INFORME DE GESTIÓN JARDÍN INFANTIL ANTÓN PIRULERO		
ASOCIADO: CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL HUMANO - CORDIN		
Número y fecha de suscripción del Convenio: 8029 - ZONA 7 - OPCIÓN 1 de 2018 - 31 de JULIO de 2018	Fecha Acta de Inicio: 13 de AGOSTO de 2018	Fecha de Terminación: 13 de DICIEMBRE de 2019
Modificaciones: Si___ No_____ Suspensiones: Si_X___ No_____ Días Hábiles :__22__		
Adiciones: Si _X_ No___ $_334.808.185 Prórroga: Si_X_ No___ Tiempo_____		
Periodo del Informe:	Del 20 al 31 de enero de 2020	
Localidad: Engativá	Dirección del predio: Calle 70 No. 109 a - 05	Teléfono: 8069491
Representante Legal: Laura Victoria González Abril	Correo Electrónico: laura.gonzalez30@gmail.com	
Coordinador(a): Jaime González Abril	Correo Electrónico: jardínantonpirulero@gmail.com	
Cobertura Autorizada: 107	Niños(as) Matriculados: 108	

INFORMACION CUALITATIVA Y CUANTITATIVA

OBLIGACIONES GENERALES DEL ASOCIADO

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Dar cumplimiento a los ofrecimientos adicionales presentados en la oferta.		
2	Aportar en dinero o especie el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso cooperativo	Compras, inventarios, arriendo, personal y proveedores	Se cuenta con los documentos soportes que se verificaran en la visita financiera
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.	Se cumple con todos los compromisos adquiridos en la suscripción.	Los compromisos se encuentran inscritos en el secop y se radica este informe mensual con todos sus anexos conforme a lo señalado en las directrices
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.	Ya está perfeccionado y legalizado el convenio	El documento reposa en la oficina de Cordin para revisión financiera
5	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del convenio, y el acta de liquidación del mismo.	No aplica	No aplica
6	Presentar al supervisor o interventor del convenio los informes de ejecución y los demás informes con los soportes según en el anexo técnico.	Elaboración previa del informe adjuntado anexos teniendo en cuenta anexo técnico	Radicado del informe con anexos los primeros tres (3) días del mes

7	Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o el interventor.	Se realizara el cumplimiento de acuerdo a las observaciones dejadas	Se realizo
8	Dar respuesta a los requerimientos realizados por el supervisor o interventor por escrito, en un término mayor a tres (3) días hábiles.	No aplica	No aplica
9	Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para ejecución del convenio, así como responder por la seguridad y el debido manejo de documentos y registros propios del asociado.	Se cuenta con un archivo para toda la información en físico y magnéticos	Se cuenta con archivo para cada proceso
10	Presentar los soportes y evidencias físicas, que den cuenta al cumplimiento de las obligaciones específicas del convenio y mantenerlos disponibles en las instalaciones del jardín infantil.	Se cuenta con soportes y evidencias de verificación en las instalaciones del Jardín.	Se cuenta con soportes físicos.
11	Permitir la labor de la supervisión y/o interventoría, así como 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 tiene a disposición todas las áreas para realizar la labor con los entes de control que lo requieran.	Contamos con todo el material de apoyo para verificación.
12	Informar de manera inmediata y por escrito a la supervisión y/o interventoría del convenio sobre las visitas practicadas al jardín infantil por entes de control.	No aplica	No aplica
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 de acuerdo a cada componente y se desarrollan según la planeación	Planeación semanal
14	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigidas a los jardines infantiles.	No aplica	No aplica
15	Cumplir con la resolución 947 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 da cumplimiento a la resolución 947 de 2007.	Al momento de la matricula se le informa al padre de familia la gratuidad del servicio.

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.	Se realizó, actividades físicas, actividad de descanso, actividad de recreación con niños y niñas, actividad física con talento humano	Actas de socialización para la actividad
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.	Actividad con padres de familia de Era y Eda	Acta de socialización, planilla de asistencia
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.	Se cuenta con un espacio físico para sala amiga y para lactancia materna.	Certificado de re acreditación.
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 cuenta con el apoyo de las auxiliares pedagógicas, la nutricionista de apoyo y se realizó la primera toma toma el 27 de enero de 2020	Se realizó la primera toma
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 se ha reportado	No se ha reportado
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 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.	Concepto sanitario **favorable** emitido por el hospital de Engativá del día 19 de junio de 2019	Se cuenta con el concepto higiénico sanitario **favorable.**
7	Realizar las acciones que sean necesarias para dar cumplimiento a las exigencias o	No aplica.	No aplica

	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.		
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.	Se realiza y se implementa actividades para fortalecer y alimentar continuamente el plan de saneamiento básico	Actas de capacitación y listas de chequeo
9	Documental e implementar un protocolo de buenas prácticas de manufactura respecto a los procesos de compa, 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 realizan los protocolos	Se cuenta con todos los protocolos de BPM
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 TÉCNICO.	Se cuenta con los equipos y menaje respectivo para el buen funcionamiento	Se cuenta con todo el equipo de cocina
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 realiza solicitud de conceptos sanitarios de proveedores al día	Se cuenta con todos los proveedores y conceptos sanitarios al día.
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.	Se capacita el personal para llevar la minuta correspondiente.	Se cuenta y se realiza la minuta daría
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.	No aplica	No aplica
14	Entrega al padre, madre o cuidador los alimentos equivalentes a la jornada pedagógica, jornada liberada y/o paquete	No aplica	No aplica

	alimentario de contingencia (cuando aplique) de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente ANEXO TÉCNICO dejando registro de la 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.	Mantenimiento de paredes de todos los salones, baños, cocina, alacena zona de lavandería Mantenimiento de eléctrico Cambio de medias cañas. Se realizó nuevamente la señalización de pisos Mantenimiento de mesas y sillas	Evidencias físicas
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.	Se cuenta con el plan escolar de riesgo.	Acta
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.	No aplica	No aplica
o	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.	No aplica	No aplica
5	Garantizar la atención inmediata de la niña o el niño accidentado, de conformidad con lo establecido en el procedimiento de atención de accidentes en instituciones y establecimientos de atención integral a la primera infancia de la SDIS y en el protocolo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la entidad.	Se garantiza de acuerdo a la atención que requiera el niño.	Protocolo y pólizas
6	Presentar el concepto técnico vigente expedido por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, que certifica el cumplimiento de las condiciones de	No aplica	Se cuenta con certificado de bomberos con vigencia hasta el 08/08/2020

	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.		
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.	certificado de riesgo y amenaza	Se cuenta con el documento

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	Se realiza un correo electrónico con nombre del jardín infantil.	Se cuenta con correo electrónico.
2	Contar con carpetas física y magnética de conformidad con el ANEXO TÉCNICO.	Se realiza la socialización para que cada docente alimente la información.	Se cuenta con las 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.	Se realizó una socialización con todo el talento humano.	Se cuenta con el cronograma.
4	Contar con el informe de condiciones ambientales, de conformidad con el ANEXO TÉCNICO	Se realiza descarga del documento	Se cuenta con la evaluación de impactos ambientales
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.	Se realizó el plan de acción de gestión integral de residuos.	Se cuenta con plan de recolección de residuos
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.	No aplica	No aplica
7	Dotar las instalaciones con los contenedores y canecas conforme a lo señalado en el ANEXO TÉCNICO y el plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos.	Se cuenta con la dotación suficiente	Facturas

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.	Se realizó las adecuaciones exigidas por el hospital	Se cuenta con el cuarto de almacenamiento y todas sus adecuaciones al día.
9	Realizar el diligenciamiento de los formatos y formularios establecidos en el plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos, dentro de los plazos establecidos en el ANEXO TECNICO.	Se realiza una carpeta con los formatos a diligenciar de acuerdo a la solicitud.	Se cuenta con todos los formatos y formularios establecidos en el plan de acción.
10	Implementar la gestión integral de los residuos peligrosos conforme a lo establecido en el plan de gestión integral de residuos peligrosos.	No aplica	No aplica
11	Entregar los residuos peligrosos de pos consumo en las áreas de almacenamiento temporales de residuos peligrosos de la entidad, en cumplimiento con las condiciones de embalaje y rotulado establecidas en el plan de gestión integral de residuos peligrosos.	No aplica	No aplica
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.	No aplica	No aplica
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.	No aplica	No aplica
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 cumplimientos a lo establecido en la resolución 472 del 2017 o la norma que modifique o sustituya	No aplica	No aplica
15	Garantizar el porcentaje de aprovechamiento de RCD (residuos de construcción y demolición) y/o la no aplica	No aplica	No aplica

	reutilización de los residuos generados por las etapas constructivas y de desmantele, de acuerdo a lo establecido no aplica en el instructivo gestión integral de residuos de contracción y demolición-RCD de la SDIS y la normativa ambiental vigente		
16	Contar con los certificados de disposición final, aprovechamiento de los RCD y/o soporte de recolección de los RCD, emitidos por el gestor autorizado, según aplique de acuerdo a lo establecido en el instructivo gestión integral de residuos de construcción y demolición-RCD de la SDIS y la normativa ambiental vigente.	No aplica	No aplica
17	Implementar y divulgar el plan de gestión integral de aceite vegetal usado y grasas de la SDIS, de conformidad con el ANEXO TÉCNICO,	Se cuenta con el plan de gestión integral de aceite vegetal usado	Se cuenta con el bidón
18	Dar cumplimiento al acuerdo 634 del 2015 respecto a la gestión del aceite vegetal usado.	Se da cumplimiento al acuerdo de recolección del aceite vegetal usado.	Se cuenta con el plan exigido para la recolección de aceite vegetal usado
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.	Se realiza la entrega trimestralmente de acuerdo a lo establecido en el plan de gestión integral.	Se entrega 13 de diciembre.
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 realizó envió del soporte trimestralmente	Se realizara la entrega de informe una vez al año
21	Contar con los soportes de los informes trimestrales de la gestión del aceite vegetal usado efectuados a la secretaria distrital de ambiente	Se cuenta con todos los soportes	Son verificados por la Supervisora de Nutrición
22	Garantizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de las trampas de grasas y/o campanas de extracción, que tenga en jardín infantil.	No aplica	No aplica
23	Implementar y divulgar el programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicios de agua.	Se socializara el programa.	Se lleva a cabo el programa con planes de ahorro de agua
24	Contar con la totalidad de sistemas hidrosanitarios y lumínicos ahorradores.	Se instalaron.	Se cuenta el sistema de hidrosanitarios, y ahorradores.
25	Implementar y divulgar programa uso eficiente de la energía, la política cero desperdicios de energía.	Se socializa con el personal y se le da a conocer a todos los niños y niñas del jardín por medio de diferentes actividades.	Se cuenta con el programa y las actas de socialización

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 realiza una matriz donde se implementa los impactos ambientales negativos y correctivos para prestar una excelente calidad de servicio	Se cuenta con la matriz.
27	Gestionar el registro de publicidad exterior visual (PEV) ante la secretaría distrital de ambiente	Se realizó la instalación del aviso de acuerdo a las indicaciones.	Se cuenta con el aviso

COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Implementar el proyecto pedagógico avalado por la SDIS acorde al proceso de desarrollo de las niñas y niños.	Se realiza la implementación de actividades relacionadas con nuestro proyecto pedagógico	Cronograma impreso.
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.	Se socializa con el personal y se implementa las practicas pedagógicas y se tienen en cada historia de vida de los niños y niñas	Se implementa en todos los observadores en las historias de vida de cada niño y niña.
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 realiza una socialización con las docentes de llevar un informe diario de cada niño y niña que debe ser anexada a cada historia de vida.	Se implementa en todos los observadores en las historias de vida de cada niño y niña.
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 firma Conforme al formato establecido por la SDIS.	Se lleva registro de novedades con fecha y se realiza las llamadas de acuerdo a los protocolos.	Se registra a diario y se encuentran en las historias de vida de cada niño y niña
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 realizó la cuarta entrega de informes el día 9, 10, 11 y 12 de diciembre	Se cuenta con cronograma 2019 y el acta
6	Asistir y participar en las jornadas de comité ampliado, desarrolladas una vez al	No aplica.	No aplica

	mes, en la localidad, de acuerdo a la programación establecida por la SDIS.		
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.	No aplica	No aplica
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 establece cronograma.	Se cuenta con el documento
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.	No aplica	No aplica
10	Informar a la SDIS de forma inmediata situaciones de presunto maltrato físico y/o psicológico, violencia, abuso o explotación que afecte a niñas y niños participantes del jardín infantil.	No se han presentado hechos por reportar.	No aplica
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 implementa un pacto de corresponsabilidad con todo el equipo de docentes avalado por la supervisora pedagógica.	Se cuenta con el pacto de corresponsabilidad.
12	Consolidar, sistematizar y socializar el pacto de corresponsabilidad construido de forma participativa con padres, madres y/o cuidadores y el talento humano del jardín infantil.	Se realizó la socialización del pacto de convivencia con los padres de familia	Se socializa con los padres de familia al momento de la matricula
13	Acompañar y hace seguimiento al proceso de transiciones efectivas y armónicas de niñas y niños a grado jardín y grado transición de la SED.	No aplica	No aplica
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 TÉCNICO.	Se adquirieron los materiales de consumo para buen desarrollo de las actividades.	Se cuenta con el material didáctico.

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 coloca el material didáctico en cada espacio para el uso permanente.	El material didáctico se encuentra a disposición en todos los espacios
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.	Los espacios del jardín están diseñados con ambientes enriquecidos fomentando el desarrollo integral de los niños.	Se cuenta con todos los 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 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 TÉCNICO.	Se realiza salida pedagógica el día 25 de octubre con los niños y niñas grado párvulo y pre jardín.	Se anexan actas
19	Dar cumplimento a los ofrecimientos adicionales presentados en la oferta.	Se dio cumplimiento al ofrecimiento de actividades complementarias con radicado en la subdirección.	Acta

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 SDIS	Actas de socializaciones de inducción
2	Garantizar el perfil, proporción y permanencia del talento humano requerido para la operación del jardín infantil.	Selección y contratación del recurso humano idóneo según lo solicitado en anexo técnico	Se anexa contrato
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.	No aplica	No aplica

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	Acta

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.	Las hojas de vida del talento humano se mantienen en las instalaciones del jardín.	Contratos de trabajo con toda la documentación que soporta el perfil profesional.
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 les informa a los padres, madre o cuidadores que se realiza un seguimiento mensual a los documentos que garanticen la salud de los niños y niñas	Se realiza seguimiento a la documentación de todos los niños y niñas del jardín.
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 las fichas sirbe en la subdirección de acuerdo a la programación.	Se realiza de acuerdo a las inscripciones.
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 realiza a diario la información de asistencias físicas y digitales.	Se realiza la asistencia diaria en físico y en el aplicativo.
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 garantiza el manejo responsable de la información.	Se cuenta con el manejo responsable de la información.
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 organiza el equipo de trabajo para atender oportunamente la población educativa	Se cuenta con horarios de atención a los padres de familia.

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 realiza socialización con auxiliar administrativa para llevar a cabo esa función	Se realiza un archivo de historias sociales vigentes y un archivo histórico.
2	Guardar y custodiar con absoluta reserva de ella 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 guarda y se custodia toda la información.	Se realiza backap de la información recibida y procesada en el pc de la unidad operativa.
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 a los supervisores la información que ellos requieren ya sea físico o digital	Se realiza
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.	No aplica	No aplica
5	Asignar a un responsable documental que dé cumplimiento a las responsabilidades establecidas para este rol de acuerdo a la normatividad interna vigente emitida por la SDIS	Se encargara a un responsable para implementación y manejo de historias sociales.	Se asigna una persona de talento humano del jardín

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 lineamiento 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.	No aplica	No aplica
2	Disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deberán cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.	Se adecuo un espacio para manejar un archivo muerto independiente del archivo activo.	Se cuenta con los dos espacios de archivos.
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.	No aplica	No aplica
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.	No aplica	No aplica
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 adecua un espacio para la atención y diligenciamiento de las fichas SIRBE	Se realizan inscripciones lunes, miércoles y viernes
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 llevan registro de acuerdo al mapa de procesos.	Si, se realizan consultas continuamente.

Presento Requerimientos durante este periodo.	Fecha de recibido: Componente:
	Fecha de respuesta:
	Fecha de cierre:
	Existen requerimientos pendientes de Cierre: SI___ NO_x_
Presenta plan de mejoramiento	Fecha de recibido: 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

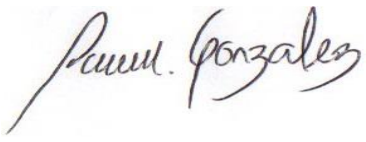
Visitas realizadas por la Supervisión

FECHA DE LA VISITA	MOTIVO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	OBSERVACIONES
02/12/2019	Visita administrativa	Viviana Oviedo	Ninguna
09/12/2019	Visita Nutrición	Eugenia peña	Ninguna
11/12/2019	Visita gestión ambiental	Alejandro Zamora sanchez	Ninguna
09/12/2019	Visita de pedagógica	Pilar Castillo	Ninguna

Se Informó a la SLIS Si ___ No___ Porque medio _____

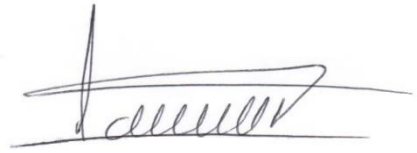
FIRMAS

Coordinador



_____

Representante Legal



_____

Revisado: _____
Supervisión o Apoyo a la Supervisión.

Observaciones Supervisión: