INFORME DE GESTION JARDÍN INFANTIL COFINANCIADO AVESOL		
ASOCIADO: ASOCIACION VECINOS SOLIDARIOS		
Número y fecha de suscripción del Convenio: Julio 29 de 2020 7900	Fecha Acta de Inicio: agosto 20 de 2020	Fecha de Terminación: Marzo 5 de 2021
Modificaciones: Si____No_____ Suspensiones: Si____No_____Días Hábiles: ____		
Adiciones: Si x__No___ $_____ *Prórroga: Si___No___ Tiempo_____*		
Periodo del Informe:	*18 al 30 de enero de 2021*	
Localidad: San Cristóbal	Dirección del predio: calle 36 I sur no 1-49 este	Teléfono: 2063548
Representante Legal: ELSA MAIA MELO TORRES	Correo Electrónico: elsamm2004@yahoo.es	
Coordinador(a) ROSAURA MELO TORRES	Correo Electrónico: rosauram01@hotmail.com	
Cobertura Autorizada: 97	Niños(as) Matriculados:47	

INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DEL CONVENIO

OBLIGACIONES GENERALES

(Nota: Solo se diligencia en el primer informe de gestión del Convenio)

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	El asociado deberá dar cumplimiento a las directrices que se impartan 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.	Se cumple con todas las directrices impartidas desde la SDIS.	N. A
2	El Asociado deberá presentar los documentos del talento humano durante los (3) tres primeros días de suscrita en el acta de inicio, para la verificación del cumplimiento de perfiles, por parte de Supervisor del convenio.	Se presentaron los documentos del talento humano para el año 2021	Pantallazo de compartir
3	Contratar al talento humano, una vez este haya sido avalado por el supervisor del convenio, en la proporción indicada en el anexo técnico.	Se cuenta con el aval de los diferentes departamentos.	NA
4	El talento humano contratado deberá realizar actividades virtuales con las niñas y los niños beneficiarios del servicio de acuerdo a las	El talento humano desarrollo actividades virtuales con padres de familia y reuniones virtuales con SDIS y jardín de acuerdo a cada uno de los componentes y según el	Ver evidencia en cada uno de los componentes

	indicaciones impartidas desde la supervisión y las guías publicadas por la SDIS	perfil	
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 realizo las actividades para dar cumplimiento a las obligaciones del plan de saneamiento en casa.	Actas, videos
6	El asociado deberá atender virtualmente las visitas que en virtud de la supervisión deben desarrollarse para verificar el cumplimiento de cada componente.	Se hizo comunicación con las profesiones de apoyo a la supervisión telefónicamente con el fin de conocer la forma de trabajo actual y actuación de algunas tareas.	NA
7	Presentar al supervisor del convenio los informes de ejecución y los demás informes vía correo electrónico al mail establecido por el supervisor, con los soportes respectivos, de acuerdo a la establecido en el anexo técnico.	Se presentó el informe del mes de diciembre 2020 y se enviaron las evidencias.	pantallazo de radicación.
8	Atender las solicitudes que haga el supervisor y dar respuesta en los términos establecidos	Se atendieron las sugerencias y obligaciones de cada uno de los supervisores	NA
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.	Estamos atentas a las orientaciones por parte de la supervisión con el fin de mejorar las tareas a realizar	NA
10	En caso de persistir la emergencia actual, se podrán tomar la decisión a que haya lugar para garantizar la atención de los niños y de las niñas, entre supervisor y asociado, previa variación técnica, financiera y jurídica de la subdirección para la infancia y ordenación del gasto de la SDIS.	Se radico los protocolos de bioseguridad	Copia de evidencia

COMPONENTE NUTRICIONAL Y SALUBRIDAD

No	**OBLIGACIÓN**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**SOPORTE**
1	Implementar acciones y estrategias para la promoción de las prácticas de cuidado de acuerdo con lo establecido en los estándares técnicos de la Educación inicial y las Guías Técnicas de Nutrición y Salubridad vigentes.	El talento humano docentes trabajaron con las familias temas de: Lavado de manos	Acta - video

2	Implementar acciones y estrategias para la promoción del plan el saneamiento en casa	El talento humano de servicios generales desarrollo actividades de cuidado en casa con las familias durante el mes de Enero se trabajó el tema de agua potable en casa.	Copia de acta y video
3	Implementar acciones y estrategias para la promoción de manejo adecuado de alimentos en casa	Durante el mes de Enero se realizó todo lo relacionado con lácteos desde la como la compra, almacenamiento, y limpieza y desinfección para desarrollar en casa	Actas, videos, piezas publicitarias
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 del paquete alimentario los días 6 y 18 de Enero de 2021.con sus respectivas firmas y actas	Copia de acta y firmas de beneficiarios.

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.	Se Trabajó en el mes de enero con los padres, madres y cuidadores el tema de prevención de incendios en casa	Pieza publicitaria y actas

ÁREA 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.	Para el mes de enero se están haciendo las matriculas lo que requiere hacer fichas sirve y archivo de las mismas	Actas y piezas publicitarias

COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÒN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1	Realizar y entregara 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 socializaron las planeaciones del mes de Enero haciendo diferentes estrategias semanalmente y acompañamiento diario a los padres y las a madres	Copia de planeaciones
2	Implementar los mecanismos e instrumentos de seguimiento telefónico emitidos por la SDIS y remitir en la periodicidad requerida.	Se continua el seguimiento a las familias a través de: mensajes de wasap, celular, video llamadas y pantallazos	Evidencias sobre las llamadas
3	Realizar las jornadas pedagógicas, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS.	En el mes de enero se realizó jornada pedagógica	NA

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.	En el mes de enero se trabajó con los padres, madres, cuidadores, niños y niñas la importancia de lavado de manos.	Actas, videos
5	Socializar de manera virtual el documento que contiene los procedimientos de activación de rutas administrativas por restablecimiento de derechos, conforme a los establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, incluyendo maltrato institucional.	Se hizo cronograma acordando las fechas a trabajar	cronograma
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 cuenta con el cronograma para iniciar este proceso.	Cronograma

COMPONENTE TALENTO HUMANO

No	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SOPORTE
1			

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 en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación inicial y el procedimiento de seguimiento a la operación del servicio social de jardines infantiles	Se trabajó con el talento humano los cronogramas para desarrollar con las familias en este periodo	Cronograma.
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	Se compartió con el subdirector local y la referente de infancia el informe del mes de Diciembre	Correo: avesolconvenio7900@gmail.com

	componente administrativo de los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial.		
3	Mantener actualizada la información correspondiente al seguimiento diario y mensual de niñas y niños en los formatos o sistemas establecidos por la SDIS.	Se cuenta con los formatos para realizar el seguimiento diario valoración, observadores, novedades etc, a los niños y las niñas	Copia de archivo
4	Contar con un correo electrónico de atención y registro de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias para las familias participantes del servicio.	Se abrió el correo y se compartió con las familias con el de recoger la información de sugerencias, reclamos y opiniones.	pqravesol@gmail.com

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 actualizaron las historias sociales de los niños y las niñas con los documentos.	N.A

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

No	**OBLIGACIÓN**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**SOPORTE**
1	Transcribir la obligación del componente de acuerdo al Convenio –anexo técnico.	Reportar las actividades realizadas por el asociado para dar cumplimiento a la obligación durante el periodo del informe.	Registrar los soportes con los cuales se realiza la verificación del cumplimiento.

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

Visitas realizadas por entes de Control

FECHA DE LA VISITA	**MOTIVO**	**NOMBRE DEL FUNCIONARIO**	**OBSERVACIONES**

Visitas realizadas por la Supervisión

FECHA DE LA VISITA	**MOTIVO**	**NOMBRE DEL FUNCIONARIO**	**OBSERVACIONES**
		Pilar Castillo	
DD/MM/AA	Visita pedagógica		

Se Informó a la SLIS Si____No___Porque medio _____
_____

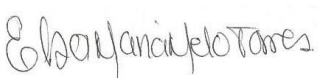
FIRMAS

Coordinador



_____

Representante Legal



_____

Revisado:_____
Supervisión o Apoyo a la Supervisión.

Observaciones Supervisión: ESPACIO PARA DILIGENCIAMIENTO DE LA SUPERVISIÓN BORRAR EN EL MOMENTO DE IMPRIMIR