ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	
	PROCESO: ADQUISICIONES	Código: Documento Controlado
		Versión:
	FORMATO: PLAN DE SUPERVISIÓN	Fecha:
		Página:

PLAN DE SUPERVISIÓN JARDINES COFINANCIADOS

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ASPECTO A VERIFICAR POR EL SUPERVISOR	FUENTE	SOPORTE	COMO DEBE SER VERIFICADO	FRECUENCIA O MOMENTO EN QUE SE DEBE HACER LA VERIFICACIÓN?	EVIDENCIAS DE LA VERIFICACIÓN
OBLIGACIONES ETAPA DE ALISTAMIENTO							
ESQUEMA DE ATENCIÓN 1 Y 2							
1	Presentar los documentos definidos en el acápite etapa de alistamiento del presente Anexo Técnico, en las fechas establecidas por la Supervisión del Convenio, en los días correspondientes al tiempo establecido para la verificación de la SDIS.	Documentos descritos en Anexo Técnico por cada componente y área	Documentos presentados por el asociado	Lista de chequeo y documentos adjuntos	Se verificarán los documentos descritos en el Anexo Técnico, presentados por el asociado y se diligenciará la lista de chequeo denominada "Documentos componente"	Una (1) vez durante los 15 días del periodo de alistamiento.	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de Supervisión.
2	Presentar los documentos del talento humano durante los tres (3) primeros días calendario de la etapa de alistamiento, para la verificación del cumplimiento de perfiles, por parte del Supervisor del Convenio.	Perfiles del personal a contratar	Documentos del talento humano con oficio de radicado por el Asociado	Hojas de vida del personal, con documento de identidad, soportes académicos, soportes de experiencia, certificados de capacitaciones y médicos en caso de requerirlo, certificado de antecedentes disciplinarios.	El Asociado compartirá en un Drive las hojas de vida del personal que postulará para la contratación con los soportes requeridos, el supervisor realizará la verificación de cada uno de los perfiles de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico y la estructura de costos.	Una (1) vez durante los 15 días del periodo de alistamiento.	Formato Aval Talento Humano
3	Contratar el talento humano, durante cinco (5) días calendario de la etapa de alistamiento, en la proporción indicada en el Anexo Técnico.	Contratos del Talento Humano debidamente firmados	Carpetas del Personal en Jardín Infantil Cofinanciado.	Contratos Suscritos	El Supervisor verificará los contratos suscritos con el talento humano, verificando que se encuentren acordes con lo definido en el anexo técnico y estructura de costos.	Una (1) vez durante los 15 días del periodo de alistamiento.	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión. . Contratos Escaneados presentados en medio magnético.
ESQUEMA DE ATENCIÓN 3 Y 4							
1	Realizar las adecuaciones requeridas por la SDIS dentro de los primeros diez (10) días calendario de la etapa de alistamiento, de conformidad con las exigencias establecidas en el Anexo Técnico.	Condiciones de seguridad y salubridad del inmueble, condiciones generales del inmueble, especificaciones del área.	Espacio físico funcional.	Acta de visita de apertura	En el instrumento de verificación denominado "Acta de Visita de Apertura" se verificará y se diligenciará el Anexo de condiciones generales del inmueble.	Una (1) vez durante los 15 días del periodo de alistamiento.	Anexo " Condiciones generales del inmueble"
2	Dotar las instalaciones del Jardín Infantil, de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico.	Elementos de dotación mínimos para iniciar la prestación del servicio.	Inventario de dotación Dotación del Jardín Infantil	Acta de visita de apertura	Se verificará el inventario de dotación presentado por el Asociado, contra los elementos encontrados en el jardín infantil y la lista de chequeo anexa denominada "Dotación"	Una (1) vez durante los 15 días del periodo de alistamiento.	Anexo "Dotación"
3	Presentar los documentos definidos en el acápite etapa de alistamiento del presente Anexo Técnico en las fechas establecidas por la Supervisión del Convenio, en los cinco (5) días correspondientes al tiempo establecido para le verificación de la SDIS.	Documentos descritos en Anexo Técnico por cada componente y área	Documentos presentados por el asociado	Lista de chequeo y documentos adjuntos	Se verificarán los documentos descritos en el Anexo Técnico, presentados por el asociado y se diligenciará la lista de chequeo denominada "Documentos componente"	Una (1) vez durante los 15 días del periodo de alistamiento.	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de Supervisión.
4	Disponer ambientes pedagógicos para favorecer la participación, investigación y disfrute de las niñas y los niños, atendiendo los principios de la Educación Inicial.	Ambientación de los espacios del jardín Infantil	Espacios del Jardín Infantil.	Planeaciones Proyecto Pedagógico Espacios del Jardín	Se verificaran los planeadores de cada nivel, con el fin de evidenciar que las acciones pedagógicas están relacionadas con el proyecto pedagógico. Una vez revisadas las planeaciones, se verificara que estas sean acordes a las ambientaciones dispuestas en cada nivel o espacio del Jardín Infantil.	Una (1) vez durante los 15 días del periodo de alistamiento.	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
5	Asistir a 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 deben ser implementadas durante la ejecución del Convenio.	Acta y planilla de asistencia de la socialización de las Políticas de Gestión Documental de la SDIS.	Carpeta componente administrativo	Acta y planilla de asistencia.	El supervisor verificará el acta y planilla de asistencia donde se evidencie la socialización de las Políticas de Gestión Documental de la SDIS.	Una vez durante la ejecución del Convenio.	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ASPECTO A VERIFICAR POR EL SUPERVISOR	FUENTE	SOPORTE	COMO DEBE SER VERIFICADO	FRECUENCIA O MOMENTO EN QUE SE DEBE HACER LA VERIFICACIÓN?	EVIDENCIAS DE LA VERIFICACIÓN
6	Presentar los documentos del talento humano durante los tres (3) primeros días calendario de la etapa de alistamiento, para la verificación del cumplimiento de perfiles, por parte del Supervisor del Convenio.	Perfiles del personal a contratar	Documentos del talento humano con oficio de radicado por el Asociado	Hojas de vida del personal, con documento de identidad, soportes académicos, soportes de experiencia, certificados de capacitaciones y médicos en caso de requerirlo, certificado de antecedentes disciplinarios.	El Asociado radicará las hojas de vida del personal que postulará para la contratación con los soportes requeridos, el supervisor realizará la verificación de cada uno de los perfiles de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico y la estructura de costos.	Una (1) vez durante los 15 días del periodo de alistamiento, o cuando se requiera en caso de realizar cambio de personal.	Formato Aval Talento Humano
7	Contratar el talento humano, durante cinco (5) días calendario de la etapa de alistamiento, en la proporción indicada en el Anexo Técnico.	Contratos del Talento Humano debidamente firmados	Carpetas del Personal en Jardín Infantil Cofinanciado.	Contratos Suscritos	El Supervisor verificará los contratos suscritos con el talento humano, verificando que se encuentren acordes con lo definido en el anexo técnico y estructura de costos.	Una (1) vez durante los 15 días del periodo de alistamiento, o cuando se requiera en caso de realizar cambio de personal.	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión. . Contratos Escaneados presentados en medio magnético.
OBLIGACIONES GENERALES DEL ASOCIADO							
ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1 y 2							
1	Suscribir en un término no mayor a tres días hábiles, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del Convenio, el acta de inicio del Convenio conjuntamente con el Supervisor	Acta de inicio debidamente protocolizada	Carpeta contractual	Acta de inicio	El Supervisor generará el acta de inicio, luego de verificar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento del Convenio. (Suscripción de la minuta del Convenio, Certificado de Registro Presupuestal, Aprobación póliza de garantía de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual.)	3 días después de la firma del Convenio	Acta de Inicio firmada por las partes.
2	Dar cumplimiento a las directrices que se impartan desde la Secretaría de Integración Social y la Subdirección para la Infancia, en lo que tiene que ver con el estado de Emergencia decretado por la pandemia del COVID -19, o las que se puedan Decretar por cualquier tipo de emergencia o situación que imposibilite la ejecución del convenio en condiciones normales	Cumplimiento de las directrices de la SDIS para la ejecución del Convenio durante la emergencia.	Documentos remitidos por el asociado como soporte para la verificación.	Evidencias de la ejecución de las directrices dadas por la SDIS.	El supervisor deberá verificar que el asociado socialice e implemente las directrices emitidas por la SDIS durante la emergencia por Covid-19.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
3	Presentar los documentos del talento humano durante los tres (3) primeros días de suscrita el Acta de Inicio, para la verificación del cumplimiento de perfiles, por parte del Supervisor del Convenio.	Perfiles del personal a contratar	Documentos del talento humano con oficio de radicado por el Asociado	Hojas de vida del personal, con documento de identidad, soportes académicos, soportes de experiencia, certificados de capacitaciones y médicos en caso de requerirlo, certificado de antecedentes disciplinarios.	El Asociado compartirá en un Drive las hojas de vida del personal que postulará para la contratación con los soportes requeridos, el supervisor realizará la verificación de cada uno de los perfiles de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico y la estructura de costos.	Una (1) vez al iniciar el convenio o cuando se requiera en caso de realizar cambio de personal.	Formato Aval Talento Humano
4	Contratar el talento humano, una vez esté haya sido avalado por el Supervisor del convenio, en la proporción indicada en el Anexo Técnico.	Contratos del Talento Humano debidamente firmados	Carpetas del Personal en Jardín Infantil Cofinanciado.	Contratos Suscritos	El supervisor verificará los contratos suscritos con el talento humano, verificando que se encuentren acordes con lo definido en el anexo técnico y estructura de costos.	Una (1) vez al iniciar el convenio o cuando se requiera en caso de realizar cambio de personal.	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión. Contratos Escaneados presentados en medio magnético.
5	El Asociado debe atender virtualmente las verificaciones que en virtud de la Supervisión deban desarrollarse para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de cada componente.	Envío de los documentos soporte para verificación en las fechas estipuladas.	Documentos remitidos por el asociado como soporte para la verificación.	Documentos, formatos control, actas, listas de asistencia, listas de chequeo, registro fotográfico, material de audio y video, folletos, carteleras, respuestas oportunas de requerimientos, soportes de ejecución del presupuesto, hojas de vida para verificación, entre otros.	El supervisor indicará mediante correo electrónico la fecha en la que el asociado remitirá los documentos soportes para la verificación y constatará que sean enviados de acuerdo con la solicitud.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
6	Presentar al Supervisor del Convenio los informes de ejecución y los demás informes vía correo electrónico al mail establecido por la Supervisión, con los soportes respectivos, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.	Informe de ejecución, informe financiero y soportes.	Documentos remitidos por el asociado como soporte para la verificación.	Informe de ejecución, informe financiero y soportes radicados o remitidos mediante correo electrónico ante el supervisor del convenio.	El supervisor verificará el envío de los informes al correo establecido para tal fin.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
7	Atender las solicitudes que haga la Supervisión y dar respuesta en los términos establecidos.	Requerimientos, solicitudes, respuestas no satisfactorias.	Documentos remitidos por el asociado como soporte para la verificación.	Documentos y soportes radicados o remitidos mediante correo electrónico ante el supervisor del convenio.	El supervisor verificará los documentos remitidos por el asociado con el fin de revisar la pertinencia de las respuestas frente a lo solicitado.	Mensualmente y cuando se requiera.	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión. Formato de seguimiento a medidas de control.
8	Permitir la labor de la Supervisión, 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 y el documento orientador para la atención de las niñas y los niños de primera infancia en los jardines infantiles, durante de la emergencia sanitaria por covid-19	Condiciones en que se desarrollan las verificaciones de las obligaciones	Gestión documental.	Documentos, formatos control, actas, listas de asistencia, listas de chequeo, registro fotográfico, material de audio y video, folletos, carteleras y respuestas oportunas de requerimientos.	Observar la actitud de colaboración de quien atiende las visitas de supervisión, la oportunidad en la entrega de la información solicitada, la socialización del resultado de la supervisión, la respuesta oportuna a las solicitudes o requerimientos de la supervisión y la disponibilidad de la documentación requerida para verificar el cumplimiento de las obligaciones del Convenio.	Mensualmente	Actas de visitas de campo, informe Mensualmente de supervisión, requerimientos.
9	Cumplir con la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría de Integración Social SDIS, por la cual se establece la gratuidad en el servicio de educación inicial en los Jardines Infantiles del Distrito Capital.	Cumplimiento veraz y oportuno de la obligación de acuerdo con lo descrito el anexo técnico.	Eventos o situaciones en las que no se de cumplimiento la resolución 967 de 2007	Carteleras informativas, observadores, planeadores, testimonios de padres de familia	Verificar las acciones que dan lugar al cumplimiento de la resolución 967 de 2007	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ASPECTO A VERIFICAR POR EL SUPERVISOR	FUENTE	SOPORTE	COMO DEBE SER VERIFICADO	FRECUENCIA O MOMENTO EN QUE SE DEBE HACER LA VERIFICACIÓN?	EVIDENCIAS DE LA VERIFICACIÓN
10	Presentar protocolos de bioseguridad para el talento humano, niños, niñas y familias, para cada una de las estrategias pactadas para la educación inicial en casa, de acuerdo con las orientaciones brindadas por la SDIS.	Protocolos de bioseguridad	Documentos remitidos por el asociado como soporte para la verificación.	Documentos y soportes radicados o remitidos mediante correo electrónico ante el supervisor del convenio.	El supervisor verificará que los documentos remitidos por el asociado sean acordes con la normatividad y con las características del servicio. Deberá verificar la implementación de los protocolos de bioseguridad de acuerdo con la estrategia.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ASPECTO A VERIFICAR POR EL SUPERVISOR	FUENTE	SOPORTE	COMO DEBE SER VERIFICADO	FRECUENCIA O MOMENTO EN QUE SE DEBE HACER LA VERIFICACIÓN?	EVIDENCIAS DE LA VERIFICACIÓN
ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4							
1	Suscribir en un término no mayor a tres días hábiles, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del Convenio, el acta de inicio del Convenio conjuntamente con el Supervisor.	Acta de inicio debidamente protocolizada	Carpeta contractual	Acta de inicio	El Supervisor generará el acta de inicio, luego de verificar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento del Convenio. (Suscripción de la minuta del Convenio, Certificado de Registro Presupuestal, Aprobación póliza de garantía de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual.)	3 días después de la firma del Convenio	Acta de Inicio firmada por las partes.
2	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del Convenio, y el acta de liquidación de este.	Modificaciones suscritas durante la vigencia del Convenio o Acta de liquidación.	Carpeta contractual	Minutas de modificaciones o Acta de liquidación	El supervisor verificará el perfeccionamiento de requisitos cuando se realicen modificaciones al Convenio y en el momento de finalizar el mismo realizará la verificación de la entrega de los documentos y requisitos necesarios para adelantar el trámite de la liquidación.	Las veces que se requieran durante la etapa contractual y pos contractual del Convenio.	Modificaciones y Actas suscritas.
3	Aportar en dinero o especie el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo.	Cumplimiento de los aportes de cofinanciación descritos en la propuesta presentada por el Asociado en el Proceso competitivo.	Archivo (carpeta) de ejecución financiera.	Libros auxiliares, facturas, certificación firmada por revisor fiscal.	El supervisor revisará los libros auxiliares con el fin de verificar que los registros causados sean acordes con los soportes presentados, certificación del revisor fiscal y el plan presupuestal	Mensualmente	Acta de visita financiera, Informe de supervisión. de y el informe Mensualmente de ejecución.
4	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, el documento orientador para la atención de las niñas y los niños de primera infancia en los jardines infantiles, durante de la emergencia sanitaria	Cumplimiento de las obligaciones del Convenio en los Componentes y Aspectos contenidos en el Anexo Técnico.	Carpeta de ejecución por cada componente y aspecto.	Actas de actividades, reuniones, planeadores, listas de chequeo, documentación del talento humano, documentos correspondientes al cumplimiento de las obligaciones descritas en el Convenio de Asociación.	El supervisor deberá solicitar los documentos que sean soporte del cumplimiento de las obligaciones y relacionarlos en el instrumento de verificación de acuerdo con lo observado en las visitas realizadas al Jardín Infantil.	Mensualmente, de acuerdo con las visitas establecidas por la Supervisión	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, informe Mensualmente de supervisión y el informe Mensualmente de ejecución.
5	Presentar al Supervisor del Convenio los informes de ejecución y los demás informes, con los soportes respectivos, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.	Radicación por parte del Asociado de los Informes Mensuales de Ejecución con sus respectivos soportes.	Informe para pago	Informe Mensual de ejecución y sus respectivos documentos Soporte.	El supervisor verificará el radicado de los Informes Mensuales de Ejecución con sus respectivos soportes.	Mensualmente	Observaciones y Firma de la Supervisión en el Respectivo Informe.
6	Cumplir con los requerimientos que haga el Supervisión y dar respuesta en los términos establecidos.	Acciones correctivas implementadas por el Asociado frente a la generación de un requerimiento Radicado de la respuesta por el asociado en los términos establecidos	Requerimiento del Supervisor Consecutivo de Ingreso de la respuesta a la SDIS	Oficio de requerimiento emitido por el Supervisor del Convenio. Oficio de respuesta de requerimiento con consecutivo de ingreso.	Verificar la coincidencia de la respuesta emitida por el Asociado a los requerimientos y observaciones realizadas durante las visitas de Supervisión al Jardín Infantil. Un vez verificada la respuesta el Supervisor emitirá un oficio de respuesta no satisfactoria o cierre del requerimiento, dependiente de las acciones implementadas por el Asociado.	Mensualmente cuando se generen Requerimientos	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, informe Mensualmente de supervisión y el Informe Mensualmente de ejecución, soportes de acciones implementadas.
7	Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del Convenio, así como responder por la seguridad y el debido manejo de documentos y registros propios del ASOCIADO.	Archivo y manejo de la documentación y formatos utilizados para el cumplimiento de las obligaciones.	Archivo documental y magnético	Archivo organizado cronológicamente	El supervisor deberá verificar que el asociado cuente con una archivo adecuadamente organizado de los documentos que hagan parte integral del Convenio.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión.
8	Permitir la labor de la Supervisión, 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 y el documento orientador para la atención de las niñas y los niños de primera infancia en los jardines infantiles, durante de la emergencia sanitaria por covid-19	Condiciones en que se desarrollan las visitas de campo.	Gestión documental. Disposición de las personas que atienden las visitas de campo.	Documentos, formatos control, actas, listas de asistencia, listas de chequeo, registro fotográfico, material de audio y video, folletos, carteleras y respuestas oportunas de requerimientos.	Observar la actitud de colaboración de quien atiende las visitas de supervisión, la oportunidad en la entrega de la información solicitada, la socialización del resultado de la supervisión, la respuesta oportuna a las solicitudes o requerimientos de la supervisión y la disponibilidad de la documentación requerida para verificar el cumplimiento de las obligaciones del Convenio.	Mensualmente	Actas de visitas de campo, informe Mensualmente de supervisión, requerimientos.
9	Informar de manera inmediata y por escrito al Supervisor del Convenio, sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control.	Visitas adelantadas por organismos de control a los jardines cofinanciados	Carpetas de gestión y archivo del jardín infantil	Correos electrónicos, actas de visita generadas por organismos de control, registro de ingreso del jardín.	El supervisor solicitará y verificará las actas de visita realizadas por los entes de control Verificación de listados de ingreso de personal ajeno al jardín	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión. , Informe Mensualmente de gestión del operador
10	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles.	Participación del jardín en las reuniones convocadas por la SDIS	Carpetas de gestión y archivo del jardín infantil	Copia de las actas de reunión o copia de planillas de asistencia	El supervisor solicitará y verificará las actas de reunión o planillas de asistencia y realizará las respectivas anotaciones de fecha y temática de la reunión.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión. , Informe Mensualmente de gestión del operador,
11	Cumplir con la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría de Integración Social SDIS, por la cual se establece la gratuidad en el servicio de educación inicial en los Jardines Infantiles del Distrito Capital.	Cumplimiento veraz y oportuno de la obligación de acuerdo con lo descrito el anexo técnico.	Eventos o situaciones en las que no se de cumplimiento la resolución 967 de 2007	Carteleras informativas, observadores, planeadores, testimonios de padres de familia	Verificar las acciones que dan lugar al cumplimiento de la resolución 967 de 2007	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ASPECTO A VERIFICAR POR EL SUPERVISOR	FUENTE	SOPORTE	COMO DEBE SER VERIFICADO	FRECUENCIA O MOMENTO EN QUE SE DEBE HACER LA VERIFICACIÓN?	EVIDENCIAS DE LA VERIFICACIÓN
OBLIGACIONES COMPONENTE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD							
ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1 Y 2							
1	Implementar acciones y estrategias para la promoción de estilos de vida saludable de acuerdo con lo establecido en el documento orientador para la atención de las niñas y los niños de primera infancia en los jardines infantiles, durante de la emergencia sanitaria por covid-19.	Promoción de estilos de vida saludable: alimentación saludable, actividad física, higiene personal, descanso y ritmos, rutinas y rituales en el entorno hogar. Acompañamiento al estado de salud y nutricional: enfermedades prevalentes, situaciones de riesgo para la salud y acceso a los servicios de salud.	Documentos de planeación de la actividad de promoción. Material audiovisual (videos, audios e infografías, entre otros) con el contenido del tema a promover. Soporte de divulgación virtual del material audiovisual. Documentos de verificación de asistencia a consultas de salud, como la Valoración integral de la salud y el desarrollo de los niños y las niñas y vacunación.	Formato de planeación de la actividad de promoción, que contenga nombre de Jardín Infantil, fecha o fechas de difusión, población a la que va dirigida, tema, subtemas, objetivo(s), metodología, material elaborado y evidencias de difusión. Material elaborado, como: presentaciones PowerPoint, videos, canciones e infografías con el contenido del tema a promover. Imágenes de captura de pantalla o correos enviados con para la divulgación virtual del material elaborado con el contenido del tema a promover. Documentos de verificación de asistencia a consultas de salud, Valoración integral de la salud y el desarrollo de los niños y las niñas y vacunación.	Confirmar que el documento de planeación de la actividad de promoción, que contenga nombre de Jardín Infantil, fecha o fechas de difusión, población a la que va dirigida, tema, subtemas, objetivo(s), metodología, material elaborado y evidencias de difusión. Revisar que la información del material elaborado esté enmarcada en los documentos orientadores de la SDIS. Verificar que la imágenes de captura de pantalla o correos enviados corresponden a la divulgación del material elaborado allegado a los padres madres y cuidadores de las niñas y niños del jardín infantil. Revisar los métodos de verificación de los soportes de asistencia a consultas de salud, Valoración integral de la salud y el desarrollo de los niños y las niñas y vacunación.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de Supervisión.
2	Garantizar, durante todo el plazo de ejecución del Convenio, los elementos mínimos de aseo personal, aseo institucional y de protección personal, de acuerdo con lo establecido en el presente Anexo Técnico.	Disposición de los elementos mínimos de aseo personal, aseo institucional y de protección personal, durante todo el plazo de ejecución del Convenio, de acuerdo con lo establecido en el presente Anexo Técnico.	Documentos de compra y disposición de los elementos de aseo personal e institucional: Facturas de compra de los elementos de aseo, herramienta de entrada y salida de elementos de aseo y fichas técnicas de productos químicos. Observación de los elementos de aseo dispuestos durante el con el acompañamiento de la entrega de paquetes alimentarios.	Facturas de compra de los elementos de aseo. Herramienta de entrada y salida de elementos de aseo. Fichas técnicas de los elementos de productos químicos, emitida por el fabricante.	Verificar que las facturas de compra de elementos de aseo personal e institucional coincidan con le herramienta de entrada y salida de elementos y con el gasto razonable para el número de días de asistencia del talento humano al jardín para la realización del alistamiento y entrega de paquetes alimentarios. Confirmar que los productos químicos de aseo institucional y personal adquiridos, cuenten con las fichas técnicas correspondientes. Verificación del rotulado, número de lote y fecha de vencimiento de los elementos de aseo.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de Supervisión.
3	Desarrollar las acciones correspondientes descritas en el procedimiento de vigilancia nutricional y documentos asociados y de otras orientaciones de la SDIS frente al tema.	Vigilancia nutricional de acuerdo con las orientaciones de la SDIS.	Documentos de registro y radicado de la toma de medidas antropométricas. Estado de funcionamiento de los equipos antropométricos. Documentos del manejo de casos de malnutrición.	Listados de toma datos antropométricos. Certificado de calibración de equipos antropométricos con fecha de emisión no mayor a un año. Demás registros asociados a. la vigilancia nutricional que indique la SDIS.	Verificar la realización de las indicaciones dadas por la SDIS, en los términos de tiempo, modo y lugar, para efectos de la vigilancia nutricional de las niñas y niños participantes de jardines infantiles cofinanciados.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
4	Documentar e implementar en lo que aplique, el Procedimiento Operación Entrega de paquetes alimentarios de emergencia sanitaria, respecto a la compra, transporte, recepción y almacenamiento de alimentos de acuerdo con los procedimientos, instructivos de SDIS y normatividad vigente.	Documentación e implementación del Procedimiento Operación Entrega de Apoyos Alimentarios en los Servicios Sociales establecido por la SDIS, respecto a la compra, transporte, recibo y almacenamiento de alimentos.	Documentos de implementación del Procedimiento Operación Entrega de Apoyos Alimentarios en los Servicios Sociales establecido por la SDIS, respecto a la compra, transporte, recibo y almacenamiento de alimentos. Observación de la implementación de buenas prácticas en la compra, transporte, recibo y almacenamiento de alimentos de alimentos.	Registros de control del Procedimiento Operación Entrega de Apoyos Alimentarios: -Formato plan de compras -Formato recepción de alimentos -Formato verificación transporte de alimentos Conceptos sanitarios de los proveedores de los alimentos y de vehículos transportadores.	Inspeccionar que los registros de control del Procedimiento Operación Entrega de Apoyos Alimentarios, se encuentren diligenciados adecuada y oportunamente y coincidan con las facturas de compra y los alimentos entregados en los paquetes alimentarios Examinar que cuenten con los conceptos sanitarios de los proveedores de todos los alimentos, con fecha de emisión no mayor a un año.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ASPECTO A VERIFICAR POR EL SUPERVISOR	FUENTE	SOPORTE	COMO DEBE SER VERIFICADO	FRECUENCIA O MOMENTO EN QUE SE DEBE HACER LA VERIFICACIÓN?	EVIDENCIAS DE LA VERIFICACIÓN
5	Implementar acciones y estrategias, para la promoción de manejo adecuado de alimentos en casa, respecto a la compra, almacenamiento, preparación y servido, con padres, madres o cuidadores, de acuerdo con los procedimientos, instructivos de SDIS y normatividad vigente.	Promoción de manejo adecuado de alimentos en casa, respecto a la compra, almacenamiento, preparación y servido, realizado por las organizaciones con padres, madres o cuidadores, en el marco de los procedimientos, instructivos de SDIS y normatividad vigente.	Documentos de planeación de la actividad de promoción. Material audiovisual (videos, audios e infografías, entre otros) con el contenido del tema a promover. Soporte de divulgación virtual del material audiovisual.	Formato de planeación de la actividad de promoción, que contenga nombre de Jardín Infantil, fecha o fechas de difusión, población a la que va dirigida, tema, subtemas, objetivo(s), metodología, material elaborado y evidencias de difusión. Material elaborado, como: presentaciones PowerPoint, videos, canciones e infografías con el contenido del tema a promover. Imágenes de captura de pantalla o correos enviados con para la divulgación virtual del material elaborado con el contenido del tema a promover.	Confirmar que el documento de planeación de la actividad de promoción, que contenga nombre de Jardín Infantil, fecha o fechas de difusión, población a la que va dirigida, tema, subtemas, objetivo(s), metodología, material elaborado y evidencias de difusión. Revisar que la información del material elaborado esté enmarcada en los documentos orientadores de la SDIS. Verificar que la imágenes de captura de pantalla o correos enviados corresponden a la divulgación del material elaborado allegado a los padres madres y cuidadores de las niñas y niños del jardín infantil.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
6	Implementar el plan de educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos, según lo establecido en la Resolución 2674 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social o aquella que la modifique o sustituya, dirigido al talento humano que participe en actividades relacionadas con el Procedimiento de Operación Entrega de Apoyos Alimentarios.	Implementación del plan de educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos.	Documentos de implementación del plan de educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos. Observación durante la entrega de paquetes alimentarios, de los procedimientos realizados en la implementación del plan de educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos.	Plan de educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos. Soporte de socialización dirigida al talento humano del plan de educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos.	Examinar que el plan de educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos incluya metodológica, duración, docentes con hoja de vida, cronograma y temas específicos a impartir; y que el enfoque, contenido, alcance del Plan de educación sanitaria sea acorde con el servicio prestado. Revisar que cuenta con soporte de participación del talento humano al plan de educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos, con intensidad horaria mínima de 10 horas. Observar que el uniforme del personal que labora como manipulador de alimentos cumpla con requisitos exigidos en la normatividad sanitaria. Observar que el talento humano manipulador de alimentos mantiene estricta limpieza e higiene personal y aplica las buenas prácticas higiénicas en sus labores. Revisar que cuente con dotación disponible (gorro, bata y tapabocas) para el cumplimiento de las medidas de protección y sanitarias de las personas que ingresen al servicio de alimentación	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
7	Contar con los elementos mínimos requeridos para la recepción y entrega de alimentos correspondientes a los paquetes alimentarios de emergencia sanitaria, en adecuado estado de funcionamiento.	Dotación de elementos mínimos requeridos para la recepción y entrega de alimentos correspondientes a los paquetes alimentarios, en adecuado estado de limpieza y funcionamiento.	Documentos de mantenimiento preventivo de equipos, para el caso de báscula y gramera en caso de requerirse. Observación del estado de la dotación de los elementos requeridos para el recibo de alimentos y entrega de paquetes alimentarios.	Soporte de mantenimiento preventivo de báscula y gramera en caso que aplique.	Revisar los soportes de mantenimiento preventivo de báscula y gramera en caso que aplique. Revisar que la dotación de los elementos requeridos para el recibo, almacenamiento y embalaje de alimentos de los paquetes alimentarios se encuentren en adecuado estado de funcionamiento y que ninguno de los elementos contenga partes en madera.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
8	Adquirir los productos alimenticios de primera calidad, en establecimientos habilitados y controlados por la autoridad sanitaria competente, con concepto sanitario favorable, favorable con requerimientos o documento que haga sus veces.	Adquisición de los productos alimenticios de primera calidad, en establecimientos habilitados y controlados por la autoridad sanitaria competente.	Documentos de inspección, vigilancia y control sanitario de los proveedores de todos los alimentos. Observación de las especificaciones de calidad de los productos alimenticios.	Conceptos sanitarios de los proveedores de alimentos, tanto del establecimiento como del vehículo transportador de alimentos. Rotulado de los productos alimenticios.	Examinar que cuenten con los conceptos sanitarios favorables o favorables con requerimientos de los proveedores de todos los alimentos, con fecha de emisión no mayor a un año. Confirmar que los proveedores de productos cárnicos presenten acta de inspección sanitaria emitida por el INVIMA, garantizando la trazabilidad de dichos alimentos, mediante el rotulado de acuerdo con la normatividad y el transporte de los mismos. Revisar que cuenten con los conceptos sanitarios favorables o favorables con requerimientos de los vehículos transportadores de alimentos.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
9	Implementar las modificaciones en el apoyo alimentario, orientadas por el profesional en nutrición asignado a la unidad operativa por parte de la SDIS, para los casos de niñas o niños que, de acuerdo con las recomendaciones médicas debidamente soportadas, lo requieran.	Implementación de las modificaciones en el apoyo alimentario, orientadas por el profesional en nutrición asignado a la unidad operativa por parte de la SDIS, para los casos de niñas o niños que de acuerdo con las recomendaciones médicas debidamente soportadas así lo requieran.	Documentos de prescripción médica y modificaciones en los alimentos orientadas por el profesional en nutrición. Observación de la modificación realizada en los alimentos del paquete alimentario entregado.	Documento de autorización del cambio de alimento indicados por el (la) profesional en Nutrición de la SDIS. Prescripción médica.	Inspeccionar que el paquete alimentario presenta la modificación del alimento de acuerdo con la orientación de profesional en nutrición. Confirmar que la codificación del alimento coincide en cantidad y especificación con l factura de compra.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión. Evidencia fotográfica de ser necesario.

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ASPECTO A VERIFICAR POR EL SUPERVISOR	FUENTE	SOPORTE	COMO DEBE SER VERIFICADO	FRECUENCIA O MOMENTO EN QUE SE DEBE HACER LA VERIFICACIÓN?	EVIDENCIAS DE LA VERIFICACIÓN
10	Entregar oportunamente al padre, madre o acudiente, el paquete alimentario de emergencia sanitaria, de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente Anexo Técnico y los protocolos de bioseguridad con motivo del COVID-19, dejando registro de la entrega.	Entrega de Paquetes Alimentarios a padres, madres o cuidadores, que se encuentren registrados en la hoja de matrícula.	Documentos de entrega los Paquetes Alimentarios a padres, madres o cuidadores, que se encuentren registrados en la hoja de matrícula.	Planilla de entrega de los Paquetes Alimentarios a padres, madres o cuidadores, que se encuentren registrados en la hoja de matrícula. Autorización firmada por la madre, padre o acudiente, en caso de ser reclamado por una persona diferente a las mencionadas. Acta de verificación de los Paquetes Alimentarios, llevada a cabo por el talento humano asignado por la Subdirección Local.	Revisar que las planillas de entrega de los Paquetes Alimentarios a padres, madres o cuidadores, se encuentren diligenciadas adecuadamente. Confirmar que cuenten con las autorizaciones firmadas por la madre, padre o acudiente, en caso de ser reclamado por una persona diferente a las mencionadas. Revisar que la copia del acta de verificación de los Paquetes Alimentarios, llevada a cabo por el talento humano asignado por la Subdirección Local coincida con lo reportado por la organización.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión. Evidencia fotográfica de ser necesario.

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ASPECTO A VERIFICAR POR EL SUPERVISOR	FUENTE	SOPORTE	COMO DEBE SER VERIFICADO	FRECUENCIA O MOMENTO EN QUE SE DEBE HACER LA VERIFICACIÓN?	EVIDENCIAS DE LA VERIFICACIÓN
B) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4							
1	Implementar acciones y estrategias para la promoción de Prácticas de Cuidado de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial, las Guías técnicas de Nutrición y Salubridad vigentes y el documento orientador para la atención de las niñas y los niños de primera infancia en los jardines infantiles, durante de la emergencia sanitaria por covid-19.	Promoción y verificación de la asistencia al programa de crecimiento y desarrollo – consulta de valoración integral de la salud y el desarrollo. Promoción de la salud oral – higiene bucal. Promoción e instauración de la práctica de lavado de manos. Promoción de estilos de vida saludable. Verificación del cumplimiento del esquema de vacunas de niñas y niños. Promoción de la alimentación complementaria para las niñas y los niños entre seis (6) meses a dos (2) años. Promoción de la alimentación saludable para niñas y niños de dos (2) a cinco (5) años. Prevención y manejo adecuado de la Enfermedad Diarreica Aguda (EDA). Prevención y manejo de la Infección Respiratoria Aguda (IRA). Manejo de la fiebre. Prevención y manejo de	Documentos de planeación como cronograma y programación de actividades de promoción de prácticas de cuidado. Documentos de verificación de asistencia a consultas de salud, como la Valoración integral de la salud y el desarrollo de los niños y las niñas y vacunación. Documentos de participación en la cualificación, divulgación y socialización de prácticas de cuidado. Documentos de información y divulgación. Documentos de reporte de eventos de notificación obligatoria. Observación de la instauración de las prácticas de cuidado en las actividades diarias del servicio.	Programación y cronograma de actividades de promoción de prácticas de cuidado. Acta o ficha de actividades realizadas y soporte de difusión y promoción. Formato de verificación de la asistencia periódica a la consulta de valoración integral de la salud y el desarrollo de los niños y las niñas. Notificación periódica a padres, madres o cuidadores en caso de las niñas y niños que se encuentren sin certificación de asistencia a valoración integral de la salud y el desarrollo de su EAPB o Medicina propagada o no se encuentre vigente. Planeación de actividades para la promoción de estilos de vida saludable con los niños y las niñas al interior del Jardín Infantil. Formato de verificación del estado vacunal de cada niña y niño. Notificación a madres, padres o cuidadores en el caso de las niñas y niños que se encuentran sin esquema de vacunación conforme a la edad. Soportes de sensibilización en la importancia de la vacunación y los disentimientos informados firmados por los padres o acudientes de los niños o niñas que por creencias no aplican el esquema de vacunación. Notificación a salud en los casos de disentimiento informado en los cuales las niñas y niños no cuentan con el esquema de vacunación. Reporte de brotes y/o eventos de notificación obligatoria e implementación del plan establecido por el hospital local en caso de presentarse.	Evidenciar que la programación y cronograma de actividades incluya fecha, tema, metodología y población a la que va dirigida para el año vigente. Revisar que las actas o fichas de actividades realizadas incluyan fecha, tema, objetivo, participantes, metodología y desarrollo y cuenten con soporte de difusión. Confirmar que el formato de verificación de la asistencia periódica a la consulta de valoración integral de la salud y el desarrollo de los niños y las niñas se encuentre diligenciado adecuadamente. Revisar que cuenten con las notificaciones periódicas a padres, madres o cuidadores en los casos de las niñas y niños que se encuentren sin certificación de asistencia a valoración integral de la salud y el desarrollo de su EAPB o Medicina prepagada o no se encuentre vigente, en donde se registren fechas de solicitud, compromisos y plazos. Observar la planeación de actividades para la promoción de estilos de vida saludable con los niños y las niñas al interior del Jardín Infantil. Confirmar cuente con el formato de verificación del estado vacunal de cada niña y niño, diligenciado oportunamente. Revisar que cuenten con las notificaciones a madres, padres o cuidadores en los casos de las niñas y niños que se encuentran sin esquema de vacunación conforme a la edad en donde se registren fechas de solicitud y plazos. Observar los soportes de sensibilización en la importancia de la vacunación y los disentimientos informados firmados por los padres o acudientes de los niños o niñas que por creencias no aplican el esquema de vacunación. Revisar que cuenten con las notificaciones a salud en los casos de disentimiento informado en los cuales las niñas y niños no cuentan con el esquema de vacunación. Confirmar que cuenten con el reporte de brotes y/o eventos de notificación obligatoria y evidenciar la implementación del plan establecido por el hospital local en caso de presentarse.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de Supervisión.
2	Garantizar que el talento humano que interactúa de forma directa con las niñas y los niños realice prácticas higiénicas, así como el lavado de manos de las niñas y los niños, de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial, y las Guías técnicas de Nutrición y Salubridad emitidos por la SDIS vigentes y el protocolo de bioseguridad establecido por el Jardín Infantil.	Realización de la práctica de lavado de manos, de manera adecuada y oportuna, por parte de las niñas y niños del Jardín, con el acompañamiento del talento humano.	Observación de la práctica de lavado de manos y de los insumos utilizados (agua, jabón líquido y toallas de papel) por parte de las niñas y niños del Jardín, con el acompañamiento de las docentes. Documentación de la Práctica de lavado de manos (Afiches, guía de lavado de manos, avisos, talleres).	Protocolo de lavado de manos. Piezas educacionales como avisos y afiches alusivos a la práctica de lavado de manos. Soportes de actividades de promoción de la practica adecuada de lavado de manos. Formato de entradas y salidas de insumos para la realización de la práctica de lavado de manos, como jabón liquido y toallas de papel.	Corroborar que el Protocolo de lavado de manos coincida con la Guía Técnica correspondiente y con el protocolo de bioseguridad. Verificar la disponibilidad de insumos necesarios para realizar la práctica de lavado de manos, como agua potable, jabón líquido y toallas de papel. Evidenciar que la práctica de lavado de manos se realiza de manera oportuna y adecuada. Revisar que las piezas educacionales alusivas a la práctica de lavado de manos cuenten con un diseño didáctico acorde a la edad, ubicados a una altura adecuada y coincidan con la Guía Técnica correspondiente y con el Protocolo de bioseguridad. Confirmar que el Formato de entradas y salidas de insumos para la realización de la práctica de lavado de manos, como jabón liquido y toallas de papel se encuentre diligenciado adecuada y oportunamente y coincida con las existencias físicas de dichos elementos de aseo.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de Supervisión.
3	Desarrollar las acciones correspondientes descritas en el procedimiento de vigilancia nutricional y documentos asociados y de otras orientaciones de la SDIS frente al tema	Realización de la toma de medidas antropométricas. Estado de los equipos antropométricos de acuerdo con las especificaciones del Anexo Técnico en adecuado estado de funcionamiento.	Documentos de registro y radicado de la toma de medidas antropométricas. Estado de funcionamiento de los equipos antropométricos.	Listados de toma datos antropométricos (mínimo peso y talla) que incluyan nombre, fecha de nacimiento, edad y su respectiva clasificación nutricional; con número de radicado de entrega a la Subdirección Local para la Integración Social. Soporte de verificación de los equipos antropométricos. Demás documentos que indique la SDIS.	Confirmar que cuenten con los listados de toma datos antropométricos. Verificar que el soporte de verificación de los equipos antropométricos cuenten con fecha de emisión menor a un año.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
4	Contar con conceptos higiénicos sanitarios favorables o favorables con requerimientos emitidos al Jardín infantil por la Secretaría Distrital de Salud como autoridad competente, con fecha no mayor a un año de expedición. Este debe reposar en las instalaciones del Jardín Infantil, y estar a disposición de la SDIS. En el caso que el mismo este próximo a cumplir un año de emisión se debe radicar con dos (2) meses de antelación ante la Entidad correspondiente, la solicitud de visita para la actualización del concepto higiénico sanitario.	Gestión para obtener y mantener los conceptos higiénico-sanitarios favorables del Jardín Infantil.	Documentos de inspección sanitaria.	Conceptos higiénicos sanitarios favorables o favorables con requerimientos con fecha de expedición no superior a un año. Carta de solicitud de visita de inspección para la actualización de los conceptos higiénicos sanitarios, ante la Secretaría Distrital de Salud, en caso que dichos conceptos estén próximos a cumplir un año de emisión o presenten fecha de expedición superior a un año.	Revisar que los Conceptos higiénicos sanitarios favorables o favorables con requerimientos cuenten con fecha de expedición no superior a un año. Evidenciar la carta de solicitud de visita de inspección para la actualización de los conceptos higiénicos sanitarios, ante la Secretaría Distrital de Salud, en el caso que dichos conceptos estén próximos a cumplir un año de emisión o presenten fecha de expedición superior a un año.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ASPECTO A VERIFICAR POR EL SUPERVISOR	FUENTE	SOPORTE	COMO DEBE SER VERIFICADO	FRECUENCIA O MOMENTO EN QUE SE DEBE HACER LA VERIFICACIÓN?	EVIDENCIAS DE LA VERIFICACIÓN
5	Realizar las acciones que sean necesarias para dar cumplimiento a las exigencias y recomendaciones registradas en las actas de inspección sanitaria e informar de manera inmediata al Supervisor del Convenio sobre las visitas que se adelanten por parte del Ente de Control.	Solución de las exigencias y recomendaciones registradas en las actas de inspección sanitaria dentro del plazo otorgado por el Ente de Control. Información al Supervisor del Convenio de las visitas adelantadas por el Ente de Control.	Observación de actividades realizadas para solucionar las exigencias de la autoridad sanitaria. Documentos del envío de la información del concepto sanitario al supervisor del convenio.	Evidencia fotográfica de adecuaciones locativas, dotación, equipo y menaje. Documentos ajustados o actualizados de acuerdo con las exigencias sanitarias. Oficio radicado dirigido al Supervisor del Convenio informando sobre las visitas adelantadas por el Ente de Control.	Revisar que las exigencias de la autoridad sanitaria registradas en las actas de inspección, hayan sido subsanadas en el plazo otorgado. Evidenciar el oficio radicado dirigido al Supervisor del Convenio informando sobre las visitas adelantadas por el Ente de Control.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
6	Documentar e implementar el Plan de Saneamiento establecido por la SDIS de acuerdo con la Resolución 2674 de 2013expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social o aquella que la modifique o sustituya. Los mismos deben mantenerse a disposición de los entes de control y del talento humano que presta el servicio en el Jardín Infantil.	Documentación e implementación del Plan de Saneamiento.	Documentos del Plan de Saneamiento, de su implementación y socialización. Observación de procedimientos desarrollados por el talento humano, condiciones sanitarias del establecimiento y dotaciones de insumos de aseo.	Plan de Saneamiento. Formato Declaración de Compromiso y oficio radicado dirigido al Subdirector Local, los primeros quince días de inicio de operación. Lista de verificación de limpieza, desinfección y acciones correctivas. Seguimiento a soluciones desinfectantes. La Ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos. Control de lavado y desinfección del tanque de agua potable. Inspección de presencia de plagas y registro del control de la hermeticidad de la edificación. Inspección del manejo de elementos en desuso, embalajes y empaques Registro de control de plagas. Soportes de socialización del Plan de Saneamiento dirigida a todo el talento humano del Jardín Infantil. Tabla de dosificación del desinfectante. Tabla de colores de los elementos de aseo indicada en el Plan de Saneamiento. Formato de entradas y salidas de elementos de aseo institucional. Ficha técnica y de seguridad emitida por el fabricante, de todo producto químico utilizado en la unidad operativa. Certificado de lavado y desinfección de tanques de almacenamiento de agua potable, expedido por una empresa especializada autorizada por la Secretaría Distrital de Salud – SDS con concepto sanitario favorable no mayor a un año de expedición, ficha técnica del producto utilizado y factura del servicio de lavado de tanques. Certificado de mantenimiento del purificador de agua, con fecha de emisión no mayor a cuatro (4)	Revisar que el Plan de Saneamiento, incluya: Programa de Limpieza y Desinfección, Programa de Residuos Sólidos y líquidos, Programa de Control de Plagas y Programa de Abastecimiento de Agua Potable, actualizado, adaptado a las condiciones del Jardín Infantil y al alcance de quien lo requiera. Revisar el Formato Declaración de Compromiso y oficio radicado dirigido al Subdirector Local, los primeros quince días de inicio de operación. Confirmar que cada uno de los programas del plan de saneamiento contenga: introducción, objetivo general, objetivos específicos, alcance, definiciones, métodos con la descripción secuencial de las tareas a realizar, frecuencia, implementos requeridos, actividades y responsables, capacitación y sensibilización. Corroborar que el inventario de áreas y espacios contenido en el documento plan de saneamiento, corresponde con lo evidenciado en la Unidad Operativa. Verificar que los formatos control del plan de saneamiento se encuentren diligenciados adecuada y oportunamente. Evidenciar los soportes de socialización del Plan de Saneamiento dirigida a todo el talento humano del Jardín Infantil. Verificar que tabla de dosificación del desinfectante, incluya: cantidad de agua, cantidad de desinfectante, tiempo de acción y forma de aplicación en alimentos, elementos, superficies y espacios; tomando para el cálculo solución desinfectante las ppm (partes por millón) indicadas en el Plan de Saneamiento. Corroborar que la tabla de colores de los elementos de aseo sea la indicada en el Plan de Saneamiento. Inspeccionar que disponga de dotación de elementos de aseo institucional, acorde con lo establecido en el Anexo Técnico. Confirmar que todo producto químico utilizado en la unidad operativa cuente con la ficha técnica y de seguridad emitida por el fabricante, expuesta en un lugar accesible, divulgada a todo el personal que manipule y tenga contacto con estos productos y cuente con la constancia de esta divulgación. Evidenciar que cuente con el certificado de lavado y desinfección de tanques de almacenamiento de agua potable, realizado cada 6 meses, expedido por una empresa especializada autorizada por la Secretaría Distrital de Salud – SDS, incluyendo concepto sanitario favorable no mayor a un año de expedición, ficha técnica del producto utilizado y factura del servicio de lado de tanques. Verificar que cuente con el certificado de mantenimiento del purificador de agua, con fecha de emisión no mayor a cuatro (4) meses	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
7	Implementar acciones y estrategias para la promoción del Plan de Saneamiento en casa de acuerdo con los documentos establecidos por la SDIS y la Resolución 2674 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social o aquella que la modifique o sustituya.	Promoción del Plan de Saneamiento en casa, realizado por las organizaciones con padres, madres o cuidadores, en el marco de los documentos establecidos por la SDIS y normatividad vigente.	Documentos de planeación de la actividad de promoción. Material audiovisual (videos, audios e infografías, entre otros) con el contenido del tema a promover. Soporte de divulgación virtual del material audiovisual.	Formato de planeación de la actividad de promoción, que contenga nombre de Jardín Infantil, fecha o fechas de difusión, población a la que va dirigida, tema, subtemas, objetivo(s), metodología, material elaborado y evidencias de difusión. Material elaborado, como: presentaciones PowerPoint, videos, canciones e infografías con el contenido del tema a promover del Plan de Saneamiento en casas, de acuerdo con los documentos de la SDIS y normatividad vigente. Imágenes de captura de pantalla o correos enviados con para la divulgación virtual del material elaborado con el contenido del tema a promover.	Confirmar que el documento de planeación de la actividad de promoción, que contenga nombre de Jardín Infantil, fecha o fechas de difusión, población a la que va dirigida, tema, subtemas, objetivo(s), metodología, material elaborado y evidencias de difusión. Revisar que la información del material elaborado esté enmarcada en los documentos orientadores de la SDIS. Verificar que la imágenes de captura de pantalla o correos enviados corresponden a la divulgación del material elaborado allegado a los padres madres y cuidadores de las niñas y niños del jardín infantil.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión. Evidencia fotográfica de ser necesario.
8	Documentar e implementar el protocolo de bioseguridad de acuerdo con las condiciones del Jardín Infantil y normatividad vigente.	Documentación e implementación del protocolo de bioseguridad de acuerdo con las condiciones del Jardín Infantil y normatividad vigente.	Documentos del protocolo de bioseguridad, de su implementación y socialización. Observación de medidas de bioseguridad implementadas por el talento humano, niñas y niños, condiciones sanitarias y de bioseguridad del establecimiento y dotación de elementos de bioseguridad.	Protocolo de bioseguridad. Soporte de socialización del protocolo de bioseguridad, dirigida a todo el talento humano. Formatos de implementación del protocolo de bioseguridad.	Verificar que el protocolo de bioseguridad está elaborado acorde con la normatividad vigente y con los documentos de la SDIS y está ajustado a las condiciones y características del jardín infantil. Revisar que los elementos de bioseguridad están a disposición de las personas asistentes a la unidad operativa. Revisar que toda la comunidad asistente a la unidad operativa aplica las medias de bioseguridad y porta los elementos mínimos requeridos.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión. Evidencia fotográfica de ser necesario.

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ASPECTO A VERIFICAR POR EL SUPERVISOR	FUENTE	SOPORTE	COMO DEBE SER VERIFICADO	FRECUENCIA O MOMENTO EN QUE SE DEBE HACER LA VERIFICACIÓN?	EVIDENCIAS DE LA VERIFICACIÓN
9	Documentar e implementar el Procedimiento Operación Entrega de Apoyos Alimentarios en los Servicios Sociales establecido por la SDIS, respecto a la compra, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servido o distribución de alimentos, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigentes.	Documentación e implementación del Procedimiento Operación Entrega de Apoyos Alimentarios en los Servicios Sociales establecido por la SDIS, respecto a la compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución de alimentos.	Documentos de socialización del Procedimiento Operación Entrega de Apoyos Alimentarios en los Servicios Sociales establecido por la SDIS y Buenas Prácticas de Manufactura, dirigidos a todo el talento humano. Documentos de diligenciamiento de registros de control del Procedimiento Operación Entrega de Apoyos Alimentarios. Observación de la implementación de buenas prácticas de manufactura en la compra , transporte, recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución de alimentos de alimentos	Soportes de socialización del Procedimiento Operación Entrega de Apoyos Alimentarios en los Servicios Sociales establecido por la SDIS y Buenas Prácticas de Manufactura, dirigidos a todo el talento humano. Registros de control del Procedimiento Operación Entrega de Apoyos Alimentarios: -Formato plan de compras semanal asociados. -Formato plan de compras consolidado Mensualmente asociados. -Formato recepción de alimentos. -Formato verificación transporte de alimentos. -Formato control de entrada y salida de alimentos. -Formato control de temperatura de equipos de refrigeración. -Formato control de temperatura de equipos de congelación. -Formato preparación de alimentos. -Formato autorización cambio de preparaciones. Conceptos sanitarios favorables de los proveedores de los alimentos. Soporte o registro de la verificación de los conceptos higiénicos sanitarios favorables de los vehículos en que se transportan los alimentos. Conceptos sanitarios favorables de los vehículos transportadores de alimentos.	Revisar los soportes (actas y listados de asistencia) de socialización del Procedimiento Operación Entrega de Apoyos Alimentarios en los Servicios Sociales establecido por la SDIS y Buenas Prácticas de Manufactura, dirigidos a todo el talento humano. Inspeccionar que los registros de control del Procedimiento Operación Entrega de Apoyos Alimentarios, se encuentren diligenciados adecuada y oportunamente, coinciden entre sí y con las existencias físicas de los alimentos en la alacena. Examinar que cuenten con los conceptos sanitarios favorables de los proveedores de todos los alimentos, con fecha de emisión no mayor a un año. Confirmar que en el plan de compras de alimentos se establezcan los días de compra de los alimentos. Corroborar que los proveedores de productos cárnicos presentan acta de inspección sanitaria emitida por el INVIMA, garantizando la trazabilidad de dichos alimentos, mediante rotulado de acuerdo con la normatividad y el transporte de los mismos. Revisar que el soporte o registro de la verificación de los conceptos higiénicos sanitarios favorables de los vehículos en que se transportan los alimentos, coincide con la presentación de los conceptos sanitarios favorables de los vehículos transportadores de alimentos.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
10	Implementar el plan de educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos, según lo establecido en la Resolución 2674 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social o aquella que la modifique o sustituya, dirigido al talento humano que participe en actividades relacionadas con el servicio de alimentos.	Documentación e implementación del plan de educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos.	Documentos de realización e implementación del plan de educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos. Observación de los procedimientos realizados en la implementación del plan de educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos.	Plan de educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos. Soporte de asistencia del talento humano al plan de educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos. Certificados médicos del talento humano manipulador de alimentos expresando que es apto para la manipulación de alimentos.	Examinar que el plan de educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos incluya metodológica, duración, docentes con hoja de vida, cronograma y temas específicos a impartir; y que el enfoque, contenido, alcance del Plan de educación sanitaria sea acorde con el servicio prestado. Revisar que cuenta con soporte de asistencia del talento humano al plan de educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos, con intensidad horaria mínima de 10 horas. Evidenciar que cuenten con los certificados médicos del talento humano manipulador de alimentos, que expresen que es apto para la manipulación de alimentos y que presenten fecha de expedición no mayor a 1 año. Observar que el uniforme del personal que labora como manipulador de alimentos cumpla con requisitos exigidos en la normatividad sanitaria. Observar que el talento humano manipulador de alimentos mantiene estricta limpieza e higiene personal y aplica las buenas prácticas higiénicas en sus labores. Revisar que cuente con dotación disponible (gorro, bata y tapabocas) para el cumplimiento de las medidas de protección y sanitarias de las personas que ingresen al servicio de alimentación	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión. Evidencia fotográfica de ser necesario.
11	Implementar acciones y estrategias, para la promoción de manejo adecuado de alimentos en casa, respecto a la compra, almacenamiento, preparación y servido, con padres, madres o cuidadores, de acuerdo con los procedimientos, instructivos de SDIS y normatividad vigente.	Promoción de manejo adecuado de alimentos en casa, respecto a la compra, almacenamiento, preparación y servido, realizado por las organizaciones con padres, madres o cuidadores, en el marco de los procedimientos, instructivos de SDIS y normatividad vigente.	Documentos de planeación de la actividad de promoción. Material audiovisual (videos, audios e infografías, entre otros) con el contenido del tema a promover. Soporte de divulgación virtual del material audiovisual.	Formato de planeación de la actividad de promoción, que contenga nombre de Jardín Infantil, fecha o fechas de difusión, población a la que va dirigida, tema, subtemas, objetivo(s), metodología, material elaborado y evidencias de difusión. Material elaborado, como: presentaciones PowerPoint, videos, canciones e infografías con el contenido del tema a promover, del manejo adecuado de alimentos en casa, respecto a la compra, almacenamiento, preparación y servido, con padres, madres o cuidadores, de acuerdo con los procedimientos, instructivos de SDIS y normatividad vigente. Imágenes de captura de pantalla o correos enviados con para la divulgación virtual del material elaborado con el contenido del tema a promover.	Confirmar que el documento de planeación de la actividad de promoción, que contenga nombre de Jardín Infantil, fecha o fechas de difusión, población a la que va dirigida, tema, subtemas, objetivo(s), metodología, material elaborado y evidencias de difusión. Revisar que la información del material elaborado esté enmarcada en los documentos orientadores de la SDIS. Verificar que la imágenes de captura de pantalla o correos enviados corresponden a la divulgación del material elaborado allegado a los padres madres y cuidadores de las niñas y niños del jardín infantil.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión. Evidencia fotográfica de ser necesario.

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ASPECTO A VERIFICAR POR EL SUPERVISOR	FUENTE	SOPORTE	COMO DEBE SER VERIFICADO	FRECUENCIA O MOMENTO EN QUE SE DEBE HACER LA VERIFICACIÓN?	EVIDENCIAS DE LA VERIFICACIÓN
12	Contar con equipos, utensilios y menaje de acuerdo con la cobertura, en adecuado estado de funcionamiento, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial y en el Anexo técnico.	Dotación de equipos, utensilios y menaje en adecuado estado de limpieza y funcionamiento.	Documentos de inventario y mantenimiento preventivo de dotación de equipos, utensilios y menaje. Observación del estado de la dotación de los elementos requeridos para el recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución de alimentos.	Inventario de dotación de equipos, utensilios y menaje. Soporte de mantenimiento preventivo de equipos.	Confirmar que el inventario de dotación de equipos, utensilios y menaje se encuentre actualizado. Revisar los soportes de mantenimiento preventivo de equipos. Revisar que la dotación de los elementos requeridos para el recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución de alimentos se encuentren en adecuado estado de funcionamiento y que ninguno de los elementos contenga partes en madera. Revisar que en ningún caso se sirven alimentos en envases desechables.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión. Evidencia fotográfica de ser necesario.
13	Adquirir los productos alimenticios de primera calidad, en establecimientos habilitados y controlados por la autoridad sanitaria competente, con concepto sanitario favorable, favorable con requerimientos o documento que haga sus veces, con fecha de expedición no mayor a un año, de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente Anexo Técnico.	Adquisición de los productos alimenticios de primera calidad, en establecimientos habilitados y controlados por la autoridad sanitaria competente.	Documentos de inspección, vigilancia y control sanitario de los proveedores de todos los alimentos y de sus vehículos transportadores. Observación de las especificaciones de calidad de los productos alimenticios.	Conceptos sanitarios de los proveedores de alimentos, tanto del establecimiento como del vehículo transportador de alimentos. Rotulado de los productos alimenticios.	Examinar que cuenten con los conceptos sanitarios favorables o favorables con requerimientos de los proveedores de todos los alimentos, con fecha de emisión no mayor a un año. Confirmar que los proveedores de productos cárnicos presenten acta de inspección sanitaria emitida por el INVIMA, garantizando la trazabilidad de dichos alimentos, mediante el rotulado de acuerdo con la normatividad y el transporte de los mismos. Revisar que cuenten con los conceptos sanitarios favorables o favorables con requerimientos de los vehículos transportadores de alimentos.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión. Evidencia fotográfica de ser necesario.
14	Ejecutar la minuta patrón y el ciclo de menús establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social, teniendo en cuenta las recomendaciones nutricionales del profesional asignado al Jardín Infantil.	Suministro de alimentos preparados en cantidad y calidad acorde con lo establecido en la Minuta Patrón de la Secretaría Distrital de Integración Social	Documentos implementación y socialización de la minuta patrón, ciclo de menús y calculo de alimentos. Observación del suministro de las preparaciones alimentarias a las niñas y niños del Jardín.	Minuta patrón y Ciclo de menús. Formato control de entrada y salida de alimentos. Formato preparación de alimentos. Formato autorización cambio de preparaciones. Planillas de asistencia de niños y niños. Recomendaciones nutricionales del profesional asignado al Jardín Infantil, para los niños y niñas que lo requieran.	Confirmar que los documentos de la Minuta patrón y Ciclo de menús estén al alcance del personal manipulador de alimentos. Examinar que el Formato control de entrada y salida de alimentos y el Formato preparación de alimentos coinciden entre sí y con el calculo de alimentos para la ejecución del menú del día y la asistencia de niñas y niños. Aplicar el plan de muestreo y seguimiento a la minuta de alimentos establecido por la SDIS, para verificar la cantidad suministrada de las preparaciones y de sus características organolépticas. Confirmar que el ciclo de menús se ubica en un lugar visible para los padres y madres de familia y cuidadores, así como para el personal manipulador de alimentos. Verificar que las preparaciones alimentarias suministradas durante la visita concuerdan con lo establecido en el ciclo de menús.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión. Registro fotográfico en caso de ser necesario.
15	Implementar las modificaciones en la alimentación orientadas por el profesional en nutrición asignado a la unidad operativa por parte de la SDIS, para los casos de niñas o niños que de acuerdo con las recomendaciones médicas debidamente soportadas requieran ajuste en la alimentación suministrada en el Jardín Infantil.	Implementación de las modificaciones en la alimentación orientadas por el profesional en nutrición asignado a la unidad operativa por parte de la SDIS, para los casos de niñas o niños que de acuerdo con las recomendaciones médicas debidamente soportadas así lo requieran.	Documentos de prescripción médica y modificaciones en la alimentación orientadas por el profesional en nutrición. Observación de elaboración y suministro de las preparaciones de alimentos de acuerdo a los intercambios indicados por el (la) profesional en Nutrición de la SDIS, en casos de niñas o niños que, de acuerdo a soporte de médico tratante lo requieran	Formato autorización cambio de preparaciones orientados por el (la) profesional en Nutrición de la SDIS, en casos de niñas o niños que, de acuerdo a soporte de médico tratante lo requieran.	Inspeccionar que elabora y suministra las preparaciones de alimentos de acuerdo con los intercambios orientados por el (la) profesional en Nutrición de la SDIS, en casos de niñas o niños que, de acuerdo a soporte de médico tratante lo requieran. Revisar que cuente con el Formato autorización cambio de preparaciones diligenciado oportunamente.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ASPECTO A VERIFICAR POR EL SUPERVISOR	FUENTE	SOPORTE	COMO DEBE SER VERIFICADO	FRECUENCIA O MOMENTO EN QUE SE DEBE HACER LA VERIFICACIÓN?	EVIDENCIAS DE LA VERIFICACIÓN
16	Entregar oportunamente al padre, madre o cuidador, los alimentos equivalentes a la jornada pedagógica (el día anterior a la misma), jornada liberada (el mismo día), o paquete alimentario de contingencia (cuando aplique) de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente Anexo Técnico, dejando registro de la entrega.	Entrega de Paquetes Alimentarios a padres, madres o cuidadores, que se encuentren registrados en la hoja de matrícula.	Documentos de entrega los Paquetes Alimentarios a padres, madres o cuidadores, que se encuentren registrados en la hoja de matrícula.	Planilla de entrega de los Paquetes Alimentarios a padres, madres o cuidadores, que se encuentren registrados en la hoja de matrícula. Autorización firmada por la madre, padre o acudiente, en caso de ser reclamado por una persona diferente a las mencionadas. Acta de verificación de los Paquetes Alimentarios, llevada a cabo por el talento humano asignado por la Subdirección Local.	Revisar que las planillas de entrega de los Paquetes Alimentarios de las jornadas liberada y pedagógica y de contingencia, a padres, madres o cuidadores, se encuentren diligenciadas adecuadamente. Confirmar que cuenten con las autorizaciones firmadas por la madre, padre o acudiente, en caso de ser reclamado por una persona diferente a las mencionadas. Corroborar que la entrega del Paquete Alimentario de la Jornada Pedagógica establecido por la SDIS, se realiza el día anterior a la fecha programada como Jornada Pedagógica, a las familias o acudientes de las niñas y los niños que asistan o no a la unidad operativa. Confirmar que la entrega del Paquete Alimentario de la Jornada Liberada establecido por la SDIS a padres, madres o cuidadores de las niñas y los niños asistentes, se hace el mismo día en el que se realiza la Jornada Liberada. Verificar que la entrega del Paquete Alimentario de Contingencia en los casos establecidos en el Anexo Técnico y se entregue conforme a las indicaciones de la Subdirección para la Infancia. Revisar la copia del acta de verificación de los Paquetes Alimentarios, llevada a cabo por el talento humano asignado por la Subdirección Local	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
OBLIGACIONES COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS							
ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1 Y 2							
1	Socializar las medidas de seguridad de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial y los lineamientos establecidos por la SDIS para la implementación de este componente.	Acta de socialización y planilla de asistencia	Documento enviado por el asociado como soporte para verificación.	Acta de desarrollo y listado de asistencia.	El supervisor verificara el acta, donde se evidencie la socialización de las medidas de seguridad, acorde con los establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial y los lineamientos establecidos por la SDIS. Así mismo, deberá verificar los soportes de las actividades realizadas por las familias, frente a las actividades enviadas por el Asociado.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4							
1	Realizar el mantenimiento preventivo y las adecuaciones locativas conforme los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial, cuando sean requeridos.	Mantenimiento preventivo y las adecuaciones locativas conforme los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicia.	Verificación in situ del estado de las instalaciones del Jardín y reparaciones locativas realizadas.	Facturas de pago. Evidencia fotográfica.	Revisar que el estado locativo del Jardín está acorde con las especificaciones del Estándar.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
2	Implementar el plan escolar de gestión de riesgos y cambio climático de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, conforme a las directrices emitidas por la SDIS.	Formulación e implementación del Plan Escolar de Gestión del Riesgo y Cambio Climático.	1. El Plan Escolar de Gestión del Riesgo del Jardín y Cambio Climático. 2. Observación de la adecuación locativa. 3. Señalación de las instalaciones. 4. Administración de dotación de botiquines, extintores y linterna. 5. Socializaciones realizadas. 6. Concepto de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá (UAECOBB).	1. El Plan Escolar de Gestión del Riesgo del Jardín. 2. Formato control de insumos del botiquín. 3. Actas de socialización del Plan Escolar de Gestión del Riesgo. 4. Directorio de emergencias. 5. Concepto de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá (UAECOBB). 6. Señalación de instalaciones. 7. Actas de capacitación en gestión de riesgos y atención de emergencias.	1. Verificar que el Jardín cuenta con el Plan Escolar de Gestión del Riesgo acorde a la normatividad vigente. 2. Verificar las socializaciones realizadas con el talento humano del Jardín, para dar a conocer e implementar dicho Plan. 3. Revisar el estado y ubicación del directorio de emergencias. 4. Verificar que concepto de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá (UAECOBB), se encuentre actualizado y que exprese el cumplimiento de las especificaciones para la seguridad humana.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión. Registro fotográfico en caso de ser necesario.

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ASPECTO A VERIFICAR POR EL SUPERVISOR	FUENTE	SOPORTE	COMO DEBE SER VERIFICADO	FRECUENCIA O MOMENTO EN QUE SE DEBE HACER LA VERIFICACIÓN?	EVIDENCIAS DE LA VERIFICACIÓN
3	Implementar los protocolos de las estrategias de seguridad de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.	Implementación y divulgación de los Protocolos de las estrategias para garantizar la seguridad de las niñas y los niños.	1. Protocolos de las estrategias para garantizar la seguridad de las niñas y los niños. 2. Observación de la implementación de los protocolos. 3. Conocimiento del talento humano a cerca de la implementación de los protocolos.	Protocolos de las estrategias para garantizar la seguridad de las niñas y los niños.	1. Verificar que el Jardín cuenta con los Protocolos de las estrategias para garantizar la seguridad de las niñas y los niños, de acuerdo con lo indicado en los Estándares Técnicos de Educación Inicial. 2. Verificar que el talento humano conoce los protocolos de las estrategias de seguridad.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión. Registro fotográfico en caso de ser necesario.

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ASPECTO A VERIFICAR POR EL SUPERVISOR	FUENTE	SOPORTE	COMO DEBE SER VERIFICADO	FRECUENCIA O MOMENTO EN QUE SE DEBE HACER LA VERIFICACIÓN?	EVIDENCIAS DE LA VERIFICACIÓN
4	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 instructivo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad.	1. Atención inmediata de la niña o el niño accidentado, según el "Procedimiento de atención de accidentes en instituciones y establecimientos de atención integral a la primera infancia". 2. Aplicación del protocolo de activación de póliza de accidentes personales.	1. Novedades. 2. Historia social con soportes y recomendaciones médicas. 3. Formato de registro de accidentes en Jardín. 4. Certificación de activación de la póliza de accidentes. 5. Informe a la Subdirección Local y a Nivel Central , a la oficina de apoyo logístico. 6. Relato de la responsable del servicio. 7. Observación del lugar de ocurrencia del accidente. 8. Monitoreo y seguimiento a la evolución del niño o niña y acompañamiento a la familia.	1. Libro de novedades. 2. Historia social con soportes y recomendaciones médicas. 3. Formato de registro de accidentes en Jardín. 4. Certificación de activación de la póliza de accidentes. 5. Informe a la Subdirección Local y a Nivel Central, a la oficina de apoyo logístico. 6. Monitoreo y seguimiento a la evolución del niño o niña y acompañamiento a la familia.	1. Revisar el formato de registro de accidentes y confirmar que los soportes respectivos para cada caso, muestran la aplicación del Procedimiento de atención de accidentes en instituciones y establecimientos de atención integral a la primera infancia y del protocolo de activación de póliza de accidentes personales. 2. Confirmar que la situación que provocó el accidente esta controlado o erradicado y es coherente con el plan de gestión de riesgos de accidentes del Jardín. 3. Verificar que el personal de Jardín conoce y tiene disponible la Póliza de Seguros de Accidentes Personales y el procedimiento a seguir ante cualquier evento de accidente de un niño o niña del Jardín.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión. Soportes de atención del accidente, en cas de ser necesario. Registro fotográfico en caso de ser necesario.
5	Presentar el Concepto Técnico vigente expedido por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, que certifica el cumplimiento de las condiciones de seguridad y protección contra incendios, o el recibo de pago que soporta la solicitud de la visita para la expedición de este.	Presentación del certificado original o copia autenticada del concepto técnico vigente expedido por la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá (UAECOBB) certificando el cumplimiento de las condiciones de seguridad y protección contra incendios.	Documento original o copia autenticada del concepto técnico vigente expedido por la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá (UAECOBB) certificando el cumplimiento de las condiciones de seguridad y protección contra incendios. Documento de solicitud de la visita de inspección técnica	Certificado original o copia autenticada del concepto técnico vigente expedido por la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá (UAECOBB). Recibo de pago de solicitud de visita de inspección técnica a la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá (UAECOBB) para la actualización del concepto.	Confirmar que el certificado original o copia autenticada del concepto técnico vigente expedido por la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá (UAECOBB) certificando el cumplimiento de las condiciones de seguridad y protección contra incendios, contenga: número, concepto, fecha de vencimiento, dirección, razón social, NIT y medios de validación de la entidad que emite el concepto. Verificar que cuenta con el recibo de pago de solicitud de la visita de inspección técnica a la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá (UAECOBB) para la actualización del concepto cuando su vigencia está próxima a vencer, dispone del recibo de pago correspondiente y hace seguimiento al proceso de solicitud y entrega del documento en físico por parte del ente de control.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión. Concepto Técnico de Cumplimiento, expedido por la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá. Recibo de pago radicado ante la UAE COBB, solicitando la visita técnica para a emisión del concepto.
OBLIGACIONES AREA DE GESTIÓN AMBIENTAL							
ESQUEMA DE ATENCIÓN 1 Y 2							
1	Socializar los programas de Gestión Ambiental de acuerdo con lo establecido por el Plan Institucional de Gestión Ambiental y teniendo en cuenta las particularidades de las familias.	Acta de socialización	Documento enviado por el asociado como soporte para verificación.	Acta de desarrollo Instrumento utilizado para la socialización	El supervisor verificara el acta, donde se evidencie la socialización de los programas de gestión ambiental, acorde con lo establecido en el Plan Institucional de Gestión Ambiental y teniendo en cuenta las particularidades de las familias. Así mismo, deberá verificar los soportes de las actividades realizadas por las familias, frente a las actividades enviadas por el Asociado.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
2	Implementar y desarrollar las campañas, estrategias y actividades establecidas por la SDIS, durante el desarrollo del Convenio.	Campañas, estrategias y actividades compartidas con las familias.	Documento enviado por el asociado como soporte para verificación.	Instrumento utilizado para la socialización	El supervisor deberá verificar los instrumentos utilizados por el Asociado, donde se comparta las campañas, estrategias y actividades establecidas por la SDIS.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4							
1	Adoptar, implementar y efectuar seguimiento (en caso de que lo requiera), de cada una de las políticas y programas establecidos en el numeral "3.2.2 ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL", del presente anexo, garantizando el adecuado soporte de cada uno de los elementos requeridos, de conformidad con el sistema integrado de gestión de la entidad.	Adopción, implementación y seguimiento de las políticas y programas Ambientales: -En el manejo de Residuos Sólidos Aprovechables de acuerdo con el lineamiento ambiental relacionado: -Estrategias dirigidas al ahorro y uso eficiente de agua y energía.	Documentación de la adopción, implementación y seguimiento de las políticas y programas Ambientales.	Formato Declaración de Compromiso. Correo electrónico ambiental, exclusivamente para el manejo de la información de esta área. Informe de intervención ambiental emitido por el área de gestión ambiental de la SDIS. Matriz de aspectos e impactos ambientales.	Confirmar que cuenta con el formato Declaración de Compromiso diligenciado adecuada y oportunamente. Verificar el correo electrónico ambiental, exclusivamente para el manejo de la información de esta área. Examinar la organización de las fuentes de verificación en tres carpetas ambientales, una física, una magnética y un Drive ambiental, denominadas Sistema de Gestión Ambiental. Confirmar que cuente con el Informe de intervención ambiental emitido por el área de gestión ambiental de la SDIS. Observar que realice prácticas adecuadas en el manejo de Residuos Sólidos	Mensualmente	Acta de visita de apoyo a la supervisión componente Gestión Ambiental

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ASPECTO A VERIFICAR POR EL SUPERVISOR	FUENTE	SOPORTE	COMO DEBE SER VERIFICADO	FRECUENCIA O MOMENTO EN QUE SE DEBE HACER LA VERIFICACIÓN?	EVIDENCIAS DE LA VERIFICACIÓN
2	Garantizar el reporte de la información indicada para cada uno de los componentes establecidos, en el numeral "3.2.2 ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL", del presente anexo, en los tiempos, medios y condiciones indicados para cada uno de los sub numerales que comprenden en componente ambiental.	Organización de la Información asociada a cada uno de los programas ambientales en las carpetas destinadas para tal fin. Envío de los documentos que dan cuenta de la implementación de cada uno de los programas ambientales en los tiempos	Documentos que dan cuenta de la implementación de cada uno de los programas ambientales en los tiempos y condiciones indicados en el Anexo Técnico.	Declaración de Compromiso firmada por el responsable o delegado ambiental de la unidad operativa y el referente ambiental de la SDIS. Acuerdo de Corresponsabilidad o Acción Afirmativa (según sea el caso). Ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos (RRIRS). Formato de "Registro, medición y control de residuos entregados" diligenciado.	Revisar que mantiene la Información asociada a cada uno de los programas ambientales en las carpetas destinadas para tal fin. Confirmar que envía los documentos que dan cuenta de la implementación de cada uno de los programas ambientales en los tiempos y condiciones indicados en el Anexo Técnico.	Mensualmente	Acta de visita de apoyo a la supervisión componente Gestión Ambiental
3	Implementar y desarrollar las campañas, estrategias y actividades establecidas por la SDIS, durante el desarrollo del Convenio.	Participación en las campañas, estrategias y actividades establecidas por el Área de Gestión Ambiental en los tiempos y condiciones indicados.	Documentos que evidencian la participación en las campañas, estrategias y actividades establecidas por el Área de Gestión Ambiental en los tiempos y condiciones indicados.	Soportes de participa en las campañas, estrategias y actividades establecidas por el Área de Gestión Ambiental en los tiempos y condiciones indicados.	Revisar los soportes de participación en las campañas, estrategias y actividades establecidas por el Área de Gestión Ambiental en los tiempos y condiciones indicados.	Mensualmente	Acta de visita de apoyo a la supervisión componente Gestión Ambiental
4	Dar cumplimiento al cronograma de actividades ambientales para la divulgación de los lineamientos ambientales.	Presentación y ejecución del cronograma de actividades para la divulgación de los lineamientos ambientales.	Documentos de presentación y ejecución del cronograma de actividades para la divulgación de los lineamientos ambientales.	Cronograma de actividades para la divulgación de los lineamientos ambientales. Actas, listados de asistencia y pre y pos-test de cada divulgación realizada.	Revisar que las actividades programadas en el cronograma para la divulgación de los lineamientos ambientales, cuenten con actas, listados de asistencia y pre y pos-test de cada divulgación realizada.	Mensualmente	Acta de visita de apoyo a la supervisión componente Gestión Ambiental
OBLIGACIONES COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO							
A)ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1 Y 2							
1	Realizar los ajustes pertinentes a los criterios del proyecto pedagógico, teniendo en cuenta el estado de emergencia.	Reuniones realizadas con el talento humano. Asistencias técnicas tomadas por el talento humano.	Documento enviado por el asociado como soporte para verificación.	Actas de asistencias técnicas. Actas de reunión con el talento humano.	El supervisor deberá verificar las actas de reunión y de asistencia técnica, que el Asociado realice con su talento humano, donde se evidencie los ajustes realizados al proyecto pedagógico.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
2	Contar con planeaciones que orienten el desarrollo de experiencias pedagógicas y las propuestas establecidas en el proyecto pedagógico.	Cada nivel debe contar con un planeador que permita evidenciar la organización de las prácticas pedagógicas	Documento enviado por el asociado como soporte para verificación.	Planeador	El supervisor deberá solicitar los planeadores y realizar lectura de las actividades propuestas, con el fin de verificar que estos sean pertinentes con el proceso de desarrollo de los niños y las niñas, y coherentes con el proyecto pedagógico del Jardín Infantil. Así mismo, deberá verificar que estos instrumentos cuenten con fecha, propósitos, descripción de la actividad, recursos y valoración. Lo anterior deberá ir en concordancia con la practica pedagógica.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
3	Implementar los mecanismos e instrumentos de seguimiento y acompañamiento telefónico emitidos por SDIS y remitir en la periodicidad requerida.	Formulario de acompañamiento y seguimiento telefónico	Documento enviado por el asociado como soporte para verificación.	Formulario de acompañamiento y seguimiento telefónico	El supervisor deberá verificar la base de datos que arroja el formulario de acompañamiento y seguimiento, el cual debe dar cuenta de las situaciones reportadas por los padres, madres o cuidadores.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de Supervisión y base de datos del formulario de acompañamiento y seguimiento telefónico.

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ASPECTO A VERIFICAR POR EL SUPERVISOR	FUENTE	SOPORTE	COMO DEBE SER VERIFICADO	FRECUENCIA O MOMENTO EN QUE SE DEBE HACER LA VERIFICACIÓN?	EVIDENCIAS DE LA VERIFICACIÓN
4	Implementar los mecanismos e instrumentos que den cuenta de la observación, seguimiento y valoración al desarrollo de las niñas y los niños, que permitan el registro de información oportuna, suficiente, pertinente y relevante acerca del quehacer pedagógico y los procesos de desarrollo de las niñas y niños a quienes se les presta el servicio, teniendo en cuenta sus potencialidades.	Instrumentos o mecanismos implementados por el Asociado tales como observador, informes a familias, etc. Diligenciado en formatos escritos a mano o a computador, archivados en la historia social de cada niño y niña	Documento enviado por el asociado como soporte para verificación.	Observador e informe a familias por cada niño y niña	El supervisor deberá verificar cual es el mecanismo o el instrumento utilizado por el Asociado, que de cuenta del seguimiento al desarrollo de los niños y niñas. Realizar lectura de los documentos, con el fin de evidenciar el cumplimiento con lo expuesto en el anexo técnico y en los Estándares Técnicos de Educación Inicial.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión. , observadores y copia Informes entregados familias.
5	Registrar por escrito, cualquier suceso cotidiano diferente de lo habitual, que se identifique o sea reportado por las familias de niñas y niños, sobre los hechos que afecten el estado físico y emocional, inobserve, amenace o vulnere sus derechos.	Novedades socializadas por el Jardín Infantil a los padres, madres o acudientes de las niñas y los niños.	Documento enviado por el asociado como soporte para verificación.	Formatos en hojas diligenciados a mano.	El Supervisor deberá solicitar las novedades socializas a los padres de familia, en caso de que se presentara alguna situación no habitual durante la prestación del servicio, luego realizar seguimiento a estas, con el fin de que la situación reportada haya sido solucionada o llevada a buen termino.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión. . Informe Mensualmente de gestión del Asociado
6	Entregar un (1) informe trimestral a los padres, madres o cuidadores, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial, que den cuenta de las características, procesos, potencialidades y desarrollo integral de las niñas y los niños del Jardín Infantil.	Entrega de informes escritos a los padres de familia	Documento enviado por el asociado como soporte para verificación.	Actas, listados de asistencia, copia de informes de desarrollo por cada niño y niña	El supervisor deberá solicitar copia de los informes entregados a los padres de familia y las actas de desarrollo con su respectivo listado de asistencia.	Trimestral	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
7	Realizar las Jornadas Pedagógicas, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS.	Actas y soportes del desarrollo de las actividades realizadas en la jornada pedagógica.	Documento enviado por el asociado como soporte para verificación.	Actas, listados de asistencia SIRBE, soporte de actividades, oficio de entrega de la información a la subdirección local.	El supervisor deberá verificar el acta de desarrollo de la jornada, la cual debe ser coherente con lo socializado en el comité ampliado, listado de asistencia y remisión a la Subdirección Local. Así mismo, se debe verificar que los temas trabajados en las jornadas pedagógicas se implementen en las actividades y acciones propias del Jardín Infantil.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
8	Participar en las Jornadas de Comité Pedagógico Ampliado, desarrolladas una vez al mes, por la localidad, de acuerdo con la programación establecida por la SDIS.	Actas de participación de las personas citadas a las jornadas de comité ampliado.	Documento enviado por el asociado como soporte para verificación.	Actas y listados de asistencia	El supervisor deberá solicitar las actas y listados de asistencia a las Jornadas de Comité Ampliado, con el fin de verificar la participación del personal en estos espacios.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ASPECTO A VERIFICAR POR EL SUPERVISOR	FUENTE	SOPORTE	COMO DEBE SER VERIFICADO	FRECUENCIA O MOMENTO EN QUE SE DEBE HACER LA VERIFICACIÓN?	EVIDENCIAS DE LA VERIFICACIÓN
9	Promover e implementar con los agentes corresponsables (Talento humano, padres, madres, cuidadores, niñas y niños), acciones de cuidado calificado a través de estrategias de buen trato, prevención del maltrato infantil, prevención y detección de la violencia sexual infantil	Actas de las acciones realizadas por el Jardín Infantil, frente a la implementación de prácticas de cuidado calificado.	Documento enviado por el asociado como soporte para verificación.	Actas, fotos, listados de asistencia, etc.	El supervisor deberá solicitar las actas de encuentros con padres de familia, donde se evidencien las acciones en relación con la prevención del maltrato infantil, prevención y detección de la violencia sexual infantil y prevención del abuso sexual infantil.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
10	Socializar con el talento humano, padres, madres y cuidadores de manera virtual**,** o mediante la entrega de piezas comunicativas, el documento que contiene los procedimientos de activación de rutas administrativas por restablecimientos de derechos, conforme a lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial, incluyendo maltrato institucional.	Acta de reunión y listados de asistencia	Documento enviado por el asociado como soporte para verificación.	Acta de desarrollo y listado de asistencia.	El supervisor verificara el acta de socialización del documento que contiene los procedimientos de activación de rutas administrativas por restablecimiento de derecho.	Al iniciar la ejecución del convenio y cuando se haga cambio de talento humano	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
11	Implementar los procedimientos de activación de rutas administrativas por restablecimientos de derechos de conformidad con lo establecido en el presente Anexo Técnico y los demás documentos que hacen parte integral del Convenio.	identificación, activación, seguimiento - acompañamiento y cierre de las activaciones de ruta administrativa por restablecimiento de derechos.	Documento enviado por el asociado como soporte para verificación. Historia social de cada niña y niño.	Novedad o soporte escrito Radicado ante la autoridad competente y ente administrativo que corresponda. Registros de seguimiento - acompañamiento. Informes de ampliación de información a la autoridad competente.	El supervisor debe verificar que el Asociado haya realizado las siguientes actuaciones: 1. Contar con un registro de la situación, que de cuenta de los indicadores identificados para la activación de la ruta. 2. Presentar el oficio y soportes con numero de radicado de la autoridad competente y ente administrativo que corresponda, donde se relacione los indicadores identificados en el registro de la novedad o registro escrito. 3. presentar el oficio de radicado ante la Subdirección Local con los respectivos soportes. 5. Presentar registros escritos frente al seguimiento y acompañamiento realizado a la situación presentada 6. Radicación de informes de ampliación a la autoridad competente donde se evidencien situaciones adicionales que aporten al proceso adelantado por la autoridad.	Cuando se presenten situaciones de presunta vulneración de derechos.	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
12	Elaborar e implementar un pacto de corresponsabilidad que evidencie los acuerdos entre los diferentes actores participantes que garanticen los derechos de la primera infancia y promuevan la armonía conforme a lo establecido en la "Guía para la Construcción del Pacto de Corresponsabilidad" o el documento que lo reemplace o sustituya y la orientación para alcanzar los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial en los cuales se consigna información específica frente a este proceso. Acorde con el tiempo de ejecución del Convenio.	Documento Pacto de Corresponsabilidad. Acta y listado de asistencia	Documento enviado por el asociado como soporte para verificación.	Documento pacto de corresponsabilidad. Actas listados de asistencia de los encuentros realizados. Actas y listados de asistencia (socialización)	El supervisor deberá solicitar al Asociado las actas de los encuentros realizados con los agente educativos para la construcción y actualización del pacto de corresponsabilidad. Revisara que cuente con el documento pacto de corresponsabilidad y que este este socializado con todos los agentes educativos.	Durante los cuatro primeros meses de ejecución del Convenio.	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
13	Adquirir y facilitar la papelería, acorde con las necesidades de las prácticas pedagógicas e implementación del proyecto pedagógico del Jardín Infantil y lo señalado en el Anexo técnico.	Elementos de papelería acorde con las practicas pedagógicas. Facturas de compra de los elementos de papelería. Formato de entrega de kit pedagógico.	Documentos enviados por el asociado como soporte para verificación.	Planeaciones. Formato de entrega del kit pedagógico.	El supervisor deberá con anterioridad verificar que los elementos de papelería propuestos por el Asociado sean acorde con las practicas pedagógicas proyectadas por las Profesionales de atención a la primera infancia. Enviará un correo electrónico al Asociado, en el que se le indicará los elementos de papelería que podrán ser entregados durante la entrega de paquete alimentario. En la jornada de entrega de paquete alimentario, revisara que el asociados cuente con el formato de entrega del kit pedagógico diligenciado adecuadamente, así mismo, verificara que los kits estén acorde con lo registrado en el formato de entrega. Posterior a la entrega del kit pedagógico, el supervisor deberá revisar la factura de compra y el formato de entrega, con el fin de verificar que estos dos documentos se encuentren acorde.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4							

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ASPECTO A VERIFICAR POR EL SUPERVISOR	FUENTE	SOPORTE	COMO DEBE SER VERIFICADO	FRECUENCIA O MOMENTO EN QUE SE DEBE HACER LA VERIFICACIÓN?	EVIDENCIAS DE LA VERIFICACIÓN
1	Implementar el proyecto pedagógico vigente avalado por la SDIS.	Las prácticas pedagógicas realizadas al interior del jardín infantil deben dar cuenta de lo establecido en el proyecto pedagógico.	Planeaciones y proyecto pedagógico	Desarrollo de las actividades, valoraciones.	El supervisor deberá realizar lectura de los planeadores y observación de las actividades con el fin de verificar que estas sean coherentes y pertinentes con el proyecto pedagógico.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
2	Tener a disposición en el Jardín Infantil las planeaciones que contengan las prácticas pedagógicas, en coherencia con las orientaciones definidas en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial, privilegiando el desarrollo integral de las niñas y los niños.	Cada nivel debe contar con un planeador que permita evidenciar la organización de las prácticas pedagógicas	Carpeta donde se archivan los planadores y estos se encuentran por cada grupo de acuerdo al nivel.	Planeador	El supervisor deberá solicitar los planeadores y realizar lectura de las actividades propuestas, con el fin de verificar que estos sean pertinentes con el proceso de desarrollo de los niños y las niñas, y coherentes con el proyecto pedagógico del Jardín Infantil. Así mismo, deberá verificar que estos instrumentos cuenten con fecha, propósitos, descripción de la actividad, recursos y valoración. Lo anterior deberá ir en concordancia con la practica pedagógica.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
3	Implementar los mecanismos e instrumentos que den cuenta de la observación, seguimiento y valoración al desarrollo de las niñas y los niños, que permitan el registro de información oportuna, suficiente, pertinente y relevante acerca del quehacer pedagógico y los procesos de desarrollo de las niñas y niños a quienes se les presta el servicio, teniendo en cuenta sus potencialidades.	Instrumentos o mecanismos implementados por el Asociado tales como observador, informes a familias, etc. Diligenciado en formatos escritos a mano o a computador, archivados en la historia social de cada niño y niña	Historia social del niño y la niña	Observador e informe a familias por cada niño y niña	El supervisor deberá verificar cual es el mecanismo o el instrumento utilizado por el Asociado, que de cuenta del seguimiento al desarrollo de los niños y niñas. Realizar lectura de los documentos, con el fin de evidenciar el cumplimiento con lo expuesto en el anexo técnico y en los Estándares Técnicos de Educación Inicial.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión. , observadores y copia Informes entregados familias.
4	Registrar por escrito e informar sobre cualquier suceso cotidiano diferente de lo habitual, que se identifique o suceda al interior del servicio o sea reportado por las familias al ingreso; que afecte el estado físico y emocional, inobserve, amenace o vulnere los derechos de las niñas y los niños.	Novedades socializadas por el Jardín Infantil a los padres, madres o acudientes de las niñas y los niños.	Las novedades se encuentran diligenciadas en hojas escritas a mano y deben estar archivadas en la historia social de cada niña y niño	Formatos en hojas diligenciados a mano.	El Supervisor deberá solicitar las novedades socializas a los padres de familia, en caso de que se presentara alguna situación no habitual durante la prestación del servicio, luego realizar seguimiento a estas, con el fin de que la situación reportada haya sido solucionada o llevada a buen termino.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión. . Informe Mensualmente de gestión del Asociado
5	Entregar un (1) informe trimestral a los padres, madres o cuidadores, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial, que den cuenta de las características, procesos, potencialidades y desarrollo integral de las niñas y los niños del Jardín Infantil.	Entrega de informes escritos a los padres de familia	Historia social de cada niña y niño. Carpeta de Actas de reunión con padres de familia.	Actas, listados de asistencia, copia de informes de desarrollo por cada niño y niña	El supervisor deberá solicitar copia de los informes entregados a los padres de familia y las actas de desarrollo con su respectivo listado de asistencia.	Trimestral	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ASPECTO A VERIFICAR POR EL SUPERVISOR	FUENTE	SOPORTE	COMO DEBE SER VERIFICADO	FRECUENCIA O MOMENTO EN QUE SE DEBE HACER LA VERIFICACIÓN?	EVIDENCIAS DE LA VERIFICACIÓN
6	Disponer ambientes pedagógicos para favorecer la participación, investigación y disfrute de las niñas y los niños, atendiendo los principios de la Educación Inicial.	Espacios ambientados de acuerdo a las practicas pedagógicas y proyecto pedagógico del jardín infantil.	Espacios del Jardín Infantil.	Proyecto pedagógico, planeaciones y desarrollo de las actividades.	El supervisor deberá verificar que los espacios ambientados estén acordes con el proyecto pedagógico y las prácticas pedagógicas que se desarrollan al interior del jardín. Así mismo, deberá verificar que estos espacios permitan la participación, investigación y disfrute de las niñas y los niños.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
7	Participar en las Jornadas de Comité Pedagógico Ampliado, desarrolladas una vez al mes, por la localidad, de acuerdo con la programación establecida por la SDIS.	Actas de participación de las personas citadas a las jornadas de comité ampliado.	Carpeta de Comités Ampliados	Actas y listados de asistencia	El supervisor deberá solicitar las actas y listados de asistencia a las Jornadas de Comité Ampliado, con el fin de verificar la participación del personal en estos espacios.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
8	Realizar una Jornada Pedagógica por mes, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS, donde participen las y los profesionales que están en atención directa con las niñas y los niños del Jardín Infantil e implementar las acciones definidas en dicha jornada.	Actas y soportes del desarrollo de las actividades realizadas en la jornada pedagógica.	Carpeta de Jornadas Pedagógicas.	Actas, listados de asistencia SIRBE, soporte de actividades, oficio de entrega de la información a la subdirección local.	El supervisor deberá verificar el acta de desarrollo de la jornada, la cual debe ser coherente con lo socializado en el comité ampliado, listado de asistencia y remisión a la Subdirección Local. Así mismo, se debe verificar que los temas trabajados en las jornadas pedagógicas se implementen en las actividades y acciones propias del Jardín Infantil.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
9	Promover e implementar con los agentes corresponsables (Talento humano, padres, madres, cuidadores, niñas y niños), acciones de cuidado calificado a través de estrategias de buen trato, prevención del maltrato infantil, prevención y detección de la violencia sexual infantil[1].	Actas de las acciones realizadas por el Jardín Infantil, frente a la implementación de prácticas de cuidado calificado.	Carpeta de encuentros con padres de familia.	Actas, fotos, listados de asistencia, etc.	El supervisor deberá solicitar las actas de encuentros con padres de familia, donde se evidencien las acciones en relación con la prevención del maltrato infantil, prevención y detección de la violencia sexual infantil y prevención del abuso sexual infantil.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
10	Brindar espacios para el acompañamiento de los profesionales transversales que incentiven la participación de los padres, madres y cuidadores en acciones que contribuyan al desarrollo y cuidado calificado de niñas y niños.	Actas de formación a familias.	Carpeta de encuentros con padres de familia.	Actas de desarrollo de actividades y listados de asistencia	El supervisor deberá solicitar actas de formación a las familias, realizadas por el equipo interdisciplinario frente a la divulgación de las guías técnicas y de acciones referentes a la corresponsabilidad.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ASPECTO A VERIFICAR POR EL SUPERVISOR	FUENTE	SOPORTE	COMO DEBE SER VERIFICADO	FRECUENCIA O MOMENTO EN QUE SE DEBE HACER LA VERIFICACIÓN?	EVIDENCIAS DE LA VERIFICACIÓN
11	Socializar el documento que contiene los procedimientos de activación de rutas administrativas por restablecimientos de derechos, conforme a lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial, incluyendo maltrato institucional.	Acta de reunión y listados de asistencia	Carpeta de talento humano	Acta de desarrollo y listado de asistencia.	El supervisor verificara el acta de socialización del documento que contiene los procedimientos de activación de rutas administrativas por restablecimiento de derecho.	Al iniciar la ejecución del convenio y cuando se haga cambio de talento humano	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
12	Implementar los procedimientos de activación de rutas administrativas por restablecimientos de derechos de conformidad con lo establecido en el presente Anexo Técnico y los demás documentos que hacen parte integral del Convenio.	identificación, activación, seguimiento - acompañamiento y cierre de las activaciones de ruta administrativa por restablecimiento de derechos.	Historia social de cada niña y niño.	Novedad o soporte escrito Radicado ante la autoridad competente y ente administrativo que corresponda. Registros de seguimiento - acompañamiento. Informes de ampliación de información a la autoridad competente.	El supervisor debe verificar que el Asociado haya realizado las siguientes actuaciones: 1. Contar con un registro de la situación, que de cuenta de los indicadores identificados para la activación de la ruta. 2. Presentar el oficio y soportes con numero de radicado de la autoridad competente y ente administrativo que corresponda, donde se relacione los indicadores identificados en el registro de la novedad o registro escrito. 3. presentar el oficio de radicado ante la Subdirección Local con los respectivos soportes. 5. Presentar registros escritos frente al seguimiento y acompañamiento realizado a la situación presentada 6. Radicación de informes de ampliación a la autoridad competente donde se evidencien situaciones adicionales que aporten al proceso adelantado por la autoridad.	Cuando se presenten situaciones de presunta vulneración de derechos.	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
13	Contar con el documento pacto de corresponsabilidad que evidencie los acuerdos entre los diferentes actores participantes que garanticen los derechos de la primera infancia y promuevan la armonía conforme a lo establecido en la "Guía para la Construcción del Pacto de Corresponsabilidad" o el documento que lo reemplace o sustituya y la orientación para alcanzar los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial en los cuales se consigna información específica frente a este proceso. Este documento debe ser socializado durante el tercer mes de ejecución del Convenio.	Documento Pacto de Corresponsabilidad. Acta y listado de asistencia	Carpeta Componente Proceso Pedagógico	Documento pacto de corresponsabilidad. Actas listados de asistencia de los encuentros realizados. Actas y listados de asistencia (socialización)	El supervisor deberá solicitar al Asociado las actas de los encuentros realizados con los agente educativos para la construcción y actualización del pacto de corresponsabilidad. Revisara que cuente con el documento pacto de corresponsabilidad y que este este socializado con todos los agentes educativos.	Durante los cuatro primeros meses de ejecución del Convenio.	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
14	Acompañar y hacer seguimiento al proceso de Transiciones Efectivas y Armónicas de niñas y niños a grado jardín y grado transición de la SED. Acorde a las orientaciones que la SED establezca en su resolución y las directrices emitidas por la SDIS	Listado de seguimiento del transito de niñas y niños al grado jardín y grado cero de la SED.	Carpeta de seguimiento para el transito a grado jardín y grado cero de la SED.	Listado de niños y niñas que hacen transito de acuerdo a la edad, Acta de reunión con padres de familia, listado de niños y niñas con su respectivo numero de inscripción y asignación de cupo o carta por parte del padre de familia rechazado el cupo.	El supervisor deberá solicitar al Asociado el respectivo seguimiento, que demuestre que cada niño y niñas realizó el adecuado proceso de inscripción y matrícula a grado jardín y grado cero. De no haber realizado el proceso con la SED, deberá solicitar la carta firmada por los padres de familia, donde manifiestan el motivo del rechazo del cupo y mencionar la opción para garantizar el derecho a la educación.	Cuando se realice el proceso de tránsito	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
15	Contar con el material didáctico y papelería, acorde con las necesidades de las prácticas pedagógicas e implementación del proyecto pedagógico del Jardín Infantil y lo señalado en el Anexo técnico.	Material didáctico y de consumo presente en el Jardín Infantil. Uso pertinente del material y la entrega oportuna a las maestras.	Bodega del material o estivas donde se organiza y carpeta donde se archiven formatos de soporte de entrega a las docentes.	Inventario, facturas, actas de entrega, existencias, documento implementado para verificar ingreso y baja de elementos.	El supervisor deberá verificar el inventario inicial del material didáctico y de consumo, con número y fecha de radicado ante la Subdirección Local. Cuando se realice compra de material, esta debe estar acorde a las listas de chequeo, facturas y/o certificados del revisor fiscal. Durante la ejecución del Convenio deberá revisar el formato correspondiente a la entrega del material didáctico y de consumo a las maestras para el desarrollo de las actividades. Así mismo, verificar la herramienta utilizada por el Asociado para el registro del ingreso y salida, el cual debe ser acorde con las existencias del Jardín Infantil.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ASPECTO A VERIFICAR POR EL SUPERVISOR	FUENTE	SOPORTE	COMO DEBE SER VERIFICADO	FRECUENCIA O MOMENTO EN QUE SE DEBE HACER LA VERIFICACIÓN?	EVIDENCIAS DE LA VERIFICACIÓN
16	Poner a disposición de niñas y niños el material didáctico, de manera permanente dentro del aula y otros espacios pedagógicos del Jardín Infantil.	Material didáctico al alcance de niñas y niños, acorde con edades y actividades ejecutadas	Espacio donde se disponga el material.	Etiqueta del empaque y planeaciones	El supervisor verificará en los empaques del material didáctico la edad recomendada para su uso. Luego revisará la planeación para verificar que los materiales utilizados están acorde con lo propuesto en la actividad. Realizará observación de las actividades con el fin de verificar que el material utilizado sea acorde con el numero de niños y niñas presentes en el aula.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
OBLIGACIONES DEL COMPONENTE TALENTO HUMANO							
A) ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1 Y 2							
1	El Talento Humano contratado debe realizar actividades con las niñas y los niños beneficiarios del servicio, de acuerdo con las indicaciones impartidas desde la Supervisión, el lineamiento y las guías publicadas por la SDIS.	Formulario de actividades realizadas por el talento humano del jardín infantil	Base de datos arrojada de formulario google.	Link con formulario de google, diligenciado por el asociado.	El Superviso recibirá semanalmente las respuestas dadas por el asociado en el formulario de google. Verificara el diligenciamiento adecuado del mismo y el registro de las actividades realizadas por el talento humano del jardín infantil.	Semanal	Base de datos arrojada del formulario google. Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
2	Implementar las estrategias necesarias para solucionar las controversias o inconvenientes que se presenten en el marco de la prestación del servicio.	Protocolos de solución controversias y/o solución de conflictos	Documento enviado por el asociado como soporte para verificación.	Protocolo de resolución de conflictos y acta de socialización con el talento humano.	El supervisor deberá solicitar el protocolo de estrategias necesarias para solucionar controversias e inconvenientes. Así mismo, verificar el acta de socialización de este protocolo con el talento humano. En caso de presentarse alguna situación entre el talento humano, el supervisor verificará que la solución del mismo sea acorde a lo estipulado en el protocolo construido por el Asociado.	Una (1) vez en el primer mes de ejecución y el acta de socialización cuando se requiera en caso de realizar cambio de personal.	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
3	Documentar los procesos de selección, inducción, cualificación y seguimiento del cumplimiento de las actividades del talento humano.	Documento que contenga la estructura organizacional del jardín y en el que se especifica el proceso de selección, inducción, cualificación y seguimiento al cumplimiento de las actividades del talento humano.	Documento enviado por el asociado como soporte para verificación.	Documento de la estructura organizacional del jardín infantil donde incluya cómo se realizan los procesos. Actas de desarrollo (inducción, cualificación y seguimiento)con el talento humano.	El supervisor solicitara el documento que contempla los procesos de selección, inducción, cualificación y seguimiento al cumplimiento de las actividades del talento humano. Verificara mediante actas desarrolladas con el talento humano cada uno de los procesos mencionados anteriormente.	Una (1) vez en el primer mes de ejecución.	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
4	Socializar al talento humano contratado para la prestación del servicio del Jardín Infantil, todos los documentos que forman parte integral del proceso competitivo y demás lineamientos que forman parte integral del servicio.	Acta y listado de asistencia	Documento enviado por el asociado como soporte para verificación.	Acta con firmas de los participantes de la socialización.	El supervisor deberá solicitar el acta que de cuenta de la socialización que hace el asociado con su talento humano, frente a los documentos que forman parte integral del convenio y demás lineamientos que hacen parte integral del servicio.	Una (1) vez en el primer mes de ejecución y el acta de socialización cuando se requiera en caso de realizar cambio de personal.	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
5	Garantizar el perfil y proporción del talento humano requerido para prestación del servicio.	Documentos que soportan la vinculación laboral y cumplimiento del perfil.	Carpetas de documentos del personal contratado compartida de forma virtual con el supervisor del convenio.	Contratos, hojas de vida, certificaciones de estudio, certificaciones de experiencia, plan de capacitación anual en manipulación de alimentos (para los perfiles que lo requieran) y examen médico (para el caso que lo requieran).	EL supervisor deberá verificar contra la estructura de costos del Convenio el número de personas que debe tener contratado el Asociado. Así mismo, verificar las carpetas del talento humano y revisar la documentación que soporta el cumplimiento del perfil, de acuerdo a lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
6	Reemplazar el talento humano que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días calendario de operación, consecutivos no preste sus servicios, el reemplazo debe cumplir con los requisitos de formación y experiencia pertinentes, así como con los documentos descritos en los Estándares Técnicos para la Calidad en la Educación Inicial.	Documentación que soporta el cumplimiento del perfil.	Documentos del Talento humano y soportes de ausencia.	Hoja de vida, certificaciones de estudio, certificaciones de experiencia, plan de capacitación anual en manipulación de alimentos (para los perfiles que lo requieran) y examen médico (para el caso que lo requieran).	El supervisor deberá solicitar los documentos que soporten el motivo de la ausencia del talento humano y verificará la documentación de la persona que realice el remplazo, con el fin de validar el cumplimiento del perfil.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ASPECTO A VERIFICAR POR EL SUPERVISOR	FUENTE	SOPORTE	COMO DEBE SER VERIFICADO	FRECUENCIA O MOMENTO EN QUE SE DEBE HACER LA VERIFICACIÓN?	EVIDENCIAS DE LA VERIFICACIÓN
7	Hacer seguimiento del estado de salud del talento humano de acuerdo con las especificaciones y protocolos establecidos durante la emergencia social por el COVID 19 e informar al Supervisor cuando se presenten novedades.	Formatos de seguimiento registro de signos de alarma, toma de temperatura y demás establecidos en los protocolos por emergencia social. Incapacidades y diagnósticos médicos.	Documentos enviados por el asociado como soporte para verificación.	Informe radicado ante el Supervisor con los casos positivos de Covid -19 presentados con el talento humano del jardín infantil. Formatos establecidos de acuerdo con los protocolos y seguimiento al estado de salud del talento humano.	El Supervisor deberá verificar el seguimiento realizado a la salud del talento humano, mediante el registro de signos y síntomas que se presenten antes, durante y después de la prestación del servicio. Deberá solicitar los informes radicados al Supervisor en caso de presentarse un caso positivo de Covid 19 con los soportes de Incapacidad y diagnósticos médicos.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4							
1	Documentar los procesos de selección, inducción, cualificación y seguimiento del cumplimiento de las actividades del talento humano.	Documento que contenga la estructura organizacional del jardín y en el que se especifica el proceso de selección, inducción, cualificación y seguimiento al cumplimiento de las actividades del talento humano.	Carpeta del componente Talento Humano	Documento de su estructura organizacional. Actas de desarrollo con el talento humano. Actas del proceso de evaluación.	El supervisor solicitará el documento que contempla los procesos de selección, inducción, cualificación y seguimiento al cumplimiento de las actividades del talento humano. Verificara mediante actas desarrolladas con el talento humano cada uno de los procesos mencionados anteriormente.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
2	Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del Jardín Infantil durante la jornada de atención, de acuerdo con lo definido en el Anexo Técnico.	Personal en la unidad operativa durante el tiempo de prestación del servicio.	Carpeta de contratos del talento humano	Contrato del talento humano y observación	El supervisor deberá verificar que todo el talento humano cuente con contrato firmado por las partes donde se certifique que prestara sus servicio en el jardín infantil, adicionalmente se realizara por medio de observación la verificación de que cada persona cumpla la función o para la cual fue contratado.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
3	Socializar al talento humano contratado para la prestación del servicio del Jardín Infantil, todos los documentos que forman parte integral del proceso competitivo y demás lineamientos que forman parte integral del servicio.	Acta y listado de asistencia	Carpeta componente talento humano	Acta y listado de asistencia de la socialización	El supervisor deberá solicitar el acta que de cuenta de la socialización que hace el asociado con su talento humano, frente a los documentos que forman parte integral del convenio y demás lineamientos que hacen parte integral del servicio.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
4	Garantizar el perfil, proporción y permanencia del talento humano requerido para la operación del Jardín Infantil.	Documentos que soportan la vinculación laboral y cumplimiento del perfil.	Carpetas de documentos del personal contratado	Contratos, hojas de vida, certificaciones de estudio, certificaciones de experiencia, plan de capacitación anual en manipulación de alimentos (para los perfiles que lo requieran) y examen médico (para el caso que lo requieran).	EL supervisor deberá verificar contra la estructura de costos del Convenio el número de personas que debe tener contratado el Asociado. Así mismo, verificar las carpetas del talento humano y revisar la documentación que soporta el cumplimiento del perfil, de acuerdo a lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
5	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 debe cumplir con los requisitos de formación y experiencia pertinentes, así como con los documentos descritos en los Estándares Técnicos para la Calidad en la Educación Inicial.	Documentación requerida que soporta el cumplimiento del perfil para el cargo que requiere de un remplazo.	Carpeta del Talento humano	Hoja de vida, certificaciones de estudio, certificaciones de experiencia, plan de capacitación anual en manipulación de alimentos (para los perfiles que lo requieran) y examen médico (para el caso que lo requieran).	El supervisor deberá solicitar los documentos que soporten el motivo de la ausencia del talento humano y verificará la documentación de la persona que realice el remplazo, con el fin de validar el cumplimiento del perfil.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
6	Implementar las estrategias necesarias para solucionar las controversias o inconvenientes que se presenten en el marco de la prestación del servicio.	Protocolos de solución controversias y/o solución de conflictos	Carpeta del componente Talento Humano	Protocolo de resolución de conflictos y acta de socialización con el talento humano.	El supervisor deberá solicitar el protocolo de estrategias necesarias para solucionar controversias e inconvenientes. Así mismo, verificar el acta de socialización de este protocolo con el talento humano. En caso de presentarse alguna situación entre el talento humano, el supervisor verificara que la solución del mismo sea acorde a lo estipulado en el protocolo construido por el Asociado.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
7	Implementar las actividades de bienestar y satisfacción del Talento Humano, de acuerdo con el documento y programación elaborado por el ASOCIADO para tal fin.	Actas y listados de asistencia de las actividades de bienestar y satisfacción del talento humano	Carpeta del componente Talento Humano	Cronograma de las actividades de bienestar y satisfacción. Actas y listados de asistencia de las actividades desarrolladas con el talento humano.	El Supervisor deberá verificar el cronograma construido por el asociado, donde se reflejan las fechas en la que se realizaran actividades de bienestar y satisfacción con el talento humano. Deberá solicitar las actas donde se refleje las actividades desarrollas y los listados de asistencia con el fin de identificar las personas asistentes a la dicha actividad.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
8	Hacer seguimiento del estado de salud del talento humano de acuerdo con las especificaciones y protocolos establecidos durante la emergencia Social por el COVID 19 e informar al Supervisor cuando se presenten novedades.	Formatos de seguimiento registro de signos de alarma, toma de temperatura y demás establecidos en los protocolos por emergencia social.	Carpeta del componente Talento Humano	Informe radicado ante el Supervisor con los casos positivos de Covid -19 presentados con el talento humano del jardín infantil. Formatos establecidos de acuerdo con los protocolos y seguimiento al estado de salud del talento humano.	El Supervisor deberá verificar el seguimiento realizado a la salud del talento humano, mediante el registro de signos y síntomas que se presenten antes, durante y después de la prestación del servicio. Deberá solicitar los informes radicados al Supervisor en caso de presentarse un caso positivo de Covid 19	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO							
A)ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1 Y 2							

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ASPECTO A VERIFICAR POR EL SUPERVISOR	FUENTE	SOPORTE	COMO DEBE SER VERIFICADO	FRECUENCIA O MOMENTO EN QUE SE DEBE HACER LA VERIFICACIÓN?	EVIDENCIAS DE LA VERIFICACIÓN
1	Construir e implementar un plan de acción para la mejora continua que conlleve al cumplimiento de los componentes: Nutrición y salubridad, Ambientes adecuados y seguros, Proceso pedagógico, Talento humano y Proceso administrativo conforme a lo establecido Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial y el procedimiento de seguimiento a la operación del servicio social de Jardines Infantiles.	El plan de acción para la mejor continua por cada uno de los componentes	Documentos enviados por el asociado como soporte para verificación.	El plan de acción por cada uno de los componentes. Soportes de la implementación para la mejora continua de los componentes.	El supervisor deberá verificar el plan de acciones realizado por el Asociado por cada uno de los componentes establecidos en el Estándar Técnico para la Calidad de la Educación Inicial. Deberá también revisar los soportes de su implementación con el fin de subsanar y dar cumplimiento lo establecido en el Estándar Técnico para la Calidad de la Educación Inicial. Las fechas de las acciones deberán estar acordes con el plazo de ejecución inicial del Convenio.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
2	Remitir a la Supervisión del Convenio las hojas de vida con los respectivos soportes, para verificación de cumplimiento de perfiles del talento humano que sea reemplazado durante la ejecución del Convenio.	Perfiles del personal a contratar	Documentos enviados por el asociado como soporte para verificación de cumplimiento de perfiles.	Hojas de vida del personal, con documento de identidad, soportes académicos, soportes de experiencia, certificados de capacitaciones y médicos en caso de requerirlo, certificado de antecedentes disciplinarios.	El Asociado radicará las hojas de vida del personal que postulará para la contratación con los soportes requeridos, el supervisor realizará la verificación de cada uno de los perfiles de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico y la estructura de costos.	Una (1) vez durante los 15 días del periodo de alistamiento, o cuando se requiera en caso de realizar cambio de personal.	Formato Aval Talento Humano
3	Notificar de manera inmediata los cambios de talento humano que se presenten durante la ejecución del convenio.	Cumplimiento del perfil de talento humano nuevo. Soporte de ausencia o retiro.	Documentos enviados por el asociado como soporte para verificación.	Soporte de ausencia o retiro, información de fechas de ingreso y retiro. Aval de talento humano.	El asociado realizará envío de los soportes de ausencia o cambio de talento humano indicando la fechas de ingreso y salida del talento humano. Deberá contar con aval del supervisor para el personal que ingresa, previa verificación de cumplimiento del perfil.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
4	Contar con un archivo digital compartido con el Supervisor del Convenio en donde se encuentren organizadas 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.	Archivo digital compartido con el Supervisor del convenio, con las hojas de vida del talento humano contratado.	Documentos enviados por el asociado como soporte para verificación.	Archivo compartido mediante correo electrónico con el supervisor del convenio, donde se encuentren las hojas de vida del talento humano contratado por el asociado.	El supervisor verificara la actualización de la carpeta que fue compartida por el asociad de acuerdo con el talento humano contratado para la prestación del servicio en el jardín infantil.	Una (1) vez durante los 15 días del periodo de alistamiento y cuando se requiera en caso de realizar cambio de personal.	Archivo digital compartido con el Supervisor.
5	Contar con un instrumento de atención y registro de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias para las familias participantes del servicio.	Mecanismo de recepción de PQRS. Registro de atención y respuestas dadas a la comunidad.	Documentos enviados por el asociado como soporte para verificación.	Documento que contenga el registro de recepción, lectura y respuesta de las sugerencias del buzón	El supervisor deberá solicitar al asociado el documento que contenga el registro de recepción, lectura y respuesta de las sugerencias, peticiones o reclames dejados por la comunidad.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4							
1	Construir e implementar un plan de acción para la mejora continua que conlleve al cumplimiento de los componentes: Nutrición y salubridad, Ambientes adecuados y seguros, Proceso pedagógico, Talento humano y Proceso administrativo conforme a lo establecido Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial y el procedimiento de seguimiento a la operación del servicio social de Jardines Infantiles.	El plan de acción para la mejor continua por cada uno de los componentes	Carpeta del componente administrativo	El plan de acción por cada uno de los componentes. Soportes de la implementación para la mejora continua de los componentes.	El supervisor deberá verificar el plan de acciones realizado por el Asociado por cada uno de los componentes establecidos en el Estándar Técnico para la Calidad de la Educación Inicial. Deberá también revisar los soportes de su implementación con el fin de subsanar y dar cumplimiento lo establecido en el Estándar Técnico para la Calidad de la Educación Inicial. Las fechas de las acciones deberán estar acordes con el plazo de ejecución inicial del Convenio.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
2	Radicar para verificación de cumplimiento de perfiles las hojas de vida con los respectivos soportes, del talento humano que sea reemplazado durante la ejecución del Convenio.	Perfiles del personal a contratar	Documentos del talento humano con oficio de radicado por el Asociado	Hojas de vida del personal, con documento de identidad, soportes académicos, soportes de experiencia, certificados de capacitaciones y médicos en caso de requerirlo, certificado de antecedentes disciplinarios.	El Asociado radicará las hojas de vida del personal que postulará para la contratación con los soportes requeridos, el supervisor realizará la verificación de cada uno de los perfiles de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico y la estructura de costos.	Una (1) vez durante los 15 días del periodo de alistamiento, o cuando se requiera en caso de realizar cambio de personal.	Formato Aval Talento Humano
3	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.	Hojas de vida del talento humano contratado por el Asociado	Carpetas del talento humano.	Hoja de vida, soportes de formación, soporte de experiencia, copia de documento de identidad, afiliación al sistema general de seguridad social, antecedentes judiciales, fotocopia de libreta militar (cuando aplique) y plan de capacitación anual en manipulación de alimentos y examen médico (para el caso que lo requieran).	El supervisor deberá solicitar las carpetas del talento humano con el fin de verificar que la documentación solicitada se encuentre actualizada y ordenada.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ASPECTO A VERIFICAR POR EL SUPERVISOR	FUENTE	SOPORTE	COMO DEBE SER VERIFICADO	FRECUENCIA O MOMENTO EN QUE SE DEBE HACER LA VERIFICACIÓN?	EVIDENCIAS DE LA VERIFICACIÓN
4	Realizar seguimiento a los compromisos establecidos con los padres, madres o cuidadores para verificar la efectiva condición de aseguramiento en salud de niñas y niños participantes del servicio.	Seguimiento por parte del Jardín de la condición de aseguramiento de niñas y niños	Historia social de cada niño y niña	Certificado de afiliación a la EPS, carnet medico, certificados médicos y compromisos con las familias.	El supervisor deberá revisar las historias sociales de los niños y niñas, con el fin de verificar los certificados de salud o los compromisos firmados por los padres de familia, garantizando la adquisición y documentación.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
5	Radicar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la identificación de niñas y niños la ficha SIRBE y anexos, formato critica a la ficha SIRBE y las novedades en la Subdirección Local correspondiente.	Oficio radicado ante la subdirección local correspondiente.	Carpeta de actuaciones en el sistema misional SIRBE	Ficha SIRBE diligenciada, Critica de la ficha SIRBE y formato de actuaciones y novedades	El supervisor deberá solicitar el oficio de radicado ante la subdirección local, donde se reporte el número de identificaciones realizadas, número de críticas de las fichas SIRBE entregas y tipo de actuación que se quiere realizar.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
6	Mantener actualizada la información correspondiente a las asistencias diarias y Mensuales de niñas y niños en los formatos o sistemas establecidos por la SDIS.	Formato de reporte diario de asistencia y aplicativo de asistencia. Formato de seguimiento Mensual a la asistencia	Carpeta de registro de asistencia y aplicativo de asistencia	Formato diario de asistencia, formato de seguimiento Mensual a la asistencia y aplicativo de asistencia	El supervisor deberá verificar que el reporte diario de asistencia y el aplicativo de asistencia sean diligenciados conforme al ingreso de los niños y niñas. Así mismo al finalizar el mes se deberá verificar que la información recolectada en los reportes diarios de asistencias estén registrados en el formato de seguimiento Mensualmente a la asistencia.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
7	Garantizar el manejo responsable de la información referida a niñas, niños, madres, padres o cuidadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia.	Adecuado manejo de la documentación de niñas y niños	Historias sociales de niñas y niños	Actas de seguimiento por el quipo de la SDIS, documentos de comisaría de familia, etc.	El supervisor verificara que la información de niñas y niños sea manejada adecuadamente y con la reserva pertinente.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
8	El jardín infantil debe contar con un buzón de sugerencias a disposición de la ciudadanía, en cumplimiento a la normatividad vigente como a su vez a los lineamientos emitidos por la Secretaría Distrital de Integración Social.	Contar con un buzón de sugerencias	El buzón	Documento que contenga el procedimiento de apertura, lectura y respuesta de las sugerencias del buzón	El supervisor deberá solicitar al asociado el documento que contenga los procedimientos de apertura, lectura y respuesta de las sugerencias, peticiones o reclames dejados por la comunidad.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
9	Gestionar con la Administradora de Riesgos Laborales – ARL, la identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales en las personas, daños en la propiedad y en los procesos.	Gestión del asociado con la ARL para la identificación, evaluación y valoración de los riesgos de seguridad y salud en el trabajo	Carpeta del componente administrativo	Soportes de gestión para la visita de la Administradora de Riesgos Laborales - ARL al jardín Infantil.	El supervisor deberá solicitar al asociado los soportes que den cuenta de la gestión realizada con la Administradora de Riesgos Laborales - ARL con la que se tiene vinculado al talento humano, para la identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos de seguridad y salud en el trabajo.	Al inicio del convenio	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
10	Definir e implementar las medidas de control en términos de seguridad y salud en el trabajo derivadas de la matriz de identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos seguridad y salud en el trabajo.	Matriz donde se establece la definición del riesgo y las acciones a implementar en términos de seguridad y salud en trabajo	Carpeta del componente administrativo	Matriz riesgos realizada con acompañamiento de la ARL	El supervisor deberá solicitar al asociado la matriz de riesgos realizada por la ARL, con el fin de revisar las acciones a implementar para minimizar los riesgos de seguridad y salud en el trabajo. Deberá también solicitar el acta de socialización de la matriz de riesgos con su talento humano.	Cuando se requiera y se haga cambio de personal.	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
11	Reportar ante la Administradora de Riesgos Laborales ARL, los accidentes de trabajo o Auto reporte de peligros e incidentes laborales a los que haya lugar en el desarrollo de las actividades propias del servicio.	Reporte de los accidentes de trabajo ante la Administradora de Riesgos Laborales - ARL	Carpeta del componente administrativo	Registro del reportes ante Administradora de Riesgos Laborales - ARL Registro del reporte ante el supervisor del Convenio.	El supervisor deberá solicitar los soportes que den cuenta de la notificación ante la Administradora de Riesgos Laborales - ARL, frente a los accidentes de trabajo o peligros laborales a los que este expuesto el talento humano. Así mismo deberá solicitar al asociado el reporte ante el Subdirector local cuando se presente un accidente de trabajo.	Cuando se requiera	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
OBLIGACIONES GESTION DOCUMENTAL							
ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1 Y 2							
1	Guardar y custodiar con absoluta reserva 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, debe informar de manera inmediata a la Supervisión con copia al Sistema de Gestión Documental y Archivo de la SDIS, efectuando sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	Teniendo en cuenta que la información de las Historias Sociales, está tipificada como “pública clasificada”, tanto en los Archivos de Gestión como en el Central, el acceso y la consulta solamente se facilitará a los funcionarios de las Subdirecciones y Unidades Operativas responsables que requieran el expediente	Archivo de documentación del Convenio	Acta de Seguimiento de verificación	El supervisor verificará que cumplan con los lineamientos descritos en el "Instructivo para la conformación, organización, y administración de expedientes de Historias Sociales"	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
2	Entregar a la Supervisión, durante la ejecución del Convenio todos los archivos en soporte físico (cuando sean requeridos) y magnético que se hayan producido o recibido con ocasión de la ejecución del Convenio.	Soportes anexos de los informes de gestión.	Expediente del convenio	Informes de gestión radicados Mensualmente por los asociados.	El supervisor verificará la remisión de los informes de gestión mensuales con los aportes correspondientes de la ejecución del convenio.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ASPECTO A VERIFICAR POR EL SUPERVISOR	FUENTE	SOPORTE	COMO DEBE SER VERIFICADO	FRECUENCIA O MOMENTO EN QUE SE DEBE HACER LA VERIFICACIÓN?	EVIDENCIAS DE LA VERIFICACIÓN
3	Entregar las historias sociales de niñas y niños a la Subdirección Local correspondiente al finalizar el plazo de ejecución del Convenio, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 en los artículos 2.8.2.2.4 y 2.8.2.5.3 y en los procedimientos vigentes establecidos por la entidad en el marco del Sistema de Gestión Documental y Archivo - SIGA. Dicha documentación solo será recibida si cumple con los lineamientos definidos en el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia	Acta de entrega de historias sociales en la subdirección local.	Archivo de documentación del Convenio en jardín infantil.	Se verificara el correcto diligenciamiento del formato " Formato único de inventario documental - FUID para Historias sociales" revisando contra los expedientes físicos , debe de cumplir con todos los lineamientos del instructivo(marcación de caja, carpeta, hoja de control, acta de cierre o de traslado, formatos establecidos por la entidad, foliación y en as unidades de conservación dispuestas para la entidad .	El Supervisor verificará el correcto diligenciamiento del formato " Formato único de inventario documental - FUID para Historias sociales" revisando contra los expedientes físicos y el acta de entrega de historias sociales en la Subdirección Local.	Al finalizar el convenio.	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
B)ESQUEMAS DE ATENCIÓN 3 Y 4							
1	Disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.	Área de almacenamiento de documentos cumpla con lo establecido en el Lineamiento L-BS003 para la organización de los archivos institucionales.	Área de almacenamiento.	Áreas y estantería para el almacenamiento de documentos.	El supervisor deberá verificar que el espacio destinado para el almacenamiento de la documentación cumpla con el Lineamiento para la organización de los archivos institucionales.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
2	Archivar la correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil conforme a lo descrito en el Anexo Técnico.	Información organizada por componente descrito en Anexo técnico "gestión Documental" y" Estándares técnicos para la calidad de la educación inicial"	Archivo de documentación del Convenio en jardín infantil.	Acta de Seguimiento de verificación	El supervisor verificará que los documentos asociados al Jardín Infantil estén organizados por componente, por orden original conforme a lo descrito en el ANEXO TÉCNICO y " Estándares técnicos para la calidad de la educación inicial" .	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
3	Guardar y custodiar con absoluta reserva 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, debe informar de manera inmediata a la Supervisión con copia al Sistema de Gestión Documental y Archivo de la SDIS, efectuando sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	Teniendo en cuenta que la información de las Historias Sociales, está tipificada como "pública clasificada", tanto en los Archivos de Gestión como en el Central, el acceso y la consulta solamente se facilitará a los funcionarios de las Subdirecciones y Unidades Operativas responsables que requieran el expediente	Archivo de documentación del Convenio en jardín infantil.	Acta de Seguimiento de verificación	El supervisor verificará que cumplan con los lineamientos descritos en el "Instructivo I-BS-067 para la conformación, organización, y administración de expedientes de Historias Sociales"	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
4	Entregar a la Supervisión, durante la ejecución del Convenio todos los archivos en soporte físico (cuando sean requeridos) y magnético que se hayan producido o recibido con ocasión de la ejecución del Convenio.	Soportes anexos de los informes de gestión.	Expediente del convenio	Informes de gestión radicados Mensualmente por los asociados.	El supervisor verificará la remisión de los informes de gestión Mensuales con los soportes correspondientes de la ejecución del convenio.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
5	Entregar las historias sociales de niñas y niños a la Subdirección Local correspondiente al finalizar el plazo de ejecución del Convenio, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 en los artículos 2.8.2.2.4 y 2.8.2.5.3 y en los procedimientos vigentes establecidos por la entidad en el marco del Sistema de Gestión Documental y Archivo - SIGA. Dicha documentación solo será recibida si cumple con los lineamientos definidos en el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	Acta de entrega de historias sociales en la subdirección local.	Archivo de documentación del Convenio en jardín infantil.	Se verificara el correcto diligenciamiento del formato " Formato único de inventario documental - FUID para Historias sociales" revisando contra los expedientes físicos , debe de cumplir con todos los lineamientos del instructivo(marcación de caja, carpeta, hoja de control, acta de cierre o de traslado, formatos establecidos por la entidad, foliación y en as unidades de conservación dispuestas para la entidad .	El Supervisor verificará el correcto diligenciamiento del formato " Formato único de inventario documental - FUID para Historias sociales" revisando contra los expedientes físicos y el acta de entrega de historias sociales en la Subdirección Local.	Al finalizar el convenio.	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
OBLIGACIONES SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN							
ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1, 2, 3 Y 4							
1	Cumplir con la Política de Seguridad de la Información – Resolución 0635 del 12 de abril de 2017.	Acta de socialización y planilla de asistencia.	Carpeta de actas, correo electrónico, comunicación externa.	Acta de socialización de la Política de seguridad de la Información, correos electrónicos y comunicación externa.	El supervisor verificará el acta y planillas de asistencia de socialización al talento humano sobre la Política de Seguridad de la Información. Así mismo, indagara con el talento humano sobre el conocimiento de esta.	Inicio del convenio y cuando se requiera con vinculación de nuevo talento humano al servicio.	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.
2	Garantizar el diligenciamiento de los instrumentos correspondientes a la "ficha SIRBE información básica y transversal, ficha SIRBE variables específicas para el servicio y formato genérico de novedades, Ficha SIRBE genérica para registro de actuaciones por historia social" establecidos por la SDIS vigentes, teniendo en cuenta los principios de: calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad.	Ficha SIRBE, formato de crítica de la Ficha SIRBE y anexos.	Historia social de cada niña y niño	El formato ficha SIRBE, anexos, formato de critica de la Ficha SIRBE y formato de actuaciones y novedades.	El supervisor deberá solicitar las historias sociales de los participantes, donde verificara la ficha SIRBE y sus anexos, la crítica de la Ficha SIRBE y el formato genérico de novedades.	Mensualmente	Instrumento de verificación diseñado por la Supervisión, Informe de supervisión.

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ASPECTO A VERIFICAR POR EL SUPERVISOR	FUENTE	SOPORTE	COMO DEBE SER VERIFICADO	FRECUENCIA O MOMENTO EN QUE SE DEBE HACER LA VERIFICACIÓN?	EVIDENCIAS DE LA VERIFICACIÓN
OBLIGACIONES ASPECTOS FINANCIEROS							
ESQUEMAS DE ATENCIÓN 1, 2, 3 Y 4							
1	Registrar su actividad financiera y contable de acuerdo con lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).	Registro en el libro auxiliar contable de los gastos incurridos para la ejecución del Convenio.	Archivo financiero del Asociado.	Libro auxiliar contable.	El supervisor revisará en el libro auxiliar contable, que los documentos presentados como soporte de los gastos estén debidamente registrados.	Mensualmente.	Informe de Ejecución Informe de Supervisión. Instrumentos de verificación diseñado por la Supervisión.
2	Realizar el pago de todas las obligaciones adquiridas para el funcionamiento del Jardín Infantil, durante el término de ejecución del Convenio.	Cumplimiento oportuno de las obligaciones de acuerdo con lo descrito en el anexo técnico.	Archivo financiero.	Prueba documental de la fuente (facturas, soportes de pagos, transferencias, libros contables).	El supervisor deberá solicitar al Asociado los soportes que evidencien el cumplimiento del pago de las obligaciones adquiridas para la ejecución del Convenio.	Mensualmente.	Informe de Ejecución Informe de Supervisión. Instrumentos de verificación diseñado por la Supervisión.
3	Pagar dentro de los 10 primeros días calendario del mes el salario u honorarios (según sea el caso) y a través de transferencia electrónica en la cuenta de ahorros o corriente suministrada por el talento humano al momento de ser contratado, los salarios, honorarios, y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, estas últimas cuando haya lugar al talento humano acorde con los valores establecidos en la propuesta establecida para el presente proceso competitivo, efectuando los pagos de derechos laborales y parafiscales a que haya lugar.	Pago oportuno de las obligaciones laborales.	Archivo financiero.	Soporte de pago de las obligaciones laborales como nómina u honorarios, seguridad social, liquidaciones e indemnizaciones.	El supervisor deberá revisar que el personal contratado para la ejecución del Convenio, tenga la remuneración acorde con lo definido en la estructura de costos. Así mismo, deberá revisar que los aportes de seguridad social y parafiscales sean acordes a la nómina o al 40% de los ingresos recibidos en el mes verificado (según sea el tipo de vinculación), y que el personal que se retire cuente con la debida liquidación de prestaciones sociales.	Mensualmente.	Informe de Ejecución Informe de Supervisión. Instrumentos de verificación diseñado por la Supervisión.
4	Presentar a la finalización del Convenio los paz y salvos emitidos por cada uno de sus proveedores.	Entrega de paz y salvo por parte del Asociado, de cada uno de los proveedores de los gastos incurridos para la ejecución del Convenio.	Archivo financiero.	Soporte de paz y salvo, tanto del personal vinculado para la ejecución del Convenio como de los proveedores.	El supervisor, en la última verificación del cumplimiento de obligaciones de aspectos financieros, solicitará al Asociado la presentación de paz y salvos del personal contratado y de los proveedores de los diferentes gastos incurridos para la prestación del servicio.	Mensualmente.	Informe de Ejecución Informe de Supervisión. Instrumentos de verificación diseñado por la Supervisión.
5	Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba, debido a la suscripción Convenio, para los gastos que demande el cumplimiento del objeto de este y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.	Ejecución del presupuesto asignado para el Convenio.	Archivo financiero.	Transferencias, nóminas, planillas de seguridad social, facturas, cuentas de cobro, documentos equivalentes y libros contables.	El supervisor deberá solicitar cada uno de los documentos soportes que evidencien el cumplimiento de la ejecución de los aportes establecidos en la propuesta presentada en el proceso competitivo.	Mensualmente.	Informe de Ejecución Informe de Supervisión. Instrumentos de verificación diseñado por la Supervisión.
6	Suministrar los soportes que evidencien la adecuada ejecución de los recursos económicos aportados por el ASOCIADO y aportados por la SDIS, de acuerdo con las directrices dadas por la SDIS y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.	Verificar los soportes de ejecución de los recursos tanto de la SDIS como del Asociado y que estos cumplan con la propuesta presentada.	Archivo financiero.	Transferencias, nóminas, planillas de seguridad social, facturas, cuentas de cobro, documentos equivalentes y libros contables.	El supervisor deberá solicitar cada uno de los documentos soportes que acrediten el cumplimiento de la ejecución de los recursos tanto de la SDIS como del Asociado, establecidos en la propuesta presentada en el proceso competitivo.	Mensualmente.	Informe de Ejecución Informe de Supervisión. Instrumentos de verificación diseñado por la Supervisión.

_____

FIRMA DEL SUPERVISOR

Elaboro:
Yuly Marcela Riaño Rivera - Subdirección para la Infancia
Alba Marlén Cortés Sánchez - Subdirección para la Infancia
Johana Isleny Huertas Torres - Subdirección para la Infancia
Angelica Betancur Diaz- Subdirección para la infancia

Revisó:
Paula Andrea Solano Rey - Subdirección para la Infancia

Aprobó:
Isabel Cristina Londoño Gómez - Subdirectora para la Infancia