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 Dieciséis (16) días del mes de Marzo de dos mil veinte (2.020).

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

INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA JARDÍN INFANTIL ACEPTA EL CAMBIO		
ASOCIADO: **FUNDACIÓN 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:26/03/2020
Modificaciones: Si x No Suspensiones: Si x No Días Hábiles : 22 – Del 15 de Diciembre del 2018 al 20 de Enero del 2019 : 23 – Del 13 de Diciembre del 2019 al 20 de Enero del 2020 : 31 – Del 20 de Enero del 2020 al 02 Marzo de 2020 : 17 – Del 03 de Marzo de 2020 al 26 de Marzo de 2020		
Adiciones: Si X No $ 235.060.764 Prórroga: Si X No Tiempo 48 días hábiles (Del 20 de Enero al 26 de Marzo).		
Periodo del Informe:	Del 1 de FEBRERO al 29 de FEBRERO 2020	
Localidad: BOSA	Dirección del predio: Calle 65 C sur # 78 - C 25	Teléfono: 7751663
Representante Legal: MARCELA BARON LUQUE	Correo Electrónico: info@aceptaelcambio.org	
Coordinador(a) Sonia Milena Julio Laverde	Correo Electrónico: coordinación.acepta@aceptaelcambio.org	
Cobertura Autorizada: 168	Niños(as) Matriculados: 162	

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 enero 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	La Fundación realizo los pagos el día 06 de marzo de 2020 de salarios mediante transferencia electrónica. Entidad Bancaria Bancolombia.	Transferencias electrónicas Nomina

	honorarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, estas últimas cuando haya lugar al talento humano acorde con los valores establecidos en la propuesta establecida para el presente proceso competitivo, efectuando los pagos de derechos laborales y parafiscales a que haya lugar.		
4	Presentar a la finalización del convenio los paz y 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 enero.	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	54.318.367	0
ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL	3.370.788	4.836.113
VIGILANCIA	3.591.014	0
DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACIÓN	7.608.793	4.487.207
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	2.519.109	0
ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	3.696.000	0
PAPELERÍA	0	9.624.758
MATERIAL DIDÁCTICO	6.552.000	0
ALIMENTACIÓN	10.672.683	0

SALIDA PEDAGÓGICA (RECREACIÓN)	0	0
TOTAL EJECUTADO	**$ 92.728.754**	**$ 18.948.098**

2. TALENTO HUMANO

NOMBRE	PERFIL	CARGO	TIPO DE VINCULACIÓN
Nohora Liliana Pedraza Franco	Profesional	RESPONSABLE UNIDAD PERATIVA	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
Belky Yadira Vargas Neira	Profesional	DOCENTE	Nómina
Claudia Marina Alfonso Reina	Profesional	DOCENTE	Nómina
Diana Esperanza Espinosa Fique	Profesional	DOCENTE	Nómina
Jenny Zoraya Palacios B	Profesional	DOCENTE	Nómina
Nilvileny Rojas Torres	Profesional	DOCENTE	Nómina
Mónica Sánchez Arango	Profesional	DOCENTE	Nómina
Daniela Ortiz Roncancio	Profesional	AUXILIAR PEDAGOGICA	Nómina
Yeimy Andrea Gallego Herrera	Profesional	AUXILIAR PEDAGOGICA	Nómina
Lina Patricia Vargas Pacheco	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

Lide Leidy Rivera Ramirez	Bachiller	OPERARIA DE HIGIENE	Nómina
Lilia Janeth Vergara Romero	Bachiller	OPERARIA DE HIGIENE	Nómina
Daniel Luque López	Bachiller	OPERARIO DE HIGIENE	Nómina
Lidia Nathaly Lozano Baron	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: **FUNDACIÓN ACEPTA EL CAMBIO PARA VIDA NUEVA**		
Número y fecha de suscripción del Convenio: 8410 OPCIÓN 1. 28 Agosto de 2018	Fecha Acta de Inicio: 20/09/2018	Fecha de Terminación: 26/03/2020
Modificaciones: Si X No__ Suspensiones: Si X No__ Días Hábiles: 22 (Del 15 de Diciembre de 2018 al 20 de Enero de 2019) 23 (Del 13 de Diciembre de 2019 al 20 de Enero 2020)		
Adiciones: Si X No___ $ $ 151.176.775 Prórroga: Si X No___ Tiempo: Tiempo 31 días del 20 de enero al 02 de marzo.		
Periodo del Informe:	DEL 03 DE FEBRERO AL 28 DE FEBRERO DE 2020	
Localidad: BOSA	Dirección del predio: CALLE 68C SUR # 78C - 25	Teléfono: 7751663
Representante Legal: **MARCELA BARON LUQUE**	Correo Electrónico: info@aceptaelcambio.org	
Coordinadora: **NOHORA LILIANA PEDRAZA F.**	Correo Electrónico: coordinacion.acepta@aceptaelcambio.org	
Cobertura Autorizada: 168	Niños(as) Matriculados: 155	

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	El Jardín Infantil Acepta el Cambio cumple con los compromisos	

	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.	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 presentó de manera oportuna el informe de ejecución, según la fecha establecida para el mes actual. • Radicado último informe 17/02/2020	Ver Anexo Obligación 5
6	Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor.	Durante la ejecución del mes de febrero no se generó requerimiento financiero, del cual ya se radico respuesta.	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 febrero 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	El Jardín cuenta con soportes y evidencias físicas las cuales garantizan y muestran evidencias de cada una de las obligaciones	No aplica

	del Jardín Infantil.	adquiridas durante el presente convenio, correspondientes al mes de enero. Visita 04/02/2020 Visita 13/02/2020 Visita 13/02/2020 Visita 24/02/2020 Visita 25/02/2020 Visita 25/02/2020 Visita 26/02/2020 Visita 28/02/2020 • 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 febrero 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 febrero 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 febrero.	Ver Anexo Obligación 12
13	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles.	En el mes de febrero la responsable asistió a las reuniones programadas por la SDIS, el día 18 de febrero de 2020.	Ver Anexo Obligación 13
14	Cumplir con la Resolución 967 de 2007,	El Jardín Infantil Acepta el Cambio	

	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.	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 febrero se socializo con padres de familia y acudientes la guía técnica de promoción de crecimiento y desarrollo. • 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 07 de febrero de 2020. • Sirbe datos antropométricos, Formato Sirbe y formato 22. Radicado ante subdirección local de Bosa el día 28 de febrero de 2020.	Ver Anexo Obligación 4

5	Realizar el reporte, manejo y seguimiento de niñas y niños con riesgo nutricional, dependiendo de las particularidades de cada caso, según las orientaciones de la SDIS. En caso de evidenciarse situaciones de malnutrición, se deberá implementar la Ruta de Atención Integral a la Desnutrición.	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 disposición de	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. • Se realizó socialización el día 19 de febrero con el talento humano. • Plan de saneamiento, puede ser	Ver Anexo Obligación 8

	los entes de control y del talento humano que presta el servicio en el Jardín Infantil.	verificado en el jardín.	
9	Documentar e implementar un protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura respecto a los procesos de compra, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y 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 febrero 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 febrero no se presentaron situaciones de condiciones médicas en ningún nivel.	No aplica
14	Entregar al padre, madre o cuidador, los alimentos equivalentes a la Jornada pedagógica, Jornada liberada y/o paquete alimentario de	Durante el mes de febrero, se realizó entrega del paquete en las siguientes fechas. 07 de febrero: 110 paquetes J liberada.	Ver Anexo Obligación 14

	contingencia (cuando aplique) de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente ANEXO TÉCNICO, dejando registro de la entrega.	20 de febrero: 122 paquetes J Pedagógica. • 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 28 de febrero.	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 24 de enero de 2020. • 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 29 de enero de 2020, Protocolos de seguridad, pueden ser verificados en el jardín. • Acta y firma de socialización con el talento humano.	Ver Anexo Obligación 4
5	Garantizar la atención inmediata de	El talento humano que labora en el jardín	

	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.	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 febrero 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, 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 a lo señalado en el ANEXO TÉCNICO y el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos.	El jardín se encuentra dotado con todas las canecas y contenedores de acuerdo a la cobertura atendida y a lo exigido en el anexo técnico. El jardín cuenta con 4 puntos ecológicos. • Verificación en el jardín.	No aplica.
8	Cumplir con las características locativas y operacionales del cuarto de almacenamiento temporal de	El cuarto de almacenamiento cumple con las características locativas y operacionales según el plan de acción interno y decreto	

	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.	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 11 de diciembre de 2019. . • 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 febrero la unidad operativa no genero 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.	En el mes de febrero no se generó este tipo de residuos, al momento de 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	Se conoce el instructivo y se implementará 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

	otras.		
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 Demolición - RCD de la SOIS y la normativa ambiental vigente.	Se tiene conocimiento del procedimiento establecido para realizar la acción pertinente en caso que en la unidad operativa se llegue a realizar disposición final del RCD.	No aplica
17	Implementar y divulgar el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas de la SDIS, de conformidad con el ANEXO TECNICO.	El día 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	Ver Anexo Obligación 18

		GN-2851	
19	Entregar a la Secretaria Distrital de Integración Social el aceite vegetal usado, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas.	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 la política cero desperdicio de agua.	Se realizó socialización el 27 de marzo. • Acta de Socialización	Ver Anexo Obligación 23
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	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	

	prestación del servicio.	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	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 Marzo. • Observadores	Ver Anexo Obligación 3

	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, 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 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

	del abuso sexual infantil.		
	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
	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
	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
	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
	Acompañar y hacer seguimiento al	Se realizó socialización con padres de	

	proceso de Transiciones Efectivas y Armónicas de niñas y niños a grado jardín y grado transición de la SED.	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
	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
	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.
	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
	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	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.	Ver Anexo Obligación 17

	definido por el Jardín Infantil y de acuerdo con la propuesta presentada en el proceso competitivo.	• Radicado propuesta salida pedagógica E2019053929.	
	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. • Carpeta con soportes y contrato de cada una de las personas que labora en el jardín.	No aplica.
3	Reemplazar el talento humano que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días calendario de operación consecutiva no preste sus servicios en el Jardín Infantil, el reemplazo deberá cumplir con los requisitos de formación y experiencia pertinentes.	Para el presente mes de febrero 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	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	Ver Anexo Obligación 4

	indebida ejecución de las obligaciones.	conflictos el cual fue socializado el 04 de febrero con todo el personal que labora en el jardín. • Acta de Socialización protocolo	

COMPONENTE ADMINISTRATIVO

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Mantener en las instalaciones del Jardín Infantil las hojas de vida del talento humano contratado para la prestación del servicio en las condiciones descritas en el componente administrativo de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.	El jardín Acepta el Cambio cuenta con una carpeta por cada persona contratada, según el perfil requerido, teniendo en cuenta estructura de costos. Las carpetas se encuentran en un archivador exclusivo el talento humano contratado a la fecha. • Carpetas con soporte y contratos según estructura de costos.	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

GESTION DOCUMENTAL

No	**OBLIGACIÓN**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**SOPORTE**
1	Archivar la correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil conforme a lo descrito en el ANEXO TÉCNICO.	La auxiliar administrativa, 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 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 cuenta con archivadores en los cuales se almacena toda la información relacionada con la ejecución del convenio. Se garantiza su custodia y su debido uso para evitar su pérdida o destrucción. • Verificación en visita de supervisión.	No aplica.

3	Entregar a la supervisión y/o interventoría, durante la ejecución del CONVENIO todos los archivos en soporte físico y magnético que se hayan producido o recibido con ocasión de la ejecución del CONVENIO.	Se 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 Secretaria Distrital de Integración Social	El jardín cuenta con una persona responsable e idónea para el proceso de gestión documental. Nathaly Lozano Auxiliar Administrativa es la persona encargada de gestión documental. Se cuenta con soporte de capacitación.	Ver Anexo Obligación 5

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	Se da cumplimiento a las políticas de gestión documental. • Verificación en el jardín.	No aplica

	deberá realizar durante los primeros 30 días calendario a partir de la firma del acta de inicio.		
2	Disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.	El jardín cuenta con archivadores y con un cuarto de almacenamiento en el cual se archiva la documentación. Se da cumplimiento con la normatividad legal vigente. • Verificación en visita de supervisión.	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 febrero 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
	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 febrero.	Fecha de recibido: Componente: Fecha de respuesta: Fecha de cierre: Existen requerimientos pendientes de Cierre: SI X NO___
Presenta plan de mejoramiento Para el mes de febrero el jardín no cuenta con plan de mejoramiento.	Fecha de recibido: Componente; Fecha de respuesta: Fecha de cierre:

Visitas realizadas por entes de Control

FECHA DE LA VISITA	MOTIVO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	OBSERVACIONES
Para el mes de febrero 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
04/02/2020	Visita Nutrición y Salubridad	Johana Bustos	1. 1 Se evidenciaron toallas de mano dispuestas en los diferentes espacios sin embargo la cantidad no será suficiente para lo que resta del mes se recomienda contar con elementos mínimos de aseo personal en cantidades acordes a las requeridas para atender a los niños y niñas matriculados, se verificará en la próxima visita el ingreso. Realizar la gestión para la próxima higienización del tanque de agua potable que cumplirá 6 meses el 20 de marzo del 2020. Se da cierre al acta de visita siendo las 10:40 a.m.
13/02/2020	Visita Nutrición y Salubridad	Johana Bustos	9 Se recomienda dar continuidad al plan de capacitación en buenas prácticas de manufactura. 11 Se recomienda realizar la actualización de los conceptos higiénico-sanitarios de los proveedores frutas y verduras Mafer con fecha de emisión 11 de marzo del

			2019 y Agrovida con fecha de emisión 2 de marzo del 2019 que se encuentran próximos a cumplir un año. Se da cierre al acta de visita siendo las 11 a.m.
13/02/2020	Visita Financiera	Leidy Chaparro	Se le recomienda ajustarse a su plan presupuestal. Se socializa el acta con el asociado. Se evidenció otro sí y al convenio 8410. En dónde se realizó una adición de los recursos aportes SDIS $396.760.053 y Asociado $44.285.423 con un plazo de 80 días hábiles Iniciando el 21 de agosto y finalizando el 13 de diciembre del 2019. Se evidencio aval del plan presupuestal a la adición el 11 de septiembre del 2019 con RAD: 2019093504. Se le recomendó ajustarse a su plan presupuestal. Se evidencia estructura de costos en donde se realiza una inversión de los recursos de $152.339.212 como aporte a la SDIS $137.041.733 y como asociado de 15.297.479 con fecha de finalización el 27 de febrero del 2020 y en plazo de 29 días hábiles. Se evidencia estructura de costos en donde se realiza una adición de los recursos de $15.712.886 como aporte a la SDIS $14.135.042 y como Asociado de $1.577.844 con fecha de finalización el 2 de marzo de 2020 y en plazo de 2 días hábiles se evidenció aval del plan presupuestal de la reinversión y adición al 30 de enero del 2020 con S2020009072.
			14. Se recomienda contar con autorizaciones de acudientes correspondiente al año en curso 2020. Se da visto bueno y se dejan firmadas facturas de compra de elementos de aseo correspondientes número 036 19 número 03620 número 03621 del 7 de febrero de 2020 compra de alimentos agrovida factura número 0 35 94 y 03602 del 3 de febrero del 2020 número 036 33 número 036 34 y número 0 36 35 del 10 de febrero del 2020 número 0 36 36 número 0 36 37 y número 0 36 38 del 17 de febrero del 2020 número 036 45 y número 36 46 del 27 de febrero del 2020 copia mafer número factura 1438 del 03 de febrero del 2020 número factura

24/02/2020	Visita Nutrición y Salubridad	Johana Bustos	1452 del 11 de febrero del 2020 numero factura 1462 del 17 de febrero del 2020 numero factura 1472 del 24 de febrero del 2020 siendo la totalidad de facturas remisiones presentadas por estos conceptos para febrero del 2020 será cierre al acta de visita siendo las 12:50 pm
25/02/2020	Visita Gestión Ambiental	Alejandro Zamora	Ninguna.
25/02/2020	Visita Ambientes Adecuados y Seguros	Alejandro Zamora	Ninguna.
26/02/2020	Visita Pedagógica	Olga Lucia Turmequé	Material didáctico y de papelería factura 03614 del 7 de febrero del 2020 valor 3702709 consumo factura 131 65 del 7 de febrero del 2020 valor 5707240 didáctico ficha técnica factura 03556 del 29 de enero del 2020 por un valor de 1000000 63551 no se da visto bueno a 3 rompecabezas porque se encontraban marcados con el número 100 99 y se debe realizar el descuento de 7 rompecabezas que llegaron sólo se dará visto bueno a 4 aporte del asociado certificado por concepto de material de consumo valor 1198800 del 5 de febrero del 2020 es importante que la sociedad tenga en cuenta que el material no debe estar marcado por ningún otro convenio nota organizar el kardex de material didáctico consumo y el formato entrega de material a las docentes corresponsabilidad de agentes educativos obligación 42 puntos el asociado se encuentra realizando respectivo seguimiento el asociado debe realizar oficio en tela de bosa indicando los seguimientos de las rutas de los siguientes niños ya que para el año 2020 no continúan en el servicio Sarahí Luciana Díaz Peña Luis 10 34 31002 negligencia icbf traslado alqueria Sara Sofía cangrejo 910 28844 035 negligencia icbf regreso retiro

			voluntario Ana Valentina Gómez 91146 138 018 negligencia icbf retiro voluntario Samuel flautero López nuit 10124 57 118 negligencia icbf traslado jardín pijaos continué seguimiento las siguientes Rutas para los niños con isamar altamar mulato 91 141 354 925 por negligencia nivel de pre jardin de aylinn Tatiana Gutiérrez Guerrero 91 146 138 065 del nivel prejardin Ven por presunto abuso sexual Emily Sofía rojas Gutiérrez núm 1 146 14502 párvulos y por presunto abuso sexual Esto fue activado por hospital el día 20 de febrero del 2020 y reportó a la x el 24 de febrero del 20 radicado en 2000 2000 986 5 está en seguimiento.
28/02/2020	Visita Administrativa	Ángela Marcela Torres	Obligaciones generales 8 puntos en el mes verificado No tuvieron visitas de entes de control 10 la responsable del servicio asistió al comité ampliado el día 18 de febrero del 2020 en la cdc porvenir se evidencia planilla de asistencia se evidencia radicado el informe de gestión correspondiente al mes de enero del 2020 radicado g20 2000 5870 del 5 de febrero del 2020 componente administrativo uno se revisaron las hojas de vida del talento humano y se evidenciaron los siguientes aportes faltantes auxiliar pedagógica Daniel Ortiz presentó certificado de pensión protección y certificación bancaria del banco bancolombia cuenta número 52 5071 35790 Alex garzón presentó afiliación y certificación de salud medimás eps líder Lady Rivera servicio generales presentó afiliación y certificación de eps convida y certificación de pensión Porvenir Blanca Cecilia mosquera manipulación alimentos presento afiliación y certificación de salud eps famisanar Lilia Vergara servicios generales presentó afiliación y certificación a salud eps famisanar Nataly Lozano auxiliar administrativa presentó afiliación certificación a salud EPS famisanar certificación bancaria de Bancolombia cuenta número 525 00000 410 y examen médico general de fecha 04 del 02 del 2020 la responsable del servicio presentó certificación examen médico de fecha 04 02 2020. La docente Milena rojas presentó certificado médico apto para manipular alimentos de fecha 15 del

			01 del 2020 se verificaron los contratos firmados por la representante legal Asimismo el ajuste en el contrato de donde desempeña la labor las personas del área de manipulación de alimentos están afiliadas a la ARLl con riesgo 3 que corresponde a la tasa 2.4 36 y las de servicio generales con riesgo 2 que corresponde a la tasa 1.04 4c videncia tres docentes cualificadas en el curso de prevención de abuso sexual infantil realizado con la SDIS grupo opciones 7 Sevilla en su acta de apertura de buzón de sugerencias de fecha 24 de febrero del 2020 encontrando dos formatos en el buzón 10 en el mes verificado no tuvieron accidentes de trabajo el talento humano se encontraba completo en el jardín infantil gestión documental se evidenciaron las historias sociales de los niños y niñas archivadas en la oficina administrativa y los formatos de matrícula se encontraron firmas por la responsable del servicio.

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 **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 Dieciséis (16) días del mes de Marzo de dos mil veinte (2.020).



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: 02/03/2020
Modificaciones: Si X No Suspensiones: Si X No Días Hábiles: 22- Del 15 de Diciembre de 2018 al 19 de Enero 2019		
Adiciones: Si X No $ 125.470.407 Prórroga: Si X No Tiempo 69 días del 20 de enero al 28 de marzo de 2020		
Periodo del Informe:	Febrero 01 al 29 de Febrero de 2020	
Localidad: ENGATIVA	Dirección del predio: Calle 68 a # 91-17	Teléfono: 4608564
Representante Legal: **MARCELA BARON LUQUE**	Correo Electrónico:info@aceptaelcambio.org	
Coordinadora: **ALEXANDRA ROJAS FRANCO**	Correo Electrónico: coordinación.florida@aceptaelcambio.org	
Cobertura Autorizada: 126	Niños(as) Matriculados: 119 Activación del 7% en el nivel de párvulos.	

INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DEL CONVENIO

OBLIGACIONES GENERALES DEL ASOCIADO

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Aportar en dinero o especie el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo.	La fundación ACEPTA EL CAMBIO aporta al Jardín Infantil LA FLORIDA, el recurso establecido en el proceso competitivo.	Verificación en sitio (oficina central operador Fundación ACEPTA EL CAMBIO) Ejecución presupuestal.
2	Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del CONVENIO, de conformidad con lo señalado en el estudio previo, ANEXO TÉCNICO, Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS.	El Jardín Infantil LA FLORIDA cumple con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio, los estándares técnicos, la normatividad vigente y demás directrices.	Verificación en sitio, con las actas de visitas del equipo de supervisión.

3	Suscribir en un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del CONVENIO, el acta de inicio del CONVENIO conjuntamente con el/la supervisor/a o interventor *la* del mismo, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos.	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.
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.	Verificación en sitio.
7	Dar respuesta a los requerimientos realizados por el supervisor y/o interventor por escrito, en un término no mayor a tres (3) días hábiles.	Los requerimientos que ha tenido el jardín se han dado respuesta en el tiempo oportuno.	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. La visita financiera del mes de enero se realizó el día 14 de febrero.	Se anexan radicado de la visita del mes de enero.
10	Permitir la labor de la supervisión y/o interventoría, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la	En la garantía de derechos de los niños y niñas se permitirá la supervisión de los diferentes entes de control para la	Verificación en sitio.

	SDIS con el propósito de orientar el cumplimiento de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.	verificación y orientación en el cumplimiento de los procesos. El día 12 de Febrero se recibió las visitas de nutrición y Gestión Ambiental El día 18, de Febrero se recibió las visitas del componente nutricional y Ambientes adecuados y seguros; y el día 26 de Febrero se recibió visita de nutrición y salubridad resultando favorables para el Jardín Infantil El día 24 de Febrero se recibió la visita del componente Administrativo, resultando favorable para el Jardín Infantil. El día 25 de Febrero 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. El día 29 de enero se realizó la radicación para 4 egresos de niños y niñas participantes del año 2019 por retiro voluntario; el día 11 de Febrero se realizaron las actuaciones en sirbe de estos egresos. EL 06 de febrero y el 10 de febrero se radicaron 2 cartas para egreso por retiro voluntario, de dos participantes; el día 17 y 21 de febrero se realizaron las	Se anexan los radicados y las actuaciones en el sirbe.

		actuaciones en sirbe.	
13	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles.	El Jardín Infantil LA FLORIDA asiste a las reuniones que programa la SDIS. • Comité técnico el día 13 de febrero. • El día 10 y 12 de febrero se realizaron reuniones en subdirección con la referente de Infancia. • El día 20 de febrero se llevó a cabo el comité ampliado en la subdirección de Engativá. • El día 26 de febrero se realizó cualificación cargue ficha Sirbe "Sala Amiga de La Familia Lactante"	Se anexa soporte de las asistencias.
14	Cumplir con la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría de Integración Social SDIS, por la cual se establece la gratuidad en el servicio de educación inicial en los Jardines Infantiles del Distrito Capital.	El Jardín Infantil LA FLORIDA, cumplirá con la resolución que establece gratuidad en el servicio de educación inicial. Se realizó reunión con las familias el día 28 de Enero, explicándoles respecto a la resolución.	Se anexa soporte del acta y firmas de los padres, madres y cuidadores.

COMPONENTE NUTRICIONAL Y SALUBRIDAD

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Implementar acciones y estrategias para la promoción de Prácticas de Cuidado de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial y las Guías técnicas de Nutrición y Salubridad.	Durante el mes se realizaron algunas campañas de promoción y cuidado de los participantes y sus familias. • El día 13 de febrero se realizó actividad física con los niños y niñas. • El día 25 de febrero se realizó campaña sobre salud oral con los padres, madres y cuidadores.	Verificación en visitas de campo.
2	Garantizar que el talento humano que interactúa de forma directa con las niñas y los niños realice prácticas higiénicas, así como el lavado de manos de las niñas y los	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.	Se anexa soporte del acta y firmas con los padres de familia.

	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.	• Lavado de manos el 13 de febrero con el talento humano, los padres, madres, cuidadores y con los niños y niñas.	
3	Disponer de un espacio para la operación de la Sala Amiga de la Lactancia Materna en los casos en que se atiendan niñas y niños menores de dos (2) años.	Nuestro jardín cuenta con sala amiga acreditada, y se doto con todos los elementos solicitados para así garantizar uso adecuado del espacio. • El día 06 de febrero se realizó campaña sobre alimentación complementaria. • El día 20 de febrero se realizó bienvenida y re-lanzamiento de la sala amiga con el grupo de apoyo.	Verificación en visitas de campo. Anexo actas y firmas del talento humano padres de familia.
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 27 de Enero se inició con la toma de talla y peso de los niños y niñas, en el SIRBE no se ha iniciado con la digitación de los datos, esperando directriz de parte de ellos, pero a la fecha ya se encuentran tallados y pesados todos los niños y niñas.	Se anexa el registro de talla y peso.
5	Realizar el reporte, manejo y seguimiento de niñas y niños con riesgo nutricional, dependiendo de las particularidades de cada caso, según las orientaciones de la SDIS. En caso de evidenciarse situaciones de malnutrición, se deberá implementar la Ruta de Atención Integral a la Desnutrición.	En el momento no se cuentan con casos de desnutrición. En el caso de evidenciarse algún caso luego de que la nutricionista realice el seguimiento a todos los niños y niñas, se enviará el reporte correspondiente.	Verificación en visitas de campo.
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	El jardín LA FLORIDA, cuenta con concepto favorable con fecha del 15 de mayo de 2019.	Se anexa concepto favorable.

	radicar con dos (2) meses de antelación ante la Subred Integrada de Servicios de Salud, la solicitud de visita para la actualización del concepto higiénico sanitario, en todo caso durante la ejecución del convenio se debe contar con concepto favorable.		
7	Realizar las acciones que sean necesarias para dar cumplimiento a las exigencias o recomendaciones registradas en las actas realizadas por la autoridad sanitaria competente e informar de manera inmediata al Supervisor del CONVENIO sobre las visitas que se adelanten por parte de la Autoridad Sanitaria o cualquier Ente de Control.	El día 24 de Julio Inspección y Vigilancia realizo visita al Jardín Infantil.	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 16 de enero se socializo el documento con 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. El día 04 de febrero se realizó socialización con el personal nuevo sobre el PSB.	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. El día 15 y 25 de enero, 08 y 15 de febrero el personal realizó las capacitaciones.	Verificación en visitas de campo.
10	Contar con equipos, utensilios y menaje de acuerdo a la cobertura, en adecuado estado de	Se cuenta con los equipos, menaje y utensilios de acuerdo a la solicitud del anexo técnico establecidos según cobertura.	Verificación en visitas de campo

	funcionamiento, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial y del anexo técnico.		
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. El día 20 de enero se realizó socialización con las operarias de nutrición y servicios generales sobre seguimiento a soluciones desinfectantes.	Se anexan actas de soportes.
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. El día 16 de enero se realizó socialización sobre minuta patrón a las operarias de nutrición. El día 20 de enero se realizó capacitación sobre preparación de formula infantil para los menores de 1 año.	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.	En el momento no se cuentan con dietas establecidas de los niños y niñas.	Verificación en visitas de campo.
14	Entregar al padre, madre o cuidador, los alimentos equivalentes a la Jornada pedagógica, Jornada liberada y/o paquete alimentario de contingencia (cuando aplique) de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente ANEXO TÉCNICO, dejando registro de la entrega.	En día 07 de febrero se entregaron 97 paquetes alimentarios por jornada liberada. El día 21 de febrero se entregaron 102 paquetes 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 primer trimestre de la ejecución del CONVENIO.	Se cuenta con el plan de escolar de riesgo y cambio climático en la página del SURE, El cual debe actualizarse y revisarse periódicamente, se realizó socialización el día 25 de enero con el talento humano y el 28 de enero con los padres, madres y cuidadores. El día 04 de febrero se realizó socialización con el personal nuevo sobre el SURE.	Se anexan copia del acta con la socialización los padres de familia. Se anexa acta de socialización.
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 27 de Enero y con los padres, madres y cuidadores el día 28 de Enero. El día 20 de enero se conformaron las brigadas. El día 04 de febrero se realizó socialización con el personal nuevo en el plan de gestión de riesgo de accidentes y brigadas.	Verificación en visitas de campo. Se anexan actas con el talento humano, 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 04 de enero se socializaron las medidas para reducir los riesgos de accidentes dentro de las instalaciones del Jardín Infantil. • El día 16 de Enero se socializo el protocolo del uso del celular y el almuerzo del talento humano. • El día 04 de febrero se socializaron con el personal nuevo.	Se anexa copias de la socialización de las actas.

		• El día 21 de febrero se socializaron los protocolos de seguridad, de condiciones médicas y otras medidas de seguridad. • El día 21 de febrero se recibió capacitación de bomberos con los temas: evacuación en todo tipo de siniestro, incendios y uso de extintores.	
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 17 de Enero se realizó socialización, 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. El día 04 de febrero se socializo con el personal nuevo la póliza de accidentes del Jardín Infantil.	Se anexa actas de socialización.
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	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.

	alta.		

ÁREA GESTIÓN AMBIENTAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Crear y utilizar un correo electrónico para el manejo de la información ambiental, de conformidad con el ANEXO TECNICO.	Se cuenta con el correo ambiental donde se maneja y comparte la información con las personas correspondientes al componente.	jilafloridasga@gmail.com Verificación en visitas de campo.
2	Contar con carpetas física y magnética, de conformidad con el ANEXO TECNICO.	Se tiene la carpeta magnética y física actualizada y con sus respectivos soportes, según indicaciones del anexo técnico.	Se anexa copia del pantallazo de la carpeta magnética.
3	Elaborar un cronograma de actividades ambientales que incluya los períodos programados para la divulgación de la totalidad de lineamientos ambientales y de 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 que se llevará a cabo a partir del año 2020 con el talento humano y los padres, madres y cuidadores. • El día 07 de febrero se socializo el tema separación en la fuente y política cero. • El día 13 de febrero se socializo con el talento humano el tema Incidentes y accidentes ambientales. • Los días 18, 19 y 20 se socializo con los padres, madres y cuidadores el tema de separación en la fuente.	Verificación en visitas de campo. Se anexa acta con firmas.
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. En el mes de marzo se realizará el primer reporte del año 2020.	Anexo soporte de reporte trimestral de residuos sólidos aprovechables del mes de diciembre.
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 tiene	Verificación en visitas de campo.

		programado en el cronograma realizar capacitación.	
7	Dotar las instalaciones con los contenedores y canecas conforme a lo señalado en el ANEXO TÉCNICO y el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos.	La fundación doto el jardín con los contenedores y canecas según la solicitud realizada por anexo técnico, y se cuenta con 4 puntos ecológicos, las respectivas canecas en los diferentes espacios.	Verificación en visitas de campo. 
8	Cumplir con las características locativas y operacionales del cuarto de almacenamiento temporal e residuos ordinarios según lo 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,	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.

	abril, julio y octubre durante la vigencia del CONVENIO.		
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.	Anexo acta con soportes y firmas.
14	Dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 1115 de 2012, Resolución 932 de 2015 y Decreto 586 de 2015 o las normas que modifiquen o sustituyan, las cuales establecen la Gestión Integral de los RCD para los predios ubicados en el Distrito. De igual forma, para los predios ubicados fuera del Distrito, deberán dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 472 de 2017 o la norma que modifiquen o sustituya.	Conocemos como se debe hacer la disposición de los escombros. Los escombros que no sean objeto de un programa de recuperación y aprovechamiento deberán ser dispuestos adecuadamente en escombreras cuya ubicación haya sido previamente definida.	No aplica
15	Garantizar el porcentaje de aprovechamiento de RCD (Residuos de Construcción y Demolición) y/o la reutilización de los residuos generados por las etapas constructivas y de desmantele, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de 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 se 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	Se tiene ya el cronograma con el cual se tiene programado realizar la socialización	Se anexa actas de socialización con las

	Usado y Grasas de la SDIS, de conformidad con el ANEXO TECNICO.	del aceite vegetal con los padres, madres y cuidadores y con el talento humano. • El día 20 de enero se socializo con las operarias de servicios generales y con las de nutrición el plan de gestión integral de aceite usado y grasas e instructivo para mejorar la calidad del vertimiento.	operarias.
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 12 de Diciembre a la SLIS.	Se anexa formato de entrega del aceite y correo enviado del 21 de enero.
20	Enviar el soporte del registro como generador de aceite vegetal usado otorgado por la Secretaría Distrital de Ambiente por correo electrónico a procesosgambiental@sdis.gov.co.	Se comparte oportunamente la información del registro como generador de aceite en el drive del correo ambiental.	Se anexa copia de generador de aceite
21	Contar con los soportes de los informes trimestrales de la gestión del aceite vegetal usado efectuados a la Secretaría Distrital de Ambiente.	El Jardín realiza la entrega de manera oportuna del aceite vegetal usado, el día 12 de Diciembre 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 día 13 de febrero se realizó el lavado de manos con los padres, madres y cuidadores, haciendo énfasis en el cuidado del agua.	Se anexa acta de soporte.
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.	En el cronograma se programó para realizar campaña con el talento humano y los padres, madres y cuidadores.	Se anexa cronograma.
26	Contar con la matriz de aspectos e impactos ambientales e implementar acciones preventivas y correctivas	En el correo de gestión ambiental se cuenta con la matriz de aspectos e impactos ambientales, se realizan los	Verificación en visitas de campo.

	respecto a los impactos ambientales negativos que se generen en la prestación del servicio.	respectivos ajustes según corresponda. Se tiene programado realizar socializaciones durante el año en curso.	
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	DESCRIPCIÓN 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 Febrero se trabajaron los temas: Sala Materna: Estimulación auditiva y visual. Caminadores: estimulación sensorial. Párvulos A: Buen trato y mi cuerpo. Párvulos B: Mi cuerpo en movimiento. Pre-Jardín A: El cuerpo. Pre-Jardín B: El cuerpo.	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. Los días 05,12,19,26 de febrero se realizaron conversatorios con las docentes sobre los capítulos 1 y el capítulo 2 hasta el eje número 2.	Se anexa acta de socialización del lineamiento. Anexa planeador de Párvulos A.
3	Implementar mecanismos e instrumentos que den cuenta del seguimiento al desarrollo de las niñas y los niños que permitan registro,	Se cuenta con el cronograma de entrega de informes y observadores para el año 2020. El día 10 de febrero se realizó la entrega de observadores a los padres de	Se anexa el cronograma de entrega.

	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.	familia.	
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 16 de enero se socializo el protocolo de novedades con las docentes, auxiliares pedagógicas, auxiliar administrativo y responsable de la unidad operativa. El día 04 de febrero se realizó socialización del protocolo de novedades con el personal nuevo.	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. El día 14 de abril se realizará la primera entrega de informes del año 2020.	Verificación en visitas de campo.
6	Asistir y participar en las Jornadas de Comité Ampliado, desarrolladas una vez al mes, en la localidad, de acuerdo a la programación establecida por la SDIS.	El día 20 de febrero se realizó comité ampliado en la subdirección local de Engativá.	Se anexa listado de asistencia.
7	Realizar una Jornada Pedagógica por mes, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS, donde participe el talento	El día 21 de febrero se realizó la jornada pedagógica con el tema rutas de trabajo para las jornadas pedagógicas y la documentación.	Se anexa acta de soporte.

	humano del Jardín Infantil e implementar las acciones definidas en dicha jornada.		
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 04 de febrero se realizó campaña sobre la pediculosis con los padres, madres y cuidadores. • El día 11 de febrero se realizó campaña sobre prevención de abuso sexual con el talento humano, padres, madres y cuidadores.	Verificación en visitas de campo.
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 el mes no se tuvo acompañamiento de psicóloga porque el Jardín no tiene psicóloga asignada, quien estaba se le acabo el contrato el día 30 de enero.	Verificación en visitas de campo.
10	Informar a la SDIS de forma inmediata situaciones de presunto maltrato físico y/o psicológico, violencia, abuso o explotación que afecte a niñas y niños participantes del Jardín Infantil.	Se cuenta con el conocimiento de cómo actuar e informar de manera inmediata ante la SDIS, cualquier situación de vulneración de derechos con los niños y niñas.	En caso de requerirse información se entregara de la manera más oportuna, pero a la fecha no se requirió.
11	Construir e implementar un cronograma que proyecte los encuentros necesarios para la elaboración participativa del pacto de corresponsabilidad con padres, madres y/o cuidadores. Debe contener los acuerdos de convivencia, derechos y deberes para promover la armonía, conforme a lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.	Se realizó un cronograma de las actividades del pacto de corresponsabilidad.	Se anexa cronograma del pacto de corresponsabilidad.

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 13 de febrero se realizó ajustes y consolidación al pacto de corresponsabilidad con el talento humano y los días 18, 19 y 20 de febrero con los padres, madres y cuidadores, estando de acuerdo todos en que el pacto está completo y se comprometen a realizar cumplimiento de este para el beneficio de los niños y niñas.	Se anexan 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.	En el momento no es necesario realizar acompañamiento para el tránsito al colegio porque todavía no se ha iniciado el proceso,	Verificación en visitas de campo.
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 en torno a la vinculación de los niños y niñas.	Verificación en visitas de campo.
17	Informar oportunamente a la supervisión y/o interventoría del CONVENIO, sobre las circunstancias de tiempo, modo y lugar de realización de salidas pedagógicas de conformidad con el protocolo definido por el Jardín Infantil y de acuerdo con la propuesta presentada en el proceso competitivo.	La salida pedagógica se llevó acabo el día 31 de octubre al Planetario móvil.	Verificación en visitas de campo.

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 febrero se realizó inducción al personal nuevo y el documento de las rutas de presuntas violencias. • El día 14 de febrero se realizó socialización de buzón de sugerencias con el talento humano y los padres, madres y cuidadores.	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.	Durante el mes se presentó un cambio el auxiliar administrativo Carlos Vega fue trasladado para el Jardín Raíces y lo reemplazo la señora Alix Dayana Archila Castillo desde el día 04 de febrero.	Se anexa radicado de hoja de vida de personal nuevo.
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	Se elaboró un protocolo de talento humano el cual cuenta con los parámetros establecidos por la SDIS y la Fundación. El día 04 de Febrero se realizó	Se anexa acta de socialización.

	indebida ejecución de las obligaciones.	socialización del protocolo de resolución de conflictos con el personal nuevo.	

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	Como responsable del jardín debo	Verificación en visitas de

	talento humano del Jardín Infantil durante la jornada de atención, de acuerdo a lo definido en el ANEXO TÉCNICO.	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.	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	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.

	ocasión de la ejecución del CONVENIO		
4	Entregar las historias sociales de niñas y niños a la Subdirección Local correspondiente al finalizar el plazo de ejecución del CONVENIO, de acuerdo a lo estipulado en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 en los artículos 2.8.2.2.4 y 2.8.2.5.3 particularmente con los procedimientos diseñados por la Entidad en el marco del Subsistema Interno de Gestión Documental, correspondencia y archivo, dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	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	El día 13 de Agosto se realizó capacitación de Gestión documental de parte de integración social a la coordinadora.	Acta asistencia socialización gestión documental Verificación en visitas de campo.

	deberá realizar durante los primeros 30 días calendario a partir de la firma del acta de inicio.		
2	Disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.	Se tienen archivadores que permiten el fácil almacenamiento de los documentos y cumplen con la normatividad legal vigente. Se conoce el cuidado y manejo de los documentos en sus respectivas carpetas	Verificación en visitas de campo.
3	Firmar entre las partes un acuerdo de confidencialidad. Solo para el caso en que el operador cuente con el aplicativo SIRBE en la unidad operativa.	No aplica para el Jardín LA FLORIDA.	No aplica
4	Cumplir con la Política de Seguridad de la Información - Resolución 0635 del 12 de abril de 2017.	Se conoce la resolución y se garantizara seguridad de la información para evitar situaciones de fraude por no manejo adecuado de los procesos. El día 04 de febrero se realizó la resolución 0635 respecto a la seguridad de la información.	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	Se garantiza que el registro de información se maneje de acuerdo a los lineamientos técnicos y operativos oficiales emitidos por	Verificación en visitas de campo.

	acuerdo a los lineamientos técnicos y operativos oficiales emitidos por la SDIS.	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
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
12 de Febrero	Visita nutrición y salubridad 1 a 9	Eugenia Peña	La visita de supervisión encontró todo al día en las instalaciones del Jardín, como cumplimiento de minutas y actividades de promoción con las familias. Verificación en visitas de campo.
12 de Febrero	Visita Gestión ambiental	Eugenia Peña	La visita de supervisión encontró campañas al día, fue favorable para el Jardín Infantil.
18 de Febrero	Visita nutrición y salubridad 9 a 13	Eugenia Peña	La visita fue favorable, encontrándose al día el Jardín con sus diferentes obligaciones contractuales. Verificación en visitas de campo.
18 de Febrero	Visita Ambientes adecuados y seguros	Eugenia Peña	La visita fue favorable, encontrándose al día con lo solicitado.
26 de Febrero	Visita nutrición y	Eugenia Peña	La visita de supervisión fue

	salubridad obligación 14		favorable.
18 de Febrero	Visita Gestión ambiental	Alejandro Zamora	Las capacitaciones y campañas se encuentran al día. Verificación en visitas de campo.
24 de Febrero	Visita administrativa.	Ángela 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 Febrero	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 Lajs.

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: 26/03/2020
Modificaciones: Si_X___ No Suspensiones: Si_X___ No Días Hábiles :22- Del 14 de Diciembre de 2019 al 19 de Enero 2020		
Adiciones: Si _X_ No $ 195.168.890 Prórroga: Si _X_ No Tiempo 48 días del 20 de enero al 26 de marzo de 2020		
Periodo del Informe:	Del 01 de Febrero al 29 de Febrero de 2020	
Localidad: Engativá	Dirección del predio: Calle 68 a # 91-17	Teléfono: 4608564
Representante Legal: Marcela Barón Luque	Correo Electrónico: info@aceptaelcambio.org	
Coordinador(a) Alexandra Rojas Franco	Correo Electrónico: coordinación.florida@aceptaelcambio.org	
Cobertura Autorizada: 126	Niños(as) Matriculados: 126 Activación del 7% en el nivel de 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 febrero lo cual fue verificado en las supervisiones.	Verificación en interventoría financiera el día 16 de Marzo de 2020 El asociado a la fecha ha realizado los pagos de cada una de las obligaciones adquiridas, de esta manera el Jardín 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	La Fundación realizo los pagos el día 06 de Marzo de 2020 de los salarios. mediante transferencia electrónica con la Entidad Bancaria Bancolombia.	Verificación por transferencia bancaria.

	electrónica en la cuenta de ahorros o corriente suministrada por el talento humano al momento de ser contratado, los salarios honorarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, estas últimas cuando haya lugar al talento humano acorde con los valores establecidos en la propuesta establecida para el presente proceso competitivo, efectuando 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	48.433.063	0
ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL	1.979.167	4.139.425

VIGILANCIA	3.591.014	0
DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACIÓN	4.911.417	4.160.582
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	2.016.000	0
ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	2.772.000	0
PAPELERÍA	0	1.431.901
MATERIAL DIDÁCTICO	4.914.000	0
ALIMENTACIÓN	10.260.807	0
SALIDA PEDAGÓGICA (RECREACIÓN)	0	0
TOTAL EJECUTADO	78.877.468	9.731.908

2. TALENTO HUMANO (TODO EL TALENTO HUMANO)

NOMBRE	PERFIL	CARGO	TIPO DE VINCULACIÓN
Yidri Alexandra Rojas Franco	Licenciada	Coordinadora	Nómina
Carlos Andrey Vega Mosquera	Bachiller	Auxiliar Administrativo	Nómina (Trabajo hasta el día 03 de febrero de 2020, porque fue trasladado para el Jardín en Raíces en Bosa)
Alix Dayana Archila Castillo	Tecnóloga en contabilidad y finanzas.	Auxiliar administrativa	Nómina (Inicio el día 04 de marzo)
Nubia Janeth Marín Barahona	Licenciada	Docente	Nómina
Sandra Patricia Caballero Hernández	Licenciada	Docente	Nómina
Nini 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
Maria Teresa Rico	Licenciada	Docente	Nómina
Adriana Ayda Huertas Muñoz	Licenciada	Auxiliar Pedagógica	Nómina
Francy Paola Vargas	Licenciada	Auxiliar Pedagógica	Nómina
Sandra Jazmine Roa Bolivar	Bachiller	Operaria Servicios Generales	Nómina
Yacqueline Roa Bolivar	Primaria	Operaria Servicios Generales	Nómina

Kelly Viviana Ramirez Bustos	Bachiller	Operaria Servicios Generales	Nómina
Sandra Aponza Caicedo	Bachiller	Operaria de Nutrición	Nómina
Diana Yasmin Bustos Buitrago	Primaria	Operaria de Nutrición	Nómina
Maria del Pilar Galindo Cantor	Primaria	Operaria de Servicios Generales	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 Dieciséis (16) días del mes de Marzo de dos mil veinte (2.020).

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: 26/03/2020
Modificaciones: Si_X___ No Suspensiones: Si__X__ No Días Hábiles :22 - Del 15 de diciembre de 2018 al 20 de enero del 2019 :23 - Del 14 de diciembre del 2019 al 19 de enero del 2020		
Adiciones: Si__X_ No $ 268.878.561 Prórroga: Si__X_ No Tiempo: 31 - Del 20 de enero al 02 de marzo de 2020. 17 – Del 03 de marzo al 26 de marzo de 2020.		
Periodo del Informe:	01 de febrero al 29 de febrero de 2020	
Localidad: BOSA	Dirección del predio: carrera 78ª #65 C 49 Sur Bosa la Amistad.	Teléfono: 7751663
Representante Legal: MARCELA BARON LUQUE	Correo Electrónico: info@aceptaelcambio.org	
Coordinador(a) RUTH ALEXANDRA GUEVARA ANGULO	CorreoElectrónico: coordinacion.raices@aceptaelcambio.org	
Cobertura Autorizada: 169	Niños(as) Matriculados: 164	

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 febrero de 2020. ➢ Transferencias Bancaria (Bancolombia)	Transferencia electrónica el día 06/03/2020

	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	Al finalizar el convenio se procede 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	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	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 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	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	55.972.417	0
ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL	3.741.235	4.995.402
VIGILANCIA	3.591.014	0
DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACIÓN	7.476.368	4.691.632
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	1.592.863	0
ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	3.718.000	0
PAPELERÍA	542.587	4.117.916
MATERIAL DIDÁCTICO	4.394.000	0
ALIMENTACIÓN	10.875.296	0
SALIDA PEDAGÓGICA (RECREACIÓN)	0	0
TOTAL EJECUTADO	91.903.780	13.804.950

2. TALENTO HUMANO

NOMBRE	PERFIL	CARGO	TIPO DE VINCULACIÓN
GUEVARA ANGULO RUTH ALEXANDRA	Profesional	**COORDINADORA**	NOMINA
VEGA MOSQUERA CARLOS ANDREY	Bachiller	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**	NOMINA
ACEVEDO PEÑA LUZ ALEIDA	Profesional	**DOCENTE**	NOMINA
ARCÓN GUTIÉRREZ LEIDY CAROLINA	Profesional	**DOCENTE**	NOMINA
CÁRDENAS PRECIADO MARILYN	Profesional	**DOCENTE**	NOMINA
CORTES YURY MARCELA	Profesional	**DOCENTE**	NOMINA
CHACÓN MALDONADO YANETH KATERIN	Profesional	**DOCENTE**	NOMINA
HOYOS ANZOLA LUZ HELENA	Profesional	**DOCENTE**	NOMINA
LEÓN BETANCOURT OLGA MARGOT	Profesional	**DOCENTE**	NOMINA
MONROY MEDINA YAZMINE	Profesional	**DOCENTE**	NOMINA
MEDINA ROJAS YANETH	Profesional	**DOCENTE**	NOMINA
ÑUSTES REINA JAZMÍN ANGÉLICA	Profesional	**DOCENTE**	NOMINA
RAMÍREZ QUINTERO LUZ HELENA	Profesional	**DOCENTE**	NOMINA
RODRÍGUEZ CARDOZO DORIS PATRICIA	Profesional	**DOCENTE**	NOMINA
SUAREZ ARISMENDI CLAUDIA PATRICIA	Profesional	**DOCENTE**	NOMINA
CHAPARRO ANGARITA MARÍA CLAUDIA	Profesional	**AUXILIAR PEDAGÓGICA**	NOMINA
CONCHA ARISTIZABAL ÁNGELA MARÍA	Profesional	**AUXILIAR PEDAGÓGICA**	NOMINA
MORALES VEGA CLAUDIA MILENA	Profesional	**AUXILIAR PEDAGÓGICA**	NOMINA
GONZÁLEZ NOCUA DUBER NICOLÁS	Bachiller	**NUTRICIÓN**	NOMINA
PULIDO SIERRA ROCÍO DEL PILAR	Técnica	**NUTRICIÓN**	NOMINA
ROMERO LÓPEZ LUZ MIRIAM	Bachiller	**NUTRICIÓN**	NOMINA
BELTRÁN ARIZA YULIANA	Bachiller	**SERVICIOS GENERALES**	NOMINA

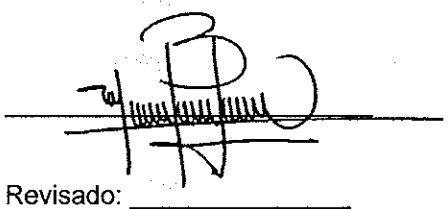
LEÓN VARGAS ÁNGELA PATRICIA	Bachiller	**SERVICIOS GENERALES**	NOMINA
MERCHÁN CORTES ANA LUCIA	Bachiller	**SERVICIOS GENERALES**	NOMINA

3. SOPORTES DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

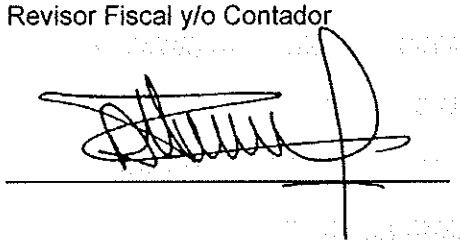
TIPO DE CONTRATO	CANTIDAD	SOPORTE
Nómina	**24**	**Planilla de Pago**

FIRMAS

Representante Legal



Revisor Fiscal y/o Contador



Revisado: _____
Supervisión o Apoyo a la Supervisión.

Observaciones supervisión:

INFORME DE GESTIÓN JARDÍN INFANTIL RAICES		
ASOCIADO: FUNDACIÓN 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: 26 de Marzo de 2020
Modificaciones: Si_X___ No Suspensiones: Si__X__ No Días Hábiles : 22. DEL 15 DE DICIEMBRE DE 2018 AL 20 DE ENERO DEL 2019 :23. DEL 13 DE DICIEMBRE DEL 2019 AL 19 DE ENERO DEL 2020		
Adiciones: Si__X_ No $ 155.556.817 Prórroga: Si__X_ No Tiempo: 31 días del 20 de enero al 02 de marzo 2020		
Periodo del Informe:	01 al 29 de febrero de 2020	
Localidad: BOSA	Dirección del predio: KRR 78 A No 65 C 49 SUR	Teléfono: 312 400 9793
Representante Legal: MARCELA BARÓN LUQUE	Correo Electrónico: info@aceptael cambio.org	
Coordinadora: RUTH ALEXANDRA GUEVARA ANGULO	Correo Electrónico coordinacion.raices@aceptaelcambio.org	
Cobertura Autorizada: 169	Niños(as) Matriculados: 157	

INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DEL CONVENIO

ETAPA DE ALISTAMIENTO
(Nota: Solo se diligencia en el primer informe de gestión del Convenio)

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 Enero, teniendo en cuenta todos los componentes. ➢ Ejecución presupuestal (anexo en el mes de enero)	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 Raíces da cumplimiento a todos los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio, los estándares técnicos, la normatividad vigente y demás directrices impartidas por la SDIS. ➢ Acta de supervisión Verificación en campo	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| Raíces presento el acta de inicio según las especificaciones requeridas. ➢ Acta de inicio	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 Raíces suscribe las actas requeridas para el desarrollo del convenio. ➢ El convenio aún se encuentra vigente	No aplica.
5	Presentar al supervisor y/o interventor del CONVENIO los informes de ejecución y los demás	El jardín Raíces presentará los informes de manera oportuna según lo descrito en el anexo técnico.	Anexo Obligación # 5

	informes, con los soportes respectivos, de acuerdo con lo establecido en el ANEXO TÉCNICO	➢ Radicado mes de Enero	
6	Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor.	Durante la ejecución del febrero de se han cumplido con lo requerido por las interventorías.	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.	El jardín infantil presento la contestación al requerimiento.	Anexo Obligación #7
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.	No aplica
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.	No aplica
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 y Salubridad: febrero 04, 13, 24 Financiero: febrero 14 del 2020 Ambiental: febrero 25 del 2020 Ambientes adecuados y seguros febrero 25 del 2020 Pedagógico: febrero 26 del 2020. Administrativo: febrero 27 del 2020	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 febrero se radico al COL, la visita de bombero se esperó el reporte final.	Anexo Obligación #11 Obligación #11.1
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 febrero	Anexo Obligación # 12
13	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles.	Para el mes de febrero 08 del 2020 se realizó comité ampliado en la localidad de Bosa	Anexo Obligación # 13

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.	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.	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 febrero se trabajó: protocolo de seguridad plan de saneamiento básico, BPM	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	Se garantiza la realización de esta actividad en todo momento siendo esta parte de las rutinas de Higiene y cuidado calificado. ➢ Actividades mes de febrero	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 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.	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 Amelly Ayala Medina, el día del 17 al 27 de febrero. • Sirbe datos antropométricos, Formato Sirbe y formato 22. Radicado ante subdirección local de Bosa el día 28 de febrero de 2020.	Anexo Obligación # 4
5	Realizar el reporte, manejo y seguimiento de niñas y niños con riesgo nutricional, dependiendo de las particularidades de cada caso, según las orientaciones de la SDIS. En caso de evidenciarse situaciones de malnutrición, se deberá implementar la Ruta de Atención Integral a la Desnutrición.	Teniendo en cuenta la base de seguimiento nutricional se puede observar que el Jardín Infantil Raíces no presento ningún caso de mal nutricional en el momento.	No aplica

6	Contar con concepto higiénico sanitario favorable emitido por la Secretaría Distrital de Salud como autoridad competente, con fecha no mayor a un año de expedición. Este debe reposar en las instalaciones del Jardín Infantil, y estar a disposición de la SDIS. En caso 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.	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.	El Jardín Infantil Raíces cumple con todas las exigencia a las que haya lugar por lo cual cuenta con concepto higiénico sanitario ➢ Favorable.	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 disposición de los entes de control y del talento humano que presta el servicio en el Jardín Infantil	El jardín Raíces cuenta con el plan de saneamiento Básico Actualizado, el cual ha sido socializado y de pleno conocimiento por el talento humano del jardín. ➢ Socialización talento humano	Anexo Obligación # 8
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 se realizó el 21 de febrero.	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.	El Jardín infantil Raíces cuenta con los equipos, menaje y utensilios de acuerdo a la solicitud del anexo técnico establecido y según la cobertura autorizada.	No 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	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.	No aplica

	TÉCNICO	➢ Carpeta de proveedores. Se puede verificar los alimentos en la unidad operativa	
12	Cumplir con la minuta patrón y el ciclo de menús establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social, teniendo en cuenta las recomendaciones nutricionales del profesional asignado al Jardín Infantil.	Durante el mes de febrero se dio cumplimiento con lo descrito en la minuta patrón.	No aplica
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.	No aplica
14	Entregar al padre, madre o cuidador, los alimentos equivalentes a la Jornada pedagógica, Jornada liberada y/o paquete alimentario de contingencia (cuando aplique) de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente ANEXO TÉCNICO, dejando registro de la entrega.	Durante el mes de febrero, hubo jornada liberada y pedagógica por lo cual, se realizó entrega del paquete alimentario.	Anexo Obligación # 14 Obligación # 14.1

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.	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.	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 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%	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.	El jardín raíces socializo con el talento humano el plan de gestión de riegos del jardín. Acta de socialización (anexo en el mes de enero).	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.	El jardín Raíces cuenta con los protocolos de seguridad de acuerdo a lo establecido en los estándares Técnicos para la calidad de la educación. ➢ Acta de socialización.	Anexo Obligación # 4
5	Garantizar la atención inmediata de la niña o el niño accidentado, de	El talento humano del jardín Raíces conoce el procedimiento de atención de accidentes	Anexo Obligación # 5

	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.	y protocolo de activación de póliza. Para el mes de enero se realizó una activación de póliza. ➢ Acta de socialización.	
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 realizo la visita el día 24 de enero, en la cual salió favorable, y se espera la notificación oficial (45 días después de la visita) tenemos la constancia de la visita favorable.	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.	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)	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.	El correo ambiental del jardín Raices es: jiraicessga@gmail.com, donde se comparte la información con las personas correspondientes al componente.	No aplica
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.	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 Raíces cuenta con el cronograma de ejecución y divulgación de actividades ambientales.	Anexo Obligación # 3
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 (en el mes de octubre).	No aplica.

5	Implementar la gestión integral de los residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables conforme a lo establecido en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos.	El Jardín Raíces implementa los procesos Conforme a lo establecido en el plan de acción interno para los aprovechamientos eficientes de residuos sólidos.	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.	La Fundación conoce el procedimiento a seguir en caso del manejo y disposición final de elementos dados de baja.	No aplica.
7	Dotar las instalaciones con los contenedores y canecas conforme a lo señalado en el ANEXO TÉCNICO y el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos.	La Fundación Acepta el cambio, doto el jardín con todas las canecas, contenedor y puntos ecológicos según lo requerido por el anexo técnico.	No aplica.
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.	No aplica.
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.	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 Raíces conoce e implementa el manejo de los residuos peligrosos, al igual que contribuye a su divulgación entre los participantes.	No aplica.
11	Entregar los residuos peligrosos de pos consumo en las Áreas de Almacenamiento Temporales de Residuos Peligrosos de la Entidad, en cumplimiento con las condiciones de embalaje y rotulado establecidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos	El Jardín Raíces realiza el procedimiento tanto de rotulado como de entrega a la subdirección local de Bosa.	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.	El jardín realizara la gestión a la entidad competente, con el fin obtener conocimiento y operatividad en este concepto.	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	Se tiene pleno conocimiento del instructivo el cual se implementará en el momento que se requiera.	No aplica.

	otras.		
14	Dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 1115 de 2012, Resolución 932 de 2015 y Decreto 586 de 2015 o las normas que modifiquen o sustituyan, las cuales establecen la Gestión Integral de los RCD para los predios ubicados en el Distrito. De igual forma, para los predios ubicados fuera del Distrito, deberán dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 472 de 2017 o la norma que modifiquen o sustituya.	Se tiene conocimiento del protocolo de disposición final de los escombros que pueda generar el jardín, el cual será aplicado cuando se requiera dando cumplimiento a la norma.	No aplica.
15	Garantizar el porcentaje de aprovechamiento de RCD (Residuos de Construcción y Demolición) y/o la reutilización de los residuos generados por las etapas constructivas y de desmantele, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición - RCD de la SOIS y la normativa ambiental vigente.	La Fundación garantizara el adecuado uso y manejo de los RCD en caso de llegase a generar	No aplica.
16	Contar con los certificados de disposición final, aprovechamiento de los RCD y/o soporte de recolección de los RCD, emitidos por el gestor autorizado, según aplique de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición - RCD de la SOIS y la normativa ambiental vigente.	El jardín realizará las acciones pertinentes a las que allá lugar en el momento que se requiera, al igual que se compartirá con el drive el certificado de disposición final de los RCD.	No aplica.
17	Implementar y divulgar el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas de la SDIS, de conformidad con el ANEXO TECNICO.	Se socializo con el talento humano el proceso de encapsulamiento de AVU Acta de socialización se espera entregar el próximo reporte	Anexo Obligación # 17
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.	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.	➢ El jardín infantil ha realizado las entregas cada tres meses. Pero aún no ha llegado el reporte.	No aplica.
20	Enviar el soporte del registro como generador de aceite vegetal usado otorgado por la Secretaría Distrital de Ambiente por correo electrónico a procesosgambiental@sdis.gov.co.	➢ Esta información es subida al drive en el correo PIGA.	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.	➢ Estamos en espera del documento generado por PIGA, para el registro.	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.	El Jardín Raíces no cuenta con trampa de grasas	No aplica
23	Implementar y divulgar el Programa	El jardín Raíces socializo e implemento el	No aplica

	uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua.	Programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicios de agua.	
24	Contar con la totalidad de sistemas hidrosanitarios y lumínicos ahorradores.	El jardín infantil da cumplimiento con los sistemas de hidrosanitarios y lumínicos ahorradores.	No aplica
25	Implementar y divulgar Programa uso eficiente de la energía, la política Cero Desperdicio de Energía.	➢ El jardín infantil Raices tiene en su cronograma la divulgación de los programas de uso eficiente de la energía, la política Cero Desperdicio de Energía ➢ Verificado en el jardín.	No aplica
26	Contar con la matriz de aspectos e impactos ambientales e implementar acciones preventivas y correctivas respecto a los impactos ambientales negativos que se generen en la prestación del servicio.	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. • Verificación en del correo ambiental jiraicerssga@gmail.com • Evidencias de socialización de la matriz.	No aplica
27	Gestionar el registro de publicidad exterior visual (PEV) ante la Secretaría Distrital de Ambiente.	El Jardín Raíces cuenta con el registro de publicad Exterior Visual. ➢ Se anexo el certificado PEV en el informe del mes de octubre.	No aplica

COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÒN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Implementar el proyecto pedagógico avalado por la SDIS acorde al proceso de desarrollo de las niñas y los niños.	Las docentes del jardín infantil Raíces Conocen e implementan dentro de sus actividades el proyecto pedagógico. El proyecto pedagógico cuenta con emisión del concepto aval fecha de emisión 26/11/2018. ➢ Soporte	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.	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 febrero	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	El jardín infantil dentro de su cronograma de actividades establece fechas para brindar esta información a los padres y madres del jardín, para este ejercicio se socializa con los participantes de tal manera que se informen los procesos de manera clara y oportuna al igual que se despejen dudas e inquietudes. ➢ Observadores mes de febrero	Anexo Obligación #3

	servicio. Estos instrumentos serán: el observador, informes a familias y los que el Jardín Infantil considere pertinentes en coherencia con su apuesta pedagógica.		
4	Registrar e informar a padres, madres y cuidadores, las novedades y situaciones especiales que se presentan con niñas y niños (salud, estado físico y emocional, asistencia, entre otros eventos). El registro deberá realizarse de manera individual, soportado con la firma del padre, madre y/o cuidador, conforme al formato establecido por la SDIS.	El jardín cuenta con un formato de registro de novedades individual, el cual es diligenciado por las docentes de una manera clara y descriptiva según la información suministrada por los padres y madres o docentes según sea el caso, al igual va firmada por las padres madres y/o cuidadores y docentes titulares. ➢ Formato de Novedades	Anexo 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 hará entrega del informe trimestral a padres y madres de familia el día 26 de marzo de 2020, teniendo en cuenta que tenemos una prórroga.	No aplica
6	Asistir y participar en las Jornadas de Comité Ampliado, desarrolladas una vez al mes, en la localidad, de acuerdo a la programación establecida por la SDIS.	Para el mes de febrero se realizó comité ampliado.	Anexo Obligación #6
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 en febrero.	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.	El jardín infantil cuenta con cronograma de actividades para implementar acciones de cuidado calificado, Para el mes de febrero 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 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.	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. En el cronograma esta las actividades a realizar con padres, madres y cuidadores.	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.	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 enero no se identificaron	No aplica

		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.	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.	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 socializará de nuevo el pacto de corresponsabilidad con padres, madres y docentes.	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.	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.	No aplica
14	Contar con la dotación, material didáctico y material de consumo, acorde a las necesidades de las prácticas pedagógicas e implementación del proyecto pedagógico del Jardín Infantil y lo señalado en el ANEXO TECNICO.	La Fundación Acepta el Cambio realizo la compra de material didáctico y de consumo, dando cumplimiento con el anexo. Garantizando los espacios pedagógicos acordes para el buen desarrollo de las potencialidades de los niños y las niñas.	
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.	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	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.	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 25 de octubre de 2019. • Radicado propuesta salida pedagógica E2019053927. • Se anexo en el mes de enero .	No aplica

18	Realizar una (1) salida pedagógica dirigida a las niñas y los niños del Jardín Infantil, durante la ejecución del CONVENIO, de conformidad con lo señalado en el ANEXO TECNICO.	Se realizó salida pedagógica el 30 de octubre de 2019, siguiendo el protocolo construido en el jardín. Salida Planetario Móvil • Se anexo en el mes de enero	No aplica

COMPONENTE TALENTO HUMANO

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Garantizar que el talento humano propuesto para la prestación del servicio del Jardín Infantil, conozca todos los documentos que forman parte integral del proceso competitivo y demás lineamientos que forman parte integral del servicio.	El jardín Raíces realiza cualificación constante con el talento humano, reconociendo los lineamientos como parte integral del que hacer pedagógico.	No aplica
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)	No aplica
3	Reemplazar el talento humano que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días calendario de operación consecutiva no preste sus servicios en el Jardín Infantil, el reemplazo deberá cumplir con los requisitos de formación y 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 Obligación #3
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.	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 Raíces cuenta con las hojas de vida del talento humano dando cumplimiento a lo descrito Según los estándares de calidad, de igual manera se encuentran a disposición de los entes de control.	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.	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. ➢ Formato de compromiso	No aplica
3	Radicar dentro de los dos (2) días	Esta información se radica en los tiempos	Anexo

	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	establecidos. ➢ Hoja de Novedad individual.	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.	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.	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 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.	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.	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.	No aplica

GESTION DOCUMENTAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Archivar la correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil conforme a lo descrito en el ANEXO 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.	No aplica
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	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.	No aplica

	para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.		
3	Entregar a la supervisión y/o interventoría, durante la ejecución del CONVENIO todos los archivos en soporte físico y magnético que se hayan producido o recibido con ocasión de la ejecución del CONVENIO	Se realiza entrega de la información solicitada por los profesionales en las visitas de campo. ➢ Esta información reposa en las actas 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.	El jardín Raíces realiza la entrega de las historias sociales según el criterio y directriz de sistema SIGA cuando este lo solicita. Al igual que en la finalización de ejecución de convenio. .	No aplica
5	Asignar a un responsable documental que dé cumplimiento a las responsabilidades establecidas para este rol de acuerdo a la normatividad interna vigente emitida por la Secretaria Distrital de Integración Social	La señora Allison Cárdenas Asistente administrativa es la persona asignada para realizar este proceso.	No aplica

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 del año 2020.	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	El jardín cuenta con archivador el cual permite el almacenamiento de los documentos y dar cumplimiento con la normatividad legal vigente.	No aplica

	condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.		
3	Firmar entre las partes un acuerdo de confidencialidad. Solo para el caso en que el operador cuente con el aplicativo SIRBE en la unidad operativa.	El jardín Raices no cuenta con el aplicativo sirbe	No aplica
4	Cumplir con la Política de Seguridad de la Información - Resolución 0635 del 12 de abril de 2017.	Se tiene conocimiento de la resolución y se garantizara seguridad de la información para evitar situaciones de fraude por no manejo adecuado de los procesos.	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	No se ha presentado ningún incidente durante la ejecución del convenio.	No aplica
6	Garantizar el diligenciamiento de los instrumentos correspondientes a "ficha SIRBE información básica y transversal, ficha SIRBE variables específica para el servicio y formato genérico de novedades" establecidos por la SDIS, teniendo en cuenta los principios de: calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad	Se garantiza el manejo adecuado de los formatos establecidos para el manejo de la información del dato. ➢ Ficha sirbe.	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.	El Jardín Raíces garantiza que el registro de información se maneje de acuerdo a los lineamientos técnicos y operativos oficiales emitidos por la SDIS.	No aplica

Presento Requerimientos durante este periodo.	Fecha de recibido: DD/MM/AA Componente:
	Fecha de respuesta: DD/MM/AA
	Fecha de cierre: DD/MM/AA
	Existen requerimientos pendientes de Cierre: SI___ NO ..X..
Presenta plan de mejoramiento	Fecha de recibido: DD/MM/AA Componente;
	Fecha de respuesta: DD/MM/AA
	Fecha de cierre: DD/MM/AA

Visitas realizadas por entes de Control

FECHA DE LA VISITA	MOTIVO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	OBSERVACIONES
Para el mes de enero 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
27/02/2020	Visita administrativa	ANGELA MARCELA TORRES BARRIOS	Seguimiento al acta anterior se realiza seguimiento al acta de visita 16 del 24 de enero del 2020 el cual subsana la observación a mejorar de la obligación

			Adicionalmente se da cierre al requerimiento S20 2001 12123 del 6 de febrero del 2020 toda vez que se evidencia el pago correspondiente a la administradora de riesgos laborales Axa Colpatria de todo el talento humano contratado para la póliza del servicio. Observación de quién realiza la visita Obligaciones generales 8. durante el mes verificado no han publicado visitas de entes de control 10. la responsable del servicio asistió al comité ampliado el 18 de febrero del 2020 en la CDC Porvenir se evidencia la planilla de asistencia. Se evidenció el radicada del informe de gestión correspondiente al mes de enero del 2020 radicado E2000 5923 del 5 de febrero del 2020 Talento humano La docente María Vergara Mora laboró hasta el día 24/01/ 2020 reemplazo Yazmín Monroy quien ingresó el día 29 del enero del 2020, laboró hasta el 4 de febrero del 2020, el 7 de febrero del 2020 ingreso Jazmine Ñustes, quién estaba en el cargo de auxiliar pedagógica, cumple con el perfil radical de la hoja de vida y 20 2000 6654 del 07 de febrero del 2020 el 5 y 6 de febrero del 2020 no contaron con reemplazo el 7 de febrero del 2020 ingresa la auxiliar pedagógica Ángela María Concha radicado hoja de vida 20 2000 6654 del 7 de febrero del 2020 el 3 de febrero del 2020 ingreso al auxiliar administrativo Carlos Andrey Vega Mosquera cumple con el perfil radica hoja de vida y 20 2000 5377 del 3 de febrero del 2020 la anterior administrativa Allison Cárdenas quien laboró hasta el 31 de febrero del 2020 componente administrativo se evidenciaron los certificados bancarias del auxiliar pedagógica Claudia Milena Morales docente Yazmín usted duerme colas González del área de manipulación de alimentos Yuliana Beltrán del área de servicios generales Se evidenció las afiliaciones a la EPS de las docentes Marilyn Cárdenas Preciado afiliada a la EPS sura luz Romero López del área de manipulación de alimentos afiliada a la EPS compensar y la docente María Vergara Mora laboró hasta el 24 de enero del 2020 se evidenció la planilla de pagos en los aportes Se evidenció las afiliaciones a salud de todo el talento humano y las certificaciones de afiliación a salud total EPS, en cuanto a las afiliaciones a la administradora de riesgos laboral Axa Colpatria, se evidencia la certificación y se verificó el pago de aportes a la ARL Axa Colpatria, de todo el

			personal contratado, se le recomienda garantizar la cobertura de las afiliaciones a partir de la fecha de la prestación del servicio, también se evidencia que el auxiliar pedagógica Ángela María ingresa el 7 de febrero del 2020 y presentar certificado de la ARL con fecha de cobertura del 11 de febrero del 2020. Se evidencia las historias sociales de los niños y niñas en el mueble ubicado en carpeta administrativa Se recomienda que las historias sociales de los niños y las niñas cumplan con Los criterios del anexo técnico. Se observan dos personas con certificación en prevención y atención abuso sexual infantil falta capacitar una persona para cumplir con el estándar realiza seguimiento enviado correo electrónico a la referente de infancia solicitando información para cuando tienen convocatorias. 3. el 24 de febrero del 2020 se radicaron 5 fichas sirve para inscripción de niños y niñas y dos activaciones para el nivel de partes el 10 de febrero de 2020. se radicó 6 novedades de egreso El Talento humano se encuentra completo en el jardín infantil no presenta ausentes del trabajo en el mes verificada.

04/02/2020	Visita Nutrición	GLORIA JOHANNA BUSTOS	Seguimiento al acta anterior Realiza la notificación del caso de incapacidad médica por 10 días de SDRB por diagnóstico A09X (gastroenteritis) se encontró a la espera de la visita de la autoridad sanitaria 1.D en la verificación aleatoria se evidenciaron carnet de vacunas desactualizadas para la edad y esquema de otro país (venezolano) que no ha sido actualizado al país 1.J cuenta con elementos de aseo personal sin embargo se requiere ingresar cantidades para atender a la cobertura en los que resta del mes 1.k y 8.0 la herramienta de entrada y salida de inventario de elementos de aseo personal e institucional se encuentra desactualizada Recomendaciones 1.D realizar la verificación de esquema de vacunas completo y el día de todos los niños y las niñas acorde a la edad y contar con los esquemas fotocopias en las historias sociales y actualizadas 1J garantizar el ingreso de los elementos de aseo personal encontrado suficientes para atender la cobertura en el resto del mes se verificará en la próxima visita 1.K. 8.0 tener al día el inventario y herramienta de entradas y salidas de los elementos de aseo personal e institucional sea cierra la acta de la visitación de las 2:45 pm
13/02/2020		GLORIA JOHANNA BUSTOS	Observaciones de quién realiza la visita recomendaciones y sugerencias observación. Notificación autoridades sanitarias de episodio edad recibió visita de la autoridad sanitaria 5 de febrero donde dio recomendaciones relacionadas con implementación del programa de limpieza y desinfección con indicaciones de cantidad hipoclorito de sodio 13. presenta certificado médico del 7 de febrero del 2020 donde se indicó al niño Lian Gabriel Tovar, del nivel pre jardín C con cuadro alérgico al jugo de tomate de árbol se recomienda no Consumo del mismo se encontró en proceso de ajuste por parte de nutricionista de apoyo verificará aplicación la próxima visita Recomendaciones 9.A1 dar continuidad al plan de capacitación del BPM 11.A realizar actualización del concepto higiénico sanitario favorable de los proveedores que se encuentran próximos a cumplir un año en próxima visita contar y presentar facturas remisiones órdenes de compra de elementos de

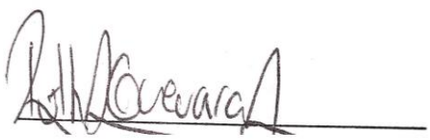
			aseo y alimento de febrero 2020 Se cierra el acta de visita siendo las 4:15 pm Seguimiento al acta anterior 9.A.A observaciones realizadas en el servicio de los preparaciones frías ensaladas y jugos de melón en temperatura menor a 4 grados centígrados 9.A.I subsano observaciones presentando plan de capacitación, en donde indicaron 4 horas realizadas y 6 pendientes 11. subsano observación presentando presentando concepto higiénico sanitario favorable y aún fecha emisión menor a un año vehículo transporte de frutas y verduras.
24/02/2020		GLORIA JOHANNA BUSTOS	Observaciones de quién realiza la visita se deja con visto bueno y firma las facturas elementos de aseo personal e institucional 036 11 y 03 6 12 del 13 de febrero del 2020. Agrovida #03595 y 02596 del 03/02/2020. #03597, #03624 y 03625 del 10/02/2020. #03639 #03640 y 03644 de 17/02/2020. #03647, # 03648 #03649 del 24/02/2020. Mafer factura 1436 del 03 de febrero del 2020 factura 14 51 del 11 de febrero del 2020 factura de 1460 del 17 de febrero del 2020 factura 1473 del 24 febrero del 2020 Sea cierre al acta de visita siendo las 5:05 pm
26/02/2020	Visita pedagógica	OLGA LUCIA TURMEQUE HERNANDEZ	Seguimiento al acta anterior Se verifica el acta número 2701 2020 y cuenta con observaciones Una corresponsabilidad de agente educativo obligación 5 2 material didáctico y papelería obligación 3 y 4 Tres talento humano Observación de quién realiza la visita Obligación 4 asociado con todo con un reporte por presunto abuso sexual a la niña Melanie Sarahí Henao garzón NUIP 11 4136 2962 nivel de caminador 5 de febrero del 2020 este procedimiento de informar a la entidad control y ICBF fue realizado en el hospital, El asociado radica el día de hoy el oficio ante la subdirección de bosa indicando lo sucedido debe enviar el soporte el día de hoy. El asociado realizó activación de póliza para el niño Alejandro Barrera de parvulos a el día 6 de febrero del 2020 se realizó seguimiento y quedó cerrado el 10 de febrero del 2020 bajo novedad póliza 10 01 45 Frente al caso de Sara Valentina Zambrano la niña egresa del servicio el día 19 de noviembre del 2019 mediante novedad en sirve y tiene un seguimiento de ruta por negligencia, pendiente el cierre ya que la niña no asiste al servicio para el

			año 2020. Talento humano El Señor Carlos Vega ingreso a laborar el 4 de Febrero del 2020, Quién viene de traslado del jardín la Florida cuenta con radicado el 20 2000 5377 del 31 de febrero del 2020 cumple con el perfil documentos al día. Salió la docente titular Jazmín Monroy Medina el 6 de febrero ingreso la docente Jazmín Angélica Ñustes Reina quien laboró con el perfil de auxiliar pedagógica en el jardín Raíces y fue promovida al perfil de docente con el radicado 20 2000 6654 del 7 de febrero del 2020 cumple con el perfil Ingresó a laborar para el perfil Angélica María Concha Aristizabal el día 10 de febrero del 2020 auxiliar pedagógica radicado 20 2000 6654 del 7 de febrero 2020 y cumple con el perfil
25/02/2020	VISITA ambiental adecuados y seguros	ALEJANDRO ZAMORA	Seguimiento al acta anterior Bomberos realizó visita el día 24 de enero del 2020 y emitió una carta informando concepto favorable con radicado 20 2000 1195 del 24 de febrero del 2020 Observación de quién realiza la visita Se recomienda activar la póliza de forma adecuada realizando el formato de activación de póliza y notificando este suceso a subdirección local siguiendo el lineamiento de los nueve pasos de activación de póliza
25/02/2020	Visita gestión Ambiental	ALEJANDRO ZAMORA	observaciones de quién Atendió la visita ninguna
	VISITA Financiero		Mes verificado enero Se le recomienda ajustar a su plan presupuestal se socializa la acta con el asociado, se evidenció otro si, al convenio 8410, en dónde se realizó una edición de los recursos, aporte SDIS $407.183.368 y asociado $45.446.644, con un plazo de 80 días hábiles, Iniciando el 21 de agosto y finalizando el 13 de diciembre del 2019. Se le recomendó ajustarse a la proyección realizada en el plan presupuestal. se evidencia estructura de costos en donde se realiza una reinversión de los recursos de $142.589.616, como aporte de la SDIS $128.272.802 y como asociado de $14.316.814 con fecha de finalización el 27 de febrero del 2020 y en el plazo de 29 días hábiles. Se evidenció estructura de costos en donde se realiza una adición de los recursos de $ 30.329.244 como aporte de la SDIS $27.284.015 y como asociado de $3.045.229 con fecha de finalización al 2 de marzo del 2020 y en plazo de 2 días hábiles, se evidenció aval del plan presupuestal de la reinversión y adición al 30/01/2020 con S20 2000 90 57

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

FIRMAS

Coordinador



Representante Legal



Revisado: _____
Supervisión o Apoyo a la Supervisión.

Observaciones Supervisión: