INFORME DE GESTION **JARDÍN INFANTIL COFINANCIADO INDEPENDENCIA**		
ASOCIADO: FUNDACION ARTISTICA PINCEL DE ALEGRIA		
Número y fecha de suscripción del Convenio: **8846 DE 18 DE OCTUBRE DE 2018**	Fecha Acta de Inicio:**02/10/2018**	Fecha de Terminación: **19/12/2019**
Modificaciones: Si____ No_**X**____ Suspensiones: Si____ No__**X**_ Días Hábiles **:_286**___		
Adiciones: Si___ No__**X**_ $_____ Prórroga: Si___ No__**X**_ Tiempo_____		
Periodo del Informe:	**DEL 15 DE ABRIL DE 2019 AL 30 DE ABRIL DE 2019**	
Localidad: **BOSA**	Dirección del predio: **CARRERA 88C 78-31 SUR**	Teléfono: **5259386 - 3193501129**
Representante Legal: **LUIS ALBERTO CARRERO MORALES**	Correo Electrónico: **artisticapincel@hotmail.com**	
Coordinador(a) **NIDIA LEONOR BUSTAMANTE**	Correo Electrónico:	
Cobertura Autorizada:**73**	Niños(as) Matriculados: **65**	

INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DEL CONVENIO

(Nota: Solo se diligencia en el primer informe de gestión 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 hace su correspondiente inversión de acuerdo al compromiso adquirido.	Podrá hacer la verificación correspondiente
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.	Se da cumplimiento a los compromisos adquiridos en la suscripción del convenio.	Ejecución del proyecto.
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	Se suscribe acta de inicio para el JARDIN INDEPENDENCIA	Se entrega copia a el equipo de supervisión

	del CONVENIO conjuntamente con el/la supervisor/a o interventor *la* del mismo, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos.		
4	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del CONVENIO, y el acta de liquidación del mismo.	Se suscribe las actas requeridas para el desarrollo del convenio. Para el presente informe no presenta liquidación del mismo.	Verificación en sitio
5	Presentar al supervisor y/o interventor del CONVENIO los informes de ejecución y los demás informes, con los soportes respectivos, de acuerdo con lo establecido en el ANEXO TÉCNICO	Se presentará durante la ejecución del convenio, los informes de ejecución requeridos y mencionados en el anexo técnico del contrato, dentro de las fechas que se indiquen.	No aplica en este informe ya que es el primer informe para radicar.
6	Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor.	Se tomaran y dará solución a lo requerido.	Verificar 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.	Se acatara la instrucción pertinente en los tiempos establecidos.	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.	La entidad se hace responsable la correspondiente documentación del jardín.	Verificación en sitio
9	Presentar los soportes y evidencias físicas, que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones específicas del convenido y mantenerlos disponibles en las instalaciones del Jardín Infantil.	Se dispondrá las evidencias y soportes físicos que garanticen y demuestren el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el presente convenio.	Verificación en sitio
10	Permitir la labor de la supervisión y/o interventoría, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la SDIS con el propósito de orientar el cumplimiento de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.	La entidad se dispone a para el correcto funcionamiento del jardín Infantil.	Verificación en sitio
11	Informar de manera inmediata y por escrito a la supervisión y/o interventoría del CONVENIO,	Se recibieron las correspondientes visitas, se dio inicio el día 15 de abril de 2019.	

	sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control.		
12	Implementar los lineamientos (Procesos, procedimientos, documentos asociados) vigentes del manual del Sistema Integrado de Gestión de la SDIS, relacionados con las actividades a desarrollar durante la vinculación, permanencia y egreso de las niñas y niños al servicio social de jardines infantiles.	Se harán los debidos procesos.	Verificar en el sitio y en el sistema misional SIRBE.
13	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles.	Se asiste a las reuniones establecidas.	Verificación en visita del Acta y copia de la asistencia
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 da cumplimiento en la norma.	Verificar en sitio

COMPONENTE NUTRICIONAL Y SALUBRIDAD

No	**OBLIGACIÓN**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**SOPORTE**
1	Implementar acciones y estrategias para la promoción de Prácticas de Cuidado de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial y la Guías Técnicas de Nutrición y Salubridad.	Se implementan las acciones correspondientes.	Actas de realización y socialización.
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 talento humano correspondiente.	Visita en el sitio.

3	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.	Por parte de las maestras, quienes cuentan con la capacitación en Datos antropométricos, se realiza la toma de talla y peso a la totalidad de niños y niñas matriculados, la cual fue registrada y posteriormente avalada por la nutricionista de apoyo a estándares. Se radica ante la Subdirección Local de Integración dentro de las fechas establecidas.	Actas de realización.
5	Realizar el reporte, manejo y seguimiento de niñas y niños con riesgo nutricional, dependiendo de las particularidades de cada caso, según las orientaciones de la SDIS. En caso de evidenciarse situaciones de malnutrición, se deberá implementar la Ruta de Atención Integral a la Desnutrición.	No aplica	No aplica
6	Contar con concepto higiénico sanitario favorable emitido por la Secretaría Distrital de Salud como autoridad competente, con fecha no mayor a un año de expedición. Este debe reposar en las instalaciones del Jardín Infantil, y estar a disposición de la SDIS. En caso que el mismo esté 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 infantil cuenta con el correspondiente tramite	Radicados de tramite.
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	No cuenta con la visita aun	radicados

	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.	Se cuenta con plan de saneamiento básico documentado, según lo establecido en la norma; Se capacita y se socializa al talento humano, para su implementación, ejecución y registro en los formatos destinados para tal fin.	Documento físico de plan de saneamiento básico y listas de chequeo, las cuales han sido verificadas por los entes de control.
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 un protocolo de buenas prácticas de manufactura, en el cual es un instructivo, donde se describen los procesos indicados en la normatividad actual; se socializa y registra en cronograma las capacitaciones al talento humano, para su conocimiento y promoción.	Verificación en visita de supervisión, el documento en físico de protocolo de BPM, cronograma de capacitación.
10	Contar con equipos, utensilios y menaje de acuerdo a la cobertura, en adecuado estado funcionamiento, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial y del Anexo Técnico.	Se cuenta con la dotación requerida de acuerdo a la cobertura autorizada, en buen estado y funcionamiento.	Dotación, estado y cantidad, verificado durante visita de alistamiento y visitas de supervisión nutricional.
11	Adquirir los productos alimenticios de primera calidad, en establecimientos habilitados y controlados por la autoridad sanitaria competente de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente ANEXO TÉCNICO.	Se adquieren alimentos de primera calidad, cuentan con registro, lote, fecha de vencimiento y análisis nutricional cumpliendo con el rotulado según lo requerido para cada producto como establece la normatividad vigente. Los proveedores contratados cuentan con la documentación solicitada desde el anexo técnico.	Documentos correspondientes
12	Cumplir con la minuta patrón y los ciclos de menús ESTABLECIDOS POR LA Secretaría Distrital de	Se adquiere y suministran los alimentos dispuestos desde la minuta patrón y ciclo de menús establecido.	Plan de compras, facturas de adquisición de alimentos, y formatos

	Integración Social, teniendo en cuenta las recomendaciones nutricionales del profesional asignado al Jardín Infantil.		de seguimiento nutricional, verificados en visita de supervisión nutricional.
13	Cumplir las recomendaciones nutricionales del profesional asignado para el Jardín Infantil, en los casos de malnutrición o condiciones médicas específicas de niñas y niños, debidamente soportados con prescripción médica.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo.
14	Entregar al Padre, la madre o cuidador, los alimentos equivalentes a la Jornada Pedagógica, Jornada Liberada y/o Paquete Alimentario de contingencia (cuando aplique) de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente ANEXO TÉCNICO, dejando registro de la entrega.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo.

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.	En el momento no se hace necesario realizar adecuaciones o arreglos locativos, se encuentra en buenas condiciones para su funcionamiento.	En visita de alistamiento se verifico las condiciones necesarias para el funcionamiento de la unidad operativa.
2	Elaborar implementar un plan de gestión de riesgos y cambio climático de acuerdo a lo establecido en le normatividad vigente y conforme a las directrices emitidas por la SDIS	Se cuenta con el tramite.	Radicados.
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 diez (10) días de la etapa de alistamiento.	Se cuenta con el documento impreso, el cual se elaboró según los parámetros establecidos en la guía y fue verificado durante la visita de alistamiento por el apoyo a la supervisión.	Documento en físico, acta de socialización a talento humano y acta de seguimiento.

4	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 todos los protocolos de seguridad sugeridos desde los estándares de calidad de la educación inicial en el distrito, al igual los que el operador consideró oportunos documentar, para la seguridad de los niños y las niñas al interior del jardín, los cuales fueron verificados durante la visita de alistamiento. Se socializan al talento humano para su conocimiento e implementación, se registra en cronograma las fechas de actividades para su promoción.	Carpeta física de protocolos de seguridad, formatos anexos a los protocolos, actas de socialización.
5	Garantizar la atención inmediata para 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 conoce y maneja los procedimientos dispuestos para tal fin, se cuenta con protocolo de activación y póliza de accidentes personales vigentes, cada docente cuenta con una copia del documento en su salón, al igual que en los botiquines; se realiza socialización. A la fecha no se han presentado accidentes con los niños y niñas al interior del jardín.	Póliza y anexos en caso de accidentes, registro de novedades diario y acta de socialización. Carpeta fisica
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 diez (10) días de la etapa de alistamiento.	Se encuentra en tramite	Radicado.
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 cuenta con certificado de riesgos y amenazas expedido por IDIGER, el cual refiere que el inmueble no se encuentra en categorización baja por inundación o desbordamiento, por lo tanto no hay restricciones para el ocupa miento del predio	Certificado de riesgos y amenazas expedido por IDIGER Certificado impreso

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 TÉCNICO.	Por información suministrada desde el componente se utilizara el correo que la anterior entidad estaba utilizando.	CORREO AMBIENTAL
2	Contar con carpetas física y magnética, de conformidad con el ANEXO TÉCNICO.	Se encuentra en tramite	Verificación en acta de supervisión ambiental.
3	Elaborar un cronograma de actividades ambientales que incluya los periodos programados para la divulgación de la totalidad de lineamientos ambientales y de cumplimiento a las frecuencias exigidas por cada componente ambiental, durante los primeros diez (10) días de la etapa de alistamiento.	Se elabora un cronograma, en el cual se programan las acciones a realizar por cada una de las políticas, se describe el objetivo, actividad y metodología a implementar o promocionar.	Verificación en visita
4	Contar con el informe de condiciones ambientales, de conformidad con el ANEXO TÉCNICO.	Se esta realizando el informe de condiciones ambientales, teniendo en cuenta lo establecido en el anexo técnico.	Verificación en visita
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.	Al interior del jardín se implementa la política ambiental, y conforme a lo establecido en el plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos, y se promueve el adecuado manejo de los recursos a través de diferentes actividades programadas desde el cronograma.	Verificación en visita
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.	A la fecha no se cuenta con elementos de este tipo, pero se conoce el proceso para su disposición final.	No aplica
7	Dotar las instalaciones con los contenedores y canecas conforme a	El operador dota la unidad operativa con los elementos solicitados desde el anexo	Verificación en visita

	lo señalado en el ANEXO TÉCNICO y el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos.	técnico, como puntos ecológicos, canecas para baño, canecas para pañales, caneca para descomide, caneca para cocina, caneca área critica, canecas para el cuarto de almacenamiento temporal, carro transportador de residuos y demás elementos para la implementación de la política ambiental y el aprovechamiento de los residuos sólidos.	
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 lo sustituya.	Durante la etapa de alistamiento se realizaron las adecuaciones solicitadas para el cumplimiento de a lo establecido desde la política ambiental dispuesta en el anexo técnico.	Verificación en visita
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 TÉCNICO.	El jardín infantil se encuentra en la implementación del el registro diario o según corresponda en los formatos establecidos para el seguimiento a él plan de acción para el aprovechamiento de los residuos.	Carpeta de formatos físicos en el jardín.
10	Implementar la gestión integral de los residuos peligrosos conforme a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.	En proceso	Socializaciones
11	Entregar los residuos peligrosos de pos consumo en las áreas de Almacenamiento Temporales de Residuos peligrosos de la Entidad, en cumplimiento con las condiciones de embalaje y rotulado establecidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.	En proceso	Socializaciones
12	Gestionar los residuos peligrosos que no son pos consumo a través de empresas gestoras autorizadas,	No aplica en este momento	Verificación en visita

	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.		
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.	La unidad operativa conoce el instructivo de manejo de RCD, y en el momento de ser requerido se implementara.	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 conoce la resolución y la ruta a seguir para la disposición final de residuos de demolición, y se reconoce el impacto ambiental que genera su mala disposición.	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 conoce el adecuado uso y manejo de los RCD en caso de generarse al interior del 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	No aplica	No aplica

	la SOIS y la normativa ambiental vigente.		
17	Implementar y divulgar el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas de la SDIS, de conformidad con el ANEXO TECNICO.	Se implementa al interior del jardín el plan integral de encapsulamiento de aceite vegetal usado, y se socializa con el talento humano.	Acta de socialización
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 visita
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.	Aun no e ha realizado este proceso	No aplica
20	Enviar el soporte del registro como generador de aceite vegetal usado otorgado por la Secretaría Distrital de Ambiente por correo electrónico a procesosgambiental@sdis.gov.co.	Se realizo el tramit	radicado
21	Contar con los soportes de los informes trimestrales de la gestión del aceite vegetal usado efectuados a la Secretaría Distrital de Ambiente.	Para esta vigencia aún no se realiza entrega de aceite vegetal usado, pero una vez se realice se realizara el reporte correspondiente.	No aplica
22	Garantizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de las trampas de grasa y/o campanas de extracción, que tenga el Jardín Infantil.	No aplica	No aplica
23	Implementar y divulgar el Programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua.	Se esta realizando el proceso de implementación	Visita del componente
24	Contar con la totalidad de sistemas hidrosanitarios y lumínicos ahorradores.	En visita de alistamiento se verifica la instalación de los sistemas hidrosanitarios y lumínicos ahorradores.	Se verifico en visita de alistamiento.

25	Implementar y divulgar Programa uso eficiente de la energía, la política Cero Desperdicio de Energía.	Se esta realizando el correspondiente cronograma	Visita de componente
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.	Se cuenta con la matriz de impactos ambientales, se elabora con el fin de identificar el impacto ambiental que genera las actividades propias de la operación del servicio, y así identificar las acciones preventivas a realizar para mitigar dicho impacto. Esta información se encuentra en el drive ambiental	Verificar en correo ambiental.
27	Gestionar el registro de publicidad exterior visual (PEV) ante la Secretaría Distrital de Ambiente.	Se cuentan con los soportes de seguimiento a la solicitud del registro de publicidad exterior visual ante la Secretaria Distrital de Ambiente, se reubica el aviso según lo solicitado por la entidad, y se está a la espera de la respuesta.	Oficio radicado ante la secretaria de medio ambiente.

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.	El equipo docente del jardín, implementa acciones pedagógicas entorno a lo descrito y propuesto desde el proyecto pedagógico avalado para la unidad operativa. El proyecto se titula “Construyendo arte creando felicidad"	Verificación en visita pedagógica
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.	Se cuenta con 5 planeadores, 1 por cada nivel, en donde se describe la practica pedagógica a realizar con los niños y las niñas, teniendo en cuenta el proceso y desarrollo integral de los niños y las niñas, fortaleciendo las dimensiones y propiciando los lineamientos pedagógicos y estándares de calidad.	Verificación en visita pedagógica
3	Implementar mecanismos e instrumentos que den cuenta del seguimiento al desarrollo de las niñas y los niños que permitan registro, caracterización, y seguimiento de	Dentro de la unidad operativa se implementa como mecanismo de seguimiento los observadores, los cuales las docentes deben entregar el último día hábil del mes, describiendo allí, el proceso	Verificación en visita pedagógica

	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.	por cada una de las dimensiones. De igual forma se entrega trimestral un informe de desarrollo a padres de familia, la cual se tiene programada para el mes de Diciembre según cronograma. Durante este mes no se realizo.	
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.	En el jardín se implementa el protocolo de registro de novedades, siendo en este donde se describen situaciones atípicas presentadas con los niños y niñas tanto al ingreso, permanencia o salida del jardín, de igual forma se anexa el formato de llamadas, para su seguimiento; Estas novedades son firmadas por los padres de familia.	Verificación en visita pedagógica
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.	Verificación en visita pedagógica
6	Asistir y participar en las Jornadas de Comité Ampliado, desarrolladas una vez al mes, en la localidad, de acuerdo a la programación establecida por la SDIS.	No aplica para este mes	
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.	No aplica	
8	Promover e implementar en	Se están organizando para la	Cronograma

	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.	implementación.	
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 cuenta con los espacios.	
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 implementara acciones corresponde, en elmomento noehan preentado	Verificación en visita
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 implementa lo establecido	Verificación en visita
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.	No aplica este mes	
13	Acompañar y hacer seguimiento al proceso de Transiciones Efectivas y	No aplica	

	Armónicas de niñas y niños a grado jardín y grado transición de la SED.		
14	Contar con la dotación, material didáctico y material de consumo, acorde a las necesidades de las prácticas pedagógicas e implementación del proyecto pedagógico del Jardín Infantil y lo señalado en el ANEXO TECNICO.	El jardín cuenta con los elementos necesarios, tanto didácticos como de consumos, para la implementación de las actividades planeadas por el equipo pedagógico, y son acordes a la propuesta del proyecto pedagógico, a disposición de los niños, las niñas y el talento humano.	Verificado en visitas
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 material se encuentra disponible para su uso cuando se requiera, propiciando espacios pedagógicos de exploración significativo para niños y niñas del jardín.	Verificado en visitas
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	Se implementan espacios enriquecidos para potencializar el desarrollo integral y brindar experiencias significativas que den cuenta del proyecto pedagógico.	Visita a espacios
17	Informar oportunamente a la supervisión y/o interventoría del CONVENIO, sobre las circunstancias de tiempo, modo y lugar de realización de salidas pedagógicas de conformidad con el protocolo definido por el Jardín Infantil y de acuerdo con la propuesta presentada en el proceso competitivo.	No aplica	No aplica
18	Realizar una (1) salida pedagógica dirigida a las niñas y los niños del Jardín Infantil, durante la ejecución del CONVENIO, de conformidad con lo señalado en el ANEXO TECNICO.	No aplica	No aplica

COMPONENTE TALENTO HUMANO

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Garantizar que el talento humano propuesto para la prestación del servicio del Jardín Infantil, conozca todos los documentos que forman parte integral del proceso competitivo y demás lineamientos que forman parte integral del servicio.	Se realiza socialización del proceso competitivo y la documentación que da lugar.	Verificado en visitas
2	Garantizar el perfil, proporción y permanencia del talento humano requerido para la operación del Jardín Infantil.	Se cuenta con los debidos contratos.	Soportes de documentacion
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.	Se radico mas hojas de vida para garantizar el personal que se ausente	Verificado en visitas de supervisión.
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 están implementando los protocolos	Verificado en visitas de supervisión.

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.	Se mantiene dentro de la unidad operativa, en el archivo, las hojas de vida del personal contratado, expediente por persona, se verifica que estén vigentes los documentos y disponibles para los entes de control que las requieran.	Verificado en visitas de supervisión.
2	Realizar seguimiento a padres,	En implementación	Documentos de los niños

	madres y/o cuidadores para verificar la efectiva condición de aseguramiento en salud de niñas y niños participantes del servicio.		y niñas
3	Radicar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la identificación de niñas y niños la ficha SIRBE y anexos, formato critica a la ficha SIRBE y/o las novedades en la Subdirección Local correspondiente	Se radica las fichas sirbe y actuaciones en la subdirección local dentro de los plazos estipulados.	Oficios de actuación en sirbe, formato de novedades.
4	Mantener actualizada la información correspondiente a las asistencias diarias y mensuales de niñas y niños en el formato "Seguimiento mensual a la asistencia" (F-PS-CU- 01 versión vigente) y en el aplicativo de asistencia dispuesto por la SDIS.	Se registra diariamente la asistencia de los niños y niñas, en los formatos.	Verificación de formatos de asistencia diaria.
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	Toda la información esta siendo organizada correspondientemente	Verificación en visitas de seguimiento.
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.	El talento humano es de uso exclusivo para la atención de los niños y las niñas del jardín.	Verificación en visitas de seguimiento.

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.	En implementacion	Visitas de Seguimiento
2	Guardar y custodiar con absoluta reserva de la información que maneje	En implementacion	Se verifica en visita

	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.		
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 de los documentos o archivos requeridos por el equipo de supervisión para la ejecución del convenio.	Verificado en visitas
4	Entregar las historias sociales de niñas y niños a la Subdirección Local correspondiente al finalizar el plazo de ejecución del CONVENIO, de acuerdo a lo estipulado en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 en los artículos 2.8.2.2.4 y 2.8.2.5.3 particularmente con los procedimientos diseñados por la Entidad en el marco del Subsistema Interno de Gestión Documental, correspondencia y archivo, dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	Se conoce y se hará entrega de las historias sociales de los niños y niñas atendidos durante la ejecución del convenio, bajo los lineamientos de gestión documental y las fechas estipuladas para las mismas. De la misma forma se ha realizado entrega de las historias sociales por traslado de localidad o unidad operativa, y se cuenta con los soportes de las mismas.	Verificado en visita.
5	Asignar a un responsable documental	En implementacion	Verificado en visita.

	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		

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.	En implementacion.	Visita de seguimiento
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.	En adecuacion	Verificado en visitas
3	Firmar entre las partes un acuerdo de confidencialidad. Solo para el caso en que el operador cuente con el aplicativo SIRBE en la unidad operativa.	No aplica	No aplica
4	Cumplir con la Política de Seguridad de la Información - Resolución 0635 del 12 de abril de 2017.	En implementacion	Verificado en visitas
5	Reportar a la Subdirección de	No aplica	No aplica

	Investigación e Información de la SDIS, los incidentes de Seguridad de 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	Se conoce los instructivos y formatos actuales del sistema Misional SIRBE, dando cumplimiento a la calidad y verificación del dato.	Verificado en visitas
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 la información registrada y reportada refleja los datos de los participantes.	Verificado en visita

Presento Requerimientos durante este periodo.	Fecha de recibido: DD/MM/AA Componente:
	Fecha de respuesta: DD/MM/AA
	Fecha de cierre: DD/MM/AA
	Existen requerimientos pendientes de Cierre: SI___ NO_x__
Presenta plan de mejoramiento	Fecha de recibido: DD/MM/AA Componente;
	Fecha de respuesta: DD/MM/AA
	Fecha de cierre: DD/MM/AA

Visitas realizadas por entes de Control

FECHA DE LA VISITA	MOTIVO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	OBSERVACIONES
DD/MM/AA			
DD/MM/AA			

Visitas realizadas por la Supervisión

FECHA DE LA VISITA	MOTIVO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	OBSERVACIONES
17 de Abril	Visita Nutrición y Salubridad	JOHANA BUSTOS	Verificación en visitas de campo.
24 de Abril	Pedagógica	OLGA TURMEQUE	Verificación en visitas de campo.
29 DE ABRIL	Visita administrativa	ANGELA TORRES	Verificación en visitas de campo.

26 DE ABRIL DE 2019	Visita de gestión ambiental	JOHANA FORERO	Verificación en visitas de campo.

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

FIRMAS

Coordinador

Representante Legal

Revisado: _____
Supervisión o Apoyo a la Supervisión.

Observaciones Supervisión: