquier Ente de Control.	El Jardín Infantil Raíces cumple con todas las exigencia a las que haya lugar por lo cual cuenta con concepto higiénico sanitario **Favorable.**	
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 Raíces cuenta con el plan de saneamiento Básico Actualizado, el cual ha sido socializado y de pleno conocimiento por el talento humano del jardín. ➢ Socialización talento humano (anexó en el mes de septiembre)	

	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.	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 ➢ Acta de asistencia (Anexo en el mes de febrero).	
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.	
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	Obligación # 11
12	Cumplir con la minuta patrón y el ciclo de menús establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social, teniendo en cuenta las recomendaciones nutricionales del profesional asignado al Jardín Infantil.	Durante el mes de Noviembre se dio cumplimiento con lo descrito en la minuta patrón.	
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.	No se han identificado casos de mal 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	Para el mes de Noviembre se realiza entrega de paquete alimentario: ➢ Jornada pedagógica 14/11/2019 ➢ Jornada Tarde liberada 01/11/2019	Obligación # 14

	establecidos en el presente ANEXO TÉCNICO, dejando registro de la entrega.		

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 (Anexo en el mes de Febrero).	
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 escolar de riesgo y cambio climático en la página del SURE, siendo este actualizado y socializado al talento humano. Con un porcentaje de cumplimiento del 83,42%	
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.	El jardín raíces socializo con el talento humano el plan de gestión de riegos del jardín. Acta de socialización (anexo en el mes de septiembre).	
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.	Obligación # 4
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 Noviembre se realizó una activación de póliza. (no se hizo uso de la misma)	
6	Presentar el concepto Técnico vigente expedido por la UNIDAD	El jardín Raíces cuenta con el concepto emitido por el cuerpo oficial de Bomberos	Obligación # 6

	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.	12/12/2018 con vigencia hasta el 11/12/2019 Concepto favorable emitido por el cuerpo oficial de bomberos (anexo en el mes de julio). Se radica carta de solicitud de visita el día 15 de Noviembre de 2019	
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 en el mes de Febrero)	

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 correo ambiental del jardín Raices es: jiraicerssga@gmail.com, donde se comparte la información con las personas correspondientes al componente.	
2	Contar con carpetas física y magnética, de conformidad con el ANEXO TECNICO.	El Jardín cuenta con carpeta magnética y física actualizada con sus respectivos soportes, según indicaciones del anexo técnico.	
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.	
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. ➢ Informe de condiciones ambientales (Anexo en el mes de octubre).	

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.	
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.	.
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.	
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.	
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.	El Jardín Raíces realizo el diligenciamiento de los formatos establecidos para este proceso.	
10	Implementar la gestión integral de los residuos peligrosos conforme a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.	El Jardín Raíces conoce e implementa el manejo de los residuos peligrosos, al igual que contribuye a su divulgación entre los 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.	

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.	
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 se implementará en el momento que se requiera.	
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.	
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	
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	El jardín realizara las acciones pertinentes a las que allá lugar en el momento que se requiera, al igual que se compartirá con el drive el certificado de disposición final de los RCD.	

	la SOIS y la normativa ambiental vigente.		
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 en el mes de febrero).	
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.	
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 10-09-2019 .según cronograma ➢ Certificado de entrega (Anexo en el mes de octubre)	
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 página con los soportes de entre de AVU. ➢ Esta información es subida al drive en el correo piga.	
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 Raices ya cuenta con los soportes de entrega, los cuales ya fueron registrados en la página de Secretaria Distrital de Medio Ambiente. ➢ Soportes del informe trimestral de AVU (Anexo en el mes octubre)	
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	
23	Implementar y divulgar el Programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua.	El jardín Raíces socializo e implemento el Programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua. ➢ Acta de socialización (anexo en el mes de septiembre).	
24	Contar con la totalidad de sistemas hidrosanitarios y lumínicos ahorradores.	El jardín infantil da cumplimiento con los sistemas de hidrosanitarios y lumínicos ahorradores.	
25	Implementar y divulgar Programa uso eficiente de la energía, la política Cero Desperdicio de Energía.	Se implementó y divulgo el programa del uso eficiente de energía y política cero desperdicio de agua.	

		➢ Se anexo acta de sensibilización y registro fotográfico en el mes de septiembre.	
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.	El jardín Raíces cuenta con la matriz de aspectos e impactos, De igual manera aporta acciones las cuales contribuyen a la disminución de la contaminación del recurso.	
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. ➢ Se anexo el certificado PEV en el informe del mes de octubre.	

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. ➢ El soporte se envió en el informe del mes de enero.	
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 de libre acceso para su verificación, la planeación de las actividades va 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 mes de Noviembre	Obligación # 2
3	Implementar mecanismos e instrumentos que den cuenta del seguimiento al desarrollo de las	El jardín infantil dentro de su cronograma de actividades establece fechas para brindar esta información a los padres y	Obligación # 3

	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.	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 se despejen dudas e inquietudes. ➢ Observadores mes de Noviembre	
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 el caso, al igual va firmada por los padres madres y/o cuidadores y docentes titulares. ➢ Formato de Novedades	Obligación # 4
5	Entregar un (1) informe trimestral a los padres, madres o cuidadores, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, que den cuenta de las características, procesos, potencialidades y desarrollo integral de las niñas y los niños del Jardín Infantil.	El jardín cuenta con el cronograma de entrega de informes a padres, madres y/o cuidadores dentro la ejecución del contrato 8410/2018 teniendo en cuenta los procesos según lo establecido en los lineamientos y estándares de calidad y anexo técnico, reconocimiento individual e integral. Se hace entrega del informe trimestral a padres y madres de familia el día 04 de Noviembre de 2019	
6	Asistir y participar en las Jornadas de Comité Ampliado, desarrolladas una vez al mes, en la localidad, de acuerdo a la programación establecida por la SDIS.	Para el mes de Noviembre no realizaron comité ampliado.	
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 de 15 de Noviembre de 2019. ➢ Agenda pedagógica	Obligación # 7

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, Para el mes de Noviembre se trabajó con los padres de familia: ➢ Acta de la socialización del Pacto de corresponsabilidad en el marco del cumplimiento con la documentación en salud de los niños y las niñas. (Anexo en el mes de Octubre)	
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. Durante este mes se trabajó Buen trato ➢ Acta de socialización y registro fotográfico.	Obligación # 9
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 Noviembre no se identificaron casos.	
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. ➢ Se anexo cronograma en el mes de febrero.	
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.	

		Se socializa de nuevo el pacto de corresponsabilidad con padres, madres y docentes el día 11 de octubre de 2019. ➢ Socialización y pacto de corresponsabilidad actualizado. (Anexo en el mes de Octubre)	
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 ya realizo acompañamiento a los padres de familias en el proceso de inscripción en la página de secretaria de educación de matrículas 2020, para los niños y las niñas que participaran en la asignación de cupo para nivel Jardín.	
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.	
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.	
16	Garantizar espacios enriquecidos que conlleven a potenciar el desarrollo infantil, en diferentes escenarios donde se implementen acciones pedagógicas, que sean coherentes y pertinentes con las estrategias e intencionalidades del proyecto pedagógico	Las docentes enriquecen los espacios teniendo en cuenta la ambientación, el objetivo e intencionalidad del proyecto pedagógico, las necesidades e intereses de los niños y niñas.	
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 propuesta el día 25 de octubre en la sub dirección local de Bosa proyectada para el día 31 de Octubre de 2019.	

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 con los niños y las niñas del jardín Raices al planetario móvil el día 31 de Noviembre de 2019 ➢ Evaluación de salida pedagógica	Obligación # 18

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.	
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 derechos de los niños y las niñas, con calidez humana y respeto por el otro. ➢ Protocolo de selección (anexo en el informe del mes de Octubre 2018)	
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 aval de la hoja de vida (anexo en el mes de Julio)	
4	Garantizar las estrategias necesarias para solucionar las controversias o inconvenientes que se presenten con el talento humano, respecto del no cumplimiento de funciones o la indebida ejecución de las obligaciones.	El jardín Raíces cuenta con protocolos establecidos como mecanismos para la socialización del mismo al igual que para manejar situaciones especiales de incumplimiento que se puedan presentar.	

COMPONENTE ADMINISTRATIVO

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Mantener en las instalaciones del Jardín Infantil las hojas de vida del	El Jardín Raíces cuenta con las hojas de vida del talento humano dando cumplimiento a lo	

	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.	descrito Según los estándares de calidad, de igual manera se encuentran a disposición de los entes de control.	
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 30/11/2019 ➢ Formato de compromiso)	
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.	
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.	
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.	

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.	
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.	
3	Entregar a la supervisión y/o interventoría, durante la ejecución del CONVENIO todos los archivos en soporte físico y magnético que se hayan producido o recibido con ocasión de la ejecución del CONVENIO	Se realiza entrega de la información solicitada por los profesionales en las visitas de campo. ➢ Esta información reposa en las actas 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	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. .	

	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.		
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 Asistente administrativa es la persona asignada para realizar este proceso.	

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 participó en la socialización de las políticas ambientales durante el primer mes de la ejecución del convenio.	
2	Disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.	El jardín cuenta con archivador el cual permite el almacenamiento de los documentos y dar cumplimiento con la normatividad legal vigente.	
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 Raices no cuenta con el aplicativo sirbe	

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.	
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.	
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.	
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.	

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 El jardín Raíces durante este mes no 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

Visitas realizadas por la Supervisión

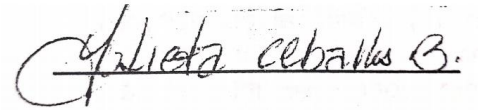
FECHA DE LA VISITA	MOTIVO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	OBSERVACIONES
24/09/2019	Visita administrativa	VIVIANA OVIEDO	Se verifico asistencia al comité técnico local por la sub dirección. Se observó radicado del informe de gestión.
09/09/2019	Visita pedagógica	OLGA LUCIA TUMERQUE	La visita fue acompañada por el profesional Leonardo Moreno.
08/11/2019	Visita Nutricional	JOHANNA BUSTOS	Observación: las toallas desechables para manos son suficientes para un día más, por lo tanto se recomienda garantizar el ingreso de elementos de aseo personal e institucional acorde a lo mínimo solicitado.
18/11/2019	Visita Nutricional	JOHANNA BUSTOS	No cuenta con una gramera digital de las dos que debe tener, por .lo tanto se genera acción de mejora inmediata
26/11/2019	Visita Nutricional	JOHANNA BUSTOS	Se verifica facturas de compra. Se da cierre al plan de mejoramiento por la compra de la balanza.
18/09/2019	Área ambientes adecuados y seguros.	JUAN PABLO MUÑOZ	Mantenimiento de espejo fisurado, poner sistema de anti lesiones en puertas a media altura (recomendación), terminar cintas antideslizantes.
07/11/2019	Visita Financiera	LEIDY YOLIMA CHAPARRO	Se le recomienda ajustar plan presupuestal. Se observó otro si del convenio.

			Se evidencio aval del plan presupuestal

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

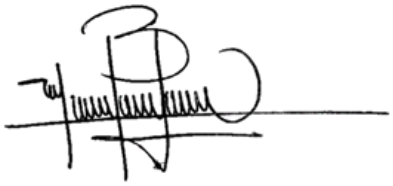
FIRMAS

Coordinadora



_____

Representante Legal



Revisado: _____
Supervisión o Apoyo a la Supervisión

Observaciones Supervisión: