1. DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	**01 - 01 - 21 A 31 – 01 - 21**	
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	**SI** ☐	**NO** ☒
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	**FÍSICA**	**PRESUPUESTAL**
	72%	**68%**

2. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

Datos del supervisor/interventor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	JHOAN MANUEL RODRÍGUEZ CERINZA
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN LOCAL DE FONTIBÓN
CARGO	SUBDIRECTOR LOCAL
LOCALIDAD	FONTIBÓN
APOYO A LA SUPERVISIÓN	Martha Adriana Villarreal Másmela. Juan Pablo Muñoz de la Pava Angélica del Pilar Castillo Cubillos Angela Marcela Torres Barrios Mery Johanna Sáenz Rincón

Datos del contrato supervisado e intervenido

NUMERO DE CONTRATO	3157
FECHA DE CONTRATO	17/04/20
CONTRATISTA	Fundación Manos Unidas de Colombia
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	900.026.353-2
PROYECTO	1096 Desarrollo Integral desde la Gestación hasta la Adolescencia
VALOR	$ 508.805.898
PLAZO	175 Días Hábiles
FECHA ACTA DE INICIO	13/05/20
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	28/01/21
ADICIÓN	N.A
PRORROGA	43 DÍAS HÁBILES
SUSPENSIÓN	N.A
OBJETO: AUNAR RECURSOS TÉCNICOS, FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y ECONÓMICOS ENTRE LAS PARTES, PARA GARANTIZAR LA EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS NIÑAS Y NIÑOS EN PRIMERA INFANCIA, UBICADOS EN LOS BARRIOS ADSCRITOS A LAS LOCALIDADES DEL DISTRITO CAPITAL A TRAVÉS DE LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE UN JARDÍN INFANTIL	

3. CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

Se evidencia cumplimiento del objeto del Convenio, por medio de los soportes entregados por el Asociado y verificados por la supervisión para el periodo de proyección del informe.

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
	GENERALES						
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.			**X**			Dieron cumplimiento a las directrices dadas por la SDIS con ocasión del Estado de Emergencia decretado por la pandemia del COVID –19.
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.			**X**			El Asociado suscribió acta de inicio el 11 de mayo de 2020. Mediante correo electrónico realizó envío de las hojas de vida del talento humano, para verificación por parte de la supervisión con fecha 12 de mayo de 2020.
3	Contratar el talento humano, una vez esté haya sido avalado por el supervisor del convenio, en la proporción indicada en el Anexo Técnico.			**X**			El asociado presentó los contratos del talento humano que apoyó la entrega del paquete alimentario llevado a cabo el 6 de enero de 2021.
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.			**X**			Realizó las actividades virtuales y diligenció el formulario destinado para el seguimiento a las niñas y los niños, en el cual se evidenció su participación en el servicio con las estrategias planteadas durante la emergencia.
5	El Talento Humano de servicios generales deberá realizar actividades, en las que le indique a las 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			**X**			Realizaron actividades dirigidas a los padres, madres y cuidadores, sobre las normas de aseo e higiene que se deben tener en cuenta en la casa para el cuidado de las niñas y los niños, planeando actividades del programa de limpieza y desinfección del plan de saneamiento.

6	El Asociado deberá atender virtualmente las visitas que en virtud de la supervisión deban desarrollarse para verificar el cumplimiento de cada componente.			**X**			Remitieron las evidencias que dieron cuenta del cumplimiento de las obligaciones de cada componente, mediante correo electrónico, atendiendo la verificación realizada por parte de la supervisión.
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.			**X**			Los informes requeridos correspondientes al mes verificado fueron remitidos vía correo electrónico al e-mail de la supervisión anexando los soportes solicitados, en los tiempos establecidos en el Anexo Técnico.
8	Atender las solicitudes que haga el Supervisión y dar respuesta en los términos establecidos.			**X**			Atendieron las solicitudes realizadas, de manera oportuna, presentando la información y soportes requeridos por la supervisión.
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.			**X**			Facilitaron la supervisión atendiendo las recomendaciones y sugerencias dadas para la implementación de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.
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.			**X**			Se realiza atención por parte del Jardín Infantil en los términos establecidos en la minuta del Convenio, de acuerdo con el estado de emergencia decretado.
	COMPONENTE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD	**D**	**A M**	**S**	**S**	**N A**	**OBSERVACIONES**
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.			**X**			Implementaron acciones y estrategias para la promoción de prácticas de cuidado en casa, realizaron proyecciones para la difusión de actividades relacionadas a las guías técnicas. Idearon videos y piezas informativas.
2	Implementar acciones y estrategias para la promoción del Plan de Saneamiento en casa.			**X**			Implementaron acciones y estrategias para la promoción del Plan de Saneamiento en casa, planificaron actividades con los programas de limpieza y desinfección, plagas, residuos sólidos y abastecimiento de agua.

							Elaboraron piezas informativas, para el compartido con las familias.
3	Implementar acciones y estrategias para la promoción de manejo adecuado de alimentos en casa.			**X**			Implementaron acciones y estrategias para la promoción de manejo adecuado de alimentos en casa, planeando actividades relacionadas con las buenas prácticas de manipulación. Diseñaron piezas informativas.
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.			**X**			Entregaron oportunamente a padres, madres o cuidadores, los alimentos establecidos para el paquete alimentario de contingencia con cobertura del mes de enero de 2021, de acuerdo con los parámetros establecidos por la SDIS, dejando registro en las planillas de entrega para cada nivel. Se realizó la entrega de 72 paquetes alimentarios acordes con las características de calidad y cantidad establecidas por la SDIS. El proveedor de alimentos abarrotes SUMICOL COLOMBIA SAS cuenta con Concepto Favorable, la fecha de acta fue expedida el 22 de octubre de 2020, con número de acta: AS06C002108 El transporte de los alimentos se realizó en el vehículo de placa EQR101 con concepto sanitario favorable emitido el 14 de abril de 2020.
	AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS	**D**	**A M**	**S**	**S**	**N A**	**OBSERVACIONES**
1	Planear e implementar estrategias de prevención de accidentes en casa, con padres, madres y/o cuidadores, de acuerdo con la Guía Técnica.			**X**			Presentó el cronograma de las socializaciones programadas con los niños, niñas, padres, madres y cuidadores, frente a las estrategias de prevención de accidentes.
	AREA DE GESTIÓN AMBIENTAL	**D**	**A M**	**S**	**S**	**N A**	**OBSERVACIONES**
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.			**X**			Presentó el cronograma de las socializaciones programadas con los niños, niñas, padres, madres y cuidadores, frente a la promoción del adecuado manejo de los residuos.
	PROCESO PEDAGÓGICO	**D**	**A M**	**S**	**S**	**N A**	**OBSERVACIONES**
1	Realizar y entregar a las familias planeaciones pedagógicas por cada grupo de edad, donde se tengan presente			**X**			Realizó el plan de trabajo y las planeaciones por cada uno de los niveles, las cuales eran acordes con el proyecto pedagógico y las

	aspectos determinantes de las historias de vida de las niñas y los niños.						características de la población atendida, contando con la valoración al desarrollo de cada experiencia pedagógica. Estas actividades fueron socializadas a las familias de manera diaria a través de la herramienta virtual WhatsApp. Realizó trabajo con los niños y niñas de forma virtual durante los días de operación del mes de enero del 2021, enfocado en la implementación de las prácticas pedagógicas enviadas a las familias y acciones de cuidado calificado de acuerdo con el proyecto pedagógico del jardín.
2	Implementar los mecanismos e instrumentos de seguimiento telefónico emitidos por SDIS y remitir en la periodicidad requerida.			**X**			Presentó soportes frente al diligenciamiento del formulario de llamadas telefónicas enviado por la SDIS, como mecanismo de seguimiento a los niños y niñas durante el mes de enero del 2021, donde se registró la información suministrada por los padres y cuidadores.
3	Realizar las Jornadas Pedagógicas, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS					**X**	Para el periodo verificado no se tenía programación de jornada pedagógica.
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.					**X**	Para el periodo verificado no se realizaron actividades para esta obligación.
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.					**X**	Para el periodo verificado no se realizaron actividades para esta obligación.
6	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.					**X**	Para el periodo verificado la responsable del servicio manifestó que no se realizaron activaciones de ruta por vulneración de derechos de los niños y niñas atendidos.
	COMPONENTE ADMINISTRATIVO	**D**	**A M**	**S**	**S**	**N A**	**OBSERVACIONES**
1	Construir e implementar un plan de acción para la mejora continua que conlleve al cumplimiento de los componentes: Nutrición y salubridad, Ambientes			**X**			Se evidenció el protocolo de bioseguridad, el cual se encuentran en proceso de revisión por la Subdirección Local.

	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.						
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.			**X**			El asociado cuenta con archivo compartido con el Supervisor del convenio en el que se encuentran las hojas de vida del talento humano contratado para la prestación del servicio, conforme a lo descrito en el anexo técnico y 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.			**X**			Realizó el diligenciamiento del formulario de acompañamiento mediante llamada telefónica, donde reportó situaciones de salud, desarrollo de actividades y casos de vulneración de derechos, teniendo en cuenta la información suministrada por los padres, madres o cuidadores.
4	Contar con un correo electrónico de atención y registro de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias para las familias participantes del servicio.			**X**			Cuenta con correo electrónico sanpablomanitosunidas@gmail.com y buzón de sugerencias para la atención y registro de preguntas, comentarios, sugerencias o inquietudes enviadas por parte de los padres y cuidadores de los niños y niñas, y ciudadanía en general.
	GESTION DOCUMENTAL	**D**	**A M**	**S**	**S**	**N A**	**OBSERVACIONES**
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.			**X**			Mediante correo electrónico enviado el 23 de diciembre de 2020 el asociado radicó ante la Supervisión los soportes físicos y magnéticos que se produjeron para el convenio durante el mes de diciembre de 2020.
	ASPECTOS FINANCIEROS	**D**	**A M**	**S**	**S**	**N A**	**OBSERVACIONES**
1	Registrar su actividad financiera y contable de acuerdo con lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).			**X**			Para el mes verificado, el Asociado presentó el registro contable de los gastos incurridos durante la emergencia sanitaria, conforme con lo establecido en las NIIF.
2	Realizar el pago de todas las obligaciones adquiridas para el funcionamiento del Jardín Infantil, durante el término de ejecución del Convenio			**X**			Para el mes verificado, el Asociado presentó soportes donde se evidenció el pago del Talento Humano y el cumplimiento de las obligaciones adquiridas con los proveedores, en virtud de la ejecución del Convenio.

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.			**X**			El pago de los honorarios correspondiente al mes de enero de 2021, se realizó en fecha 30/01/2021, según transferencia electrónica del banco Caja Social, presentada por el Asociado. Se evidenciaron 12 planillas de aportes de seguridad social que corresponden a 11 planillas iniciales y 1 ajuste de aportes debidamente canceladas con el IBC del 40 % de los ingresos percibidos en el mes enero de 2021. De acuerdo con la estructura de costos el talento humano asignado para el jardín es de 11 personas, las cuales se encuentran vinculadas por prestación de servicios.
4	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.			**X**			Para el mes verificado, se evidenció ejecución de los recursos a cargo de la SDIS por valor total de $20.675.930, representados en los siguientes conceptos de gasto: Talento Humano $13.113.247, Espacio Físico Funcional $1.610.714, Elementos de Aseo Personal $416.000, Elementos de Aseo Institucional $495.185, Papelería $468.000 y Alimentos $4.572.784. Así mismo, se evidenció aporte por parte del Asociado por valor de $565.926 representado en el concepto de gasto Espacio Físico Funcional.
5	Suministrar vía correo electrónico al correo establecido por el Supervisor, 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.			**X**			Los documentos enviados como soportes de la ejecución de los recursos correspondientes al mes verificado, fueron remitidos vía correo electrónico al e-mail de la supervisión, en los que se logró evidenciar el aporte de la SDIS y del Asociado, cumpliendo con todos los requisitos legales y acordes con las directrices de la SDIS.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**0**	**0**	**28**	**0**	**4**	Presenta cumplimiento satisfactorio de las obligaciones.

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES 20 AL 31 DE ENERO ESQUEMA DE ATENCIÓN 1

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
	DISPOSICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUERDO CON EL ESQUEMA DE ATENCIÓN						
1	Presentar los documentos definidos en el acápite Disposiciones para la prestación del servicio, de acuerdo con el esquema de atención del presente documento, para verificación de la SDIS.			X			Presentaron los documentos definidos para la prestación del servicio, en cada uno de los componentes y de acuerdo con lo establecido para el esquema de atención 1.
	GENERALES						
1	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.			X			Dieron cumplimiento a las directrices dadas por la SDIS con ocasión del Estado de Emergencia decretado por la pandemia del COVID –19.
2	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.			X			Remitieron los soportes que dieron cuenta del cumplimiento de las obligaciones de cada componente, mediante correo electrónico, atendiendo la verificación realizada por parte de la supervisión.
3	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.			X			Los informes requeridos correspondientes al mes verificado fueron remitidos vía correo electrónico al e-mail de la supervisión anexando los soportes solicitados, en los tiempos establecidos en el Anexo Técnico.
4	Atender las solicitudes que haga la Supervisión y dar respuesta en los términos establecidos.			X			Atendieron las solicitudes realizadas, de manera oportuna, presentando la información y los soportes requeridos por la supervisión.
5	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			X			Facilitaron la supervisión atendiendo las recomendaciones y sugerencias dadas para la adecuada implementación del Lineamiento de Educación Inicial y los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.

	infantiles, durante de la emergencia sanitaria por Covid-19.						
6	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.			**X**			Se evidenció prestación del servicio con gratuidad dando cumplimiento a la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría de Integración Social -SDIS.
7	Presentar protocolos de bioseguridad para el talento humano, niñas, niños y familias, para cada una de las estrategias pactadas para la educación inicial en casa, de acuerdo con las orientaciones brindadas por la SDIS.			**X**			Presentaron protocolos de bioseguridad para cada esquema de atención. El protocolo de bioseguridad para regreso gradual, progresivo y seguro se encuentra en proceso de revisión desde el 11 de diciembre de 2020 en subdirección.
	COMPONENTE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD	**D**	**A M**	**S**	**S**	**N A**	**OBSERVACIONES**
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.			**X**			Implementaron acciones y estrategias para la Promoción de prácticas de cuidado en casa, mediante un video explicando la importancia del lavado de manos. Fue divulgado a los padres, madres o cuidadores a través del grupo de WhatsApp.
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 documento.			**X**			Entregaron los elementos mínimos de aseo personal de acuerdo con las especificaciones de la SDIS, así: Párvulos: 16 paquetes de aseo personal (cepillo de dientes y crema dental) Prejardín: 36 paquetes de aseo personal (cepillo de dientes y crema dental). Total: 52 paquetes de aseo personal. Suministraron elementos de aseo institucional y de protección personal, presentaron fichas técnicas de los productos químicos de los elementos de aseo institucional.
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.					**X**	No se desarrollaron acciones de vigilancia nutricional dado que no fueron programadas por la SDIS con motivo de la pandemia por Covid-19.
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			**X**			Documentaron e implementaron el Procedimiento Operación Entrega de paquetes alimentarios de emergencia sanitaria, presentando:

	de alimentos de acuerdo con los procedimientos, instructivos de la SDIS y normatividad vigente.						Protocolo de bioseguridad para entrega de paquetes alimentarios. Formatos control presentados: Recepción de materia prima, Formato de verificación de vehículo trasportador de alimentos. Plan de compras. Presentó coincidencia entre los conceptos sanitarios de proveedores de alimentos, las facturas de alimentos y el suministro de paquete alimentario de contingencia.
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 la SDIS y normatividad vigente.			**X**			Implementaron acciones y estrategias, para la promoción de manejo adecuado de alimentos en casa explicando a través de una imagen la importancia de las buenas prácticas de manufactura y enfatizan en el lavado de manos antes de preparar alimentos. Fue divulgado a los padres o cuidadores a través del grupo de WhatsApp.
6	Implementar acciones y estrategias para la promoción de saneamiento en casa de acuerdo con los procedimientos, instructivos de la SDIS y normatividad vigente.			**X**			Implementaron acciones y estrategias para la promoción de saneamiento en casa socializaron como limpiar y desinfectar un tapabocas de tela. Fue divulgado a los padres, madres o cuidadores a través del grupo de WhatsApp.
7	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.			**X**			Implementaron el plan de educación sanitaria y Buenas Prácticas de Manufactura, contó con los soportes de metodología, duración, docentes con hoja de vida, cronograma y temas específicos a impartir. En visita de verificación de entrega de paquete alimentario se evidencio la implementación de los principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos. así mismo se evidencio uso correcto de la dotación y aplicación de prácticas higiénicas durante el proceso de entrega de paquetes alimentarios.
8	Contar con los elementos mínimos requeridos para la recepción y entrega de alimentos			**X**			Contaron con elementos mínimos requeridos para la recepción y

	correspondientes a los paquetes alimentarios de emergencia sanitaria, en adecuado estado de funcionamiento.						entrega de alimentos: bascula, gramera y canastillas, en buen estado de funcionamiento. Presentaron certificado de mantenimiento de balanza.
9	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.			**X**			Realizaron la compra y adquisición de productos alimenticios de primera calidad, al proveedor Sumicol con numero de nit 900.649.616 - 8 con concepto sanitario favorable emitido el 22 de octubre de 2020. Vehículo transportador de alimentos con placa EQR 101. Concepto favorable, emitido el día 14 de abril de 2020.
10	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.					**X**	No se reportaron casos que requirieran modificación en el apoyo alimentario.
11	Entregar oportunamente al padre, madre o cuidador, el paquete alimentario de emergencia sanitaria, de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente documento y los protocolos de bioseguridad con motivo del Covid-19, dejando registro de la entrega.			**X**			Entregaron oportunamente a padres, madres o cuidadores, los alimentos establecidos para el paquete alimentario de contingencia con cobertura del mes de enero de 2021, de acuerdo con los parámetros establecidos por la SDIS, dejando registro en las planillas de entrega para cada nivel.
	AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS	**D**	**AM**	**S**	**S**	**NA**	**OBSERVACIONES**
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.			**X**			Presentó soporte de la socialización realizada a los padres, madres, cuidadores, niñas y niños, sobre cómo prevenir accidentes en casa, situaciones de riesgo que se pueden presentar al interior de los hogares, cuales accidentes se pueden tratar en casa y cuáles deben ser atendidos por un profesional de la salud; mediante presentación en PowerPoint; dicha actividad se realizó el 25 de enero de 2021 por medio de la plataforma WhatsApp.
	AREA DE GESTIÓN AMBIENTAL	**D**	**AM**	**S**	**S**	**NA**	**OBSERVACIONES**
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.			**X**			Presentó soporte de la socialización realizada a los padres, madres, cuidadores, niñas y niños, sobre e la importancia de cuidar y minimizar el uso de la energía, dándoles a

							conocer algunas estrategias para implementar en casa; mediante pieza comunicativa; dicha actividad se realizó el 25 de enero de 2021, por medio de la plataforma WhatsApp.
2	Implementar y desarrollar las campañas, estrategias y actividades establecidas por la SDIS, durante el desarrollo del Convenio.					**X**	Para el periodo verificado no se realizó socialización de campañas establecidas por la SDIS.
	PROCESO PEDAGÓGICO	**D**	**A M**	**S**	**S**	**N A**	**OBSERVACIONES**
1	Contar con planeaciones que orienten el desarrollo de experiencias pedagógicas y las propuestas establecidas en el proyecto pedagógico.			**X**			Realizó el plan de trabajo y las planeaciones por cada uno de los niveles, las cuales eran acordes con el proyecto pedagógico y las características de la población atendida, contando con la valoración al desarrollo de cada experiencia pedagógica. Estas actividades fueron socializadas a las familias de manera diaria a través de la herramienta virtual WhatsApp. Realizó trabajo con los niños y niñas de forma virtual durante los días de operación del mes de enero del 2021, enfocado en la implementación de las prácticas pedagógicas enviadas a las familias y acciones de cuidado calificado de acuerdo con el proyecto pedagógico del jardín.
2	Implementar los mecanismos e instrumentos de seguimiento y acompañamiento telefónico emitidos por la SDIS y remitir en la periodicidad requerida.			**X**			Presentó observador correspondiente al mes de diciembre de 2020, en donde se registró información clara y pertinente del proceso de desarrollo de los niños y niñas atendidos.
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.			**X**			Presentó observador correspondiente al mes de diciembre de 2020, en donde se registró información clara y pertinente del proceso de desarrollo de los niños y niñas atendidos.
4	Registrar por escrito, sobre los hechos por las familias de niñas y niños cualquier suceso cotidiano diferente de lo habitual, que se identifique o sea reportado que afecten el estado físico y emocional, inobserve, amenace o vulnere sus derechos.			**X**			Presentó formato de seguimiento en el registro de situaciones especiales presentadas con los niños y niñas atendidos.
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					**X**	Para el periodo verificado no se realizó entrega de informes pedagógicos a las familias.

	características, procesos, potencialidades y desarrollo integral de las niñas y los niños del Jardín Infantil.						
6	Realizar las Jornadas Pedagógicas, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS.					**X**	Para el periodo verificado no se tenía programación de jornada pedagógica.
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.					**X**	Para el periodo verificado no se tenía programación de comité ampliado.
8	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.			**X**			Presentó soportes fotográficos, planeación y valoración de actividad realizada con niños, niñas y sus familias el día 28/01/2021, con socialización de una pieza comunicativa, un video y actividad práctica sobre el protocolo de lavado de manos.
9	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.					**X**	Para el periodo verificado no se realizaron actividades para esta obligación.
10	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.					**X**	Para el periodo verificado la responsable del servicio manifestó que no se realizaron activaciones de ruta por vulneración de derechos de los niños y niñas atendidos.
11	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 con 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 especifica frente a este proceso, acorde con el tiempo de ejecución del Convenio.			**X**			Se presentó cronograma con la proyección de encuentros para la construcción del pacto de corresponsabilidad.
12	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 presente documento.			**X**			Realizó entrega de elementos de papelería a las familias el día 25/01/2021, presentando planeaciones pedagógicas, planillas de entrega y factura de compra de los elementos, en las siguientes cantidades: Párvulos: 16 Pre jardín: 36
	COMPONENTE TALENTO HUMANO						
1	El Talento Humano contratado debe realizar actividades con las niñas y los niños beneficiarios del servicio, de acuerdo con las indicaciones			**X**			El talento humano realizó las actividades programadas, de acuerdo con las indicaciones

	impartidas desde la Supervisión, el lineamiento y las guías publicadas por la SDIS.						impartidas desde la Supervisión y desde la SDIS.
2	Implementar las estrategias necesarias para solucionar las controversias o inconvenientes que se presenten en el marco de la prestación del servicio.			**X**			Cuenta con el protocolo de resolución de conflictos en el marco de la prestación del servicio.
3	Documentar los procesos de selección, inducción, cualificación y seguimiento del cumplimiento de las actividades del talento humano.			**X**			El asociado cuenta con los lineamientos de proceso de selección y actas de inducción al talento humano de los días 21 y 22 de enero de 2021.
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.					**X**	Tienen programado Socializar los lineamientos que forman parte integral del servicio al talento humano el día 16 de febrero 2021.
5	Garantizar el perfil y proporción del talento humano requerido para prestación del servicio.			**X**			El asociado cumplió con el perfil y proporción del talento humano para la prestación del servicio, los cuales se encontraron acordes con la estructura de costos.
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.					**X**	No se presentaron situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que requirieran remplazos en el mes.
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.					**X**	No se han presentado novedades del estado de salud del talento humano en referencia a la emergencia social por el Covid 19.
	COMPONENTE ADMINISTRATIVO	**D**	**A M**	**S**	**S**	**N A**	**OBSERVACIONES**
1	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.					**X**	El asociado cuenta con la verificación del cumplimiento de perfiles del talento humano contratado. En el mes verificado no presentó hojas de vida para verificación de cumplimiento de perfiles.
2	Notificar de manera inmediata los cambios de talento humano que se presenten durante la ejecución del convenio.					**X**	No se realizaron cambios de talento humano durante el mes verificado.
3	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.			**X**			El asociado cuenta con archivo compartido con el Supervisor del convenio en el que se encuentran las hojas de vida del talento humano contratado para la prestación del servicio, conforme a lo descrito en el anexo técnico y en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.

4	Contar con un instrumento de atención y registro de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias para las familias participantes del servicio.			**X**			Cuenta con correo electrónico sanpablomanitosunidas@gmail.com y buzón de sugerencias para la atención y registro de preguntas, comentarios, sugerencias o inquietudes enviadas por parte de los padres y cuidadores de los niños y niñas, y ciudadanía en general.
	GESTION DOCUMENTAL	**D**	**AM**	**S**	**S**	**NA**	**OBSERVACIONES**
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.					**X**	Para el periodo verificado no se reportaron perdidas ni daños de la documentación.
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.					**X**	Durante el periodo verificado no realizó entrega de archivos en medio físico ni magnético a la supervisión.
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.					**X**	Para el periodo verificado no se realizó entrega de historias sociales de niñas y niños relacionados con el presente convenio ante la Subdirección Local.
	SEGURIDAD DE INFORMACIÓN	**D**	**AM**	**S**	**S**	**NA**	**OBSERVACIONES**
1	Cumplir con la Política de Seguridad de la Información – Resolución 0635 del 12 de abril de 2017.			**X**			El asociado cuenta con el formato de autorización de tratamiento de datos, dando cumplimiento a la Resolución 0635 del 12 de abril de 2017.
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:			**X**			Cuentan con el formato de novedades establecido por la SDIS para la activación de niñas y niños.

	calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad.						
	ASPECTOS FINANCIEROS	**D**	**AM**	**S**	**S**	**NA**	**OBSERVACIONES**
1	Registrar su actividad financiera y contable de acuerdo con lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). Realizar el pago de todas las obligaciones adquiridas para el funcionamiento del Jardín Infantil, durante el término de ejecución del Convenio.			**X**			Para el mes verificado, el Asociado presentó el registro contable de los gastos incurridos durante la emergencia sanitaria, conforme con lo establecido en las NIIF.
2	Realizar el pago de todas las obligaciones adquiridas para el funcionamiento del Jardín Infantil, durante el término de ejecución del Convenio			**X**			Para el mes verificado, el Asociado presentó soportes donde se evidenció el pago del Talento Humano y el cumplimiento de las obligaciones adquiridas con los proveedores, en virtud de la ejecución del Convenio.
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.			**X**			El pago de los honorarios correspondiente al mes de enero de 2021, se realizó en fecha 30/01/2021, según transferencia electrónica del banco Caja Social, presentada por el Asociado. Se evidenciaron 12 planillas de aportes de seguridad social corresponden a 11 planillas iniciales y 1 ajuste de aportes debidamente canceladas con el IBC del 40 % de los ingresos percibidos en el mes enero de 2021. De acuerdo con la estructura de costos el talento humano asignado para el jardín es de 11 personas, las cuales se encuentran vinculadas por prestación de servicios.
4	Presentar a la finalización del Convenio los paz y salvos emitidos por cada uno de sus proveedores.					**X**	El convenio se encuentra en ejecución.
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.			**X**			Para el mes verificado, se evidenció ejecución de los recursos a cargo de la SDIS por valor total de $20.675.930, representados en los siguientes conceptos de gasto: Talento Humano $13.113.247, Espacio Físico Funcional $1.610.714, Elementos de Aseo Personal $416.000, Elementos de Aseo Institucional $495.185, Papelería $468.000 y Alimentos $4.572.784. Así mismo, se evidenció aporte por parte del Asociado por valor de

							$565.926 representado en el concepto de gasto Espacio Físico Funcional.
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.			**X**			Los documentos enviados como soportes de la ejecución de los recursos correspondientes al mes verificado, fueron remitidos vía correo electrónico al e-mail de la supervisión, en los que se logró evidenciar el aporte de la SDIS y del Asociado, cumpliendo con todos los requisitos legales y acordes con las directrices de la SDIS.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**0**	**0**	**39**	**0**	**17**	Presenta cumplimiento satisfactorio de las obligaciones.

RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

Ninguna

DECLARACIONES Y PROPUESTAS DEL CONTRATISTA ANTE UN EVENTUAL DESEMPEÑO DEFICIENTE O A MEJORAR DE LAS OBLIGACIONES:

Ninguna.

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

ITEM	**PERIODO DE PAGO** *AÑO – MES*	**FECHA DE PAGO** *AÑO – MES – DÍA*	**VALOR**
PENSIÓN	2021-01	N/A	N/A
SALUD	2021-01	N/A	N/A
RIESGOS PROFESIONALES	2021-01	N/A	N/A
PARAFISCALES	N/A	N/A	N/A

RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

Cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones derivadas de la suscripción del mismo.

RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

VERIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN DE LOS RECURSOS DEL **MES DE ENERO DE 2021** CONFORME A LA ESTRUCTURA DE COSTOS E INFORME DE EJECUCIÓN DEL **JARDÍN INFANTIL C.C. SAN PABLO MANITOS UNIDAS (ZONA 9 - OPCION 1) CONTRATO N° 3157/2020.**		Acta No 9 Fecha: 8 de febrero de 2021
CONCEPTOS DE GASTO	**VALOR EJECUTADO PARA GASTOS DEL MES**	
	APORTE SDIS	**APORTE ASOCIADO**
		APORTE EN ESPECIE / **APORTE EN DINERO**
COSTOS FIJOS		
TALENTO HUMANO	**13.113.247**	- / -
Salarios y/o Honorarios	13.113.247	
Provisiones (Prestaciones Sociales)	-	
Seguridad Social y Aportes Parafiscales	-	
	% DE EJECUCION	
ESPACIO FISICO FUNCIONAL	**1.610.714**	**565.926**
Servicios públicos	-	
Internet	-	
Piga	-	
Mantenimiento e Inmueble	1.610.714	565.926
	% DE EJECUCION	
VIGILANCIA	-	- / -
	% DE EJECUCION	
DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACION	-	- / -
	% DE EJECUCION	
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	**416.000**	- / -
	% DE EJECUCION	
ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	**495.185**	- / -
Elementos de Aseo	495.185	
Dotación del Personal	-	
	% DE EJECUCION	
PAPELERIA	**468.000**	- / -
Papelería niños	468.000	
Papelería administrativa y materiales de oficina	-	
	% DE EJECUCION	
MATERIAL DIDACTICO	-	- / -
	% DE EJECUCION	
COSTOS VARIABLES		
ALIMENTOS	**4.572.784**	- / -
	% DE EJECUCION	
COSTOS POR REALIZACION		
SALIDA PEDAGOGICA	-	- / -
	% DE EJECUCION	
TOTALES	**20.675.930**	**565.926** / -
	% DE EJECUCION	
TOTAL EJECUCIÓN EN EL MES	$	21.241.856

Nota aclaratoria: Para el concepto de Talento Humano los descuentos por $281.020, se encuentran implícitos dentro de la ejecución. Concepto de Alimentos se evidenciarón descuentos de cobertura por paquetes alimentarios no entregados en la contigencia, para el mes de enero por $4.958.000 los cuales se encuentran implícitos dentro de la ejecución.

EJECUCION DEL MES ENERO VALOR $21.241.856

EJECUCIÓN SDIS POR VALOR DE $20.675.930

Talento Humano: Para este concepto, se verificaron los días según la estructura de costos de reinversión, para los días del 1 al 17 presupuesto por $1.427.940 y del 18 al 30 de enero de 2021, presupuesto por $11.966.327; total presupuesto según estructura de costos enero 2021 $13.394.267. **Se llevó a la ejecución $13.113.247.**

TALENTO HUMANO							
VINCULACIÓN	FECHA DE PAGO	MEDIO DE PAGO	ENTIDAD BANCARIA	Nº DE CUENTA DEBITADA	APORTANTE		VALOR TOTAL
					SDIS	ASOCIADO	
PRESTACIÓN DE SERVICIOS	30/01/2021	TRANSFERENCIA BANCARIA	Banco Caja Social	24094798694	$ 13.113.247	$ -	$ 13.113.247
NÓMINA	NO APLICA				$ -		$ -
SI TIENE PERSONAL VINCUALDO POR CONTRATO LABORAL DILIGENCIE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN							
SEGURIDAD SOCIAL	FECHA DE PAGO	OPERADOR PILA	Nº DE PLANILLA	Nº DE AFILIADOS	SDIS	ASOCIADO	VALOR
	NO APLICA				$ -	$ -	$ -
PROVISIONES	Relacione el Valor de las Provsiones realizadas durante el mes						$ -
TOTAL TALENTO HUMANO					$ 13.113.247	$ -	$ 13.113.247

Espacio Físico funcional: El valor proyectado para el mes verificado es por $1.610.714, que corresponde a 16 días calendario por valor niño mes $53.700, para enero 2021 del 1 al 17 (3 días calendario) y del 18 al 31 de enero 2021 (13 días), por la cobertura autorizada según estructura de costos.

ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL		
CONCEPTO	NOMBRE DEL REVISOR FISCAL Ó CONTADOR	SDIS
SERVICIOS PÚBLICOS	NO APLICA	$ -
INTERNET	NO APLICA	$ -
PIGA	NO APLICA	$ -
MANTENIMIENTO E INMUEBLE	PABLO BISCHOF	$ 1.610.714
TOTAL ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL		$ 1.610.714

Se evidenció certificado de Revisor fiscal cuenta de cobro valor total $3.850.000, de la cual se certificó aporte SDIS valor de uso del predio $1.610.714.

Elementos de Aseo Personal: El valor proyectado para el mes verificado es por $608.000, que corresponde a 10 días hábiles del 18 al 31 de enero de 2021, por valor niño mes $800, por la cobertura autorizada según estructura de costos. **Se llevó a la ejecución el valor de $416.000 que correspondió a kit de aseo entregado a 52 niños y niñas.**

ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL				
PROVEEDOR Y/O TERCERO	NIT	SOPORTE	FECHA	SDIS
SUMINCOL COLOMBIA SAS	900649616-8	FACTURA ELECTRÓNICA No E-5005	31/01/2021	$ 416.000
TOTAL ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL				$ 416.000

El Asociado presentó factura electrónica de venta No E-5005 del proveedor SUMINCOL COLOMBIA S.A.S con NIT 900.649.616 fecha de emisión 31/01/2021 por valor total $801.346, se llevó a la ejecución $416.000.

Elementos de Aseo Institucional: El valor proyectado para el mes verificado por $836.000, que corresponde a 10 días hábiles del 18 al 31 de enero 2021, por valor niño mes $1.100, por la cobertura autorizada según estructura de costos. **Se llevó a la ejecución $495.185 que correspondió a insumos utilizados el día de la entrega del paquete alimentario.**

ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL				
PROVEEDOR Y/O TERCERO	NIT	SOPORTE	FECHA	SDIS
SUMINCOL COLOMBIA SAS	900649616-8	FACTURA ELECTRÓNICA No E-5007	31/01/2021	$ 495.185
TOTAL ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL				$ 495.185

El Asociado presentó factura electrónica de venta No E-5007 del proveedor SUMINCOL COLOMBIA S.A.S con NIT 900.649.616 fecha de emisión 31/01/2021 por valor total $676.386, se llevó a la ejecución $495.185 valor con verificación del componente de nutrición.

Papelería: El valor proyectado para el periodo verificado es por $684.000, que corresponde a 10 días hábiles por valor niño mes $900, por la cobertura autorizada según estructura de costos**. Se llevó a la ejecución $468.000**

PAPELERÍA				
PROVEEDOR Y/O TERCERO	NIT	SOPORTE	FECHA	SDIS
EL DORADO ENTERPRISE	700210439-1	VC-258	27/01/2021	$ 468.000
TOTAL PAPELERÍA				$ 468.000

El Asociado presentó cuenta de cobro del proveedor El Dorado Enterprise NIT-700.210.439-1 por fecha 27/01/2021 por valor total 500.440, se llevó a la ejecución $468.000 contó con verificación del componente de pedagogía.

Alimentos: El valor proyectado del mes verificado enero por $10.184.000, que corresponde a 20 días hábiles por valor día niño $6.700 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos, descuentos de cobertura $4.757.000, valor a llevar en ejecución $5.427.000, el asociado presentó factura por $4.572.784, inejecución $854.216.

ALIMENTOS				
PROVEEDOR Y/O TERCERO	NIT	SOPORTE	FECHA	SDIS
SUMINCOL COLOMBIA SAS	900649616-8	FACTURA ELECTRÓNICA No E-5003	31/01/2021	$ 4.572.784
TOTAL ALIMENTOS				$ 4.572.784

El asociado presentó la factura electrónica No E-5003 de fecha 31/01/2021 del proveedor SUMINCOL COLOMBIA S.A.S NIT 900.649.616-8 por valor total de $4.572.784.

EJECUCIÓN ASOCIADO POR VALOR DE $565.926.

Espacio Físico funcional: El valor proyectado del mes verificado enero 2021, por $565.926, que correspondió a 16 días calendario por valor niño mes $53.700 por la cobertura autorizada según estructura de costos.

ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL		
CONCEPTO	NOMBRE DEL REVISOR FISCAL Ó CONTADOR	ASOCIADO
SERVICIOS PÚBLICOS	NO APLICA	$ -
INTERNET	NO APLICA	$ -
PIGA	NO APLICA	$ -
MANTENIMIENTO E INMUEBLE	PABLO BISCHOF	$ 565.926
TOTAL ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL		$ 565.926

Se evidenció un solo certificado de Revisor fiscal con los aportes SDIS y Asociado; el aporte del Asociado por valor total $565.926, que corresponde a; Inmueble aportado en especie.

Nota: Para los conceptos de Vigilancia, Desgaste y uso de los bienes muebles, y Material Didáctico no se registró ejecución toda vez durante la atención de la declaratoria de emergencia sanitaria por la COVID-19, serán reconocidos los conceptos de Talento humano, Espacio físico funcional, Elementos de Aseo Personal, Elementos de Aseo Institucional, Papelería, y Alimentos.

RELACIÓN DE DESCUENTOS POR PERIODO DE DESEMBOLSO

- **Descuentos de cobertura enero 2021:** 710 niños y niñas a los que no fue entregado el paquete alimentario en los 20 días hábiles del periodo verificado, por el valor unitario de $6.700, lo que equivale al valor total de $4.757.000.
- **Descuentos de talento humano:** Por valor de $281.020 corresponde a la ausencia de Karen Forero (Auxiliar de Atención a la Primera Infancia) por dos días en el periodo de 07 al 17 de enero $123.880 y María Guzmán (Servicio de Alimentos) por tres días en el periodo del 01 al 17 de enero $157.140.

¿ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI	**X**	**NO**	
RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME: Soportes de ejecución de actividades Soportes de ejecución Financiera Planillas de entrega de paquetes de contingencia Planillas de pago de Seguridad Social Certificado de aportes parafiscales			

¿PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI X	**NO**
EN CASO DE PROCEDER PAGO SE ANEXA AL PRESENTE INFORME CERTIFICACIÓN PARA PAGO	

INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO, DE ACUERDO CON LAS METAS DEL PROYECTO AL QUE PERTENECE:

Aporta a las metas del proyecto por medio de la atención de niños y niñas en jardines infantiles en la modalidad de Cofinanciados.

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:

Presentó acta y soportes fotográficos de la participación del talento humano a inducción realizada por la SDIS los días 21 y 22 de enero de 2021, a través de Facebook Live.

FECHA DE ELABORACIÓN: 08/02/2021

JHOAN MANUEL RODRÍGUEZ CERINZA
SUBDIRECTOR LOCAL PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL FONTIBÓN
SUPERVISOR

MARTHA ADRIANA VILLARREAL MÁSMELA - APOYO A LA SUPERVISIÓN
JUAN PABLO MUÑOZ DE LA PAVA - APOYO A LA SUPERVISIÓN
ANGÉLICA DEL PILAR CASTILLO CUBILLOS - APOYO A LA SUPERVISIÓN
ANGELA MARCELA TORRES BARRIOS - APOYO A LA SUPERVISIÓN
MERY JOHANNA SAENZ RINCON - APOYO A LA SUPERVISIÓN

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

INFORME DE SUPERVISION CONVENIO 3157 SAN PABLO M.U.

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20210217-080127-9952c6-20374167 Creación: 2021-02-17 08:01:27

Estado: Finalizado Finalización: 2021-02-17 15:51:15

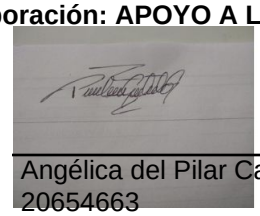
Escanee el código para verificación

Elaboración: APOYO A LA SUPERVISIÓN

Angela Marcela Torres B.

ANGELA MARCELA TORRES BARRIOS
65631205
angela_marcelatorres@hotmail.com
APOYO A LA SUPERVISION
SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL

Elaboración: APOYO A LA SUPERVISIÓN



Angélica del Pilar Castillo Cubillos
20654663
apcastillo02@yahoo.es
Contratista
Secretaria Distrital de Integración Social

Elaboración: APOYO A LA SUPERVISIÓN

Juan Pablo Muñoz de la Pava
1063285392
arq_juanmunoz@hotmail.com
Apoyo a la Supervisión
Secretaria de Integración Social

Elaboración: APOYO A LA SUPERVISIÓN

Martha A. Villarreal M.

Martha Adriana Villarreal Másmela
52109956
adrivilla16@hotmail.com
Apoyo a la supervisión
Secretaria de Integración Social

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

INFORME DE SUPERVISION CONVENIO 3157 SAN PABLO M.U.

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20210217-080127-9952c6-20374167 Creación: 2021-02-17 08:01:27

Estado: Finalizado Finalización: 2021-02-17 15:51:15

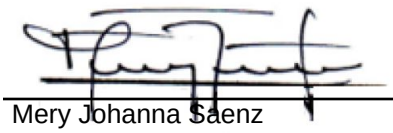
Escanee el código para verificación

Firma: SUBDIRECTOR LOCAL PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL FONTIBÓN - SUPERVISOR



Jhoan Manuel Rodríguez Cerinza
1032365524
jmrodriguez@sdis.gov.co
Subdirector local para la integración Social de Fontibón
Secretaria Distrital de Integración Social

Elaboración: APOYO A LA SUPERVISIÓN



Mery Johanna Saenz
52874296
msaenzr@sdis.gov.co
Apoyo a la Supervisión

REPORTE DE TRAZABILIDAD

INFORME DE SUPERVISION CONVENIO 3157 SAN PABLO M.U.

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20210217-080127-9952c6-20374167 Creación: 2021-02-17 08:01:27

Estado: Finalizado Finalización: 2021-02-17 15:51:15

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Martha Adriana Villarreal Másmela adrivilla16@hotmail.com Apoyo a la supervisión Secretaria de Integración Social	Aprobado	Env.: 2021-02-17 08:01:27 Lec.: 2021-02-17 08:10:35 Res.: 2021-02-17 08:11:02 IP Res.: 191.156.184.175
Elaboración	Juan Pablo Muñoz de la Pava arq_juanmunoz@hotmail.com Apoyo a la Supervisión Secretaria de Integración Social	Aprobado	Env.: 2021-02-17 08:11:02 Lec.: 2021-02-17 08:18:17 Res.: 2021-02-17 08:18:22 IP Res.: 186.102.74.191
Elaboración	Angélica del Pilar Castillo Cubillos apcastillo02@yahoo.es Contratista Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2021-02-17 08:18:22 Lec.: 2021-02-17 08:19:17 Res.: 2021-02-17 08:19:45 IP Res.: 186.86.33.22
Elaboración	ANGELA MARCELA TORRES BARRIOS angela_marcelatorres@hotmail.com APOYO A LA SUPERVISION SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL	Aprobado	Env.: 2021-02-17 08:19:45 Lec.: 2021-02-17 08:30:23 Res.: 2021-02-17 08:34:37 IP Res.: 200.118.62.57
Elaboración	Mery Johanna Saenz msaenzr@sdis.gov.co Apoyo a la Supervisión	Aprobado	Env.: 2021-02-17 08:34:37 Lec.: 2021-02-17 08:35:20 Res.: 2021-02-17 08:36:08 IP Res.: 190.27.214.3
Firma	Jhoan Manuel Rodríguez Cerinza jmrodriguez@sdis.gov.co Subdirector local para la integración Social de Font Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2021-02-17 08:36:08 Lec.: 2021-02-17 09:00:59 Res.: 2021-02-17 15:51:15 IP Res.: 190.27.214.3

OFICIO DE DESCUENTO DE COBERTURA Y TALENTO HUMANO APLICADOS EN LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO

ASOCIADO: FUNDACIÓN MANOS UNIDAS DE COLOMBIA
CONVENIO N°: 3157/2020
JARDÍN INFANTIL: SAN PABLO MANITOS UNIDAS
LOCALIDAD: FONTIBÓN
PERIODO: Del 01 de enero de 2021 al 31 de enero de 2021

A continuación se detallan los descuentos de cobertura no atendida de acuerdo con lo establecido en la estructura de costos, una vez revisada la metafísica.

MES	DIAS HABILES	NIVEL	COBERTURA POR NIVEL	COBERTURA ESTABLECIDA	PAQUETE ALIMENTARIO	PAQUETE ALIMENTARIO NO ENTREGADO	TOTAL DESCUENTO ALIMENTOS
ENERO 2021	20	MATERNAL	0	0	0	0	$ 0
		CAMINADORES	0	0	0	0	$ 0
		PARVULOS	36	720	630	90	$ 603.000
		PRE-JARDÍN	40	800	180	620	$ 4.154.000
		JARDÍN	0	0	0	0	$ 0
		TOTAL	**76**	**1.520**	**810**	**710**	**$ 4.757.000**

Nota: Los descuento aplicados en la ejecución del mes corresponden al paquete alimentario no entregado.

Así mismo se relacionan los descuentos de talento humano no contratado, ausencias del personal en visitas de supervisión sin justificación acorde con lo establecido en el anexo técnico y la diferencia de honorarios de las profesionales y técnicas de atención a la primera infancia.

MES	AUSENCIA TH	PERSONAL NO CONTRATADO	DIFERENCIA PERFIL	OTROS DESCUENTOS	TOTAL DESCUENTOS TH	OBSERVACIONES
ene-21	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	No Aplica

VALOR TOTAL DESCUENTOS: **$ 4.757.000**

JHOAN MANUEL RODRIGUEZ CERNIZA
Supervisor(a)
Subdirector(a) Local de Fontibón

FUNDACIÓN MANOS UNIDAS DE COLOMBIA

Elaboró: Liria Yesenia Quiñones Cabanzo – Subdirección para la Infancia
Revisó: Johana Isleny Huertas Torres - Subdirección para la Infancia
Revisó: Paula Andrea Solano Rey - Subdirección para la Infancia

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

OFICIO DESCUENTO ENERO2021 3157 SAN PABLO

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20210217-162230-b5f9a4-28427293 Creación: 2021-02-17 16:22:30

Estado: Finalizado Finalización: 2021-02-18 08:21:16

Escanee el código para verificación

Firma: Fundación Manitas Unidas



manosunid@gmail.com

Revisión: Paula Andrea Solano Rey



Paula Andrea Solano Rey

psolano@sdis.gov.co
Contratista

Revisión: Johana Isleny Huertas Torres



jhuertas@sdis.gov.co

Elaboración: Liria Yesenia Quiñones Cabanzo



Liria Yesenia Quiñones Cabanzo
1019075018
lquinonezc@sdis.gov.co
Contratista

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

OFICIO DESCUENTO ENERO2021 3157 SAN PABLO

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

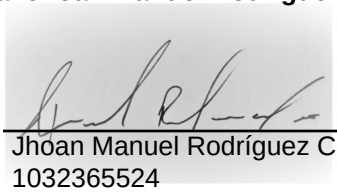
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20210217-162230-b5f9a4-28427293 Creación: 2021-02-17 16:22:30

Estado: Finalizado Finalización: 2021-02-18 08:21:16

Escanee el código para verificación

Firma: Jhoan Manuel Rodriguez Cerinza



Jhoan Manuel Rodríguez Cerinza
1032365524
jmrodriguez@sdis.gov.co
Subdirector local para la integración Social de Fontibón
Secretaria Distrital de Integración Social

REPORTE DE TRAZABILIDAD

OFICIO DESCUENTO ENERO2021 3157 SAN PABLO

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20210217-162230-b5f9a4-28427293 Creación: 2021-02-17 16:22:30

Estado: Finalizado Finalización: 2021-02-18 08:21:16

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Liria Yesenia Quiñones Cabanzo lquinonezc@sdis.gov.co Contratista	Aprobado	Env.: 2021-02-17 16:22:30 Lec.: 2021-02-17 16:22:37 Res.: 2021-02-17 16:23:01 IP Res.: 186.102.73.209
Revisión	JOHANA ISLENY HUERTAS TORRES jhuertas@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2021-02-17 16:23:02 Lec.: 2021-02-17 16:49:10 Res.: 2021-02-17 16:49:14 IP Res.: 190.27.214.3
Revisión	Paula Andrea Solano Rey psolano@sdis.gov.co Contratista	Aprobado	Env.: 2021-02-17 16:49:14 Lec.: 2021-02-17 17:24:49 Res.: 2021-02-17 17:25:00 IP Res.: 191.95.59.125
Firma	Fundación manitos unidas manosunid@gmail.com	Aprobado	Env.: 2021-02-17 17:25:00 Lec.: 2021-02-17 17:30:06 Res.: 2021-02-17 21:34:58 IP Res.: 181.61.151.60
Firma	Jhoan Manuel Rodríguez Cerinza jmrodriguez@sdis.gov.co Subdirector local para la integración Social de Font Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2021-02-17 21:34:58 Lec.: 2021-02-18 08:21:06 Res.: 2021-02-18 08:21:16 IP Res.: 186.102.8.3