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: 12 de AGOSTO de 2019
Modificaciones: Si____ No__x__ Suspensiones: Si__x__ No_____ Días Hábiles :__22__		
Adiciones: Si___ No___ $_____ Prórroga: Si___ No___ Tiempo_____		

Periodo del Informe:	Del 01 al 30 de Abril de 2019	
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.	Actividad planeada mini olimpiadas deportivas para niños y niñas	Acta y fotos
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 01 de Abril 2019.

	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.	No se tiene requerimiento, por ningún componente.
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.	ninguno.
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.	Se está trabajando en la gestión documental, con las historias sociales y documentos del asociado.	físico
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 hospital y sanidad el 27 de Abril 2019.
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.(en el mes de Febrero se realiza un egreso)	Planeaciones y formato de novedades
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 reunión el día 09/04/2019 comité ampliado
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 realiza actividad física con padres, el día 30 de abril de 2019.
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, con padres de familia.	Se realiza actividades de autocuidado en 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, se realiza la acreditación el 15 de noviembre; cronograma con padres del nivel de caminadores y socialización de lineamientos de sala amiga.	Soporte de Acreditación, cronograma y acta con firmas de padres de familia.
4	Apoyar con las maestras titulares y auxiliares pedagógicas, la toma de medidas antropométricas peso y talla a la totalidad de niñas y niños del Jardín Infantil.	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 26 de Febrero.
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 anexa valoración nutricional de la toma de febrero.
6	Contar con concepto higiénico sanitario favorable emitido por la Secretaria Distrital de Salud como autoridad competente, con fecha no mayor a un año de expedición. Este debe reposar en las instalaciones del jardín infantil y estar a disposición de la SDIS, en caso que el mismo este próximo a cumplir una año de emisión se debe	Solicitud para la visita ante secretaria de salud.	Concepto favorable con requerimiento del día 15 de Abril.

	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.	Se realizó adecuaciones que dejo sanidad y estamos en la espera de nueva visita..
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.	N/A.
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.	Soporte de restricción alimentaria.
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.	se hace entrega de paquete de onces cantidad 104 y paquete alimentario cantidad 107.	Jornada liberada 05/04/2019, soporte acta de verificación, formatos de entrega y autorizaciones. jornada pedagógica 26/034/2019 soporte acta de verificación y formatos de entrega.

COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Realizar el mantenimiento preventivo y las adecuaciones locativas conforme los estándares técnicos la calidad de la educación inicial, cuando sean requeridos.	No se ha realizado adecuaciones locativas, las cuales no se han requerido.	N/A
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.	Las profes, planearon identificar con ayuda de los padres de familia, los posibles riesgos que están en casa, plasmándolo por medio de un dibujo.	Planeación.
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.	Actividad con niños y niñas del jardín, donde se hace un recorrido para observar las rutas de evacuación.	planeación.
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, donde se divulga los diferentes riesgos y cómo podemos actuar frente a ellos.	Acta con talento humano y firmas; 08/02/2019.
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	Socialización de la póliza de accidentes y cómo actuar frente al mismo	Acta de socialización con soporte de firmas del talento humano el día 27/02/2019

	cuenta la entidad.		
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.	Concepto favorable.	Concepto técnico favorable con fecha de emisión de noviembre 30 de 2018.
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.	• Socialización de encapsulamiento de aceite vegetal usado, a padres y talento humano.	• Actas 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 02 de Marzo en el drive ambiental.
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.	Cronograma del 2019,se empieza a desarrollar a partir del mes de febrero.	cronograma
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 se compartirá los primeros 2 de mes de Mayo.
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 comparte en el drive el certificado de recolección del A.V.U el día 18/02/2019.
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.	Se comparte en el drive el certificado de recolección del A.V.U el día 18/02/2019.
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 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	N/A	N/A

	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 cuarto bimestre del 2018.
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 y/o campanas de extracción, que tenga en jardín infantil.	Se instaló campana extractora.	A los dos meses se hace mantenimiento a la campana
23	Implementar y divulgar el programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicios de agua.	Se socializa los lineamientos de la política del uso eficiente del energía y agua.	Acta y firmas del talento humano el 22/01/2019.
24	Contar con la totalidad de sistemas hidrosanitarios y lumínicos ahorradores.	Contamos con llaves ahorradoras (push) y lumínicos ahorradores	Fotográfico.

		cumpliendo con lo establecido por la SDIS.	
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.	Acta de matriz con talento humano
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	Se anexa Novedades y observadores.
4	registrar e informar a padres, madres y cuidadores, las novedades y situaciones especiales que se presentan con niñas y niños, el registro deberá realizarse de manera individual, soportado con las firmas Conforme al formato establecido por la SDIS.	Formato establecido para cada niño y niña donde se registran eventos o situaciones físicas o emocionales.	Carpeta de novedades.
5	Entregar un informe trimestral a los padres según lo establecido en los estándares técnicos para la calidad de la	Se realiza entregas trimestrales de informes descriptivos de cada uno de los niños y niñas por nivel.	Cronograma de entrega de informes.

	edición inicial, que den cuenta de las características, procesos, potencialidades, y desarrollo integral de los niños del jardín infantil.		
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	Listado de asistencia al comité ampliado el día 09/04/2019
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.	Acta de jornada pedagógica y firmas del talento humano el día 26/04/2019.
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 la construcción de un cuento, con ayuda de los padres, teniendo en cuenta el contexto de cada uno.	Acta y cuentos.
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 realiza trabajo con familias con nutricionista de apoyo MAIRA MORENO, con familias de niños que se encuentran con bajo peso y sobrepeso.	Acta y firma De padres de familia.
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.	Acta con padres y firmas y cronograma.
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 realiza plan de trabajo del año en curso con padres de familia y docentes.	Acta con padres y firmas y 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.	N/A

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 de material de consumo teniendo en cuenta el proyecto pedagógico.	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.	En cada salón se encuentra 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 y ambientado 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 Distrital de Integración Social.	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 una de las personas de talento humano, 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	Protocolo para reemplazos, socialización al talento humano.	Actas y protocolo.

	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.		
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 y socialización 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 condición de aseguramiento en la salud de niñas y niños participantes del servicio.	Se realizó una verificación de los soportes médicos.	Documentación de salud en cada una de las 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, niños, 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 ocasión de la ejecución del CONVENIO.	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.
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.	N/A
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 a capacitación en el mes de noviembre.

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.	ficha sirbe escaneada.
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	Fecha de recibido: 29/03/2019	Componente: administrativo.

durante este periodo.	Fecha de respuesta: 01/03/2019
	Fecha de cierre: 11/04/2019
	Existen requerimientos pendientes de Cierre: SI___ No__x
Presenta plan de mejoramiento	Fecha de recibido: N/A Componente;
	Fecha de respuesta: N/A
	Fecha de cierre: N/A

Visitas realizadas por entes de Control

FECHA DE LA VISITA	MOTIVO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	OBSERVACIONES
15 de Abril de 2019	Revisión de hospital y salubridad.	FERMIN BADILLO JAVIER CORREDOR	• Limpieza de anjeos. • Arreglo de humedad. • Alisar muros de cuarto de aseo, sala amiga y lavacolas.

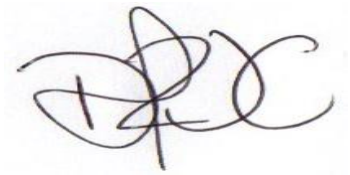
Visitas realizadas por la Supervisión

FECHA DE LA VISITA	MOTIVO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	OBSERVACIONES
11/04/2019	Visita administrativa	Viviana Oviedo	Se realiza cierre al requerimiento.
03/04/2019 10/04/2019 22/04/2019	Visita Nutrición	Eugenia Peña Vargas	Radicar nuevamente carta de hospital para la nueva visita.
23/04/2019	Visita pedagógica	Pilar Castillo.	Revisión de material. .
24/04/2019	Visita gestión ambiental	Karen Johana Forero	Cambio de anjeo en el cuarto de almacenamiento de basuras.

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

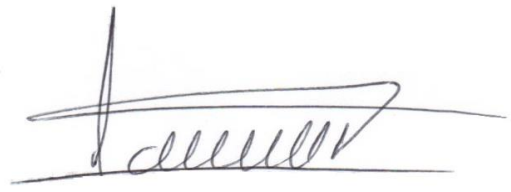
FIRMAS

Coordinador



_____

Representante Legal



_____

Revisado: _____
Supervisión o Apoyo a la Supervisión.

Observaciones Supervisión: