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

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

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

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

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

Dada en Bogotá, a los Quince (15) días del mes de Mayo de dos mil veinte (2.020).

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

Escaneado con CamScanner

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 del 2018 al 20 de Enero del 2019 22 – Del 14 de Diciembre del 2019 al 19 de Enero del 2020		
Adiciones: Si X No $ 235.060.764 Prórroga: Si X No 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		
Periodo del Informe:	DEL 01 DE MARZO AL 26 DE MARZO 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: SONIA MILENA JULIO LAVERDE**.**	Correo Electrónico: coordinacion.acepta@aceptaelcambio.org	
Cobertura Autorizada: 168	Niños(as) Matriculados: 165	

INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DEL CONVENIO

OBLIGACIONES GENERALES DEL ASOCIADO

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

	Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del CONVENIO, de conformidad con lo señalado en el estudio previo, ANEXO TÉCNICO, Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS.	El Jardín Infantil Acepta el Cambio cumple con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio, los estándares técnicos, la normatividad vigente y demás directrices impartidas por la SDIS. • Actas de supervisión.	Ver Anexo Obligación 2
3	Suscribir en un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del CONVENIO, el acta de inicio del CONVENIO conjuntamente con el/la supervisor/a o interventor *la* del mismo, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos.	El Jardín Infantil Acepta el Cambio suscribió el acta de inicio dentro de la fecha establecida por la SDIS. • Acta de Inicio	Ver Anexo Obligación 3
4	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del CONVENIO, y el acta de liquidación del mismo.	El Jardín Infantil Acepta el Cambio, suscribe las actas requeridas para el desarrollo del convenio. En este mes no presenta liquidación del mismo. La visita financiera se tiene programada para la primera semana de abril. • El convenio se culminó el día 26 de marzo.	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 radico el último informe el día: último informe 17/03//2020	Ver Anexo Obligación 5
6	Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor.	Durante la ejecución del mes de marzo no se generó requerimiento.	No aplica
7	Dar respuesta a los requerimientos realizados por el supervisor y/o interventor por escrito, en un término no mayor a tres (3) días hábiles.	Para el mes de Marzo no se han presentado requerimientos.	No aplica
8	Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del CONVENIO, así como responder por la seguridad y el debido manejo de documentos y registros propios del ASOCIADO.	El Jardín Acepta el Cambio garantiza uso adecuado y seguro de todos los documentos del convenio 8410 opción 1. • Verificación en el jardín.	No aplica

9	Presentar los soportes y evidencias físicas, que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones específicas del convenio y mantenerlos disponibles en las instalaciones del Jardín Infantil.	El Jardín cuenta con soportes y evidencias físicas las cuales garantizan y muestran cumplimiento de cada una de las obligaciones adquiridas durante el presente convenio, correspondientes al mes de marzo. Visita 18/03/2020 Visita 18/03/2020 Visita 02/03/2020 Visita 12/03/2020 • Verificación en el jardín	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.	Durante el mes de marzo 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 marzo el jardín recibió visita de hospital recibiendo concepto favorable.	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. • se cuenta con el radicado en el jardín de novedades respecto a vinculación, permanencia y egreso de los niños y las niñas atendidos durante el mes de marzo. • El contrato culmino el día 26 de marzo.	Ver Anexo Obligación 12
13	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles.	En el mes de marzo las reuniones no se realizaron por la contingencia.	Ver 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 Acepta el Cambio cumple con la resolución 967 de 2007 la cual establece gratuidad en el servicio de educación inicial. • Verificación por parte de los padres de familia atendidos en la unidad operativa.	No aplica

COMPONENTE NUTRICIONAL Y SALUBRIDAD

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Implementar acciones y estrategias para la promoción de Prácticas de Cuidado de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial y las Guías técnicas de Nutrición y Salubridad.	Para el mes de marzo se socializo con padres de familia y acudientes el resultado del primer tamizaje nutricional y las acciones de seguimiento que se realizan en el jardín, solamente con aquellos que presentan malnutrición por déficit o exceso en el mes de febrero, también se trabajó estilos de vida saludable y enfoque de derechos y prevención ante el manejo de la EDA y ERA • 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. • Estos protocolos se intensificaron teniendo en cuenta la situación de salubridad que se presenta en el territorio.	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 no detecto casos de malnutrición para el mes de marzo. Acta de seguimiento a casos detectados de malnutrición en la toma del mes de febrero. • Acta casos de seguimiento socialización a padres de familia. • La toma de datos antropométricos se realizó en febrero. • Verificación en el Jardín.	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 12 de marzo de 2020, mediante acta: SB06C 006260 • 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	Continuar dando cumplimiento con lo requerido por la autoridad competente. • Verificación en el Jardín.	No aplica

	Supervisor del CONVENIO sobre las visitas que se adelanten por parte de la Autoridad Sanitaria o cualquier Ente de Control.		
8	Documentar e implementar el Plan de Saneamiento Básico de acuerdo a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, Guía técnica para la construcción del Plan de Saneamiento Básico en los Jardines Infantiles en el Distrito Capital y Modelo de Plan de Saneamiento Básico de la SDIS. Los mismos deberán mantenerse a disposición de los entes de control y del talento humano que presta el servicio en el Jardín Infantil.	El jardín 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 verificado en el jardín.	Ver 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.	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	Durante el mes de marzo se dio total cumplimiento a la minuta patrón establecida por la SDIS. • Cumplimiento minuto, se puede	. Ver Anexo Obligación 12

	recomendaciones nutricionales del profesional asignado al Jardín Infantil.	verificar en las facturas.	
13	Cumplir las recomendaciones nutricionales del profesional asignado para el Jardín Infantil, en los casos de malnutrición o condiciones médicas específicas de niñas y niños, debidamente soportados con prescripción médica.	Para el mes de marzo no se presentaron casos de malnutrición se continuará trabajando para que los niños y niñas tengan la mejor nutrición posible.	No aplica
14	Entregar al padre, madre o cuidador, los alimentos equivalentes a la Jornada pedagógica, Jornada liberada y/o paquete alimentario de contingencia (cuando aplique) de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente ANEXO TÉCNICO, dejando registro de la entrega.	Durante el mes de marzo se realizó entrega del paquete en las siguientes fechas. 06 de marzo: 121 paquetes J liberada. 19 de marzo149 paquetes contingencia. 27 de marzo 145 paquetes contingencia SDIS 6 días y 12 días.(la referente tiene las evidencias). • Acta de verificación avalada por nutricionista de estándares, en las dos primeras entregas, en la tercera entrega la referente realiza el acta es firmada por funcionarios de SDIS. • Listas de entrega firmadas por madres, padres o cuidadores.	Ver Anexo Obligación 14

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 (actualizado para el 25 de marzo 2020. Porcentaje 84.57%. Porcentaje al 25 de marzo.	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 la niña o el niño accidentado, de conformidad con lo establecido en el "Procedimiento de atención de accidentes en instituciones y establecimientos de atención integral a la primera infancia" de la SDIS y en el protocolo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad.	El talento humano que labora en el jardín conoce la póliza de accidentes y el procedimiento a seguir en caso de presentarse un accidente. Se realizó socialización póliza el día 03 de febrero, dialogando sobre los pasos a seguir en caso de ser necesario activarla. . • Acta de socialización con el talento humano sobre la póliza de accidentes. • Cada salón cuenta con la póliza ubicada en un lugar visible.	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 realizo visita y emitió concepto favorable, con vigencia hasta el 4 de abril. 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 a las fechas estipuladas y así se seguirá realizando durante la ejecución del convenio. • Cronograma de actividades Ambientales. • Verificación en el jardín	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	El jardín implementa la gestión de residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables de acuerdo a lo establecido. • Verificación en Jardín.	No aplica.

	Eficiente de los Residuos Sólidos.		
6	Realizar la gestión integral de los colchones que se generen de acuerdo a lo establecido en el Instructivo para el manejo y disposición final de colchones.	Se conoce el procedimiento a seguir, 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 residuos ordinarios según lo señalado en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos y el Decreto 2981 de 2013 o norma que lo modifique o sustituya.	El cuarto de almacenamiento cumple con las características locativas y operacionales según el plan de acción interno y decreto 2981 de 2013. • Verificación en el jardín.	Ver anexo Obligación 8
9	Realizar el diligenciamiento de los formatos y formularios establecidos en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos, dentro de los plazos establecidos en el ANEXO TECNICO.	Se diligenciará 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 implementará 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	Para el mes de marzo la unidad operativa no genero residuos peligrosos.	

	Residuos Peligrosos de la Entidad, en cumplimiento con las condiciones de embalaje y rotulado establecidas en el Plan de Gestión Integral de 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 marzo no se generó este tipo de residuos, al momento de su generación se procederá a gestionar su entrega, se reportará en el tiempo establecido y compartirá en el drive del correo ambiental.	No aplica
13	Implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición - RCD en el momento que se realicen obras nuevas, reparación de infraestructura, entre otras.	Se conoce el instructivo y se 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
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. • Verificación en el jardín.	Ver Anexo Obligación 17
18	Dar cumplimiento al Acuerdo 634 de 2015 respecto a la gestión del aceite vegetal usado.	Se da cumplimiento al respectivo procedimiento y uso del AVU. • Verificación en visita de supervisión. • Numero registro como generador GN-2851	Ver Anexo Obligación 18
19	Entregar a la Secretaria Distrital de Integración Social el aceite vegetal usado, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas.	Se realizó el reporte el 18 de marzo de 2020, ante Secretaria Distrital de Integración Social. Soporte de entrega trimestral.	No aplica
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 18 de marzo, 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 desperdicios de agua.	Se realizó socialización el 04 de marzo 2020. • 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 desperdicios de energía el día 5 de junio 2019. • Socialización programa y política uso eficiente energía.	Ver Anexo Obligación 25
26	Contar con la matriz de aspectos e impactos ambientales e implementar acciones preventivas y correctivas respecto a los impactos ambientales negativos que se generen en la prestación del servicio.	En el correo de gestión ambiental se cuenta con la matriz de aspectos e impactos ambientales. El día 09 de octubre se realizó socialización con todo el talento humano y se dialogó sobre acciones correctivas frente al impacto ambiental. • Verificación en del correo ambiental jicaceptaelcambiosga@gmail.com • Evidencias de socialización de la matriz.	Ver Anexo Obligación 26
27	Gestionar el registro de publicidad exterior visual (PEV) ante la Secretaría Distrital de Ambiente.	El jardín cuenta con el registro de publicidad. • Verificación en visita de supervisión. Número de registro SCAAV-00621	Ver Anexo Obligación 27

COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÒN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Implementar el proyecto pedagógico avalado por la SDIS acorde al proceso de desarrollo de las niñas y los niños.	Las docentes del jardín Acepta el cambio conocen e implementan actividades acordes al proyecto pedagógico avalado por la SDIS. Se cuenta con aval emitido el 26/11/2018. • Emisión concepto técnico E2018054104-26/11/2018	Ver Anexo Obligación 1

2	Tener a disposición en el Jardín Infantil los planeadores que contengan las prácticas pedagógicas, en coherencia con las orientaciones definidas en los Estándares Técnicos de Calidad para la Educación Inicial.	En cada salón se encuentran los planeadores, las docentes planean y ejecutan actividades de acuerdo al proyecto pedagógico y practicas pedagógicas según estándares técnicos e intereses de nuestros niñas y niños atendidos. Durante el periodo de contingencia las docentes y auxiliares realizan seguimiento y acompañamiento a los niño y niñas desde casa enviando actividades a las familias, mensajes y recomendaciones a tener en cuenta que fortalezcan el proceso pedagógico y social de los niños/as y sus familias. • Planeadores	No aplica
3	Implementar mecanismos e instrumentos que den cuenta del seguimiento al desarrollo de las niñas y los niños que permitan registro, caracterización, y seguimiento de información oportuna, suficiente, pertinente y relevante acerca del quehacer pedagógico y los procesos de desarrollo de potencialidades de niñas y niños a quienes se presta el servicio. Estos instrumentos serán: el observador, informes a familias y los que el Jardín Infantil considere pertinentes en coherencia con su apuesta pedagógica.	El jardín Acepta el Cambio implementa observadores mensuales por cada niño y niña, estos dan cuenta de los procesos de desarrollo y nuestro quehacer pedagógico, este será socializado a los padres y acudientes mensualmente. • Observadores	Ver Anexo Obligación 3
4	Registrar e informar a padres, madres y cuidadores, las novedades y situaciones especiales que se presentan con niñas y niños (salud, estado físico y emocional, asistencia, entre otros eventos). El registro deberá realizarse de manera individual, soportado con la firma del padre, madre y/o cuidador, conforme al formato establecido por la SDIS.	El jardín cuenta con un formato de registro de novedades individual, en el cual se reporta toda novedad presentada teniendo en cuenta el estado físico, emocional, inasistencia y cualquier evento que se presente con cada niño y niña atendido. Estas novedades son reportadas a los padres, madres o acudientes de manera oportuna, se puede evidenciar su firma. • Verificación en visita de supervisión. • Formato de novedades por niño o niña, verificación historia social.	No aplica

5	Entregar un (1) informe trimestral a los padres, madres o cuidadores, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, que den cuenta de las características, procesos, potencialidades y desarrollo integral de las niñas y los niños del Jardín Infantil.	El jardín cuenta con cronograma de entrega de informes a padres, madres y/o cuidadores para el periodo de ejecución del convenio. • Se tenía programada la entrega de informes para el día 25 de marzo, por el proceso de contingencia no se logró realizar dicha entrega se está pendiente para el mes de abril cumplir con el requisito. Ya que el contrato termina el 26 de marzo. • Verificación en visita de supervisión. • Se cuenta con el cronograma de las fechas programadas para entrega de informes trimestrales 2020.	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 marzo no se realizó comité ampliado ya que fue cancelado por el proceso de contingencia ante la emergencia del Covid-19.	Ver 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.	• Se realizó jornada pedagógica el día 6 de marzo, desarrollándose la agenda programada.	Ver Anexo Obligación 7
8	Promover e implementar en corresponsabilidad con el talento humano y con madres, padres y/o cuidadores, acciones de cuidado calificado a través de estrategias de buen trato prevención del maltrato infantil, prevención y detección de la violencia sexual infantil y prevención del abuso sexual infantil.	• El día 31 de enero se realizó la actualización del pacto de corresponsabilidad con un grupo de padres y docentes. • En el mes de febrero se realiza reconstrucción del pacto de corresponsabilidad. • Para el 06 de marzo se realizó la socialización y firma del pacto de corresponsabilidad.	Ver Anexo Obligación 8
9	Brindar espacios para el acompañamiento interdisciplinario que incentive la participación de los	Las docentes y responsable del jardín brindan espacios de acompañamiento que incentivan a las familias a participar	

	padres, madres y cuidadores en acciones que contribuyan al desarrollo y cuidado calificado de niñas y niños.	activamente de los procesos de desarrollo y cuidado calificado de cada niño y niña reconociendo situaciones y dinámicas familiares. • Verificación en visita de supervisión. • Cronograma prácticas de cuidado calificado.	No aplica
10	Informar a la SDIS de forma inmediata situaciones de presunto maltrato físico y/o psicológico, violencia, abuso o explotación que afecte a niñas y niños participantes del Jardín Infantil.	Se cuenta con el conocimiento de cómo actuar e informar de manera inmediata ante la SDIS, cualquier situación de vulneración de derechos con los niños y niñas. • Para el mes de marzo no se presentaron casos que requieran remisión.	Ver Anexo Obligación 10
11	Construir e implementar un cronograma que proyecte los encuentros necesarios para la elaboración participativa del pacto de corresponsabilidad con padres, madres y/o cuidadores. Debe contener los acuerdos de convivencia, derechos y deberes para promover la armonía, conforme a lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.	El día 31 de enero, se realizó actualización y construcción del pacto de corresponsabilidad. • El Día 06 de marzo se realizó socialización y firma del pacto de corresponsabilidad.	. Ver Anexo Obligación 11
12	Consolidar, sistematizar y socializar el pacto de corresponsabilidad construido de forma participativa con padres, madres y/o cuidadores y el talento humano del Jardín Infantil.	Ya se consolido, sistematizo y el 6 de Marzo se socializo el pacto de corresponsabilidad con padres y acudientes, se hizo entrega del pacto, mediante un folleto. • Pacto de corresponsabilidad. • El día 06 de marzo se realizó la socialización y firma del pacto de corresponsabilidad.	Ver Anexo Obligación 12
13	Acompañar y hacer seguimiento al proceso de Transiciones Efectivas y Armónicas de niñas y niños a grado jardín y grado transición de la SED.	Para el mes de febrero se realizó seguimiento vía telefónica, identificando el proceso de cada niño y niña que tránsito. • Seguimiento SED.	Ver Anexo Obligación 13
14	Contar con la dotación, material didáctico y material de consumo, acorde a las necesidades de las	El jardín cuenta con la totalidad de material didáctico requerido en el anexo técnico, de acuerdo a la cobertura atendida.	

	prácticas pedagógicas e implementación del proyecto pedagógico del Jardín Infantil y lo señalado en el ANEXO TECNICO.	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.	No aplica.
15	Poner a disposición de niñas y niños el material didáctico, de manera permanente dentro del aula y otros espacios pedagógicos del Jardín Infantil.	Todos los salones cuentan con material didáctico y se encuentra a disposición de los niños y niñas. El jardín cuenta con un área de juego donde los niños y niñas pueden disfrutar de todo el material didáctico. • Material didáctico Verificación en visita de supervisión.	No aplica.
16	Garantizar espacios enriquecidos que conlleven a potenciar el desarrollo infantil, en diferentes escenarios donde se implementen acciones pedagógicas, que sean coherentes y pertinentes con las estrategias e intencionalidades del proyecto pedagógico	De acuerdo a las actividades desarrolladas durante el mes de Marzo, las docentes ambientaron los salones y demás espacios del jardín, teniendo en cuenta la intencionalidad del proyecto pedagógico. Las necesidades e intereses evidenciados en los niños y niñas atendidos y los proyectos realizados según los niveles de atención. • Verificación en visita de supervisión.	No aplica
17	Informar oportunamente a la supervisión y/o interventoría del CONVENIO, sobre las circunstancias de tiempo, modo y lugar de realización de salidas pedagógicas de conformidad con el protocolo definido por el Jardín Infantil y de acuerdo con la propuesta presentada en el proceso competitivo.	Se radicara de manera oportuna ante el supervisor del convenio la propuesta de la salida pedagógica en el momento que se requiera. En el mes de marzo no se realizaron salidas pedagógicas, pero se tendrá en cuenta el protocolo pertinente. Se realizó salida pedagógica el 31 de Octubre de 2019. • Radicado propuesta salida pedagógica E2019053929.	Ver Anexo Obligación 17
18	Realizar una (1) salida pedagógica dirigida a las niñas y los niños del Jardín Infantil, durante la ejecución del CONVENIO, de conformidad con	Se realizó salida pedagógica el 31 de Octubre de 2019, siguiendo el protocolo construido en el jardín. Salida Planetario Móvil, el día 20 de	Ver Anexo Obligación 18

	lo señalado en el ANEXO TECNICO.	noviembre se radico la valoración de la salida pedagógica.	

COMPONENTE TALENTO HUMANO

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Garantizar que el talento humano propuesto para la prestación del servicio del Jardín Infantil, conozca todos los documentos que forman parte integral del proceso competitivo 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 Marzo se requirió reemplazar una manipuladora de alimentos del talento humano, garantizando así el reemplazo, teniendo en cuenta que cumple con el perfil requerido. • Verificación en visita de supervisión.	No aplica.
4	Garantizar las estrategias necesarias para solucionar las controversias o inconvenientes que se presenten con el talento humano, respecto del no cumplimiento de funciones o la indebida ejecución de las obligaciones.	La responsable del servicio del Jardín Acepta el Cambio garantiza espacios de reflexión entre el talento humano para evitar que se presenten controversias. Se cuenta con protocolo de resolución de conflictos el cual fue socializado el 04 de febrero con todo el personal que labora en el jardín. • Para el mes de marzo se realizó capacitación a la responsable del jardín ya que iniciaba su labor. • Acta de Socialización protocolo	Ver Anexo Obligación 4

COMPONENTE ADMINISTRATIVO

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Mantener en las instalaciones del Jardín Infantil las hojas de vida del talento humano contratado para la prestación del servicio en las condiciones descritas en el componente administrativo de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.	El jardín Acepta el Cambio cuenta con una carpeta por cada persona contratada, según el perfil requerido, teniendo en cuenta estructura de costos. Las carpetas se encuentran en un archivador exclusivo para 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. • Se diligencia a diario el aplicativo según lo dispuesto por la SDIS. 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	El Jardín Acepta el Cambio garantiza la confidencialidad de la información de los padres, cuidadores, niñas niños atendidos.	No aplica

	acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia	• Se da cumplimiento a lo establecido en el artículo 33 del código de infancia y adolescencia.	
6	Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del Jardín Infantil durante la jornada de atención, de acuerdo a lo definido en el ANEXO TÉCNICO.	La responsable del jardín garantiza que el talento humano contratado realice actividades exclusivas según su perfil, garantizando así un servicio de calidad a nuestros usuarios atendidos. • Verificación en visita de supervisión.	No aplica

GESTIÓN DOCUMENTAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Archivar la correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil conforme a lo descrito en el ANEXO TÉCNICO.	La auxiliar administrativa, docentes y responsable del jardín archivan todos los documentos en las carpetas correspondientes según los componentes, teniendo en cuenta lo requerido por gestión documental. • Verificación en visita de supervisión.	No aplica
2	Guardar y custodiar con absoluta reserva de la información que maneje o a la que tenga acceso durante la 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	Se hace entrega oportuna de cada uno de los documentos solicitados por la	

	CONVENIO todos los archivos en soporte físico y magnético que se hayan producido o recibido con ocasión de la ejecución del CONVENIO.	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 deberá realizar durante los primeros 30 días calendario a partir de la firma del acta de inicio.	Se da cumplimiento a las políticas de gestión documental. • Verificación en el jardín.	No aplica
2			

	Disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.	El jardín cuenta con archivadores y con un cuarto de almacenamiento en el cual se archiva la documentación. Se da cumplimiento con la normatividad legal vigente. • Verificación en visita de supervisión.	No aplica
3	Firmar entre las partes un acuerdo de confidencialidad. Solo para el caso en que el operador cuente con el aplicativo SIRBE en la unidad operativa.	El jardín Acepta el Cambio no cuenta con aplicativo sirbe.	No aplica
4	Cumplir con la Política de Seguridad de la Información - Resolución 0635 del 12 de abril de 2017.	Se conoce la resolución y se garantiza seguridad de la información. • Verificación en visita de supervisión.	No aplica
5	Reportar a la Subdirección de Investigación e Información de la SDIS, los incidentes de Seguridad de la Información, al momento de su ocurrencia.	Durante el mes de Marzo en el Jardín Acepta el Cambio no se presentó ningún incidente con la información.	No aplica
6	Garantizar el diligenciamiento de los instrumentos correspondientes a "ficha SIRBE información básica y transversal, ficha SIRBE variables específica para el servicio y formato genérico de novedades" establecidos por la SDIS, teniendo en cuenta los principios de: calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad.	El jardín garantiza el diligenciamiento de la ficha sirbe, y formato individual de novedades, teniendo en cuenta la calidad del dato. • Ficha Sirbe y formato de novedades, las cuales se encuentran archivadas en cada historia social.	No aplica
7	Garantizar que el registro de información Misional, en los instrumentos dispuestos se lleve de acuerdo a los lineamientos técnicos y operativos oficiales emitidos por la SDIS.	Se garantiza que el registro de información misional se maneja de acuerdo a los lineamientos técnicos y operativos oficiales emitidos por la SDIS. • Verificación en visita de supervisión.	No aplica

Presento Requerimientos durante este periodo.	Fecha de recibido: Componente: Fecha de respuesta:

No se presentaron requerimientos durante el mes de Marzo.	Fecha de cierre: Existen requerimientos pendientes de Cierre: SI NO_X__
Presenta plan de mejoramiento Para el mes de Marzo 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 12 de Marzo la unidad Operativa recibió visita de hospital quedando concepto favorable.	Supervisión	Wilfran Ibáñez	Concepto favorable

Visitas realizadas por la Supervisión

FECHA DE LA VISITA	MOTIVO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	OBSERVACIONES
02/03/2020	Visita Nutrición y Salubridad	Johana Bustos	8. 1. Realizar la higienización de los tanques de agua potable en la fecha programada. Se da cierre al acta de visita siendo las 10:40 am.
12/03/2020	Visita Nutrición y Salubridad	Johana Bustos	Talento Humano: Se recomienda enviar correo electrónico el soporte de la inasistencia de la responsable del servicio el día de hoy para determinar si procede o no descuento. Se realiza descuento de un día (1) correspondiente al 9 de marzo de 2020 para el cargo de manipulador de alimentos ya que el reemplazo presento certificado médico de manipulación de alimentos con fecha de emisión del 10/03/2020. Quien atiende la visita informo solamente estas novedades del talento humano Se da cierre al acta a la visita siendo las 11:40 am. Observación: La representante de la unidad operativa es Julieta Ceballos Bustamante, teléfono: 3134009793.

18/03/2020	Visita Administrativa	Ángela Marcela Torres Barrios	Observaciones Generales: 8. se evidencia acta de visita de inspección y vigilancia y control higiénico sanitario n° SB06C 006260 Y A504-057284 emitido el 12 de marzo de 2020con concepto favorable, fue reportado al supervisor del contrato por medio de correo electrónico el día 12/03/2020. 10. Durante el mes verificado no han asistido a reuniones programadas por, la SDIS. Talento Humano La responsable el servicio Nohora Liliana Pedraza laboro hasta el 9 de marzo de 2020, el 10 y 11 de 2020 realizo reemplazo Julieta sebillos Bustamante cuenta con aval radicado hoja de vida ENT 44458 del 28/09/2018 para jardín Raíces, presenta radicado E2020013435 del 10/03/2020, informando el cambio para el día 12 de marzo de 2020, informó que se encontraba enferma, no asistió el 12 y 13 de marzo de 2020 por lo tanto se procederá a descuento. El 16 de marzo ingresa la responsable del servicio Sonia Milena Julio Laverde, cumpliendo el perfil, radicado de hoja de vida E2020014497 del 16/03/2020. Componente Administrativo 10 El 0/03/2020 presento accidente laboral la señora Blanca Cecilia Mosquera Castañeda manipuladora de alimentos por una herida en el dedo de la mano derecha, tubo incapacidad de 11 días del 06/03/2020 hasta el 16/03/2020, el accidente fue reportado el 10/03/2020 a la ARL Colpatria. N° reporte 20200016501. Se evidencia radicado del informe de gestión correspondiente al mes de febrero de 2020, radicado E2020012069 del 02/03/2020. El talento humano se encontraba completo en el Jardín Infantil.
18/06/2020	Visita Componente Pedagógico.	Olga Lucia Turmequé H	Corresponsabilidad de Agentes Educativos: Obligación 4: El asociado continua en el seguimiento de las rutas de los siguientes niños: 1. Hanny Samara Altamar Mulato NUIP 1146138065 del nivel de pre jardín por negligencia. 2. Ellen Tatiana Gutiérrez Guerrero NUIP 1146138065 del nivel de pre jardín B por

			presunto Abuso sexual. 3. Emily Sophia Rojas Gutiérrez NUIP 1146140352 Párvulos E por presunto abuso sexual. Los niños participan del servicio con normalidad, se le informa al asociado debe radicar oficio ante la subdirección el CBF informando que termina el convenio y el seguimiento será dado por el ente de control hasta reestablecer el servicio. El asociado radico oficio ante la subdirección indicando que los siguientes niños ya no participan del servicio para el 2020: 1. Saray Luciana Díaz Peña NIUP 1034310012 Negligencia RAD E 2020012860 del 06/03/2020 traslado Alquería. 2. Sara Sofía Cangrejo NIUP 1028844035 Negligencia RAD E 2020012870 del 06/03/2020 Retiro Voluntario. 3. Hanna Valentina Gómez NIUP 1146138018 Negligencia RAD E 2020012868 del 06/03/2020- Retiro Voluntario 4. Samuel Flautero López NIUP 1012457118 Negligencia traslado Jardín Pijaos RAD E2020012864 del 06/03/2020. MATERIAL DIDÁCTICO Y PAPELERÍA Se le informa a la responsable que debe radicar el Kardex de material didáctico y papelería ante la SDIS y enviar el soporte Vía correo.
25/03/2020	No hubo Visita Gestión Ambiental Solicitaron documentación por correo electrónico.	Alejandro Zamora	La información fue solicitada por correo electrónico
25/03/2020	No hubo Visita Ambientes Adecuados y Seguros solicitaron documentos por correo electrónico.	Alejandro Zamora	La información fue solicitada por correo electrónico

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

FIRMAS

Coordinador

Soniajulio.
_____

Representante Legal

_____

Revisado: _____
Supervisión o Apoyo a la Supervisión.

Observaciones Supervisión:

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 Marzo al 26 de Marzo 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 marzo 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 fue 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	La Fundación realizo los pagos el día 08/04/2020 de marzo de 2020 de salarios mediante transferencia electrónica. De igual manera se cancelaron las	Transferencias electrónicas Nomina

	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.	liquidacione el 10/04/2020. Entidad Bancaria Bancolombia. .	
4	Presentar a la finalización del convenio los paz y salvos emitidos por cada uno de sus proveedores	Los paz y salvos de cada uno de los proveedores fueron solicitados y se anexaran a los soportes del informe.	Paz y salvos de proveedores.
5	Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba en razón del respectivo convenio, para los gastos que demande el cumplimiento del objeto del mismo y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.	La ejecución presupuestal está acorde con la estructura de costos, así mismo se ejecutaron los rubros durante el mes de marzo.	Soportes 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.

1. INFORME DE EJECUCIÓN DEL GASTO.

CONCEPTO DE GASTO	VALOR EJECUTADO	
	APORTE SDIS	APORTE ASOCIADO
TALENTO HUMANO	44.779.093	0
ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL	748.490	4.146.119
VIGILANCIA	3.112.212	0
DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y	6.672.629	4.213.770

DOTACIÓN		
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	1.382.804	0
ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	3.326.400	0
PAPELERÍA	0	0
MATERIAL DIDÁCTICO	147.986	0
ALIMENTACIÓN	11.825.052	0
SALIDA PEDAGÓGICA (RECREACIÓN)	0	0
TOTAL EJECUTADO	**$ 72.004.666**	**$ 8.359.889**

2. TALENTO HUMANO

NOMBRE	PERFIL	CARGO	TIPO DE VINCULACIÓN
Nohora Liliana Pedraza Franco	Profesional	RESPONSABLE UNIDAD PERATIVA (hasta el 10 de marzo de 2020).	Nómina
Sonia Milena Julio Laverde	Profesional	RESPONSABLE UNIDAD PERATIVA (a partir del 16 de Marzo-2020)	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

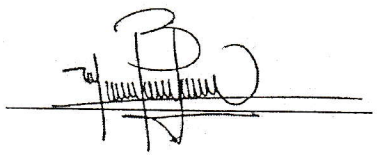
Yeimy Andrea Gallego Herrera	Profesional	AUXILIAR PEDAGOGICA	Nómina
Lina Patricia Vargas Pacheco	Profesional	AUXILIAR PEDAGOGICA	Nómina
Blanca Cecilia Mosquera C	Bachiller	OPERARIA DE NUTRICION	Nómina
Esperanza Velandia Paramo	Bachiller	OPERARIA DE NUTRICION	Nómina
Alix Janeth Garzón González	Bachiller	OPERARIA DE NUTRICION	Nómina
LideLeidy 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

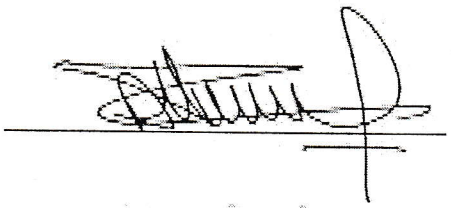
TIPO DE CONTRATO	CANTIDAD	SOPORTE
Nómina	23	Planilla de Pago

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 **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: 26/03/2020
Modificaciones: Si X No Suspensiones: Si X No Días Hábiles: 22- Del 14 de Diciembre de 2018 al 19 de Enero 2019		
Adiciones: Si X No $ 195.168.890 Prórroga: Si X No Tiempo 43 días del 20 de enero al 26 de marzo de 2020		
Periodo del Informe:	Marzo 01 al 26 de Marzo 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: 126 Activación del 7% en el nivel de caminadores	

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, el contrato finalizó el día 26 de marzo de 2020. La visita financiera se tiene programada para la primera semana de abril.	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	Se presentaran soportes y evidencias físicas que garanticen y muestren evidencia del cumplimiento de las obligaciones del presente convenio.	Se anexan radicados de la visita del mes de febrero.

	instalaciones del Jardín Infantil.	La visita financiera del mes de febrero se realizó el día 18 de febrero.	
10	Permitir la labor de la supervisión y/o interventoría, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la SDIS con el propósito de orientar el cumplimiento de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.	En la garantía de derechos de los niños y niñas se permitirá la supervisión de los diferentes entes de control para la verificación y orientación en el cumplimiento de los procesos. El día 09 y 17 de Marzo se recibió las visitas de nutrición y Salubridad. Gestión Ambiental y Ambientes adecuados y seguros, no se realizó visita, se enviaron soportes de las acciones realizadas el día 24 de marzo a los corres acortes@sdis.gov y a a.zamora.1021@hotmail.com. Los días 27 y 28 de marzo se enviaron nuevamente soportes solicitado por el arquitecto Alejandro Zamora. El día 18 de Marzo se recibió la visita del componente Administrativo, resultando favorable para el Jardín Infantil. El día 04 de Marzo se recibió la visita del componente Pedagógico, siendo favorable para el Jardín Infantil debido a que se ha cumplido con los estándares de calidad de la SDIS.	Verificación en sitio.
11	Informar de manera inmediata y por escrito a la supervisión y/o interventoría del CONVENIO, sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control.	El día 15 de mayo se recibió visita del Hospital, quedando favorable. El día 24 de marzo se envió carta vía correo electrónico solicitando la visita del hospital.	Anexo visita hospital. Carta de solicitud visita y pantallazo del envío.
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	El Jardín Infantil LA FLORIDA, implementa los lineamientos vigentes del Sistema Integrado de Gestión, relacionado con vinculación, permanencia y egreso de niños y niñas,	Verificación en visitas de campo.

	vinculación, permanencia y egreso de las niñas y niños al servicio social de jardines infantiles.	lo cual se articula tal como es exigido con la Subdirección Local de Engativá y según circular SDIS.	
13	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles.	El Jardín Infantil LA FLORIDA asiste a las reuniones que programa la SDIS. • El día 17 de marzo en la subdirección local hubo reunión con la referente y los coordinadores, para socializar el tema del COVID-19 y las medidas a tomar como Integración social inicialmente para los propios.	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 12 de marzo se realizó socialización de la circular 11 respecto al cuidado y medidas frente al coronavirus con el talento humano. • El día 12 de marzo se realizó	Verificación en visitas de campo.

		campaña sobre fiebre y brotes con el talento humano y los padres, madres y cuidadores. • El día 11 de marzo se realizó campaña sobre la EDA con el talento humano, padres, madres y cuidadores. • El día 18 de marzo se realizó campaña sobre la ERA con el talento humano y los padres, madres y cuidadores. • Hábitos alimenticios el día 06 de marzo con los padres, madres y cuidadores.	
2	Garantizar que el talento humano que interactúa de forma directa con las niñas y los niños realice prácticas higiénicas, así como el lavado de manos de las niñas y los niños, de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, y las Guías técnicas de Nutrición y Salubridad emitidos por la SDIS.	Se cuenta con el protocolo y se garantiza que las prácticas de higiene se realicen como parte del ritual de los procesos a ejecutar y así garantizar cuidado calificado y prácticas del buen trato. • Lavado de manos el día viernes 20 de marzo se realizó actividad virtual con las familias sobre el lavado de manos.	Se anexa soporte de la actividad realizada con los padres en casa enviada por las operarias de nutrición y servicios generales.
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. • En el mes de marzo las mamás hicieron uso de la sala amiga, la reunión del grupo de apoyo se realizaría el día 19 de marzo pero debido a la contingencia no fue posible llevarla a cabo, pero la	Se anexan actas de lo realizado en el mes de febrero y las fotos del uso de la sala amiga en el mes de marzo, junto con las asistencias.

		docente encargada del nivel Maternal de forma virtual ha incentivado a las familias a seguir con la lactancia.	
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. El día 24 de marzo se envió correo a la digitadora Sirbe Sandra Montaño para la digitación de los datos.	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. El día 09 de marzo se realizó socialización con los padres, madres y cuidadores sobre el tamizaje hecho en el mes de enero y febrero.	Verificación en visitas de campo. Se anexa acta de soporte de tamizaje informando a los padres, madres y cuidadores el estado nutricional de los niños y niñas.
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	El jardín LA FLORIDA, cuenta con concepto favorable con fecha del 15 de mayo de 2019.	Se anexa concepto favorable.

	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 03 de marzo 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. Las operarias de servicios generales y de nutrición enviaron videos y fotos sobre BPM a las familias en los días que la prestación del servicio fue en casa del 20 al 26 de marzo.	Verificación en visitas de campo. Se anexan las evidencias de BPM de las operarias
10	Contar con equipos, utensilios y menaje de acuerdo a la cobertura, en adecuado estado de funcionamiento, según lo	Se cuenta con los equipos, menaje y utensilios de acuerdo a la solicitud del anexo técnico establecidos según cobertura.	Verificación en visitas de campo

	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. Las operarias de servicios generales y de nutrición enviaron fotos a las familias. sobre limpieza y desinfección en los días que la prestación del servicio fue en casa del 20 al 26 de marzo.	Se anexan actas de soportes. Se anexan evidencias realizadas por las operarias con las familias.
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. Las operarias enviaron a las familias ideas sobre dietas saludables, en los días que la prestación del servicio fue en casa del 20 al 26 de marzo.	Verificación en visitas de campo. Se anexan evidencias realizadas por las operarias con las familias.
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	En día 06 de marzo se entregaron 98 paquetes alimentarios por jornada liberada, aunque la asistencia fue de 100 niños, los	Verificación en visitas de campo.

	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.	dos que no se entregaron fue debido a que las bebés tienen 4 meses de edad. La jornada pedagógica del día 20 de marzo fue cambiada para el día 19 de marzo debido al simulacro de aislamiento preventivo en la ciudad de Bogotá, para el día 20 de marzo. Por esta razón y debido a la pandemia del COVID-19 el día 19 de marzo se entregaron 123 paquetes de contingencia debido al cambio de modalidad "Prestación del servicio en el hogar, hasta el día 26 de marzo". Este paquete se entregó por cinco días hábiles. El día 19 de marzo se realizó reunión con los padres de familia explicándoles del cambio de modalidad de servicio y de la finalización del contrato	Se anexa el acta de soportes de la reunión y entrega de los paquetes de contingencia y de finalización de contrato, los de Jornada liberada y pedagógica se radicaron. El de jornada pedagógica se radico hasta el día 31 de marzo debido que de la semana del 24 al 27 no fue posible debido a la contingencia del COVID-19.

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 03 de marzo 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.

		• El día 28 de marzo se llevó a cabo simulacro de reconocimiento de la alarma en caso de requerir evacuar las instalaciones del Jardín Infantil.	
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 03 de marzo 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 03 de Marzo se socializaron con el personal nuevo. • 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. • El día 06 de marzo se realizó socialización sobre acciones preventivas del Jardín Infantil con el talento humano. • El día 03 de marzo se realizó capacitaciones sobre medidas de	Se anexa copias de la socialización de las actas.

		seguridad con personal nuevo. • El día 09 de marzo se realizó socialización con los planes de contingencia, evacuación y primeros auxilios.	
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 03 de marzo se socializo con el personal nuevo la póliza de accidentes del Jardín Infantil. El día 16 de marzo se activó la póliza con la entidad POSITIVA para la niña GLORIA ELIETTE SANCHEZ, del nivel párvulos A. El día 24 de marzo se dio cierre a la póliza, debido a que la niña se encuentra bien. El día 27 se escanearon los soportes y se enviaron a la referente de infancia.	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	Se cuenta con la carpeta de uso de suelos con los respectivos soportes solicitados en	En la visita de alistamiento los

	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 SINUPOT, y estos se presentaron en la visita de alistamiento.	supervisores verificaron los soportes.

ÁREA GESTIÓN AMBIENTAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Crear y utilizar un correo electrónico para el manejo de la información ambiental, de conformidad con el ANEXO TECNICO.	Se cuenta con el correo ambiental donde se maneja y comparte la información con las personas correspondientes al componente.	jilafloridasga@gmail.com Verificación en visitas de campo.
2	Contar con carpetas física y magnética, de conformidad con el ANEXO TECNICO.	Se tiene la carpeta magnética y física actualizada y con sus respectivos soportes, según indicaciones del anexo técnico.	Se anexa copia del pantallazo de la carpeta magnética.
3	Elaborar un cronograma de actividades ambientales que incluya los períodos programados para la divulgación de la totalidad de lineamientos ambientales y de 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. • El día 10 de marzo se realizó campaña de ahorro de energía.	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. El día 27 de marzo se realizará el primer reporte del año 2020.	Anexo soporte de reporte trimestral de residuos sólidos aprovechables de los meses enero, febrero y marzo.
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 programado en el cronograma realizar capacitación.	Verificación en visitas de campo.
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	Hasta el momento el Jardín Infantil La	No Aplica.

	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.	Florida no ha almacenado residuos peligrosos.	
12	Gestionar los residuos peligrosos que no son pos consumo a través de empresas gestoras autorizadas, conservando los respectivos certificados y remitir al Área de Gestión Ambiental los primeros 5 días hábiles de los meses: enero, abril, julio y octubre durante la vigencia del CONVENIO.	Se gestionara a la entidad competente la entrega de residuos peligrosos cuando se requiera, y se reportara y compartirá en el drive del correo ambiental.	No Aplica.
13	Implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición - RCD en el momento que se realicen obras nuevas, reparación de infraestructura, entre otras.	Se conoce el instructivo y se implementara en el momento que se requiera.	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	Se garantizara el adecuado uso y manejo de los RCD en caso de generarse en nuestro jardín.	No aplica

	Demolición - RCD dela SOIS y la normativa ambiental vigente.		
16	Contar con los certificados de disposición final, aprovechamiento de los RCD y/o soporte de recolección de los RCD, emitidos por el gestor autorizado, según aplique de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición - RCD de la SOIS y la normativa ambiental vigente.	En el jardín 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 Usado y Grasas de la SDIS, de conformidad con el ANEXO TECNICO.	Se tiene ya el cronograma con el cual se tiene programado realizar la socialización 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 graso e instructivo para mejorar la calidad del vertimiento.	Se anexa actas de socialización con las 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 19 de Marzo a la SLIS.	Se anexa formato de entrega del aceite.
20	Enviar el soporte del registro como generador de aceite vegetal usado otorgado por la Secretaría Distrital de Ambiente por correo electrónico a procesosgambiental@sdis.gov.co.	Se comparte oportunamente la información del registro como generador de aceite en el drive del correo ambiental.	Se anexa copia de generador de aceite
21	Contar con los soportes de los informes trimestrales de la gestión del aceite vegetal usado efectuados a la Secretaría Distrital de Ambiente.	El Jardín realiza la entrega de manera oportuna del aceite vegetal usado, el día 19 de Marzo se realizó la entrega del aceite en subdirección. Se envió correo para el certificado de entrega del cuarto trimestre de 2019	Se anexa correo de solicitud.
22	Garantizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de las trampas de grasa y/o campanas de extracción,	El Jardín cuenta con campana extractora, la cual se le realizó mantenimiento el 27 de septiembre de 2019.	Verificación en visitas de campo.

	que tenga el Jardín Infantil.		
23	Implementar y divulgar el Programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua.	El día 20 de marzo se realizó campaña del lavado de manos de forma virtual, haciendo énfasis en el cuidado del agua. Las operarias de servicios generales y de nutrición enviaron videos y fotos sobre el lavado de manos	Se anexa fotos de la actividad realizadas virtualmente con las familias.
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 respecto a los impactos ambientales negativos que se generen en la prestación del servicio.	En el correo de gestión ambiental se cuenta con la matriz de aspectos e impactos ambientales, se realizan los respectivos ajustes según corresponda. Se tiene programado realizar socializaciones durante el año en curso.	Verificación en visitas de campo.
27	Gestionar el registro de publicidad exterior visual (PEV) ante la Secretaría Distrital de Ambiente.	Se cuentan el registro de publicidad exterior visual ante la Secretaria Distrital de Ambiente.	Se anexa copia del registro de publicidad exterior.

COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÒN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Implementar el proyecto pedagógico avalado por la SDIS acorde al proceso de desarrollo de las niñas y los niños.	Las docentes del jardín LA FLORIDA, implementan en la ejecución de las actividades el proyecto pedagógico avalado por la SDIS. Durante el mes de Marzo se trabajaron los temas: Sala Materna: Estimulación corporal Caminadores: Los sentidos Párvulos A: Los sentidos	Verificación en visitas de campo.

		Párvulos B: Soy un cuerpo sensorial, aprendo de los sentidos. Pre-Jardín A: Animales salvajes. Pre-Jardín B: Los sentidos. Durante los días 20 al 26 de marzo se trabajó la cartilla "Orientaciones pedagógicas", con el cambio de modalidad.	
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. Durante los días 20 al 26 de marzo las docentes y auxiliares pedagógicas se comunicaron virtualmente con las familias realizando actividades pedagógicas con ellas. Los días 04,11 de Marzo se realizaron conversatorios con las docentes sobre el lineamiento pedagógico.	Se anexa acta de socialización del lineamiento. Anexa planeador de Párvulos A Anexan los PDF de las actividades enviadas por las docentes y las evidencias de las familias.
3	Implementar mecanismos e instrumentos que den cuenta del seguimiento al desarrollo de las niñas y los niños que permitan registro, caracterización, y seguimiento de información oportuna, suficiente, pertinente y relevante acerca del quehacer pedagógico y los procesos de desarrollo de potencialidades de niñas y niños a quienes se presta el servicio. Estos instrumentos serán: el observador, informes a familias y los que el Jardín Infantil considere pertinentes en coherencia con su apuesta pedagógica.	Se cuenta con el cronograma de entrega de informes y observadores para el año 2020.	Se anexa el cronograma de entrega.
4	Registrar e informar a padres, madres y cuidadores, las novedades y situaciones especiales que se presentan con niñas y niños (salud,	El jardín cuenta con un formato de registro de novedades individual, y este se diligencia de acuerdo a lo establecido en los lineamientos y estándares de calidad y	Se anexa acta de socialización de novedades.

	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.	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 03 de marzo se realizó socialización del protocolo de novedades con el personal nuevo. Los niños que no asistieron los días 16,17,18 de marzo debido al COVID-19, se les realizó seguimiento telefónico y novedad.	Se Anexan las novedades del seguimiento que se le hizo a los niños que no asistieron desde el día 16 de marzo debido al COVID-19.
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 tenía programada la primera entrega de informes del año 2020, por está razón se entregaron el día 27 de marzo.	Verificación en visitas de campo. Se anexa acta de entrega de informes a los padres, madres y cuidadores.
6	Asistir y participar en las Jornadas de Comité Ampliado, desarrolladas una vez al mes, en la localidad, de acuerdo a la programación establecida por la SDIS.	En el mes de marzo no se realizó comité ampliado debido a la contingencia.	Verificación en visitas de campo.
7	Realizar una Jornada Pedagógica por mes, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS, donde participe el talento humano del Jardín Infantil e implementar las acciones definidas en dicha jornada.	El día 20 de marzo no se realizó la jornada pedagógica debido al simulacro por alistamiento preventivo; se cambió para el de 19 de marzo con el tema Desarrollo Infantil.	Se anexa acta de soporte y asistencia SIRBE.

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 02 de marzo se socializo con los padres, madres y cuidadores higiene y cuidado personal.	Se anexan actas de soporte.
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. Las docentes realizaron llamadas de seguimiento de los días 16 al 27 de marzo para conocer el estado de los niños y dirigir actividades para trabajar en casa desde el día 20 de marzo.	Verificación en visitas de campo. Se anexan soportes de las llamadas realizadas en el formato creado por el Jardín Infantil y el enviado por la SDIS.
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. Para el 24 de marzo se tenía programado actividad del pacto de corresponsabilidad con los padres de familia, pero no fue posible realizarla, debido al cambio de modalidad.	Se anexan soportes de actas con firmas. Se anexa la consolidación del pacto de corresponsabilidad.
13	Acompañar y hacer seguimiento al proceso de Transiciones Efectivas y Armónicas de niñas y niños a grado jardín y grado transición de la SED.	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. El día 27 de marzo se realizó entrega de un Kit pedagógico para las familias, con el fin de cubrir el material utilizado por ellos los días 20 al 26 de marzo. Este material les permitirá continuar utilizándolo los siguientes días de la cuarentena.	Se anexa acta de entrega de kit pedagógico y firmas de los padres.
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 experiencias	Se anexa evidencia de dicha actividad.

		sensoriales. El día 25 de marzo las docentes enviaron actividad para las familias, invitándolas a crear un rincón o museo familiar.	
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 de 2019 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 03 de marzo se realizó inducción al personal nuevo y el documento de las rutas de presuntas violencias. • El día 06 de marzo en la jornada liberada se realizó socialización de las modificaciones al anexo técnico. • El día 07 de marzo se conmemoro el día de la mujer, a las niñas se	Anexo acta socializaciones.

		les dio una carta realizada con los niños del Jardín y para las mamás y las cuidadoras se realizó una cartelera con el propósito	
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 reemplazo. La docente Sandra Caballero tuvo incapacidad desde el día 29 de febrero hasta el 11 de marzo de 2020. Derly Vianeth realizó el reemplazo desde el día 03 de marzo hasta el día 11 de marzo.	Se anexa radicado de hoja de vida del reemplazo.
4	Garantizar las estrategias necesarias para solucionar las controversias o inconvenientes que se presenten con el talento humano, respecto del no cumplimiento de funciones o la indebida ejecución de las obligaciones.	Se elaboró un protocolo de talento humano el cual cuenta con los parámetros establecidos por la SDIS y la Fundación. El día 03 de Marzo se realizó socialización del protocolo de resolución de conflictos con el personal nuevo.	Se anexa acta de socialización.

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. No se realizaron compromisos, estaban programados para el día 24 de marzo, pero debido al cambio de modalidad no fue posible.	Anexa compromiso del mes de febrero.
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.	Se anexan las listas de asistencias del mes de marzo.
5	Garantizar el manejo responsable de la información referida a niñas, niños, madres, padres y/o cuidadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia	Se garantiza la confidencialidad de la información de los niños niñas y sus familias.	Se da cumplimiento a las obligaciones contractuales con lo establecido en el artículo 33 del código de infancia y adolescencia. Verificación en visitas de campo.
6	Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del Jardín Infantil durante la jornada de atención, de acuerdo a lo definido en el ANEXO TÉCNICO.	Como responsable del jardín debo garantizar que el cuidado calificado y vocación de servicio se preste de la mejor manera ya que los niños y niñas son nuestra prioridad y objetivo principal en la garantía de sus derechos, por esta razón cada personal contratado desempeña la labor para la cual fue contratada de acuerdo a su perfil.	Verificación en visitas de campo las prácticas de cuidado

GESTION DOCUMENTAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Archivar la correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil conforme a lo descrito en el ANEXO TÉCNICO.	Se archivan los documentos en las carpetas correspondientes para así lograr un adecuado proceso de gestión documental y la calidad del dato.	Verificación en visitas de campo.
2	Guardar y custodiar con absoluta reserva de la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del CONVENIO, evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, informando de forma inmediata a la Supervisión o interventoría con copia a con copia al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaria Distrital de Integración Social, efectuando sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	Se cuentan con archivadores que permiten custodiar los documentos que se ejecutan en cada uno de los procesos, se evita tenerlos a disposición de uso inadecuado que pueda generar perdida o destrucción. También se conoce procedimiento en caso de reporte de algún documento faltante para su reconstrucción y obtención como evidencia.	Verificación en visitas de campo.
3	Entregar a la supervisión y/o interventoría, durante la ejecución del CONVENIO todos los archivos en soporte físico y magnético que se hayan producido o recibido con ocasión de la ejecución del CONVENIO	Se realizara la entrega oportuna de los archivos, documentos solicitados por las diferentes supervisiones, en las condiciones y características del proceso de gestión documental.	Verificación en visitas de campo.
4	Entregar las historias sociales de niñas y niños a la Subdirección Local correspondiente al finalizar el plazo de ejecución del CONVENIO, de acuerdo a lo estipulado en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 en los artículos 2.8.2.2.4 y 2.8.2.5.3 particularmente con los procedimientos diseñados por la Entidad en el marco del Subsistema	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.

	Interno de Gestión Documental, correspondencia y archivo, dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.		
5	Asignar a un responsable documental que dé cumplimiento a las responsabilidades establecidas para este rol de acuerdo a la normatividad interna vigente emitida por la Secretaria Distrital de Integración Social	Se asignó una persona responsable e idónea para el proceso de gestión documental y así dar respuesta oportuna del archivo a las entidades competentes.	Verificación en visitas de campo.

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Contar con acta y planilla de asistencia, en donde se evidencie la socialización de las Políticas de Gestión Documental por parte de la SDIS, atendiendo los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio. Esta socialización se deberá realizar durante los primeros 30 días calendario a partir de la firma del acta de inicio.	El día 13 de Agosto se realizó capacitación de Gestión documental de parte de integración social a la coordinadora. El Día	Acta asistencia socialización gestión documental Verificación en visitas de campo.
2	Disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.	Se tienen archivadores que permiten el fácil almacenamiento de los documentos y cumplen con la normatividad legal vigente. Se conoce el cuidado y manejo de los documentos en sus respectivas carpetas	Verificación en visitas de campo.
3	Firmar entre las partes un acuerdo de	No aplica para el Jardín LA FLORIDA.	No aplica

	confidencialidad. Solo para el caso en que el operador cuente con el aplicativo SIRBE en la unidad operativa.		
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 acuerdo a los lineamientos técnicos y operativos oficiales emitidos por la SDIS.	Se garantiza que el registro de información se maneje de acuerdo a los lineamientos técnicos y operativos oficiales emitidos por la SDIS.	Verificación en visitas de campo.

Presento Requerimientos durante este periodo. NO	Fecha de recibido: Componente:
	Fecha de respuesta:
	Fecha de cierre:
	Existen requerimientos pendientes de Cierre: SI___ NO
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
09 marzo	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.
24 -28 marzo	Visita Gestión ambiental	Alejandro Zamora –Marlen Cortes.	Durante el mes no se recibió visita, pero los días 24 y 28 de marzo se enviaron los soportes solicitados vía correo electrónico.
17 de marzo	Visita nutrición y salubridad 9 a 13 y 14	Eugenia Peña	La visita fue favorable, encontrándose al día el Jardín con sus diferentes obligaciones contractuales. Verificación en visitas de campo.
24 -27 marzo	Visita Ambientes adecuados y seguros	Alejandro Zamora	Durante el mes no se recibió visita, pero los días 24 y 27 de marzo se enviaron los soportes solicitados vía correo electrónico.
18 de marzo	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.
04 – 25 de marzo	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 El día 27 de marzo se enviaron los soportes vía correo electrónico del trabajo realizado en casa por el cambio de modalidad y los soportes realizados por el equipo de trabajo. .

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

FIRMAS

Coordinadora

Alexandra Rojas

Representante Legal

Revisado: _____
Supervisión o Apoyo a la Supervisión

Observaciones Supervisión:

Scanned with CamScanner

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 Marzo al 26 de Marzo 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 marzo lo cual fue verificado en las supervisiones.	Verificación en interventoría financiera el día 13 de Mayo de 2020 El asociado a la fecha ha realizado los pagos de cada una de las obligaciones adquiridas, de esta manera el Jardin está funcionando de manera correcta y así se logró dar apertura durante la ejecución del convenio.
3	Pagar dentro de los 10 días hábiles del mes el salario u honorarios (según sea al caso) y a través de transferencia electrónica en la cuenta de ahorros o corriente suministrada por el talento humano al	La Fundación realizo los pagos el día 08 de Abril de 2020 de los salarios y el 10 de abril se pagaron las liquidaciones mediante transferencia electrónica con la Entidad Bancaria Bancolombia.	Verificación por transferencia bancaria.

	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	Para este informe se presentan los paz y salvos de los proveedores.	Estos documentos fueron verificados por la visita financiera el día 13 de mayo.
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	42.003.867	0
ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL	1.477.346	3.631.246
VIGILANCIA	3.112.212	0
DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACIÓN	4.493.732	3.671.069
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	705.526	0
ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	1.770.576	0

PAPELERÍA	839.731	637.172
MATERIAL DIDÁCTICO	499.734	0
ALIMENTACIÓN	10.008.153	0
SALIDA PEDAGÓGICA (RECREACIÓN)	0	0
TOTAL EJECUTADO	64.910.877	7.939.487

2. TALENTO HUMANO (TODO EL TALENTO HUMANO)

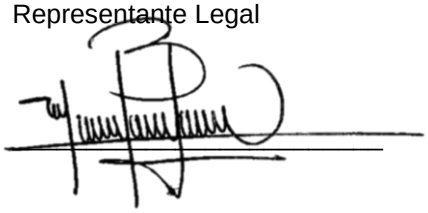
NOMBRE	PERFIL	CARGO	TIPO DE VINCULACIÓN
Yidri Alexandra Rojas Franco	Licenciada	Coordinadora	Nómina
Alix Dayana Archila Castillo	Tecnóloga en contabilidad y finanzas.	Auxiliar administrativa	Nómina
Nubia Janeth Marín Barahona	Licenciada	Docente	Nómina
Sandra Patricia Caballero Hernández	Licenciada	Docente	Nómina
Niní Johana Díaz Nieto	Licenciada	Docente	Nómina
Diana Magaly Zúñiga Méndez	Licenciada	Docente	Nómina
Alejandra López Peña	Licenciada	Docente	Nómina
Miyerlandy García Peña	Licenciada	Docente	Nómina
Mayerly Peña Rivera	Licenciada	Docente	Nómina
Julieth Melissa Ramírez Silva	Licenciada	Docente	Nómina
Andrea Yuseth Avendaño	Licenciada	Docente	Nómina
María Teresa Rico	Licenciada	Docente	Nómina
Adriana Ayda Huertas Muñoz	Licenciada	Auxiliar Pedagógica	Nómina
Francy Paola Vargas	Licenciada	Auxiliar Pedagógica	Nómina
Sandra Jazmine Roa Bolívar	Bachiller	Operaria Servicios Generales	Nómina
Yacqueline Roa Bolívar	Primaria	Operaria Servicios Generales	Nómina
Kelly Viviana Ramírez Bustos	Bachiller	Operaria Servicios Generales	Nómina
Sandra Aponza Caicedo	Bachiller	Operaria de Nutrición	Nómina
Diana Yasmin Bustos Buitrago	Primaria	Operaria de Nutrición	Nómina
María del Pilar Galindo Cantor	Primaria	Operaria de Servicios Generales	Nómina

3. SOPORTES DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

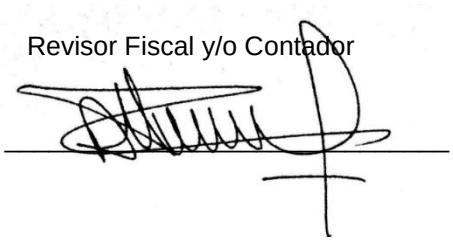
TIPO DE CONTRATO	CANTIDAD	SOPORTE
Nómina	20	Planilla de Pago

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 Quince (15) días del mes de Mayo de dos mil veinte (2.020).

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

Escaneado con CamScanner

INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA JARDÍN INFANTIL RAICES		
ASOCIADO: **FUNDACION ACEPTA EL CAMBIO PARA VIDA NUEVA**		
Número y fecha de suscripción del Convenio: 8410- opción 2 del 28 de Agosto del 2018.	Fecha Acta de Inicio: 20/09/2018	Fecha de Terminación: 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. :22 - Del 14 de diciembre del 2019 al 19 de enero del 2020		
Adiciones: Si__X_ No $ 241.881.615 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 marzo al 26 de marzo de 2020	
Localidad: BOSA	Dirección del predio: Carrera 78ª N° 65 C 49 Sur Bosa La Amistad.	Teléfono: 7751663
Representante Legal: Marcela Barón Luque	Correo Electrónico: info@aceptaelcambio.org	
Coordinador(a): Nohora Liliana Pedraza Franco	Correo electrónico: coordinacion.raices@aceptaelcambio.org	
Cobertura Autorizada: 169	Niños(as) Matriculados: 165	

INFORMACIÓN CUANTITATIVA DEL CONVENIO

ASPECTOS FINANCIEROS

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Registrar su actividad financiera y contable de acuerdo con lo establecido en las normas internacionales de información financiera (NIIF)	Se siguen las políticas contables de la información financiera.	Libro Auxiliar 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)	El asociado realiza el pago de los salarios correspondiente al mes de febrero de 2020.	Transferencia electrónica el día 08/04/2020

	y a través de transferencia electrónica en la cuenta de ahorros o corriente suministrada por el talento humano al momento de ser contratado, los salarios honorarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, estas últimas cuando haya lugar al talento humano acorde con los valores establecidos en la propuesta establecida para el presente proceso competitivo, efectuando los pagos de derechos laborales y parafiscales a que haya lugar.	➢ Transferencias Bancaria (Bancolombia)	
4	Presentar a la finalización del convenio los paz y salvos emitidos por cada uno de sus proveedores	Por finalización del convenio se hace entrega de los paz y salvos de cada uno de los proveedores.	Paz y salvo de proveedores.
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	$48.830.167	0

ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL	$ 626.083	$ 4.291.590
VIGILANCIA	$ 3.112.212	0
DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACIÓN	$ 6.677.808	$ 4.273.392
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	$ 937.173	0
ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	$ 3.346.200	0
PAPELERÍA	0	0
MATERIAL DIDÁCTICO	$ 865.990	0
ALIMENTACIÓN	$ 13.117241	0
SALIDA PEDAGÓGICA (RECREACIÓN)	0	0
TOTAL EJECUTADO	**$ 77.512.874**	**$ 8.564.982**

2. TALENTO HUMANO

NOMBRE	PERFIL	CARGO	TIPO DE VINCULACIÓN
NOHORA LILIANA PEDRAZA FRANCO	Profesional	**COORDINADORA**	NOMINA
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

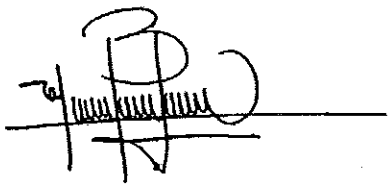
MEDINA ROJAS YANETH	Profesional	**DOCENTE**	NOMINA
ÑUSTES REINA JAZMÍN ANGÉLICA	Profesional	**DOCENTE**	NOMINA
RAMÍREZ QUINTERO LUZ HELENA	Profesional	**DOCENTE**	NOMINA
RODRÍGUEZ CARDOZO DORIS PATRICIA	Profesional	**DOCENTE**	NOMINA
SUAREZ ARISMENDI CLAUDIA PATRICIA	Profesional	**DOCENTE**	NOMINA
CHAPARRO 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

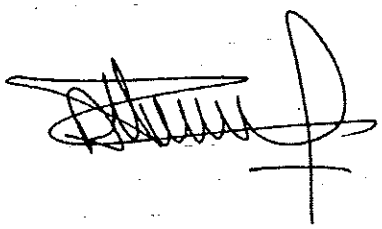
TIPO DE CONTRATO	CANTIDAD	SOPORTE
Nómina	**24**	**Planilla de Pago**

FIRMAS

Representante Legal



Revisor Fiscal y/o Contador



Revisado: _____
Supervisión o Apoyo a la Supervisión.

Observaciones supervisión:

INFORME DE GESTIÓN JARDÍN INFANTIL RAÍCES		
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 de 2019) 23 (Del 13 de Diciembre de 2019 al 19 de Enero 2020)		
Adiciones: Si__X_ No $ 241.881.615 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 MARZO AL 26 DE MARZO	
Localidad: BOSA	Dirección del predio: CR 78 A N° 65 C 49 SUR	Teléfono: 312 400 9793
Representante Legal: MARCELA BARÓN LUQUE	Correo Electrónico: info@aceptaelcambio.org	
Coordinadora: NOHORA LILIANA PEDRAZA FRANCO	Correo Electrónico: coordinacion.raices@aceptaelcambio.org	
Cobertura Autorizada: 169	Niños(as) Matriculados: 169	

INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DEL CONVENIO

OBLIGACIONES GENERALES DEL ASOCIADO

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Aportar en dinero o especie el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo.	La Fundación Acepta el Cambio para Vida Nueva aporta los recursos necesarios para la prestación del servicio durante el mes de marzo, teniendo en cuenta todos los componentes. ➢ Ejecución presupuestal	Ver Anexo Obligación 1

2	Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del CONVENIO, de conformidad con lo señalado en el estudio previo, ANEXO TÉCNICO, Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS.	El Jardín Infantil 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. ➢ Actas de supervisión ➢ Verificación en campo	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| Raíces presento el acta de inicio según las especificaciones requeridas. ➢ 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 Raíces suscribe las actas requeridas para el desarrollo del convenio. ➢ Para el presente informe no presenta liquidación del mismo, el contrato finalizo el 26 de marzo de 2020. La visita financiera se tiene programada para la primera semana de abril.	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	El Jardín Raíces presentó el informe de ejecución de manera oportuna según lo descrito en el anexo técnico. ➢ Radicado último informe 18/03/2020	Ver Anexo Obligación 5
6	Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor.	Durante la ejecución del mes de marzo no se presentaron requerimientos para el Jardín.	No aplica

7	Dar respuesta a los requerimientos realizados por el supervisor y/o interventor por escrito, en un término no mayor a tres (3) días hábiles.	Para el mes de marzo no se 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 Infantil Raíces garantizara el uso adecuado y seguro de los documentos del convenio 8410 opción 2. ➢ Verificación en el Jardín.	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.	El Jardín cuenta con soportes y evidencias físicas las cuales garantizan y muestran el cumplimiento de cada una de las obligaciones adquiridas durante el presente convenio, correspondientes al mes de marzo. Visita 02/03//2020 Visita 12/03/2020 Visita 16/03/2020 Visita 18/03/2020 Visita 18/03/2020 ➢ Verificación en el jardín	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, permitió la labor de supervisión de los diferentes entes de control y la responsable de la unidad operativa facilitó 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 marzo el Jardín Raices recibió visita de Inspección, vigilancia y control higiénico – sanitario., obteniendo un concepto favorable. .	Ver Anexo Obligación 11

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. ➢ Verificación en el jardín, novedades respecto a vinculación, permanencia y egreso de los niños y las niñas atendidos durante el mes de marzo.	Ver Anexo Obligación 12
13	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles.	En el mes de marzo se tenía programado comité ampliado el día 17 de marzo de 2020, pero por emergencia por en COVIC19 fue cancelada.	No aplica
14	Cumplir con la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría de Integración Social SDIS, por la cual se establece la gratuidad en el servicio de educación inicial en los Jardines Infantiles del Distrito Capital.	El Jardín Infantil Raíces cumple con 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. ➢ 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 marzo se socializo con padres de familia y acudientes la guía técnica de manejo de fiebre. ➢ 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	El jardín cuenta con protocolo de lavado de manos, el cual es implementado	

	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	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 infantil Raíces Cuenta con el espacio para SAFL. Acreditada desde el año 2016 y con visita de recertificación del 30/10/2019. 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, 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.	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	El jardín Raíces cuenta con concepto Favorable, concepto emitido el 12 de marzo de 2020 mediante acta: SB06C006723 AS02C057285 y AS14C289802 ➢ Acta emitida por la Secretaria Distrital de Salud.	Ver anexo Obligación 6

	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.		
7	Realizar las acciones que sean necesarias para dar cumplimiento a las exigencias o recomendaciones registradas en las actas realizadas por la autoridad sanitaria competente e informar de manera inmediata al Supervisor del CONVENIO sobre las visitas que se adelanten por parte de la Autoridad Sanitaria o cualquier Ente de Control.	El Jardín Infantil Raíces cumple con todas las exigencias a las que haya lugar por lo cual cuenta con concepto higiénico sanitario. Continuar dando cumplimiento con lo requerido por la autoridad competente. ➢ Favorable. ➢ 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 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.	Ver 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 con la normatividad vigente, y se implementa de acuerdo al cronograma de actividades programadas en la promoción y divulgación de los protocolos de cada componente. Todo el personal conoce e implementa el protocolo. ➢ Protocolo de BPM, verificación en el jardín.	No aplica

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. ➢ 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	El jardín 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. ➢ Carpeta de proveedores. Se puede verificar los alimentos en la unidad operativa. ➢ Los días 20, 24, 25 y 26 los manipuladores de alimentos y operarias de servicios generales desarrollaron actividades en el hogar con las familias del jardín. ➢ Verificado por la interventora nutricional.	Ver Anexo Obligación 11
12	Cumplir con la minuta patrón y el ciclo de menús establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social, teniendo en cuenta las recomendaciones nutricionales del profesional asignado al Jardín Infantil.	Durante el mes de marzo se dio cumplimiento con lo descrito en la minuta patrón. ➢ Cumplimiento minuto, se puede verificar en las facturas.	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 marzo no se presentaron situaciones de condiciones médicas en ningún nivel.	No aplica
14	Entregar al padre, madre o cuidador, los alimentos equivalentes a la	Durante el mes de marzo, se realizó entrega de paquete en las siguientes	

	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.	fechas. 06 de marzo: 138 paquetes J liberada. 19 de marzo: 149 paquetes contingencia. ➢ Acta de verificación avalada por nutricionista de estándares. ➢ Listas de entrega firmadas por madres, padres o acudientes.	Ver Anexo Obligación 14

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. ➢ 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 Raíces cuenta con el plan escolar de riesgo y cambio climático en la página del SURE, siendo este actualizado y socializado al talento humano. ➢ Verificación en la página del SURE. Porcentaje 83,42%. Porcentaje al 24 de marzo de 2020.	Ver Anexo Obligación 2
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. El cual fue socializado el 29 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	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. ➢ Plan de gestión de riesgo, puede	Ver Anexo Obligación 4

	alistamiento.	ser verificado en el jardín.	
5	Garantizar la atención inmediata de la niña o el niño accidentado, de conformidad con lo establecido en el "Procedimiento de atención de accidentes en instituciones y establecimientos de atención integral a la primera infancia" de la SDIS y en el protocolo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad.	El talento humano que labora en el jardín conoce la póliza de accidentes y el procedimiento a seguir en caso de presentarse un accidente. Se realizó socialización de póliza el día 17 de enero de 2020, dialogando sobre los pasos a seguir en caso de ser necesario activarla. Para el mes de marzo 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 realizo la visita el día 24 de enero, emitiendo una certificación favorable, se esta a la espera de la notificación oficial.	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.	El Jardín Raíces cuenta con el certificado de uso de suelos emitido por IDIGER, reflejando riesgo en nivel de amenaza bajo. ➢ 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.	El correo ambiental del jardín Raices es: jiraicessga@gmail.com	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. jiraicessga@gmail.com ➢ Verificación en el jardín y en el drive del correo.	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. • Cronograma de actividades Ambientales.	Ver 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 según visita realizada el 16 de Octubre 2019. ➢ Verificación en el drive del correo ambiental.	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	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.

	Eficiente de los Residuos Sólidos.	➢ Verificación en Jardín.	
6	Realizar la gestión integral de los colchones que se generen de acuerdo a lo establecido en el Instructivo para el manejo y disposición final de colchones.	El jardín conoce el procedimiento a seguir en caso del manejo y disposición final de elementos dados de baja. 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 con la cobertura atendida y a lo exigido en el anexo técnico. ➢ Verificación en el jardín.	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.	El cuarto de almacenamiento cumple con las características locativas y operacionales según el plan de acción interno y decreto 2981 de 2013. • Verificación en el jardín.	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. ➢ 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 Raíces conoce e implementa el manejo de los residuos peligrosos, al igual que contribuye a su divulgación entre los participantes. El jardín implementa la gestión integral de residuos e implementa estrategias de manejo, los cuales se entregan a las entidades competentes.	No aplica.

11	Entregar los residuos peligrosos de posconsumo 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 marzo la unidad operativa no genero residuos peligrosos.	No aplica.
12	Gestionar los residuos peligrosos que no son posconsumo 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 marzo no se generó este tipo de residuos, al momento de su generación se procederá a gestionar su entrega, se reportará en el tiempo establecido y compartirá en el drive del correo ambiental.	No aplica.
13	Implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición - RCD en el momento que se realicen obras nuevas, reparación de infraestructura, entre otras.	Se tiene pleno conocimiento del instructivo el cual se implementará en el momento que se requiera.	No aplica.
14	Dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 1115 de 2012, Resolución 932 de 2015 y Decreto 586 de 2015 o las normas que modifiquen o sustituyan, las cuales establecen la Gestión Integral de los RCD para los predios ubicados en el Distrito. De igual forma, para los predios ubicados fuera del Distrito, deberán dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 472 de 2017 o la norma que modifiquen o sustituya.	Se tiene conocimiento del protocolo de disposición final de los escombros que pueda generar el jardín, el cual será aplicado cuando se requiera dando cumplimiento a la norma.	No aplica.
15	Garantizar el porcentaje de aprovechamiento de RCD (Residuos de Construcción y Demolición) y/o la	Se garantizará el adecuado uso y manejo de los RCD en caso de llegar a generarse en el jardín.	

	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.		No aplica.
16	Contar con los certificados de disposición final, aprovechamiento de los RCD y/o soporte de recolección de los RCD, emitidos por el gestor autorizado, según aplique de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición - RCD de la SOIS y la normativa ambiental vigente.	Se tiene conocimiento del procedimiento establecido para realizar la acción pertinente en caso que en la unidad operativa se llegue a realizar disposición final del RCD.	No aplica.
17	Implementar y divulgar el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas de la SDIS, de conformidad con el ANEXO TECNICO.	Se socializo con el talento humano el proceso de encapsulamiento de AVU. ➢ Acta de socialización.	Ver 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. ➢ El día 17 de marzo de 2020 se hizo entrega de AVU en la subdirección local de Bosa. ➢ ➢ Verificación en visita de supervisión.	Ver Anexo Obligación 18
19	Entregar a la Secretaria Distrital de Integración Social el aceite vegetal usado, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas.	El jardín ha realizado las entregas trimestrales. Pero aún no ha llegado el reporte del cuarto trimestre del 2019.	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	Se compartió el registro como generador de aceite en el drive del correo ambiental. ➢ Verificación en el drive del correo	No aplica.

	procesosgambiental@sdis.gov.co.	ambiental.	
21	Contar con los soportes de los informes trimestrales de la gestión del aceite vegetal usado efectuados a la Secretaría Distrital de Ambiente.	Se realizó el reporte el 05 de noviembre, ante la Secretaria Distrital de Integración Social. ➢ Se cuenta con soporte trimestral ante la secretaria de medio ambiente. Reporte trimestral AVU. ➢ Se está a la espera del informe para realizar el reporte del cuarto trimestre del 2019.	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 con 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.	El jardín Raíces socializo e implemento el Programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicios de agua. ➢ Se realizó socialización el 16 de marzo. ➢ Acta de Socialización	Ver Anexo Obligación 23
24	Contar con la totalidad de sistemas hidrosanitarios y lumínicos ahorradores.	El jardín infantil da cumplimiento con los 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.	El jardín infantil Raíces tiene en su cronograma fecha programada para 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	El jardín Raíces cuenta con la matriz de	

	impactos ambientales e implementar acciones preventivas y correctivas respecto a los impactos ambientales negativos que se generen en la prestación del servicio.	aspectos e impactos, 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 cuenta con el registro de publicidad. ➢ Verificación en visita de supervisión.	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 aval emitido el 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 con el proyecto pedagógico y practicas pedagógicas según estándares técnicos e intereses de nuestros niñas y niños atendidos. ➢ Planeación mes de marzo. ➢ Durante los días 19, 20, 24, 25 y 26 de marzo se trabajó la cartilla "Orientaciones pedagógicas" con el cambio de modalidad. ➢ Las docentes y auxiliares pedagógicas se comunicaron con las familias virtualmente, realizando las actividades pedagógicas con ellas.	Ver Anexo Obligación 2

3	Implementar mecanismos e instrumentos que den cuenta del seguimiento al desarrollo de las niñas y los niños que permitan registro, caracterización, y seguimiento de información oportuna, suficiente, pertinente y relevante acerca del quehacer pedagógico y los procesos de desarrollo de potencialidades de niñas y niños a quienes se presta el servicio. Estos instrumentos serán: el observador, informes a familias y los que el Jardín Infantil considere pertinentes en coherencia con su apuesta pedagógica.	El jardín Raíces 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 marzo 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 última semana del mes de marzo. ➢ Observadores ➢ Se realizo un observador por los días 19,20,24,25 y 26 de marzo, para dar seguimiento al proceso de los niños y las niñas durante la realización de las actividades propuestas para el hogar.	Ver Anexo Obligación 3
4	Registrar e informar a padres, madres y cuidadores, las novedades y situaciones especiales que se presentan con niñas y niños (salud, estado físico y emocional, asistencia, entre otros eventos). El registro deberá realizarse de manera individual, soportado con la firma del padre, madre y/o cuidador, conforme al formato establecido por la SDIS.	El jardín cuenta con un formato de registro de novedades individual, en el cual se reporta toda novedad presentada teniendo en cuenta el estado físico, emocional, inasistencia y cualquier evento que se presente con cada niño y niña atendido. Estas novedades son reportadas a los padres, madres o acudientes de manera oportuna, se puede evidenciar su firma. ➢ Verificación en visita de supervisión. ➢ Formato de novedades por niño o niña, verificación historia social.	No aplica
5	Entregar un (1) informe trimestral a los padres, madres o cuidadores, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, que den cuenta de las características, procesos, potencialidades y desarrollo integral de las niñas y los	El jardín cuenta con cronograma de entrega de informes a padres, madres y/o cuidadores para el periodo de ejecución del convenio. ➢ Verificación en visita de supervisión. ➢ Se cuenta con el cronograma de	No aplica

	niños del Jardín Infantil.	las fechas programadas para entrega de informes trimestrales 2020. Se tenía programada entrega de informes trimestral a padres y madres de el día 26 de marzo de 2020, pero por contingencia y cambio de modalidad a hogar, no se pudo realizar esta entrega. Se realizará una vez pase la contingencia.	
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 marzo no se realizó comité ampliado, fue cancelado por emergencia del COVID19	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.	Para el mes de marzo no se realizó jornada pedagógica, fue cancelada por simulacro por emergencia del COVID19.	No aplica
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 marzo se trabajó con los padres de familia: ➢ Acta de la socialización del Pacto de corresponsabilidad.	Ver Anexo Obligación 8
9	Brindar espacios para el acompañamiento interdisciplinario que incentive la participación de los padres, madres y cuidadores en acciones que contribuyan al desarrollo y cuidado calificado de niñas y niños.	Las docentes y responsable del jardín brindan espacios de acompañamiento que incentivan a las familias a participar activamente de los procesos de desarrollo y cuidado calificado de cada niño y niña reconociendo situaciones y dinámicas familiares. ➢ Verificación en visita de supervisión. ➢ Cronograma prácticas de cuidado	No aplica

		calificado.	
10	Informar a la SDIS de forma inmediata situaciones de presunto maltrato físico y/o psicológico, violencia, abuso o explotación que afecte a niñas y niños participantes del Jardín Infantil.	El jardín Raíces cuenta con el conocimiento del procedimiento de activación de ruta la cual incluye informar de manera inmediata ante la SDIS, cualquier situación de vulneración de derechos con los niños y niñas. Para el mes de marzo no se identificaron casos.	No aplica
11	Construir e implementar un cronograma que proyecte los encuentros necesarios para la elaboración participativa del pacto de corresponsabilidad con padres, madres y/o cuidadores. Debe contener los acuerdos de convivencia, derechos y deberes para promover la armonía, conforme a lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.	El 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.	Ver Anexo Obligación 11
12	Consolidar, sistematizar y socializar el pacto de corresponsabilidad construido de forma participativa con padres, madres y/o cuidadores y el talento humano del Jardín Infantil.	El pacto de corresponsabilidad del Jardín Raíces ya se encuentra sistematizado conforme a lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial. ➢ Pacto de corresponsabilidad.	Ver Anexo Obligación 12
13	Acompañar y hacer seguimiento al proceso de Transiciones Efectivas y Armónicas de niñas y niños a grado jardín y grado transición de la SED.	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	El jardín Raíces cuenta con la totalidad de material didáctico requerido en el anexo técnico, de acuerdo a la cobertura atendida.	

	implementación del proyecto pedagógico del Jardín Infantil y lo señalado en el ANEXO TECNICO.	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.	No aplica
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. ➢ Material didáctico Verificación en visita de supervisión.	No aplica
16	Garantizar espacios enriquecidos que conlleven a potenciar el desarrollo infantil, en diferentes escenarios donde se implementen acciones pedagógicas, que sean coherentes y pertinentes con las estrategias e intencionalidades del proyecto pedagógico.	De acuerdo a las actividades desarrolladas durante el mes de marzo, las docentes ambientaron los salones y demás espacios del jardín, teniendo en cuenta la intencionalidad del proyecto pedagógico. Las necesidades e intereses evidenciados en los niños y niñas atendidos y los proyectos realizados según los niveles de atención. ➢ Verificación en visita de supervisión.	No aplica
17	Informar oportunamente a la supervisión y/o interventoría del CONVENIO, sobre las circunstancias de tiempo, modo y lugar de realización de salidas pedagógicas de conformidad con el protocolo definido por el Jardín Infantil y de acuerdo con la propuesta presentada en el proceso competitivo.	Se radico de manera oportuna ante el supervisor del convenio la propuesta de la salida pedagógica Se realizó salida pedagógica el 31 de octubre de 2019. ➢ Radicado propuesta salida pedagógica E2019053927. .	No aplica
18	Realizar una (1) salida pedagógica dirigida a las niñas y los niños del Jardín Infantil, durante la ejecución	Se realizó salida pedagógica el 31 de octubre de 2019, siguiendo el protocolo construido en el jardín.	No aplica

	del CONVENIO, de conformidad con lo señalado en el ANEXO TECNICO.	➢ Salida Planetario Móvil	

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. ➢ Socializaciones de acuerdo con el 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 marzo no se requirió reemplazar a nadie del talento humano. En caso de que se presente esta situación el Jardín Acepta el Cambio garantizara este reemplazo, teniendo en cuenta que cumpla con el perfil requerido. ➢ Verificación en visita de supervisión.	No aplica
4	Garantizar las estrategias necesarias para solucionar las controversias o inconvenientes que se presenten con el talento humano, respecto del no cumplimiento de funciones o la indebida ejecución de las obligaciones.	La responsable del Jardín Raíces garantiza espacios de reflexión entre el talento humano para evitar que se presenten controversias. Se cuenta con protocolo de resolución de conflictos el cual fue socializado el 11 de marzo con todo el personal que labora en	Ver Anexo Obligación 4

		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 Raíces 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	Cada docente tiene en su salón la lista de asistencia vigente, la cual diligencian diariamente teniendo presente las respectivas convenciones. ➢ Verificación en visita de	Ver Anexo Obligación 4

	vigente) y en el aplicativo de asistencia dispuesto por la SDIS.	supervisión. ➢ Listas de asistencia por salón.	
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 padres, cuidadores, niñas niños atendidos. ➢ Se da cumplimiento a lo establecido en el artículo 33 del código de infancia y adolescencia.	No aplica
6	Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del Jardín Infantil durante la jornada de atención, de acuerdo a lo definido en el ANEXO TÉCNICO.	La responsable del jardín garantiza que el talento humano contratado realice actividades exclusivas según su perfil, garantizando así un servicio de calidad a nuestros usuarios atendidos. ➢ Verificación en visita de supervisión.	No aplica

GESTIÓN DOCUMENTAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Archivar la correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil conforme a lo descrito en el ANEXO TÉCNICO.	La auxiliar administrativa, docentes y responsable del jardín archivan todos los documentos en las carpetas correspondientes según los componentes, teniendo en cuenta lo requerido por gestión documental. ➢ Verificación en visita de supervisión.	No aplica
2	Guardar y custodiar con absoluta reserva de la información que maneje o a la que tenga acceso durante la 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	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

	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 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. Carlos Andrey Vega Mosquera, Auxiliar Administrativo es la persona encargada de gestión documental.	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 da cumplimiento a las políticas de gestión documental. • Verificación en el jardín. .	No aplica
2	Disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.	El jardín cuenta con archivadores y con un cuarto de almacenamiento en el cual se archiva la documentación. Se da cumplimiento con la normatividad legal vigente. ➢ Verificación en visita de supervisión.	No aplica
3	Firmar entre las partes un acuerdo de confidencialidad. Solo para el caso en que el operador cuente con el aplicativo SIRBE en la unidad operativa.	El jardín Raíces 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 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	Durante el mes de marzo en el Jardín Raíces no se presentó ningún incidente con la información.	No aplica

	la Información, al momento de su ocurrencia.		
6	Garantizar el diligenciamiento de los instrumentos correspondientes a "ficha SIRBE información básica y transversal, ficha SIRBE variables específica para el servicio y formato genérico de novedades" establecidos por la SDIS, teniendo en cuenta los principios de: calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad.	El jardín garantiza el diligenciamiento de la ficha SIRBE, y formato individual de novedades, teniendo en cuenta la calidad del dato. • Ficha SIRBE y formato de novedades, las cuales se encuentran archivadas en cada historia social.	No aplica
7	Garantizar que el registro de información Misional, en los instrumentos dispuestos se lleve de acuerdo a los lineamientos técnicos y operativos oficiales emitidos por la SDIS.	Se garantiza que el registro de información misional se maneja de acuerdo a los lineamientos técnicos y operativos oficiales emitidos por la SDIS. • Verificación en visita de supervisión.	No aplica

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

Visitas realizadas por entes de Control

FECHA DE LA VISITA	MOTIVO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	OBSERVACIONES
12 de marzo de 2020	Inspección, vigilancia y control higiénico – sanitario.	Wilfran Ibáñez	Emite concepto favorable.

Visitas realizadas por la Supervisión

FECHA DE LA VISITA	MOTIVO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	OBSERVACIONES
02/03/2020	Visita Nutrición y Salubridad	Johana Bustos	5. Se evidencio seguimiento al niño Juan Sebastián Pico Roa. Quién presenta condición médica Retardo en el Desarrollo. La nutricionista de apoyo realizó seguimiento nutricional el 04 de

			Febrero de 2020, encontrando desnutrición crónica y el profesional educador especial realizó reunión con padres del niño informando ingreso estrategia "Entre pares" 1.0. Cuenta con herramienta de seguimiento del cumplimiento de esquema de vacunación, sin embargo, se evidenció que el seguimiento no se registró oportunamente, se recomienda mejorar el proceso de seguimiento de manera que sea oportuno. Observación: Pendiente ingreso de elementos de aseo personal e institucional del mes de marzo de 2020 para cubrir lo que resta del mes. Talento Humano: La maestra Yury Marcela Cortés se encontró asistiendo por urgencias médicas, presentó soportes de atención. Se informa a la responsable del servicio que de recibir incapacidad por 3 o más días deben contar con el reemplazo y enviar el soporte vía correo electrónico. Se da cierre al acta de visita siendo las 3:10 pm
12/03/2020	Visita Nutrición y Salubridad	Johana Bustos	Recibió visita de la autoridad sanitaria el 12 de marzo de 2020. Acta N°SB06C 006723 E. Educativo y AS02C57285 Preparación de alimentos, informó al supervisor mediante correo electrónico del 12 de marzo de 2020. Talento Humano: Se realizó traslado de la Responsable del servicio del Jardín Infantil Acepta el Cambio a el Jardín Infantil Raíces. Cumple perfil y radicó informando del traslado. La Responsable del servicio informó que no se presentaron más novedades en el talento humano (talento humano nuevo o reemplazos) adicional a lo anteriormente descrito. Se da cierre al acta de visita, siendo las 2:45 pm
16/03/2020	Visita Financiera	Leidy Chaparro	Se le recomienda ajustarse a su plan presupuestal. Se socializa el acta con el asociado. Se evidenció otrosí al convenio 8410, en dónde se realizó una adición 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 de 2019. Se evidenció aval del plan presupuestal de la adición el 11/09/2019 RAD: S2019093503

			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 de 2020 y en plazo de 29 días hábiles. Se evidencia 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 el 2 de marzo del 2020 en plazo de 2 días hábiles. Se evidenció aval del plan presupuestal de la reinversión y adición del 30/01/2020 con S2020009057 Se evidencia estructura de costos en donde se realiza una reinversión de los recursos de $46.881.288 como parte de la SDIS $42.174.138 y como asociado $4.707.150 con fecha de finalización el 13 de marzo de 2020 y en plazo de 9 días hábiles. Se evidencia estructura de costos en donde se realiza una adición de los recursos de $49.078.413 como porte de la SDIS $44.150.660 y cómo sociedad de $4.927.753 con fecha de finalización el 26 de Marzo y en plazo de 8 días hábiles.
18/03/2020	Visita Pedagógica	Olga Lucia Turmequé	Corresponsabilidad de agentes educativos Obligación 4= El asociado continúa con el seguimiento del reporte ruta por presunto abuso sexual a la niña Melany Saray Henao Garzón SDIS 27/02/2020 nivel caminadores el 5/02/2020 informó a la SDIS el 27/02/2020 E2020010584, debe radicar oficio a la SDIS informando que se termino el convenio y que el seguimiento será dado por ICBF. La niña Sara Valentina Zambrano fue egresada del servicio el día 19/09/2019 mediante novedad en SIRBE y cuenta con seguimiento por negligencia el cual será dado por el ICBF radicó oficio ante la SDIS informando que la niña no participa del servicio para el 2020 E2020010586 del 27/02/2020. Material didáctico y papelería Se le informa a la responsable que debe radicar el kardex de material didáctico y consumo con el

			que terminó el convenio, es importante recordar que cada elemento de tener la fecha de ingreso y enviar vía correo con evidencia. Talento Humano El asociado realiza traslado de responsable del servicio la señora Nohora Liliana Pedraza Franco quien viene el jardín Acepta el Cambio, ingreso al JI el día 10 de marzo de 2020, informó a la SDIS el cambio bajo oficio 10/03/2020 RADE 2020013437 cumple con el perfil, la responsable anterior fue trasladada a otro servicio de la fundación.
18/03/2020	Visita Administrativa	Ángela Marcela Torres	Obligaciones generales: 8. Se evidencia acta de visita N- SB06C006723 y AS02C057285 de inspección, vigilancia y control higiénico-sanitario, concepto favorable emitido el 12/03/2020, se reportó al supervisor del convenio por medio del correo electrónico de fecha 12/03/2020. 10. En el mes verificado no tuvieron reuniones programadas por la SDIS. Talento Humano: La responsable del servicio Ruth Alexandra Guevara laboró hasta el 9 de marzo del 2020, a partir del 10 de marzo del 2020 reemplaza la responsable del servicio Nohora Liliana Pedraza Franco, cumple con el aval radicado hoja de vida E2019043849 del 30/08/2019 para el jardín infantil Acepta el Cambio, presenta radicado informando el cambio bajo el consecutivo E2020013437 del 10/03/2020. Componente administrativo: 1.Se observan dos personas con certificado en prevención y detección de abuso sexual infantil, falta capacitar una persona para cumplir con el estándar el asociado realiza gestión con la referente de infancia solicitando información sobre convocatorias. Gestión documental 1.Se vivencia los documentos de tamaño inferiores pegados en hojas blancas. Se encuentra gestionando para la compra de carpetas, historias sociales. 4. Se evidencio radicado del informe de gestión correspondiente al mes de febrero de 2020, se radicó el 3 de marzo del 2020.

Se Informó a la SDIS Si X No__ Por qué medio: Correo electrónico.

FIRMAS

Coordinador

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

Representante Legal

Revisado: _____
Supervisión o Apoyo a la Supervisión.

Observaciones Supervisión: