INFORME DE GESTION JARDÍN INFANTIL LA FLORIDA		
ASOCIADO: ASOCIACIÓN BENEFACTORA DE NIÑOS "ASOBEN"		
Número y fecha de suscripción del Convenio: 7891 del 29 / 07/ 2020	Fecha Acta de Inicio: 21 / 08 /2020	Fecha de Terminación: 31/12 / 2020
Modificaciones: Si ____ No X Suspensiones: Si ____ No X Días Hábiles :		
Adiciones: Si _____ No X Prórroga: Si _____ No X		
Periodo del Informe: 1 al 30 de Septiembre del 2020		
Localidad: ENGATIVA	Dirección del predio: CALLE 68 A No. 91 – 17	Teléfono: 9205722
Representante Legal: RAFAEL COGOLLO AHUMEDO	Correo Electrónico: asobenbogota@yahoo.es	
Coordinador(a) LUCY MARIA SUAREZ VARGAS	Correo Electrónico:	
Cobertura Autorizada: 126	Niños(as) Matriculados: 125	

INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DEL CONVENIO

OBLIGACIONES GENERALES

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	El asociado deberá 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, mientras esté vigente, o las que se puedan Decretar por cualquier tipo de emergencia o situación que imposibilite la ejecución del convenio en condiciones normales.	Se tienen en cuenta las directrices que se imparten desde la Secretaria 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, mientras esté vigente, o las que se puedan Decretar por cualquier tipo de emergencia o situación que imposibilite la ejecución del convenio en condiciones normales.	Correos con evidencias de cumplimiento de las directrices
2	El Asociado deberá 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.	Se cuenta con el aval del talento humano	Aval
3	Contratar el talento humano, una vez esté haya sido avalado por el supervisor del convenio, en la proporción indicada en el Anexo Técnico.	El talento humano el talento humano se encuentra contratado, en la proporción indicada en el Anexo Técnico.	N/A
4	El Talento Humano contratado deberá realizar actividades virtuales con las niñas y niños beneficiarios del servicio, de acuerdo a las indicaciones impartidas desde la supervisión y las guías publicadas por la SDIS.	El talento humano realiza las llamadas a diario, envía semanalmente actividades diarias a realizar por los niños, niñas, las cuales se retroalimentan a diario,	Evidencias telefónicas, fotos
5	El Talento Humano de servicios generales deberá realizar actividades, en las que le indique a los padres, madres o cuidadores normas de aseo y de higiene que se deben tener en cuenta en la casa para el cuidado de las niñas y los niños.	El talento humano de servicios elaboro pieza informativa sobre cómo se debe hacer la limpieza y desinfección de paredes, baños, mesas, sillas y escritorios en casa, fue enviado a los padres, madres y/o cuidadores	Diapositivas, acta y pantallazos de envío a padres, madres o cuidadores
6	El Asociado deberá atender virtualmente las visitas que en virtud de la supervisión deban desarrollarse para verificar el cumplimiento de cada componente.	Se atiende lo solicitado por los apoyos a Supervisión de los diferentes componentes y se envía la información a través de correos	Correos

7	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.	Se presentaron al Supervisor del Convenio los informes de ejecución y financiero vía correo electrónico con los soportes respectivos, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico, en las fechas establecidas para tal fin.	Pantallazos de los correos enviados al supervisor del convenio
8	Atender las solicitudes que haga el Supervisión y dar respuesta en los términos establecidos.	En el momento que se hagan solicitudes por parte del supervisor del convenio se dará respuesta en los términos definidos para tal fin	N/A
9	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.	Se realizaron reuniones virtuales 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.	Pantallazos de citación a reuniones
10	En caso de persistir la emergencia actual, se podrán tomar las decisiones a que haya lugar para garantizar la atención de niños y niñas, entre supervisión y asociado, previa validación técnica, financiera y jurídica de la Subdirección para la infancia y ordenación del gasto de la SDIS.	Se tendrá en cuenta esta obligación para el caso que se presente	N/A

OBLIGACIONES COMPONENTE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD:

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Implementar acciones y estrategias para la promoción de Prácticas de Cuidado de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial y las Guías técnicas de Nutrición y Salubridad vigentes.	Se implemento promoción de salud oral en casa con padres. Madres y / o cuidadores, niños, niñas.	Video Planeaciones Plan de actividades semanales con padres, madres y/o ciudadores,niños,niñas
2	Implementar acciones y estrategias para la promoción del Plan de Saneamiento en casa.	Se elaboró pieza informativa sobre cómo se debe hacer la limpieza y desinfección de paredes, baños, mesas, sillas y escritorios en casa, fue enviado a los padres, madres y/o cuidadores	Diapositivas, acta y pantallazos de envío a padres, madres o cuidadores
3	Implementar acciones y estrategias para la promoción de manejo adecuado de alimentos en casa.	Se elaboró pieza informativa sobre cómo se deben almacenar, preparación y servido de los alimentos fue enviado a los padres, madres y/o cuidadores	Diapositivas, acta y pantallazos de envío a padres, madres o cuidadores
4	Entregar oportunamente al padre, madre o cuidador, los alimentos establecidos para el paquete alimentario de contingencia de acuerdo con los parámetros establecidos por la SDIS, dejando registro de la entrega.	Se hizo entrega de paquete de contingencia por 25 días hábiles el día 26 de agosto del 2020	Listado de entrega de paquetes a padres, madres o cuidadores Acta de verificación

OBLIGACIONES COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Planear e implementar estrategias de prevención de accidentes en casa, con padres, madres y/o cuidadores, de acuerdo con la Guía Técnica	Se envió video a las familias sobre prevención de accidentes en casa con el tema cuidados en la cocina y fue enviada a los padres de familia	Acta, pauta publicitaria , fotos de padres realizando la actividad y pantallazos de envío a padres, madres o cuidadores

OBLIGACIONES AREA DE GESTIÓN AMBIENTAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Planear e implementar estrategias de promoción de adecuado manejo de residuos en casa, con padres, madres y/o cuidadores, de acuerdo con lo establecido por la SDIS	Se elaboró pauta publicitaria sobre reducción de plástico en casa y fue enviada a los padres de familia	Pauta publicitaria, acta y pantallazos de envío a padres, madres o cuidadores y fotos de padres realizando la actividad

COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÒN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Realizar y entregar a las familias planeaciones pedagógicas por cada grupo de edad, donde se tengan presente aspectos determinantes de las historias de vida de las niñas y los niños.	Se elaboraron Planeaciones pedagógicas y fueron enviadas a los padres de familia con la explicación respectiva para el trabajo diarios de los niños, niñas	Planeaciones, cuadro de actividades diarias, pantallazos de envío a padres, madres o cuidadores
2	Implementar los mecanismos e instrumentos de seguimiento telefónico emitidos por SDIS y remitir en la periodicidad requerida.	Se hace seguimiento de acuerdo a instrumentos emitidos por la S.D.I.S.diligenciando el formulario en Google Forms con la información recolectada a través de las llamadas telefónicas con la periodicidad requerida	Formularios en Google Forms
3	Realizar las Jornadas Pedagógicas, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS.	Se realizó jornada pedagógica conforme a las orientaciones establecidas por la SDIS.	Acta y correo del envió del acta
4	Promover e implementar con los agentes corresponsables (Talento humano, padres, madres, cuidadores, niñas y niños), acciones de cuidado calificado, teniendo en cuenta las recomendaciones dadas frente al COVID -19.	Se implementó con con los agentes corresponsables (Talento humano, padres, madres, cuidadores, niñas y niños),el buen uso del tapabocas y el lavado constante de manos	Evidencias con padres, madres y/o cuidadores, niños ,niñas y talento humano sobre el uso del tapabocas y lavado de manos
5	Socializar de manera virtual 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.	Se hizo socialización virtual del documento con el respectivo procedimiento 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
6	Implementar los procedimientos de activación de rutas administrativas por restablecimientos de derechos de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico y los demás documentos que hacen parte integral del Convenio.	Se presentó un posible A.S.I. Se activa rutas según protocolo y se informa a los entes de salud y protección	Informe supervisor convenio Acta de seguimiento Remisión caso psicología Radicado ante ICBF

OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
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.	Se están haciendo avances en cada uno de los componentes	Plan de acción

2	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.	Se envió archivo digital al 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.	Correo enviado al Supervisor del convenio
3	Mantener actualizada la información correspondiente al seguimiento diario y mensual de niñas y niños en los formatos o sistemas establecidos por la SDIS.	La información correspondiente al seguimiento diario y mensual se encuentra actualizada en los formatos establecidos por la S,D,I,S,	Pantallazos de formularios
4	Contar con un correo electrónico de atención y registro de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias para las familias participantes del servicio	Se creó correo electrónico para atención y registro de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias para las familias participantes del servicio y el talento humano pgrjardinlaflorida@gmail.com	Pantallazo del correo

OBLIGACIONES GESTION DOCUMENTAL

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	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	Se entregaran los archivos cuando sean requeridos en soporte físico o magnético que se hayan producido o recibido con ocasión de la ejecución del Convenio	N/A

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

Visitas realizadas por entes de Control

FECHA DE LA VISITA	MOTIVO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	OBSERVACIONES

Visitas realizadas por la Supervisión

FECHA DE LA VISITA	MOTIVO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	OBSERVACIONES
SEPTIEMBRE 25/2020	**COMPONENTE PEDAGOGICO**	**PILAR CASTILLO CUBILLOS**	
SEPTIEMBRE 25/2020	**COMPONENTE NUTRICIONAL**	**MARTHA VILLARREAL**	
SEPTIEMBRE 17/2020	**COMPONENTE GESTION AMBIENTAL**	**KAREN JOHANA FORERO ESPEJO**	
SEPTIEMBRE 17/2020	**COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS**	**KAREN JOHANA FORERO ESPEJO**	
SEPTIEMBRE 17/2020	**COMPONENTE ADMINISTRATIVO**	**ANGELICA BETANCOURT**	

Se Informó a la SLIS Si ___ No___ Porque medio

_____

FIRMAS

Coordinador

Representante Legal

Revisado: _____
Supervisión o Apoyo a la Supervisión.

Observaciones Supervisión: