INFORME DE GESTION JARDÍN INFANTIL COFINANCIADO PEPITOS PROACTIVOS		
ASOCIADO: CORPORACION PARA EL DESARROLLO INTEGRAL HUMANO - CORDIN		
Número y fecha de suscripción del Convenio: 8029 - ZONA 7 - OPCION 2 de 2018 - 31 de JULIO de 2018	Fecha Acta de Inicio: 13 de AGOSTO de 2018	Fecha de Terminación: 21 de AGOSTO de 2019
Modificaciones: Si____ No_____ Suspensiones: Si____ No_____ Días Hábiles :____		
Adiciones: Si___ No___ $_____ Prórroga: Si___ No___ Tiempo_____		
Periodo del Informe:	Del 1 al 14 de Diciembre de 2018	
Localidad: Engativá	Dirección del predio: Carrera 121 No. 65a - 09	Teléfono: 4318246
Representante Legal: Laura Victoria González Abril	Correo Electrónico: laura.gonzalez30@gmail.com	
Coordinador(a): Diana Marcela Rubio Castaño	Correo Electrónico: demarcelarubio@hotmail.com	
Cobertura Autorizada: 112	Niños(as) Matriculados: 112	

INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DEL CONVENIO

OBLIGACIONES GENERALES DEL ASOCIADO:

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Dar cumplimiento a los ofrecimientos adicionales presentados en la oferta.	Planeación de cronogramas de actividades ofrecidas	Planeación.
2	Aportar en dinero o especie el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso cooperativo	Compras, relaciones e inventarios, sostenimiento del inmueble, certificados del revisor fiscal, gestión de contratos con proveedores.	Facturas, orden de compra, inventarios con certificados de revisor fiscal y contratos.
3	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.	Cargue información al secop, pólizas, radicación de documentación, informes, inventarios, atención a visitas de interventoría, alistamiento jardín.	Documentos, pólizas, inscripción secop ii, informes de gestión, actas y cuentas de cobro.
4	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/a del mismo, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos.	Suscripción de acta de inicio	Acta de inicio
5	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del convenio, y el acta de liquidación del mismo.	Suscripción de actas de visitas	Actas visitas
6	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	Se elabora previamente el informe de gestión mensual con los anexos requeridos teniendo en cuenta el cronograma enviado por la	Radicación del informe, anexos y cd Fecha de radicación 03 de diciembre.

	en el anexo técnico.	subdirección local para la entrega.	
7	Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o el interventor.	Dar solución rápida y efectiva frente a la observación emitida por el supervisor.	Requerimiento emitido por el componente de nutrición. Recibido: 12/12/2018
8	Dar respuesta a los requerimientos realizados por el supervisor y/o interventor por escrito, en un término mayor a tres (3) días hábiles.	Elaboración de oficio dando respuesta a los hallazgos encontrados por la visita.	Se da respuesta el día 13/12/2018 y se radica en la Subdirección Local de Engativá.
9	Responder por los documentos fisicos 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.	Por parte de nivel central se realizaron 2 reuniones el 04 de Diciembre para la coordinadora, el día 11 de diciembre se llevó a cabo la ceremonia de certificación de la SAFL. Por parte de la Subdirección Local se realizó la capacitación de fortalecimiento en Lactancia materna el día 12 de Diciembre.	Se anexan las planillas de asistencia.
10	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 infantil cuenta con carpetas que están divididas con todas las obligaciones contractuales y especificas del convenio.	Documentación física.
11	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 cuenta con espacios para el acompañamiento de la SDIS y las supervisiones del convenio.	Espacios fisicos y documentos fisicos y magnéticos.
12	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.	Se comunica a la supervisión del convenio y a la Subdirección local de Engativá.	Radicación visita de inspección y vigilancia.
13	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 los niños y las niñas al servicio social de jardines infantiles.	Se realizan planeaciones teniendo en cuenta los intereses y habilidades de los niños y de las niñas garantizado la seguridad y el bienestar de los mismos; así como pedir carta de retiro justificada.	Planeaciones en físico semanales por nivel y no se presenta ninguna novedad de retiro o de ingreso en el mes de Diciembre.
14	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigidas a los jardines infantiles.	Verificar los correos institucionales diariamente para ser comunicado a la persona a la que va dirigida la reunión.	Se adjuntan planillas de asistencia a reuniones programadas por la SDIS y la SLIS
15	Cumplir con la resolución 967 del 2007, expedida por la Secretaria de Integración Social SDIS, por la cual se establece la gratuidad en el servicio de educación inicial en los jardines infantiles del distrito capital.	Se realizan reuniones con padres de familia y carteleras extramurales donde se informa la gratuidad del servicio.	Información verbal, constantemente se comunica a los padres y cuidadores de la gratuidad del servicio.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL ASOCIADO

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 Lineamientos y Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial y las Guías técnicas de Nutrición y Salubridad.	Implementación de acciones para la promoción de prácticas de cuidado con padres de familia, talento humano, niños y niñas.	Se realizan actividades con el talento humano y los padres de familia sobre Manejo de Fiebres, Promoción de la Salud y Hábitos Saludables
2	Garantizar que el talento humano que interactúa de forma directa con las niñas y los niños realicen prácticas higiénicas, así como el lavado de manos de las niñas y las niñas, 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.	Implementación de protocolos de lavado de manos, salud oral e higiene personal.	Se realizan actividades semanales de autocuidado con todos los niveles del jardín, verificándose en las planeaciones.
3	Disponer de un espacio para la operación de la Sala Amiga de la Lactancia Materna en los casos en que se atiende niñas y niños menores de dos 2 años.	Adecuación de un espacio físico, con todos los elementos y documentación de la sala amiga para la familia lactante.	Acreditación de sala amiga el 15 de Noviembre. Se realiza actividad con padres de familia con el nivel de Caminadores sobre riesgos del uso del biberón y el chupo.
4	Apoyar con las maestras titulares y auxiliares pedagógicas, la toma de medidas antropométricas peso y talla a la totalidad de niñas y niños del Jardín Infantil.	Se realizó actividad con la nutricionista de apoyo de la SDIS y una docente titular para la toma de talla y peso con los elementos sugeridos por la SDIS.	Listados de talla y peso radicado a la subdirección el 29 de noviembre.
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.	Documentación y valoración de la nutricionista de apoyo de la SDIS.	Se realiza seguimiento individual para cada uno de los niños que tienen riesgo de desnutrición, con familias, por parte de la nutricionista de apoyo de la SDIS.
6	Contar con concepto higiénico sanitario favorable emitido por la Secretaria Distrital de Salud como autoridad competente, con	Solicitud para la visita ante secretaria de salud.	Concepto favorable del día 11 de Septiembre.

	fecha no mayor a un año de expedición. Este debe reposar en las instalaciones del jardín infantil y estar a disposición de la SDIS, en caso que el mismo este próximo a cumplir una año de emisión se debe radicar con dos 2 meses de antelación ante la su red de servicios de salud, la solicitud de visita para la actualización del concepto, 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.	Adecuaciones de espacios y documentaciones para dar cumplimiento a las observaciones emitidas por la autoridad sanitaria.	No se tiene ninguna recomendación por la autoridad sanitaria, debido a que contamos con el concepto favorable.
8	Documentar e implementar el plan de saneamiento básico de acuerdo a lo establecido en la resolución 2674 del 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 mimos deberán mantenerse a disposición de los entes de control y del talento humano que preste el servicio en el jardín infantil.	Elaboración del plan de saneamiento teniendo en cuenta la unidad operativa; luego socializarlo al talento humano para dar cumplimiento.	Documento en físico y acta de socialización con firmas del talento humano.
9	Documentar e implementar un protocolo de buenas prácticas de manufactura respecto a los procesos de compra, transporte, recepción, almacenamiento, preparaciones y servido o distribución de alimento, de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares técnicos para la calidad de educación inicial.	Se soportó con documentación requerida a los proveedores y elaboración del protocolo.	Documento en físico y acta de socialización con firmas del talento humano.
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 el ANEXO TECNICO.	No se adquirió nuevo menaje, lo cual ya se cuenta con el requerido para la cobertura.	No se tiene soporte, lo cual no se realizó en el mes de Diciembre compra de menaje.
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 TECNICO.	Solicitud de documentación a los proveedores de la autoridad sanitaria de establecimiento y transporte	Conceptos sanitarios favorables de establecimiento y vehículo en físico.

12	Cumplir con la minuta patrón y el ciclo de menús establecidos por la SDIS, teniendo en cuenta las recomendaciones nutricionales del profesional asignado al jardín infantil.	Socialización con las manipuladoras de alimentos teniendo en cuenta el gramaje y el aporte nutricional según la edad.	Actas y documentación en físico.
13	Cumplir las recomendaciones nutricionales del profesional asignado para el jardín infantil, en los casos de malnutrición o condiciones médicas específicas de niños y niñas, debidamente soportados por prescripción médica.	Se realizó acompañamiento a las familias por parte de la nutricionista de SDIS y recomendaciones dadas por la misma.	Se realiza seguimiento nutricional con las familias de los niños que están en riesgo de desnutrición.
14	Entrega 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 TECNICO dejando registro de la entrega.	No se programó debido a que solo se prestó el servicio 14 días.	En el mes de diciembre no se entregó paquete alimentario de la jornada liberada y de la jornada pedagógica debido a que no estaba programada.

COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

No	**OBLIGACIÓN**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**SOPORTE**
1	Realizar el mantenimiento preventivo y las adecuaciones locativas conforme los estándares técnicos la calidad de la educación inicial, cuando sean requeridos.	No se ha realizado adecuaciones locativas, las cuales no se han requerido.	No se tiene soporte, debido a que no tenemos observaciones frente a la infraestructura.
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 emitida por la SDIS, durante el primer trimestre del CONVENIO.	Todo el talento humano se reúne para socializar el Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes, el cual es liderado por la docente encargada del tema. Mediante un conservatorio se exponen cada uno de los puntos en donde las docentes conocen, dialogan, aportan y retroalimentan el mismo.	Planeaciones por nivel, acerca de los tipos de riesgos que pueden ocurrir en casa y jardín.
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.	elaboración de un collage con ayuda de los padres de familia sobre posibles riesgos que puedan sufrir los niños y las niñas en la casa y en el Jardín Infantil.	Acta en físico con soportes de firmas de padres de familia.
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 inicia, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.	Socialización de protocolos de seguridad	Acta Protocolos de seguridad con soporte de firmas del talento humano.
5	Garantizar la atención inmediata de la	Socialización de la póliza de	Acta de socialización con

	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.	accidentes y cómo actuar frente al mismo	soporte de firmas del talento humano; el día 28 de Septiembre.
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 solicitud de la visita para la expedición del mismo, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.	Se realiza trámite para solicitar nueva visita del Concepto técnico.	Concepto técnico favorable con fecha de emisión de noviembre de 2017.
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 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.	Actualización de la plataforma de IDIGER.	Certificación física del porcentaje de cumplimiento.

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	Creación del correo.	Correo activo.
2	Contar con carpetas física y magnética de conformidad con el ANEXO TECNICO.	Se actualizo carpeta según lo requerido por área de gestión ambiental.	Carpetas físicas y magnéticas.
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 10 días de la etapa de alistamiento.	Elaboración de cronograma de actividades con padres, talento humano, comunidad educativa, niños y niñas.	29 de noviembre socialización de la política integral con talento humano de la unidad operativa, acta y firmas.
4	Contar con el informe de condiciones ambientales, de conformidad con el ANEXO TECNICO	Se dio cumplimiento trimestral a los soportes requeridos por la SDIS.	Carpeta magnética, se compartió el 05 de septiembre en el drive ambiental.
5	Implementar la gestión integral de los residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables conforme a lo establecido	Se dio cumplimiento a la obligación.	actas con firmas; septiembre 07 aprovechamiento de

	en el plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos.		residuos solidos.
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.	N/A	N/A
7	Dotar las instalaciones con los contenedores y canecas conforme a lo señalado en el ANEXO TECNICO y el plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos.	Se cuenta con todo lo requerido en el anexo técnico, para el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos.	Fotográfico.
8	Cumplir con las características locativas y operacionales del cuarto de almacenamiento temporal de los residuos ordinarios según lo señalado en el plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos y del decreto 2981 del 2013 o norma que lo modifique o sustituya.	Mantenimiento y adecuaciones como medias cañas y material de fácil limpieza en pisos, paredes y techos.	Lista de chequeo, formato de medición y control de residuos entregados.
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.	Diligenciamiento de los formatos establecidos por la SDIS.	formato de medición y control de residuos entregados, certificado de recolección de residuos sólidos y aceite vegetal usados.
10	Implementar la gestión integral de los residuos peligrosos conforme a lo establecido en el plan de gestión integral de residuos peligrosos.	Socialización de la estrategia para llevar a cabo la disposición final de los residuos peligrosos.	Fotográfico.
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.	Se hizo entrega a la empresa gestora el AVU.	Se realiza entrega el 21 de Septiembre.
12	Gestionar los residuos peligrosos que no son pos consumo a través de empresas gestoras autorizadas, conservando los respectivos certificados y remitir el área de gestión ambiental los primeros 5 días hábiles de los meses: enero, abril, julio y octubre durante la vigencia del convenio.	Se realizó la entrega a la empresa Greenfuel Colombia.	Certificado disposición final.
13	Implementar el instructivo de gestión integral del residuo de construcción y demolición-RCD en el momento que se realicen obras nuevas, reparación de infraestructura, entre otras.	N/A	N/A
14	Dar cumplimiento a lo establecido en la	N/A	N/A

	resolución 1115 del 2012, resolución 932 del 2015 y decreto 586 de 2015 o a 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 cumplimientos a lo establecido en la resolución 472 del 2017 o la norma que modifique o sustituya		
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 contracción y demolición-RCD de la SDIS y la normativa ambiental vigente	N/A	N/A
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 SDIS y la normativa ambiental vigente.	N/A	N/A
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 realizó la divulgación con el talento humano y la comunidad educativa.	fotográfico.
18	Dar cumplimiento al acuerdo 634 del 2015 respecto a la gestión del aceite vegetal usado.	Se realizó la entrega a la empresa Greenfuel Colombia.	Certificado de disposición final.
19	Entregar a la SDIS el aceite vegetal usado, de acuerdo a lo establecido en el plan de gestión integral de aceite vegetal usado y grasas.	N/A	N/A
20	Enviar el soporte de registro como generador de aceite vegetal usado otorgado por la secretaria distrital de ambiente, por correo electrónico a procesosgambiental@sdis.gov.co	Se adjuntó a los correos establecidos por la SDIS.	Certificado en medio físico y magnético.
21	Contar con los soportes de los informes trimestrales de la gestión del aceite vegetal usado efectuados a la secretaria distrital de ambiente	Se compartió los documentos al correo de Gestión Ambiental.	Formatos en medio magnético y físico.
22	Garantizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de las trampas de grasas	Se instaló campana extractora.	A los dos meses se hace mantenimiento a la

	y/o campanas de extracción, que tenga en jardín infantil.		campana
23	Implementar y divulgar el programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicios de agua.	Se realizó el pre y post del programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicios de agua.	Cronograma.
24	Contar con la totalidad de sistemas hidrosanitarios y lumínicos ahorradores.	Contamos con llaves ahorradoras (push) y lumínicos ahorradores cumpliendo con lo establecido por la SDIS.	Fotográfico.
25	Implementar y divulgar programa uso eficiente de la energía, la política cero desperdicios de energía.	Se entregó a las familias un folleto del uso eficiente de energía.	Cartelera extramural y folletos.
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 presentación del servicio.	Se realizó el pre y post de la implementación de la matriz de impacto y aspecto ambientales.	Actas, y el instrumento del pre y post.
27	Gestionar el registro de publicidad exterior visual (PEV) ante la secretaría distrital de ambiente	Se gestionó el formato de registro de elementos de publicidad exterior visual	Notificación de secretaria de ambiente el 13 de febrero de 2018.

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 niños.	Se avaló proyecto pedagógico el día 12 de junio de 2018.	Concepto aval emitido por nivel central.
2	Tener a disposición en el jardín infantil los planeadores que contengan las practicas pedagógicas, en coherencia con las orientaciones definida en los Estándares técnicos de calidad para la Educación Inicial.	Cada jardín cuenta con sus planeadores por niveles teniendo en cuenta las necesidades y habilidades de los niños y niñas.	Planeadores semanales por nivel.
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 que hacer 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 novedades, observadores e informes trimestrales que dan cuenta de avances en el desarrollo integral de los niños y niñas	Novedades, observadores e informes trimestrales, se realizó la entrega de los informes pedagógicos finales el día 13 de Diciembre.
4	registrar e informar a padres, madres y cuidadores, las novedades y situaciones especiales que se presentan con niñas y	Formato establecido para cada niño y niña donde se registran eventos o situaciones físicas o emocionales.	Carpeta de novedades.

	niños, el registro deberá realizarse de manera individual, soportado con las firmas Conforme al formato establecido por la SDIS.		
5	Entregar un informe trimestral a los padres según lo establecido en los estándares técnicos para la calidad de la edición inicial, que den cuenta de las características, procesos, potencialidades, y desarrollo integral de los niños del jardín infantil.	Se realiza entregas trimestrales de informes descriptivos de cada uno de los niños y niñas por nivel.	Cronograma de entrega de informes.
6	Asistir y participar en las jornadas de comité ampliado, desarrolladas una vez al mes, en la localidad, de acuerdo a la programación establecida por la SDIS.	Asiste a los comités pedagógicos ampliados la responsable de la unidad y una docente titular el día agendado por la subdirección local de Engativá	Planilla de asistencia el 18 de Septiembre.
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 definida en dicha jornada.	Se realiza agenda con todo el talento humano teniendo en cuenta lo establecido por la SDIS.	En el mes de noviembre no se programó comité ampliado, pero si enviaron vía correo la tarea para realizar en la jornada pedagógica.
8	Promover e implementar en corresponsabilidad con el talento humano y con padres acciones de cuidado calificado a través de estrategias de buen trato, prevención del maltrato infantil, prevención y detención de violencia sexual infantil y prevención del abuso sexual infantil.	Se realiza carteleras extramurales y reuniones con la psicóloga de apoyo de la SDIS para dar cumplimiento a la obligación.	Actas con firmas de padres de familia y cronograma.
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.	Cronograma y plan de trabajo de las profesionales de apoyo del jardín, socializándolo a la responsable de la unidad operativa.	Acta y firma 21 de noviembre trabajo con familias prevención del maltrato infantil con la psicóloga de apoyo de 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.	El talento humano conoce las rutas de atención para casos fortuitos.	Ruta de atención.
11	Construir e implementar un cronograma que proyecte los encuentros necesarios para la elaboración participativa del pacto de corresponsabilidad con madres, padres y/o cuidadores. Debe contener el acuerdo s de convivencia, derechos y deberes para promover la armonía, conforme al establecido en los estándares técnicos para la calidad de la educación inicial.	Se realizó el cronograma con ayuda de la psicóloga de apoyo de la SDIS, teniendo en cuenta como se consolida, sistematiza y socializa con la comunidad educativa.	Cronograma del pacto de corresponsabilidad y acta trabajo con padres.

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.	Se realizó el cronograma con ayuda de la psicóloga de apoyo de la SDIS, teniendo en cuenta como se consolida, sistematiza y socializa con la comunidad educativa.	Cronograma.
13	Acompañar y hacer seguimiento al proceso de transiciones efectivas y armónicas de niñas y niños a grado jardín y grado transición de la SED.	Se hacen encuentros con la psicología de apoyo de la SDIS y la profesional de la SED.	Acta y firmas de padres de familia de los niños de pre jardín.
14	Contar con la dotación, material didáctico y material de consumo acorde a las necesidades de la proactiva pedagógica e implementación del proyecto pedagógico del jardín infantil y lo señalado en el ANEXO TECNICO.	Se hicieron compras teniendo en cuenta el proyecto pedagógico tanto de material didáctico como de consumo.	Facturación y evidencia física revisada por la SDIS.
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 tiene en cada salón un mobiliario con material didáctico a disposición de los niños y niñas de cada nivel.	Estante visible.
16	Garantizar espacios enriquecidos que conlleven a potenciar el desarrollo infantil en diferentes escenarios donde se implementen acciones pedagógicas, que sean coherentes y pertimentes con las estrategias e intencionalidades del proyecto pedagógico.	Cada nivel tiene su espacio adecuado para realizar actividades que apoyan y garantizan sus habilidades y destrezas.	Espacios armónicos visibles.
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 diseñó un protocolo y anexos para realizar salidas pedagógicas, socializándolas con el talento humano.	Radicado del oficio de la salida pedagógica en el mes de octubre.
18	Realizar una salida pedagógica dirigida a las niñas y a los niños del jardín infantil, durante la ejecución del CONVENIO, de conformidad con lo señalado en el ANEXO TECNICO.	Se diseñó un protocolo y anexos para realizar salidas pedagógicas, socializándolas con el talento humano.	Protocolo y formato de autorización de padres de familia.
19	Dar cumplimento a los ofrecimientos adicionales presentados en la oferta.		

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.	jornada de inducción de los lineamientos de la secretaria	actas de socializaciones de inducción
2	Garantizar el perfil, proporción y permanencia del talento humano requerido para la operación del jardín infantil.	Se revisa el perfil de cada uno del talento, teniendo en cuenta las exigencias de la SDIS, para el cargo.	contratos de trabajo con toda la documentación que soporta el perfil profesional
3	Reemplazar el talento humano que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos 2 días calendario de operación consecutivos no preste sus servicios en el jardín infantil, el reemplazo deberá cumplir con los requisitos de formación y experiencia pertinentes.	Protocolo para reemplazos, socialización al talento humano.	Actas y protocolo.
4	Garantizar las estrategias necesarias para solucionar las controversias o inconvenientes que se presenten con el talento humano, respecto al no cumplimiento de funciones o la indebida ejecución de obligaciones	establecimiento de protocolo de resolución de conflictos	Documento y 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.	Se realizó actualización de las hojas de vida junto con los soportes y las IAS.	Hojas de vida en físico con lista de chequeo y aval de la SDIS.
2	Realizar seguimiento a padres, madres y/o cuidadores para verificar la efectiva	Se realizó una verificación de los soportes medicos.	Documentación de salud en cada una de las

	condición de aseguramiento en la salud de niñas y niños participantes del servicio.		historias sociales.
3	Radicar dentro de los (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 radican en la subdirección local las fichas para activar e inscribir a los niños y niñas.	Formato ficha sirbe con anexos, formato de critica a la ficha sirbe y novedades de actuación.
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) en el aplicativo de asistencia dispuesto por la SDIS.	Se maneja el formato diario y se comparte la asistencia en el drive y el aplicativo web.	Planillas de asistencia y aplicativo web.
5	Garantizar el manejo responsable de la información referida a niñas, niño, madres, padres y/o cuidadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del código de infancia y adolescencia.	Se implementó la gestión documental con todas las historias sociales.	Cajas y carpetas de gestión documental.
6	Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del jardín infantil durante la jornada de atención, de acuerdo a lo definido en el ANEXO TECNICO.	Se firma un contrato donde se evidencian las obligaciones contractuales y la duración en el mismo.	Contrato y formato de ingreso y salida del talento humano

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 TECNICO	Se socializo el manejo de gestión documental.	Acta con firmas.
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 al subsistema interno de gestión documental y archivo de la SDIS, efectuando sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimiento definidos por la SDIS y la normatividad vigente aplicable a la materia.	Se implementa protocolo de gestión documental, toda la documentación reposa en la oficina del jardín infantil y no se manipula a menos que se autorice por la responsable de la unidad operativa.	Documentación en físico.
3	Entregar a la supervisión y/o interventoría, durante la ejecución del CONVENIO todos los archivos en soporte físico y magnético que se hayan producido o recibido con	Se entrega la documentación en medio físico y magnético según lo requerido por la SDIS	Documentación en medio físico y magnético evidenciado en el acta de la supervisión.

	ocasión de la ejecución del CONVENIO.		
4	Entregar las historias sociales de niños y niñas 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 articulos2.8.2.2.4 y 2.8.2.5.3 particularmente en 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 realiza protocolo de entrega de historias sociales a la subdirección local según la actuación que se vaya a realizar.	Formato de traslado en medio físico.
5	Asignar a un responsable documental que de cumplimiento a las responsabilidades establecidas para este rol de acuerdo a la normatividad interna vigente emitida por la SDIS	Se asignó a la responsable de la unidad operativa y la auxiliar administrativa.	Actas de capacitaciones de gestión documental y planilla de asistencia en el mes de octubre.

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 calendarios a partir de la firma del acta de inicio.	Se recibió una capacitación por parte de la SDIS y luego se socializo a las docentes y auxiliares pedagógicas.	Planilla de asistencia y actas con firmas.
2	Disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deberán cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.	La documentación reposa en la oficina del jardín infantil.	Carpetas y cajas con el fuid.
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.	N/A	N/A

4	Cumplir con la política de seguridad de la información- resolución 0635 del 12 de abril de 2017.	N/A	N/A
5	Reportar a la Subdirección de Investigación de la Información de la SDIS, los incidentes de seguridad de la información, al momento de su ocurrencia.	N/A	N/A
6	Garantizar el diligenciamiento de los instrumentos correspondientes a "ficha SIRBE información básica y transversal, ficha SIRBE variable 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 socializaron los formatos con las docentes titulares y auxiliares pedagógicas para diligenciarlo correctamente.	Acta con firmas por las docentes titulares y auxiliares pedagógicas acta y firmas.
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.	Los formatos se diligencia según el instructivo	formatos en físico correctamente diligenciados.

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___
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

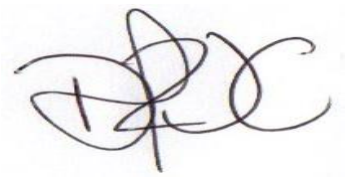
Visitas realizadas por la Supervisión

FECHA DE LA VISITA	MOTIVO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	OBSERVACIONES
29/11/2018	Visita administrativa	Viviana Oviedo Torres	Ninguna.
09/11/2018 22/11/2018 27/11/2018	Visita Nutrición	Eugenia Peña	Ninguna.
21/10/2018 28/10/2018	Visita pedagógica	Pilar castillo cubillos	No se ha realizado encuentros con pacto de corresponsabilidad. .
07/11/2018	Visita gestión ambiental	Karen Johana Forero	Ninguna.

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

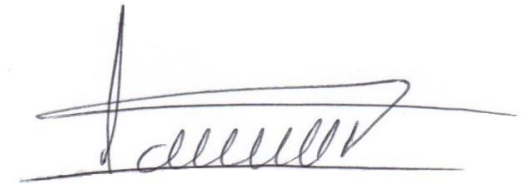
FIRMAS

Coordinador



_____

Representante Legal



_____

Revisado: _____
Supervisión o Apoyo a la Supervisión.

Observaciones Supervisión: