2625

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-AD-018 Versión: 0 Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018 Página: 1 de 50

1. DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	01	12	18	A	14	12	18	
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	**SI** X			**NO**				
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	**FÍSICA**			**PRESUPUESTAL**				
	33%			**17%**				

2. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

Datos del supervisor/interventor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	HECTOR FABIO RODRÍGUEZ BARRERO
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN LOCAL DE SUBA
CARGO	SUBDIRECTOR LOCAL
LOCALIDAD	SUBA
NOMBRE DEL SUPERVISOR	OSCAR JAVIER SIERRA MORENO
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR
CARGO	SUBDIRECTOR LOCAL
LOCALIDAD	CIUDAD BOLÍVAR
APOYO A LA SUPERVISIÓN	Martha Cecilia Sánchez Veloza Angela Marcela Torres Barrios Mery Johanna Sáenz Rincón Martha Adriana Villarreal Másmela Ivonne Janeth Ospina Suárez

Datos del contrato supervisado e intervenido

NUMERO DE CONTRATO	8007
FECHA DE CONTRATO	30/07/18
CONTRATISTA	FUNDACIÓN CARULLA AEIOTÚ
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	860.006.648-1
PROYECTO	1096 "DESARROLLO INTEGRAL DESDE LA GESTACIÓN HASTA LA ADOLECENCIA" – 1098 "BOGOTÁ TE NUTRE"
VALOR	$5.494.615.704
PLAZO	12 MESES
FECHA ACTA DE INICIO	15/08/2018
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	20/09/2019
ADICIÓN	N.A
PRORROGA	N.A
SUSPENSIÓN	15/12/2018 HASTA EL 20/01/2019
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 FUNCIONAMIENTOS DE UN JARDÍN INFANTIL	

3. CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:
El Asociado cumple con el objeto del Convenio por medio de las

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES JARDÍN AEIOTU CIUDAD BOLÍVAR ZONA 23 OPCIÓN 1

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
No	GENERALES						
1	Aportar en dinero o especie el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo			X			Se evidenció aporte a cargo del asociado en espacio físico funcional aporte en dinero $5.236.363 y desgaste y uso de los bienes muebles aporte en especie $3.731.738, se evidencio soporte del certificado de Revisor Fiscal. Total, aporte diciembre $8.968.101.
2	Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del CONVENIO, de conformidad con lo señalado en el estudio previo, ANEXO TÉCNICO, Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS.		X				En el componente nutrición y salubridad, se evidenció que las bebidas frías se encontraban entre los limites admitidos de servido. Subsanando y dando cierre a la observación del periodo anterior. En el componente pedagógico presentó una observación a mejorar por los registros de los observadores. En el componente administrativo se dio solución a la observación relacionada con los remplazos del talento humano y al requerimiento con SAL 99202; sin embargo, presentó una observación a mejorar por el aplicativo de asistencia.
3	Suscribir en un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del CONVENIO, el acta de inicio del CONVENIO conjuntamente con el/la supervisor/a o interventor /a del mismo, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos.			X			Acta de Inicio de fecha 15/08/2018.

4	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del CONVENIO, y el acta de liquidación del mismo.					X	El convenio se encuentra en su fase de ejecución.
5	Presentar al supervisor y/o interventor del CONVENIO los informes de ejecución y los demás informes, con los soportes respectivos, de acuerdo con lo establecido en el ANEXO TÉCNICO.			X			Se evidencio radicado del informe del mes de diciembre, E2018058280, fecha del 19/12/2018.
6	Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor			X			Desde el componente pedagógico se evidenció respuesta ENT 48183 del 19/10/2018 correspondiente a requerimiento SAL 94751 del 10/10/2018 por ausencia y falta de remplazos de talento humano. Se proyectó respuesta no satisfactoria con radicado S2018110436 del 27/11/2018, el asociado dio respuesta bajo el E201856652 del 10/12/2018, manifestando que se encuentran realizando una base de datos por dar cumplimiento a los remplazos requeridos; en las visitas realizadas se ha evidenciado el talento humano completo. Se da cierre al requerimiento. El requerimiento por ausencia de talento humano con radicado SAL 99204 del 23/10/2018 con respuesta ENT 51273 del 08/11/2018 al cual se le proyecto respuesta no satisfactoria con radicado S2018111044 del 29/11/2018, el asociado dio respuesta bajo el E2018056649 del 10/12/2018, manifestando que se encuentra en la creación de una base de datos para dar cumplimiento a los remplazos pertinentes; en las visitas realizadas se evidenció el talento humano completo. Se dio cierre al requerimiento. El requerimiento S2018110450 del 27/11/2018 por planeaciones y novedades, el asociado dio respuesta bajo el E2018055805 del 05/12/2018, donde se evidenció planeaciones y novedades diligenciadas oportunamente, por la tanto se dio cierre al requerimiento.

							En el componente administrativo presentó respuesta bajo el radicado ENT 51272 del 08/11/2018 dando respuesta al requerimiento con SAL 99201 del 23/10/2018, aclarando la situación de las ausencias del personal; donde se evidenció que el talento humano se encontraba completo por tal motivo se dio cierre a este. En el componente financiero presentó requerimiento por ejecución financiera concepto alimentos radicado S2018113701 con fecha 06/12/2018, se evidencio respuesta E2018057518, una vez analizada la respuesta se dio cierre al requerimiento pendiente radicado del cierre.
7	Dar respuesta a los requerimientos realizados por el supervisor y/o interventor por escrito, en un término no mayor a tres (3) días hábiles.			X			Se evidenció respuesta ENT 48183 del 19/10/2018 correspondiente a requerimiento SAL 94751 del 10/10/2018 por ausencia y falta de remplazos de talento humano. Se proyectó respuesta no satisfactoria con radicado S2018110436 del 27/11/2018, el asociado dio respuesta bajo el E201856652 del 10/12/2018. Dando solución a este. El requerimiento por ausencia de talento humano con radicado SAL 99204 del 23/10/2018 con respuesta ENT 51273 del 08/11/2018 al cual se le proyecto respuesta no satisfactoria con radicado S2018111044 del 29/11/2018, el asociado dio respuesta bajo el E2018056649 del 10/12/2018. Dando solución a este. El requerimiento S2018110450 del 27/11/2018 por planeaciones y novedades, el asociado dio respuesta bajo el E2018055805 del 05/12/2018. Dando solución a este.

2627

							En el componente administrativo presentó respuesta bajo el radicado ENT 51272 del 08/11/2018 dando respuesta al requerimiento con SAL 99201 del 23/10/2018. Dando solución a este; sin embargo, se recomendó dar respuesta a los requerimientos en los términos estipulados. Subsanó observación del mes anterior. En el componente financiero presentó requerimiento por ejecución financiera concepto alimentos radicado S2018113701 con fecha 06/12/2018, se evidencio respuesta E2018057518, una vez analizada la respuesta se dio cierre al requerimiento pendiente radicado del cierre.
8	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.			**X**			Presentó los documentos relacionados al convenio, en medio físico y magnético, los cuales se encontraron archivados de manera adecuada en el área administrativa facilitando su verificación.
9	Presentar los soportes y evidencias físicas, que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones específicas del convenido y mantenerlos disponibles en las instalaciones del Jardín Infantil.			**X**			Presentó los soportes y evidencias requeridos por la supervisión para la verificación del cumplimiento de las obligaciones.
10	Permitir la labor de la supervisión y/o interventoría, 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**			El asociado permite realizar las visitas de Supervisión de manera satisfactoria, lo que permite verificar el grado de cumplimiento de las obligaciones.
11	Informar de manera inmediata y por escrito a la supervisión y/o interventoría del CONVENIO, sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control.			**X**			En 04 de diciembre de 2018, recibieron visita de inspección y vigilancia, informando el mismo día a la SLIS; se realizó la recomendación de realizarlo de manera escrita.
12	Implementar los lineamientos (Procesos, procedimientos, documentos asociados) vigentes del manual del Sistema Integrado de Gestión de la SDIS, relacionados con las actividades a desarrollar durante la vinculación, permanencia y egreso de las niñas y niños al servicio social de jardines infantiles			**X**			En las visitas realizadas se evidenció que cumplió con los procedimientos, procesos y formatos utilizados para el desarrollo de las actividades diarias con los niños y niñas en el servicio.

13	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles			X			La responsable del servicio asistió a capacitación de lactancia materna el 21 y 28 de noviembre de 2018 en la SLIS de Mártires. Presenta foto de las planillas de asistencia.
14	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			No se evidencio solicitud algún tipo de material a los padres de familia para el desarrollo de las diferentes actividades.
No	**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			X			Se evidenció que de los 237 niños matriculados se encontraban 226 menores con asistencia al programa de crecimiento y desarrollo; 189 soportes de asistencia a servicios odontológicos y 233 presentaron esquema de vacunación completo, quienes no tenían cumplimiento en asistencia se les generó compromiso por escrito con los padres y madres de familia. Se observó disponibilidad de implementos para realizar los procesos de auto cuidado como jabón de manos, toallas de manos, cepillo de dientes, crema de dental; así como protectores para los cepillos de dientes de los niños – niñas. Se observó promoción en las actividades de Prácticas de alimentación saludable. Durante este periodo no se han presentado episodios de EDA, ERA, fiebre o brotes, sin embargo, el talento humano conoce el protocolo que se debe seguir si llegase a presentarse alguno de estos casos.
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			X			Se observó que las docentes constantemente realizan la práctica del lavado de manos antes del consumo de los alimentos y posterior al uso de las unidades sanitarias con los niños y niñas. Se observó disponibilidad de jabón líquido y toallas de papel para manos.

3	Disponer de un espacio para la operación de la Sala Amiga de la Lactancia Materna en los casos en que se atiendan niñas y niños menores de dos (2) años.			X			Se observó que el espacio destinado para la operación de la Sala Amiga de la Familia Lactante cuenta con la dotación requerida y se encuentra en adecuadas condiciones de higiene.
4	Apoyar con las maestras titulares y auxiliares pedagógicas, la toma de medidas antropométricas peso y talla a la totalidad de niñas y niños del Jardín Infantil.			X			Se realizó toma masiva de peso y talla del 3 al 6 de septiembre, la información fue radicada y validada en la subdirección local el 10 de septiembre. La segunda toma la realizó el 1, 13 y 15 /11/2018 validado el 15/11/2018 y 16/11/2018.
5	Realizar el reporte, manejo y seguimiento de niñas y niños con riesgo nutricional, dependiendo de las particularidades de cada caso, según las orientaciones de la SDIS. En caso de evidenciarse situaciones de malnutrición, se deberá implementar la Ruta de Atención Integral a la Desnutrición.			X			Se identificaron 18 casos de diferentes tipos de riesgo de niñas y niños. Los cuales han sido citados los padres de familia y se les solicita pedir cita con la EPS para realizar seguimiento.
6	Contar con concepto higiénico sanitario favorable emitido 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 caso en caso que el mismo este próximo a cumplir un año de emisión se debe radicar con dos (2) meses de antelación ante la Subred Integrada de Servicios de Salud, la solicitud de visita para la actualización del concepto higiénico sanitario, en todo caso durante la ejecución del convenio se debe contar con concepto favorable.			X			Se observó que el jardín infantil cuenta con concepto sanitario Favorable emitido el 10/09/2018, con números de actas SBO65003142 y AS025016565.
7	Realizar las acciones que sean necesarias para dar cumplimiento a las exigencias o recomendaciones registradas en las actas realizadas por la autoridad sanitaria competente e informar de manera inmediata al Supervisor del CONVENIO sobre las visitas que se adelanten por parte de la Autoridad Sanitaria o cualquier Ente de Control.			X			Se observó que no contaban con exigencias o recomendaciones registradas en las actas realizadas por la autoridad sanitaria. Se reportó al supervisor del convenio el día 10/09/2018.

8	Documentar e implementar el Plan de Saneamiento Básico de acuerdo a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, Guía técnica para la construcción del Plan de Saneamiento Básico en los Jardines Infantiles en el Distrito Capital y Modelo de Plan de Saneamiento Básico de la SDIS. Los mismos deberán mantenerse a disposición de los entes de control y del talento humano que presta el servicio en el Jardín Infantil.			X			Se evidenció que el jardín infantil documenta e implementa el Plan de Saneamiento Básico con los cuatro programas correspondientes, y lo mantienen a disposición de los entes de control y del talento humano que presta el servicio en el Jardín Infantil. Diligenciaron oportunamente y de forma adecuada los formatos de verificación y control. Cuentan con fichas técnicas de productos de limpieza completas. El jardín cuenta con un tanque de almacenamiento de agua potable de 50.000 metros^3, con fecha de higienización del 28/08/2018 por la empresa TECNICONTROL FUMIGACIONES S.A.S. Presentaron programa de capacitación para el talento humano relacionado con el Plan de Saneamiento básico.
9	Documentar e implementar un protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura respecto a los procesos de compra, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servido o distribución de alimentos, de acuerdo con la normatividad vigente y los Estándares Técnicos para la calidad de Educación Inicial.			X			Se documentó e implementó un protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura respecto a los procesos de alimentación, acordes a la normatividad. Se evidenció que el plan de compras corresponde a lo requerido para dar cumplimiento a la alimentación de los niños y niñas, y se evidenció el adecuado diligenciamiento de los formatos de verificación y control. Se observó el adecuado almacenamiento de los alimentos en espacios limpios, organizados y se encontraron rotulados. Se evidenció que se cuenta con aceite de una sola fuente. El personal manipulador cuenta con la documentación requerida y presentó dotación completa en adecuadas condiciones de limpieza.

10	Contar con equipos, utensilios y menaje de acuerdo a la cobertura, en adecuado estado de funcionamiento, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial y del anexo técnico.			X			Se evidenciaron equipos, utensilios y menaje completos en adecuado estado, orden y limpieza, se observó uso adecuado del menaje acorde al alimento servido, facilitando la manipulación del alimento por parte de los niños y niñas.
11	Adquirir los productos alimenticios de primera calidad, en establecimientos habilitados y controlados por la autoridad sanitaria competente de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente ANEXO TÉCNICO.			X			Se presentó proveedores con conceptos sanitarios, de establecimiento y transporte favorable y vigente.
12	Cumplir con la minuta patrón y el ciclo de menús establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social, teniendo en cuenta las recomendaciones nutricionales del profesional asignado al Jardín Infantil.			X			Se dio solución a la observación generada el periodo anterior, debido a que las bebidas frías se sirvieron de acuerdo con los parámetros establecidos; se realizaron actividades para mantener la temperatura en el rango. Se observó cumplimiento de la minuta patrón y el ciclo de menús vigente establecido por la SDIS, los alimentos son suministrados en cantidad acorde a la tolerancia establecida para la variación del gramaje, en el tiempo establecido. Se observaron alimentos en cantidad suficiente para la preparación de las minutas acordes a los niños y niñas asistentes, durante este periodo no se realizaron intercambios de alimentos.
13	Cumplir las recomendaciones nutricionales del profesional asignado para el Jardín Infantil, en los casos de malnutrición o condiciones médicas especificas de niñas y niños, debidamente soportados con prescripción médica.					X	Aún no se ha identificado casos de malnutrición de niños y niñas que requieran recomendaciones especiales.
14	Entregar al padre, madre o cuidador, los alimentos equivalentes a la Jornada pedagógica, Jornada liberada y/o paquete alimentario de contingencia (cuando aplique) de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente ANEXO TÉCNICO, dejando registro de la entrega.					X	Para el presente periodo, no se entregó paquete alimentario en jornada liberada ni pedagógica.

No	COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Realizar el mantenimiento preventivo y las adecuaciones locativas conforme los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, cuando sean requeridos.			X			No se realizaron mantenimientos preventivos a las instalaciones locativas durante este mes, dado que no fueron necesarias.
2	Elaborar e implementar un plan escolar de gestión de riesgos y cambio climático de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y conforme a las directrices emitidas por la SDIS, durante el primer trimestre de la ejecución del CONVENIO			X			Se evidenció Plan Escolar de Gestión del Riesgo y Cambio Climático acorde con la normatividad vigente, botiquines con la dotación completa de elementos; directorio de emergencias completo, visible y actualizado, plano de evacuación en cada piso, áreas señalizadas; registro de visitantes; extintores con recarga vigente, señalizados y asegurados. Se observó programación para socialización del plan a padres de familia y talento humano.
3	Elaborar e implementar un plan de gestión de riesgos de accidentes de acuerdo a lo establecido en la "Guía Técnica Gestión de riesgos de accidentes en los jardines infantiles del Distrito Capital", durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			Presentaron el plan de gestión de riesgos de accidentes de acuerdo con lo establecido en la Guía Técnica. Se evidenció socialización del plan al talento humano, el día 21/09/2018. Se realizó revisión de gas natural el día 02/07/2015.
4	Elaborar e implementar los protocolos de las estrategias de seguridad de acuerdo a lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			Se observó que se implementan estrategias y protocolos de seguridad que procuran la integridad física de los niños y niñas asistentes, se evidenció mediante acta y registro de asistentes la socialización de los protocolos con el talento humano.
5	Garantizar la atención inmediata de la niña o el niño accidentado, de conformidad con lo establecido en el "Procedimiento de atención de accidentes en instituciones y establecimientos de atención integral a la primera infancia" de la SDIS y en el protocolo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad.			X			El talento humano que labora en el jardín conoce el Procedimiento de atención de accidentes en instituciones y establecimientos de atención integral a la primera infancia de la SDIS y el protocolo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad. Se realizó activación de la póliza con el niño Jerónimo Pineda, quien se tropezó con otro niño y se golpeó en la frente, se llevó al médico y se dio dos días de incapacidad.

6	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 del mismo, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			Se presentó concepto técnico de bomberos con fecha del 18/04/2018 vigente hasta el 17/04/2019.
7	Presentar al supervisor del convenio el Certificado de Riesgos y Amenazas expedido por el IDIGER, durante los dos meses siguientes a la suscripción del acta de inicio del convenio, en el caso en que el certificado de SINUPOT del inmueble en el que presta el servicio refleje riesgo nivel de amenaza media o alta.			X			Presentó el Certificado de Riesgos y Amenazas expedido por el IDIGER. El certificado de SINUPOT del predio en que se presta el servicio refleja que este no se encuentra en zona de amenaza por inundación y se encuentra en una zona de amenaza por remoción en masa, categoría media.
No	**AREA DE GESTIÓN AMBIENTAL**	**D**	**A M**	**S**	**S**	**N A**	**OBSERVACIONES**
1	Crear y utilizar un correo electrónico para el manejo de la información ambiental, de conformidad con el ANEXO TECNICO.			X			Presentó correo electrónico para el envío de la información ambiental a la SDIS, creado bajo el dominio de Gmail, incluyendo las letras iniciales del servicio prestado (Jardín Cofinanciado = jc), seguido del nombre de la unidad y de la sigla SGA, así: jcaaeiotusga@gmail.com.
2	Contar con carpetas física y magnética, de conformidad con el ANEXO TECNICO			X			Presentaron las carpetas física y magnética, denominadas Subsistema de Gestión Ambiental, organizadas y diligenciadas oportunamente.
3	Elaborar un cronograma de actividades ambientales que incluya los períodos programados para la divulgación de la totalidad de lineamientos ambientales y de cumplimiento a las frecuencias exigidas por cada componente ambiental, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			Presentó el cronograma de actividades ambientales, incluyendo la programación de la socialización de los lineamientos ambientales, con metodología de pre-post, campañas y demás actividades relacionadas con el diligenciamiento y envío de la información en las frecuencias establecidas. El día 6/11/2018, se realizó actividad de apagón. Del 13 al 16/11/2018, se realizó actividad de vertimientos. Se realizó compartido el 19/11/2018. Del 26 al 30 de noviembre, se realizó actividad pilas. Se entregaron a la subdirección el 5/12/2018.

4	Contar con el informe de condiciones ambientales, de conformidad con el ANEXO TECNICO			X			Presentó el informe de condiciones ambientales, con fecha de realización del 21/09/2018, el cual refiere 94% de implementación plan institucional de gestión ambiental.
5	Implementar la gestión integral de los residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables conforme a lo establecido en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos.			X			Presentó adecuada dotación de canecas y bolsas en cantidad suficiente, se observó correcta clasificación de residuos sólidos, separando los aprovechables de los no aprovechables y diligenciaron los documentos de manera oportuna.
6	Realizar la gestión integral de los colchones que se generen de acuerdo a lo establecido en el Instructivo para el manejo y disposición final de colchones.					X	No se generaron residuos de colchones o colchonetas para disposición final.
7	Dotar las instalaciones con los contenedores y canecas conforme a lo señalado en el ANEXO TÉCNICO y el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos.			X			Presentaron canecas en buen estado, en cantidad suficiente, rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS y dotadas de las bolsas correspondientes al color de las canecas. Realizó adecuada separación de residuos.
8	Cumplir con las características locativas y operacionales del cuarto de almacenamiento temporal e residuos ordinarios según lo señalado en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos y el Decreto 2981 de 2013 o norma que lo modifique o sustituya.			X			El cuarto de almacenamiento temporal de residuos presentó dotación adecuada de canecas con tapa hermética, rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS. Realizó adecuada separación en la fuente, contó con la ruta de recolección interna de residuos sólidos publicada, entregó los residuos sólidos aprovechables a un reciclador de oficio y contó con una balanza para el pesaje de dichos residuos.
9	Realizar el diligenciamiento de los formatos y formularios establecidos en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos, dentro de los plazos establecidos en el ANEXO TECNICO.			X			Realizó el diligenciamiento de los formatos y formularios del PAIPAERS, de manera oportuna y adecuada. Se presentaron: Plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos, política cero residuos y política cero papel y guía para manejo y disposición final de colchones. Acta, listado de asistencia y pre post de la divulgación del PAIPAERS. Se presentó acuerdo

							de corresponsabilidad firmado el día 05 de septiembre con el Sr José Samuel quien pertenece al programa de Basura Cero. Se presentó la ruta de recolección interna por cada piso de conformidad con el PAIPAERS. Se presentaron los formatos de Registro, medición y control de residuos y Certificado entrega de residuos sólidos generados diligenciados a la fecha de forma correcta con la respectiva firma del recolector de oficio.
10	Implementar la gestión integral de los residuos peligrosos conforme a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.			X			Está pendiente la disposición de 10 bombillas (tubos fluroscentes). El movimiento interno de los residuos peligrosos se realizó en un horario de circulación mínima de participantes evitando el contacto con los mismos. Todas las sustancias utilizadas presentaron ficha técnica y hoja de seguridad, y los empaques de las mismas, presentaron etiquetado indicando los elementos necesarios en caso de derrame.
11	Entregar los residuos peligrosos de pos consumo en las Áreas de Almacenamiento Temporales de Residuos Peligrosos de la Entidad, en cumplimiento con las condiciones de embalaje y rotulado establecidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.					X	No se generaron residuos peligrosos de pos consumo como luminarias, pilas y bombillas, entre otros.
12	Gestionar los residuos peligrosos que no son pos consumo a través de empresas gestoras autorizadas, conservando los respectivos certificados y remitir al Área de Gestión Ambiental los primeros 5 días hábiles de los meses: enero, abril, julio y octubre durante la vigencia del CONVENIO.					X	No se generó este tipo de residuo para el mes verificado.
13	Implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD en el momento que se realicen obras nuevas, reparación de infraestructura, entre otras.					X	No se generó este tipo de residuo, no fue necesario implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD.

14	Dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 1115 de 2012, Resolución 932 de 2015 y Decreto 586 de 2015 o las normas que modifiquen o sustituyan, las cuales establecen la Gestión Integral de los RCD para los predios ubicados en el Distrito. De igual forma, para los predios ubicados fuera del Distrito, deberán dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 472 de 2017 o la norma que modifiquen o sustituya.					**X**	No se generó este tipo de residuo, no fue necesario aplicar la normatividad relacionada con el manejo de los Residuos de Construcción y Demolición – RCD.
15	Garantizar el porcentaje de aprovechamiento de RCD (Residuos de Construcción y Demolición) y/o la reutilización de los residuos generados por las etapas constructivas y de desmantele, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD dela SDIS y la normativa ambiental vigente					**X**	Dado que no se realizó construcción locativa, no fue necesario aplicar el el porcentaje de aprovechamiento de RCD.
16	Contar con los certificados de disposición final, aprovechamiento de los RCD y/o soporte de recolección de los RCD, emitidos por el gestor autorizado, según aplique de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD de la SDIS y la normativa ambiental vigente.					**X**	No se generó este tipo de residuo, no fue necesario implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD.
17	Implementar y divulgar el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas de la SDIS, de conformidad con el ANEXO TECNICO.			**X**			Se incluyó dentro del cronograma la divulgación del Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas para garantizar las dos veces solicitadas durante la vigencia del convenio. Presentó adecuado almacenamiento del Aceite Vegetal Usado, no se realizó entrega para el presente mes.
18	Dar cumplimiento al Acuerdo 634 de 2015 respecto a la gestión del aceite vegetal usado.			**X**			La Unidad Operativa presentó registro como generador de AVU y realizó disposición adecuada del residuo. Presentó recipiente sellado herméticamente con embudo (con filtro) para el encapsulamiento del aceite vegetal usado (AVU) y presentó la señalización respectiva en la zona de almacenamiento.
19	Entregar a la Secretaria Distrital de Integración Social el aceite vegetal usado, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas.			**X**			Presentó adecuado almacenamiento del Aceite Vegetal Usado, se realizó entrega de 0,250 ml el día 25 de septiembre de 2018.

2632

20	Enviar el soporte del registro como generador de aceite vegetal usado otorgado por la Secretaría Distrital de Ambiente por correo electrónico a procesosgambiental@sdis.gov.co.			X			La Unidad Operativa presentó registro como generador de AVU No. GN2634, el cual fue enviado al correo procesosgambiental@sdis.gov.co.
21	Contar con los soportes de los informes trimestrales de la gestión del aceite vegetal usado efectuados a la Secretaría Distrital de Ambiente.			X			Presentó adecuado almacenamiento del Aceite Vegetal Usado, se realizó entrega de 0,250 ml el día 25 de septiembre de 2018. No se cuenta con los certificados para realizar el reporte trimestral.
22	Garantizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de las trampas de grasa y/o campanas de extracción, que tenga el Jardin Infantil.			X			Presentó la programación de la limpieza, desinfección y mantenimiento de la campana de extracción, para el presente mes.
23	Implementar y divulgar el Programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua.			X			Presentó cronograma de actividades ambientales, incluyendo socializaciones, con test pre y post, del Programa uso eficiente de agua, la política cero desperdicio de agua y divulgación del instructivo para mejorar la calidad del vertimiento. Implementó estrategias dirigidas a la optimización del uso del agua y a la conservación del recurso, mediante sistemas ahorradores de agua, jornadas de socialización y campañas dirigidas al talento humano del Jardín Infantil.
24	Contar con la totalidad de sistemas hidrosanitarios y lumínicos ahorradores.			X			Los sanitarios, orinales, lavamanos, duchas, lavacolas, lavaplatos y pocetas presentaron sistemas de bajo consumo de agua. Presentaron sistemas ahorradores en la totalidad de puntos lumínicos, tales como: Luminarias Ahorradores (48 Tubos T5, T8 o Tubos tipo Led), y 20 Bombillos tipo Led.
25	Implementar y divulgar Programa uso eficiente de la energía, la política Cero Desperdicio de Energía.			X			Presentó cronograma de actividades ambientales, incluyendo socializaciones con test pre y post, del Programa uso eficiente de energía, la política cero desperdicios de energía.
26	Contar con la matriz de aspectos e impactos ambientales e implementar acciones preventivas y correctivas respecto a los impactos ambientales negativos que se generen en la prestación del servicio.			X			Presentó la matriz de aspectos e impactos ambientales precisando las acciones preventivas y correctivas implementadas ante los impactos negativos generados por el servicio.

27	Gestionar el registro de publicidad exterior visual (PEV) ante la Secretaría Distrital de Ambiente.			X			Presentó trámite para el registro de PEV, ante la Secretaría Distrital de Ambiente, con No SCAAV- 00539.
No	**COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO**	**D**	**AM**	**S**	**S**	**NA**	**OBSERVACIONES**
1	Implementar el proyecto pedagógico avalado por la SDIS acorde al proceso de desarrollo de las niñas y los niños.			X			La práctica pedagógica es coherente con el desarrollo de los niños de cada nivel y con el proyecto pedagógico del jardín.
2	Tener a disposición en el Jardín Infantil los planeadores que contengan las prácticas pedagógicas, en coherencia con las orientaciones definidas en los Estándares Técnicos de Calidad para la Educación Inicial.			X			Se verificaron proyecciones para cada área y aula, estas dan cuenta del proceso a realizar durante la semana, las cuales eran acordes al proceso de desarrollo de los niños de cada nivel, con actividades enfocadas al proceso de transiciones.
3	Implementar mecanismos e instrumentos que den cuenta del seguimiento al desarrollo de las niñas y los niños que permitan registro, caracterización, y seguimiento de información oportuna, suficiente, pertinente y relevante acerca del quehacer pedagógico y los procesos de desarrollo de potencialidades de niñas y niños a quienes se presta el servicio. Estos instrumentos serán: el observador, informes a familias y los que el Jardín Infantil considere pertinentes en coherencia con su apuesta pedagógica.		X				No realizaron observadores del mes de noviembre de 2018.
4	Registrar e informar a padres, madres y cuidadores, las novedades y situaciones especiales que se presentan con niñas y niños (salud, estado físico y emocional, asistencia, entre otros eventos). El registro deberá realizarse de manera individual, soportado con la firma del padre, madre y/o cuidador, conforme al formato establecido por la SDIS.			X			Se evidenciaron novedades para cada niño y niño, donde diligencian situaciones especiales que se presentan con los niños y las niñas, como ingresos y salidas en horarios no estipulados, situaciones de salud y seguimiento a ausencias; las cuales se encontraban en las respectivas historias sociales.
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.					X	Para el mes de diciembre de 2018 no realizaron entrega de informes a los padres de familia.
6	Asistir y participar en las Jornadas de Comité Ampliado, desarrolladas una vez al mes, en la localidad, de acuerdo a la programación establecida por la SDIS.					X	No se realizó comité ampliado debido a que no hubo jornada pedagógica programada para el mes.

7	Realizar una Jornada Pedagógica por mes, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS, donde participe el talento humano del Jardín Infantil e implementar las acciones definidas en dicha jornada.					X	No se programó jornada pedagógica para el mes de diciembre por parte de la SDIS.
8	Promover e implementar en corresponsabilidad con el talento humano y con madres, padres y/o cuidadores, acciones de cuidado calificado a través de estrategias de buen trato, prevención del maltrato infantil, prevención y detección de la violencia sexual infantil y prevención del abuso sexual infantil.			X			El 07 de diciembre de 2018 realizó actividad con las docentes sobre campaña metodológica de aparatos eléctricos. EL 27 de noviembre de 2018 realizó socialización con las docentes sobre protocolo de enfermedades inmune prevenibles, brotes, fiebre, EDA y ERA.
9	Brindar espacios para el acompañamiento interdisciplinario que incentiven la participación de los padres, madres y cuidadores en acciones que contribuyan al desarrollo y cuidado calificado de niñas y niños.			X			EL 03 de diciembre de 2018 realizo actividad con la psicóloga de la SDIS sobre redes familiares.
10	Informar a la SDIS de forma inmediata situaciones de presunto maltrato físico y/o psicológico, violencia, abuso o explotación que afecte a niñas y niños participantes del Jardín Infantil.			X			La responsable del servicio refiere que el 29 de noviembre de 2018, se presentó situación con los hermanos Samuel Esteban Suárez y Brigith Suárez ya que los padres de familia llegaron a recogerlos en estado de embriaguez y la abuela igualmente. Realizaron llamada a la Policial de Infancia donde en este momento el niño y la niña están bajo protección del ICBF. Informaron a la SLIS por medio de correo electrónico el 30/11/2018.
11	Construir e implementar un cronograma que proyecte los encuentros necesarios para la elaboración participativa del pacto de corresponsabilidad con padres, madres y/o cuidadores. Debe contener los acuerdos de convivencia, derechos y deberes para promover la armonía, conforme a lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.			X			Cuentan con cronograma para la elaboración del pacto de corresponsabilidad y el 23 de noviembre de 2018 realizaron actividad sobre la construcción del pacto de corresponsabilidad.
12	Consolidar, sistematizar y socializar el pacto de corresponsabilidad construido de forma participativa con padres, madres y/o cuidadores y el talento humano del Jardín Infantil.			X			El 23 de noviembre de 2018 realizaron actividad alusiva a la construcción pacto de corresponsabilidad con las familias.

13	Acompañar y hacer seguimiento al proceso de Transiciones Efectivas y Armónicas de niñas y niños a grado jardín y grado transición de la SED.			X			Reportó 106 niños y niñas que realizaran transición al grado jardín de los cuales se encuentran 61 inscritos a la SED, 25 cuentan con carta por padres de familia para desistir del proceso y 20 pendientes de confirmar. Se han matriculado 25 niñas y niños a la SED.
14	Contar con la dotación, material didáctico y material de consumo, acorde a las necesidades de las prácticas pedagógicas e implementación del proyecto pedagógico del Jardín Infantil y lo señalado en el ANEXO TECNICO.			X			Cuenta con material de consumo y didáctico suficiente para la prestación del servicio. Se dio el visto bueno a las siguientes facturas por concepto de papelería: Factura número 32550 del 15/11/2018 por $ 187.391 por copias a color ya que son utilizados en las herramientas pedagógicas. Factura número 32588 del 15/11/2018 por $257.040 por suministro de papel. Factura No. 33023 del 7211/2018 por $107.100 por suministro de papel.
15	Poner a disposición de niñas y niños el material didáctico, de manera permanente dentro del aula y otros espacios pedagógicos del Jardín Infantil.			X			El material didáctico con el que cuenta es suficiente para la cobertura, se encuentra al alcance de los niños en las aulas o áreas.
16	Garantizar espacios enriquecidos que conlleven a potenciar el desarrollo infantil, en diferentes escenarios donde se implementen acciones pedagógicas, que sean coherentes y pertinentes con las estrategias e intencionalidades del proyecto pedagógico.			X			Los espacios pedagógicos se encuentran ambientados con elementos acordes a las estrategias y al proceso de desarrollo de los niños.
17	Informar oportunamente a la supervisión y/o interventoría del CONVENIO, sobre las circunstancias de tiempo, modo y lugar de realización de salidas pedagógicas de conformidad con el protocolo definido por el Jardín Infantil y de acuerdo con la propuesta presentada en el proceso competitivo.			X			Informó y reportó al supervisor del convenio sobre salida pedagógica el 26/10/2018 bajo el radicado ENT 19262 a FINKANA para el 30 de noviembre de 2018, donde ejecutaron el protocolado definido por el jardín infantil; pendiente realizar la respetiva valoración,
18	Realizar una (1) salida pedagógica dirigida a las niñas y los niños del Jardín Infantil, durante la ejecución del CONVENIO, de conformidad con lo señalado en el ANEXO TECNICO.			X			Realizaron salida pedagógica el 30 de noviembre de 2018 a FINKANA con la participación de 144 niños y niñas.

19	Dar cumplimiento a los ofrecimientos adicionales presentados en la oferta.					X	No verificado durante el periodo
No	**COMPONENTE TALENTO HUMANO**	**D**	**A M**	**S**	**S**	**N A**	**OBSERVACIONES**
1	Garantizar que el talento humano propuesto para la prestación del servicio del Jardín Infantil, conozca todos los documentos que forman parte integral del proceso competitivo y demás lineamientos que forman parte integral del servicio.			X			El 27 de noviembre de 2018 realzaron socialización a las docentes sobre el protocolo de enfermedades prevalentes. Presenta acta.
2	Garantizar el perfil, proporción y permanencia del talento humano requerido para la operación del Jardín Infantil.			X			El talento humano contratado se encuentra acorde a la estructura de costos, garantizando el perfil requerido: 1 coordinadora, 2 apoyo administrativo, 20 docentes, 5 auxiliares pedagógicas, 4 de manipulación de alimentos y 4 de servicios generales.
3	Reemplazar el talento humano que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días calendario de operación consecutivos no preste sus servicios en el Jardín Infantil, el reemplazo deberá cumplir con los requisitos de formación y experiencia pertinentes.			X			En la visita realizada por el componente administrativo y pedagógico el personal se encontraba completo.
4	Garantizar las estrategias necesarias para solucionar las controversias o inconvenientes que se presenten con el talento humano, respecto del no cumplimiento de funciones o la indebida ejecución de las obligaciones.			X			Contaban con el protocolo de resolución de conflictos, el cual fue socializado con el talento humano el 24 de agosto de 2018, se evidenció acta y asistencia.
No	**COMPONENTE ADMINISTRATIVO**	**D**	**A M**	**S**	**S**	**N A**	**OBSERVACIONES**
1	Mantener en las instalaciones del Jardín Infantil las hojas de vida del talento humano contratado para la prestación del servicio en las condiciones descritas en el componente administrativo de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.			X			El asociado presentó las hojas de vida del talento humano con documentación completa y organizada cumpliendo con las condiciones descritas en los Estándares Técnicos.
2	Realizar seguimiento a padres, madres y/o cuidadores para verificar la efectiva condición de aseguramiento en salud de niñas y niños participantes del servicio.			X			Se revisaron 40 historias sociales de los niños y niñas del nivel caminadores 1 y caminadores 2 de las cuales se encontraron 8 con documentación completa y 32 con documentación incompleta, contaron con compromisos firmados por los padres el 26 y 30 de noviembre con fecha acordada para el mes de enero de 2019.

3	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/o las novedades en la Subdirección Local correspondiente.			X			Realizaron la entrega de 4 egresos los días 7, 9,16 y 22 de noviembre de 2018 en la SLIS.
4	Mantener actualizada la información correspondiente a las asistencias diarias y mensuales de niñas y niños en el formato "Seguimiento mensual a la asistencia" (F-PS-CU- 01 versión vigente) y en el aplicativo de asistencia dispuesto por la SDIS.		X				Se verificaron listados de asistencia de todos los niveles, los cuales se encontraron diligenciados completamente y de forma oportuna, sin embargo, el aplicativo Web, no estaba diligenciado, faltaba los días 10, 11 y 12 de diciembre y los días 1,2,6,7,16 y 29 de noviembre. La auxiliar administrativa envió correo a la SLIS comentando lo sucedido y solicitando una prórroga para diligenciar los días faltantes.
5	Garantizar el manejo responsable de la información referida a niñas, niños, madres, padres y/o cuidadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia.			X			La información y documentación de los niños y niñas es manejada de forma responsable y se encontraba organizada y archivada.
6	Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del Jardín Infantil durante la jornada de atención, de acuerdo a lo definido en el ANEXO TÉCNICO			X			El talento humano se encuentra contratado exclusivamente para la atención de los niños y las niñas del jardín.
No	**GESTION DOCUMENTAL**	**D**	**A M**	**S**	**S**	**N A**	**OBSERVACIONES**
1	Archivar la correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil conforme a lo descrito en el ANEXO TÉCNICO.			X			Se evidenció que los documentos se encontraron organizados y disponibles en el área administrativa como lo indica el anexo técnico.
2	Guardar y custodiar con absoluta reserva de 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, informando de forma inmediata a la Supervisión o Interventoría con copia a con copia al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaria Distrital de Integración Social, efectuando sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes					X	No contaron con documentos en mal estado.

	respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.						
3	Entregar a la supervisión y/o interventoría, durante la ejecución del CONVENIO todos los archivos en soporte físico y magnético que se hayan producido o recibido con ocasión de la ejecución del CONVENIO.					X	No presentaron entrega de documentación al supervisor del convenio.
4	Entregar las historias sociales de niñas y niños a la Subdirección Local correspondiente al finalizar el plazo de ejecución del CONVENIO, de acuerdo a lo estipulado en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 en los artículos 2.8.2.2.4 y 2.8.2.5.3 particularmente con los procedimientos diseñados por la Entidad en el marco del Subsistema Interno de Gestión Documental, correspondencia y archivo, dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.					X	No presentaron entrega de expedientes a la subdirección Local.
5	Asignar a un responsable documental que dé cumplimiento a las responsabilidades establecidas para este rol de acuerdo a la normatividad interna vigente emitida por la Secretaria Distrital de Integración Social.			X			Contó con una profesional en el manejo de la gestión documental la auxiliar administrativa Martha Virginia Castro Vargas.
No	**SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**	**D**	**A M**	**S**	**S**	**N A**	**OBSERVACIONES**
1	Contar con acta y planilla de asistencia, en donde se evidencie la socialización de las Políticas de Gestión Documental por parte de la SDIS, atendiendo los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio. Esta socialización se deberá realizar durante los primeros 30 días calendario a partir de la firma del acta de inicio.					X	La última socialización de Gestión Documental fue el 29 de agosto de 2018.
2	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.			X			La documentación se encontró archivada y organizada en el área administrativa, cumpliendo con las condiciones ambientales y de seguridad establecido por la entidad.

3	Firmar entre las partes un acuerdo de confidencialidad. Solo para el caso en que el operador cuenten con el aplicativo SIRBE en la unidad operativa.					X	No contaron con aplicativo SIRBE.
4	Cumplir con la Política de Seguridad de la Información – Resolución 0635 del 12 de abril de 2017.					X	No contaron con aplicativo SIRBE.
5	Reportar a la Subdirección de Investigación e Información de la SDIS, los incidentes de Seguridad de la Información, al momento de su ocurrencia.					X	No contaron con aplicativo SIRBE.
6	Garantizar el diligenciamiento de los instrumentos correspondientes a "ficha SIRBE información básica y transversal, ficha SIRBE variables específica para el servicio y formato genérico de novedades" establecidos por la SDIS, teniendo en cuenta los principios de: calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad			X			El asociado garantizó el buen diligenciamiento de los instrumentos correspondientes a la ficha SIRBE.
7	Garantizar que el registro de información Misional, en los instrumentos dispuestos se lleve de acuerdo a los lineamientos técnicos y operativos oficiales emitidos por la SDIS			X			El asociado garantizó la información misional con base a los lineamientos técnicos y operativos.
No	**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).			X			Se evidenció libros auxiliares del mes de diciembre de 2018, programa contable SAAP.
2	Realizar el pago de todas las obligaciones adquiridas para el funcionamiento del Jardín Infantil, durante el término de ejecución del convenio.			X			Se evidenció los pagos acordes con los compromisos adquiridos con los proveedores, estos varían en 30 y 60 días, con el Talento humano, se evidenciaron soportes de las transferencias y se evidencio pago de liquidaciones.
3	Pagar dentro de los 10 primeros días hábiles 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			Para el mes de diciembre se evidencio; el asociado tiene contratado personal contratado por nómina 28 personas de Talento Humano, que son la 1 coordinadora, 20 docentes, 5 auxiliares pedagógicos y 2 apoyos administrativos. Se evidenció y verificó pagos de Nomina Fecha de pago: 21/12//2018. Transferencia del banco Bancolombia, se evidenció y verificó 28 registros de la

							nómina y 3 registros de las personas en licencia Materna, total de registros 31. Seguridad Social salud: enero, Pensión y ARL: diciembre Planilla: No 8487792045 Fecha de pago: 2019/01/14. El personal de servicios generales es tercerizado, contratado con la empresa Casalimpia; estos son 4 Talento Humano servicios generales se evidenció y verifico el pago por CasaLimpia- Factura No 981301. El personal Manipuladores de alimentos es personal Tercerizado contratado por la empresa Asomer Ltda estos son 4 Talento Humano manipuladores de alimentos, se evidenció pago de (Asomer Ltda Factura No13651). Para un total de 36 personas según estructura de costo.
4	Presentar a la finalización del convenio los paz y salvos emitidos por cada uno de sus proveedores.					X	El convenio se encuentra en su etapa de ejecución.
5	Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba en razón del respectivo convenio, para los gastos que demande el cumplimiento del objeto del mismo y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.			X			Se evidenció para el mes de diciembre una ejecución de los recursos a cargo de la SDIS por un valor de $64.808.513 representados en: Talento Humano $39.871.001, espacio físico funcional $1995.528, Vigilancia: $1.580.950, desgaste y uso de los bienes muebles $6.858.262, aseo personal $1.051.323, aseo institucional $737.543, papelería $1.163.110, alimentos $11.550.796.
6	Suministrar los soportes que evidencien la adecuada ejecución de los recursos económicos aportados por el ASOCIADO y aportados por la SDIS, de acuerdo a las directrices dadas por la SDIS y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.			X			Se verificaron los soportes presentados, los cuales cumplieron con todos los requisitos legales, y se encontraron acordes a la propuesta presentada, anexo técnico y al plan presupuestal avalado.

Concepto general del cumplimiento de las obligaciones	**0**	**3**	**84**	**0**	**22**	El asociado presenta comportamiento satisfactorio de las obligaciones del Convenio.

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES JARDÍN AEIOTU AEIOTÚ SUBA ZONA 3 – OPCION 1

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
No	**GENERALES**						
1	Aportar en dinero o especie el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo			X			Se evidenció aporte a cargo del asociado en espacio físico funcional aporte en dinero $24.731.245 y desgaste y uso de los bienes muebles aporte en especie $4.691.593,se evidencio soporte del certificado de Revisor Fiscal. Total, aporte diciembre $29.422.838.
2	Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del CONVENIO, de conformidad con lo señalado en el estudio previo, ANEXO TÉCNICO, Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS.			X			En el componente pedagógico subsanó observación por el registro de las planeaciones, por el registro de novedades y ausencia de talento humano sin reemplazos; sin embargo, presentó una observación a mejorar por el registro de los observadores.
3	Suscribir en un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del CONVENIO, el acta de inicio del CONVENIO conjuntamente con el/la supervisor/a o interventor /a del mismo, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos.			X			Presentó acta de Inicio de fecha 15/08/2018.
4	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del CONVENIO, y el acta de liquidación del mismo.					X	El convenio se encontraba en su fase de ejecución.
5	Presentar al supervisor y/o interventor del CONVENIO los informes de ejecución y los demás informes, con los soportes respectivos, de acuerdo con lo establecido en el ANEXO TÉCNICO.			X			Presentó informe de ejecución correspondiente al mes de diciembre.

6	Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor			X			En visita del componente de nutrición y salubridad del 06/12/2018, se evidenció que el asociado reemplaza el talento humano que por fuerza mayor a caso fortuito durante dos días calendario de operación consecutivo no presta sus servicios en el jardín infantil, razón por la cual se subsana el motivo del requerimiento. También se evidenció que el asociado realizó cambio de proveedor del pollo a carnes oibita quien cuenta con la documentación requerida, razón por la que se subsana el requerimiento generado. En el área de gestión ambiental, no se generaron requerimientos. El requerimiento proyectado el 18 de septiembre de 2018 por no dar cumplimiento a los remplazos del personal con SAL 90724 del 28/09/2018, se realizó el respectivo cierre el 11712/2018 ya que se evidencio que el asociado está dando cumplimento a los remplazos y el personal se encuentra completo. El requerimiento proyectado el 25 de octubre por el registro de novedades se encuentra en trámite, pero el 11/12/2018 se evidenció un registró oportuno de las diferentes situaciones que se presentan con los niños y las niñas. Se dio cierre al requerimiento 104909 del 09/1172018 debido a que se evidencio que realizaron la contratación de la coordinadora y realizaron respectivo descuento de los tres días por la ausencia de la maestra Marisol Amaya, se evidencio personal completo prestando el servicio. En el componente financiero presento requerimiento por ejecución financiera concepto alimentos radicado S2018115456 con fecha 12/12/2018, se evidencio respuesta

							E2018058535, una vez analizada la respuesta se da cierre al requerimiento pendiente radicado del cierre.
7	Dar respuesta a los requerimientos realizados por el supervisor y/o interventor por escrito, en un término no mayor a tres (3) días hábiles.		X				En visita del 06/12/2018 se evidenció que el asociado no presento respuesta al requerimiento S2018110422 correspondiente a situación presentada el 29/10/2018, el asociado informa que no ha recibido el documento ni en forma física ni en forma digital; por lo tanto, se pone en conocimiento del asociado el documento y se recomienda dar respuesta de forma inmediata. En el área de gestión ambiental, no se evidenció requerimientos en curso. El asociado dio respuesta al requerimiento bajo el SAL 90724 del 28/09/2018 con ENT 48795 del 10 de octubre de 2018; dando cierre a este el 11/12/2018. El requerimiento proyectado el 25 de octubre por el registro de novedades se encuentra en trámite, pendiente respuesta por parte del asociado. En el componente administrativo subsano la observación a mejorar del mes anterior debido a que se evidencio respuesta al requerimiento SAL 104909 del 09/11/2018. En el componente financiero presento requerimiento por ejecución financiera concepto alimentos radicado S2018115456 con fecha 12/12/2018, se evidencio respuesta E2018058535, una vez analizada la respuesta se da cierre al requerimiento pendiente radicado del cierre.

8	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.			X			Los documentos correspondientes a los componentes ambientes adecuados y seguros y nutrición y salubridad se encontraron organizados en el área administrativa en medio físico y magnético, facilitando su verificación. En el área de gestión ambiental, se observó que la documentación tanto física como magnética se encontraba organizada. En el componente administrativo se evidenciaron los documentos organizados en el área administrativa en medio físico y magnético, para evidenciar el cumplimiento de las obligaciones.
9	Presentar los soportes y evidencias físicas, que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones específicas del convenido y mantenerlos disponibles en las instalaciones del Jardín Infantil.			X			Para los componentes ambientes adecuados y seguros y nutrición y salubridad los soportes y evidencias físicas requeridas se encontraron a disposición del profesional de apoyo a la supervisión. En el área de gestión ambiental se proporcionó la información y la documentación, para el desarrollo de la verificación. En el componente administrativo el asociado presentó la información y la documentación solicitada facilitando la verificación del cumplimiento de los compromisos adquiridos en el convenio.
10	Permitir la labor de la supervisión y/o interventoría, 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			Para los componentes ambientes adecuados y seguros y nutrición y salubridad facilitaron el acceso a la información y documentación requerida por la supervisión para la verificación del cumplimiento de las obligaciones. En el área de gestión ambiental se proporcionó la información y la documentación, para el desarrollo de la verificación.

							En el componente administrativo facilitó los documentos y demás soportes para la verificación del cumplimiento de los compromisos referentes a la ejecución del convenio. En el componente financiero el asociado facilitó la labor de la supervisión durante la visita financiera, atendiendo las solicitudes las cuales permitieron la labor de supervisión.
11	Informar de manera inmediata y por escrito a la supervisión y/o interventoría del CONVENIO, sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control.					X	No se presentaron visitas de entes de control en el mes.
12	Implementar los lineamientos (Procesos, procedimientos, documentos asociados) vigentes del manual del Sistema Integrado de Gestión de la SDIS, relacionados con las actividades a desarrollar durante la vinculación, permanencia y egreso de las niñas y niños al servicio social de jardines infantiles			X			Se evidenció que el talento humano conoce referente a los procedimientos, procesos y formatos para emplearlos en el desarrollo de las actividades diarias en el servicio.
13	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles			X			La coordinadora Patricia Valenzuela participo en la socialización registro de novedades el 19/11/2018 en nivel central, se evidencio planilla de asistencia.
14	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 que el jardín Infantil cumplió con la gratuidad del servicio.
No	**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			X			Se evidenciaron prácticas de cuidado a los niños y niñas relacionadas con los procesos de lavado de manos y cepillado de dientes en acompañamiento constante de las docentes, contando con los implementos requeridos para dicho fin. Se verificó que de los 386 niños y niñas matriculados a la fecha de visita 310 cuentan con el registro de asistencia al programa de crecimiento y desarrollo, 308 presentaron asistencia a servicios odontológicos y el total de ellos contaban con su esquema de

							vacunación completo, para quienes aún no contaban con registro de asistencia se generó compromisos con los padres de familia para dar cumplimiento. Se evidencio que se da cumplimiento al cronograma de actividades de Prácticas de Cuidado. La auxiliar administrativa informa que a la fecha se reportaron al hospital de suba 1 episodio de ERA y 1 episodio de EDA, se tuvieron en cuenta las recomendaciones realizadas con anterioridad por el hospital.
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			X			El talento humano contribuyó a que los niños y niñas realizarán lavado de manos en los momentos requeridos y para ello se dispuso en las unidades sanitarias de los implementos necesarios para realizar de forma adecuada esta actividad; tales como: jabón líquido y toallas de manos.
3	Disponer de un espacio para la operación de la Sala Amiga de la Lactancia Materna en los casos en que se atiendan niñas y niños menores de dos (2) años.			X			El espacio dispuesto para la Sala Amiga de la Familia Lactante se encontró en adecuadas condiciones higiénicas y con la dotación requerida.
4	Apoyar con las maestras titulares y auxiliares pedagógicas, la toma de medidas antropométricas peso y talla a la totalidad de niñas y niños del Jardín Infantil.			X			Se evidenció soporte de segunda toma masiva de peso y talla realizado entre el 6 y el 9 de noviembre de 2018 con apoyo de la nutricionista local.
5	Realizar el reporte, manejo y seguimiento de niñas y niños con riesgo nutricional, dependiendo de las particularidades de cada caso, según las orientaciones de la SDIS. En caso de evidenciarse situaciones de malnutrición, se deberá implementar la Ruta de Atención Integral a la Desnutrición.			X			Se realizó asesoría nutricional, verificación de datos y acompañamiento a padres de familia en los casos de niños y niñas que presentaron algún estado de riesgo nutricional.
6	Contar con concepto higiénico sanitario favorable emitido 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 caso			X			Se observaron los conceptos higiénico sanitarios emitidos el 07 de junio de 2018 Favorable, con números de actas SBO6N500442 y AS02N015701.

	en caso que el mismo este próximo a cumplir un año de emisión se debe radicar con dos (2) meses de antelación ante la Subred Integrada de Servicios de Salud, la solicitud de visita para la actualización del concepto higiénico sanitario, en todo caso durante la ejecución del convenio se debe contar con concepto favorable.						
7	Realizar las acciones que sean necesarias para dar cumplimiento a las exigencias o recomendaciones registradas en las actas realizadas por la autoridad sanitaria competente e informar de manera inmediata al Supervisor del CONVENIO sobre las visitas que se adelanten por parte de la Autoridad Sanitaria o cualquier Ente de Control.					X	Se observó que no contaban con exigencias o recomendaciones registradas en las actas realizadas por la autoridad sanitaria.
8	Documentar e implementar el Plan de Saneamiento Básico de acuerdo a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, Guía técnica para la construcción del Plan de Saneamiento Básico en los Jardines Infantiles en el Distrito Capital y Modelo de Plan de Saneamiento Básico de la SDIS. Los mismos deberán mantenerse a disposición de los entes de control y del talento humano que presta el servicio en el Jardín Infantil.			X			Se evidenció el documento correspondiente al Plan de Saneamiento Básico según el modelo dispuesto por la SDIS, el cual mantienen a disposición de los entes de control y del talento humano que presta el servicio en el Jardín Infantil; cada uno de sus programas es implementado de manera adecuada. Los formatos de verificación y control fueron diligenciados de forma adecuada. Cuentan con fichas técnicas de productos de limpieza completas. Se dio inicio al programa de capacitación para el talento humano relacionado con el Plan de Saneamiento básico. El jardín cuenta con un tanque de almacenamiento de agua potable, se evidenció certificado de higienización del 02/08/2018 realizado por la empresa TECNICONTROL FUMIGACIONES S.A.S.
9	Documentar e implementar un protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura respecto a los procesos de compra, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servido o distribución de alimentos, de acuerdo con la normatividad vigente y los Estándares Técnicos para la calidad de Educación Inicial.			X			Se evidenció que el jardín documentó e implementó un protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura respecto a los procesos de alimentación, acordes a la normatividad. Plan de compras acorde a lo solicitado. Adecuado manejo y almacenamiento de los alimentos: limpios, organizados y rotulados.

							El personal manipulador presentó dotación completa en adecuadas condiciones de limpieza, y documentación de acuerdo a lo exigido. Se observaron formatos de verificación y control diligenciados oportunamente.
10	Contar con equipos, utensilios y menaje de acuerdo a la cobertura, en adecuado estado de funcionamiento, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial y del anexo técnico.			X			Se evidenció que los equipos, utensilios y menaje se encuentran completos en adecuado estado, funcionamiento, orden y limpieza, y es utilizado de forma adecuada acorde al alimento servido, facilitando la manipulación de los alimentos por parte de los niños y niñas.
11	Adquirir los productos alimenticios de primera calidad, en establecimientos habilitados y controlados por la autoridad sanitaria competente de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente ANEXO TÉCNICO.			X			En visita del 03/12/2018, se evidenció que el asociado realizó cambio de proveedor del pollo a carnes oibita quien cuenta con la documentación requerida, razón por la que se subsana el requerimiento generado. Se observó que en la adquisición del resto de los alimentos cumplen con los parámetros de calidad establecidos de acuerdo a la normatividad, los proveedores y establecimientos cuentan con conceptos higiénicos sanitarios favorables y vigentes.
12	Cumplir con la minuta patrón y el ciclo de menús establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social, teniendo en cuenta las recomendaciones nutricionales del profesional asignado al Jardín Infantil.			X			Se observó cumplimiento de la minuta patrón y el ciclo de menús vigente establecido por la SDIS. Suministró de alimentos en cantidad acorde a la tolerancia establecida para la variación del gramaje, en el tiempo y la temperatura adecuados. Se observaron alimentos en cantidad suficiente para la preparación de las minutas acordes a los niños y niñas asistentes. A la fecha no se realizaron intercambios adicionales de alimentos.
13	Cumplir las recomendaciones nutricionales del profesional asignado para el Jardín Infantil, en los casos de malnutrición o condiciones médicas específicas de niñas y niños, debidamente soportados con prescripción médica.			X			Se dio cumplimiento a las recomendaciones alimentarias de los niños y niñas que lo requieren por condición médica o reporte del estado nutricional.

14	Entregar al padre, madre o cuidador, los alimentos equivalentes a la Jornada pedagógica, Jornada liberada y/o paquete alimentario de contingencia (cuando aplique) de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente ANEXO TÉCNICO, dejando registro de la entrega.					X	Para el mes de diciembre no se programó entrega de paquete alimentario.
No	**COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS**	**D**	**AM**	**S**	**S**	**NA**	**OBSERVACIONES**
1	Realizar el mantenimiento preventivo y las adecuaciones locativas conforme los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, cuando sean requeridos.					X	No se realizaron mantenimientos preventivos a las instalaciones locativas.
2	Elaborar e implementar un plan escolar de gestión de riesgos y cambio climático de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y conforme a las directrices emitidas por la SDIS, durante el primer trimestre de la ejecución del CONVENIO			X			Se observó que el jardín cuenta con Plan Escolar de Gestión del Riesgo y Cambio Climático acorde con la normatividad vigente, botiquines con la dotación completa de elementos, directorio de emergencias completo y actualizado, plano de evacuación, áreas señalizadas, registro de visitantes, presenta extintores con recarga vigente, señalizados y asegurados. Se evidenció cumplimiento en el desarrollo de las actividades de socialización programadas.
3	Elaborar e implementar un plan de gestión de riesgos de accidentes de acuerdo a lo establecido en la "Guía Técnica Gestión de riesgos de accidentes en los jardines infantiles del Distrito Capital", durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			Presentaron el plan de gestión de riesgos de accidentes de acuerdo a lo establecido en la Guía Técnica. El talento humano del jardín implementa acciones de prevención de accidentes.
4	Elaborar e implementar los protocolos de las estrategias de seguridad de acuerdo a lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			Se observó que se implementan estrategias y protocolos de seguridad que contribuyen a preservar la integridad física de los niños y niñas asistentes al jardín.
5	Garantizar la atención inmediata de la niña o el niño accidentado, de conformidad con lo establecido en el "Procedimiento de atención de accidentes en instituciones y establecimientos de atención integral a la primera infancia" de la SDIS y en el protocolo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad.			X			El talento humano que labora en el jardín conoce el Procedimiento de atención de accidentes en instituciones y establecimientos de atención integral a la primera infancia" de la SDIS y el protocolo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad. Se realizó activación de la póliza.

6	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 del mismo, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			Se evidenció concepto técnico de Bomberos, con vigencia del 01/06/2018 al 31/05/2019.
7	Presentar al supervisor del convenio el Certificado de Riesgos y Amenazas expedido por el IDIGER, durante los dos meses siguientes a la suscripción del acta de inicio del convenio, en el caso en que el certificado de SINUPOT del inmueble en el que presta el servicio refleje riesgo nivel de amenaza media o alta.			X			Presentó el Certificado de Riesgos y Amenazas expedido por el IDIGER, el predio no presenta riesgo de amenaza por remoción de masas ni por inundación por desbordamiento.
No	**AREA DE GESTIÓN AMBIENTAL**	**D**	**A M**	**S**	**S**	**N A**	**OBSERVACIONES**
1	Crear y utilizar un correo electrónico para el manejo de la información ambiental, de conformidad con el ANEXO TECNICO.			X			Presentó correo electrónico para el envío de la información ambiental a la SDIS, creado bajo el dominio de Gmail, incluyendo las letras iniciales del servicio prestado (Jardín Cofinanciado = jc), seguido del nombre de la unidad y de la sigla SGA, así: jcaeiotuorquideas@gmail.com.
2	Contar con carpetas física y magnética, de conformidad con el ANEXO TECNICO			X			Presentaron las carpetas física y magnética, denominadas Subsistema de Gestión Ambiental, organizadas y diligenciadas oportunamente.
3	Elaborar un cronograma de actividades ambientales que incluya los periodos programados para la divulgación de la totalidad de lineamientos ambientales y de cumplimiento a las frecuencias exigidas por cada componente ambiental, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			Presentó el cronograma de actividades ambientales, incluyendo la programación de la socialización de los lineamientos ambientales, con metodología de pre-post, campañas y demás actividades relacionadas con el diligenciamiento y envío de la información en las frecuencias establecidas. Se realizó campaña de vertimientos el 19 noviembre del 2018, con el personal de la unidad operativa y con familias, se evidenció planilla y registro fotográfico. Se realizó actividad de movilidad el día 06 de diciembre del 2018.

4	Contar con el informe de condiciones ambientales, de conformidad con el ANEXO TECNICO			X			Presentó el informe de condiciones ambientales, con fecha de realización del 18 de octubre del 2018 con un 87% de implementación del plan institucional de gestión ambiental.
5	Implementar la gestión integral de los residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables conforme a lo establecido en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos.			X			Presentó adecuada dotación de canecas y bolsas en cantidad suficiente, se observó correcta clasificación de residuos sólidos, separando los aprovechables de los no aprovechables y diligenciaron los documentos de manera oportuna.
6	Realizar la gestión integral de los colchones que se generen de acuerdo a lo establecido en el Instructivo para el manejo y disposición final de colchones.					X	No se generó este tipo de residuo dado que la Unidad Operativa no cuenta con colchones.
7	Dotar las instalaciones con los contenedores y canecas conforme a lo señalado en el ANEXO TÉCNICO y el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos.			X			Presentaron canecas en buen estado, en cantidad suficiente, rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS y dotadas de las bolsas correspondientes al color de las canecas. Realizó adecuada separación de residuos.
8	Cumplir con las características locativas y operacionales del cuarto de almacenamiento temporal e residuos ordinarios según lo señalado en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos y el Decreto 2981 de 2013 o norma que lo modifique o sustituya.			X			El cuarto de almacenamiento temporal de residuos presentó dotación adecuada de canecas con tapa hermética, rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS. Realizó adecuada separación en la fuente, contó con la ruta de recolección interna de residuos sólidos publicada, entregó los residuos sólidos aprovechables a un reciclador de oficio y contó con una balanza para el pesaje de dichos residuos.
9	Realizar el diligenciamiento de los formatos y formularios establecidos en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos, dentro de los plazos establecidos en el ANEXO TECNICO.			X			Realizó el diligenciamiento de los formatos y formularios del PAIPAERS, de manera oportuna y adecuada. Se presentaron: Plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos, política cero residuos y política cero papel y guía para manejo y disposición final de colchones. Acta, listado de asistencia y pre-post de la divulgación del PAIPAERS. Se presentó acción afirmativa N 003 con el gestor ambiental suscrito el marzo del 2018.

							Se presentó la ruta de recolección interna por cada piso de conformidad con el PAIPAERS. Se presentaron los formatos de Registro, medición y control de residuos y Certificado entrega de residuos sólidos generados diligenciados a la fecha de forma correcta con la respectiva firma del recolector de oficio. Se tiene programado reporte trimestral IV periodo los días 13 y 14 de diciembre.
10	Implementar la gestión integral de los residuos peligrosos conforme a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.			X			El movimiento interno de los residuos peligrosos se realizó en un horario de circulación mínima de participantes evitando el contacto con los mismos. Todas las sustancias utilizadas presentaron ficha técnica y hoja de seguridad, y los empaques de las mismas, presentaron etiquetado indicando los elementos necesarios en caso de derrame. Los residuos peligrosos generados se encontraron embalados y rotulados de acuerdo a lo establecido en el Plan de Residuos Peligrosos y fueron entregados la empresa autorizada por la Secretaria de Ambiente.
11	Entregar los residuos peligrosos de pos consumo en las Áreas de Almacenamiento Temporales de Residuos Peligrosos de la Entidad, en cumplimiento con las condiciones de embalaje y rotulado establecidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.			X			Se realizó la entrega de 73 pilas código Y23, se realizó uso del formato de rotulo de residuos peligrosos y se realizó registro fotográfico. Se realizó acta para la campaña recolección de pilas y la entrega fue firmada por Gabriel Monroy profesional de la subdirección. Se realizó la entrega de 15 luminarias toxico A1030-Y29 por la delegada ambiental, con evidencia fotográfica.
12	Gestionar los residuos peligrosos que no son pos consumo a través de empresas gestoras autorizadas, conservando los respectivos certificados y remitir al Área de Gestión Ambiental los primeros 5 días hábiles de los meses: enero, abril, julio y octubre durante la vigencia del CONVENIO.					X	No se generó este tipo de residuo para el mes verificado.

13	Implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD en el momento que se realicen obras nuevas, reparación de infraestructura, entre otras.					X	Dado que no se generó este tipo de residuo, no fue necesario implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD.
14	Dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 1115 de 2012, Resolución 932 de 2015 y Decreto 586 de 2015 o las normas que modifiquen o sustituyan, las cuales establecen la Gestión Integral de los RCD para los predios ubicados en el Distrito. De igual forma, para los predios ubicados fuera del Distrito, deberán dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 472 de 2017 o la norma que modifiquen o sustituya.					X	Dado que no se generó este tipo de residuo, no fue necesario aplicar la normatividad relacionada con el manejo de los Residuos de Construcción y Demolición – RCD.
15	Garantizar el porcentaje de aprovechamiento de RCD (Residuos de Construcción y Demolición) y/o la reutilización de los residuos generados por las etapas constructivas y de desmantele, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD dela SDIS y la normativa ambiental vigente					X	Dado que no se realizó construcción locativa, no fue necesario aplicar el el porcentaje de aprovechamiento de RCD.
16	Contar con los certificados de disposición final, aprovechamiento de los RCD y/o soporte de recolección de los RCD, emitidos por el gestor autorizado, según aplique de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD de la SDIS y la normativa ambiental vigente.					X	Dado que no se generó este tipo de residuo, no fue necesario implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD.
17	Implementar y divulgar el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas de la SDIS, de conformidad con el ANEXO TECNICO.			X			Se incluyó dentro del cronograma la divulgación del Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas para garantizar las dos veces solicitadas durante la vigencia del convenio. Presentó adecuado almacenamiento del Aceite Vegetal Usado, no se realizó entrega para el presente mes.
18	Dar cumplimiento al Acuerdo 634 de 2015 respecto a la gestión del aceite vegetal usado.			X			La Unidad Operativa presentó registro como generador de AVU y realizó disposición adecuada del residuo.

							Presentó recipiente sellado herméticamente con embudo (con filtro) para el encapsulamiento del aceite vegetal usado (AVU) y presentó la señalización respectiva en la zona de almacenamiento del mismo.
19	Entregar a la Secretaria Distrital de Integración Social el aceite vegetal usado, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas			X			Presentó adecuado almacenamiento del Aceite Vegetal Usado, se realizó entrega el día 03/12/2048 haciendo uso del formato indicado en la subdirección local.
20	Enviar el soporte del registro como generador de aceite vegetal usado otorgado por la Secretaría Distrital de Ambiente por correo electrónico a procesosgambiental@sdis.gov.co.			X			La Unidad Operativa presentó registro como generador de AVU No. GN2637, el cual fue enviado al correo el cual fue enviado al correo procesosgambiental@sdis.gov.co.
21	Contar con los soportes de los informes trimestrales de la gestión del aceite vegetal usado efectuados a la Secretaría Distrital de Ambiente.			X			Presentó el certificado trimestral de recolección N°24468 emitido por el transportador y los certificados de aprovechamiento y/o tratamiento del AVU N°9372 de la recolección del 29 de septiembre de un total 0,45 kg de, emitidos por el Greenful el 29 de octubre del 2018. Presentó la radicación del informe trimestral, de la generación de AVU presentado a la autoridad ambiental del Distrito Capital, precisando la fecha y cantidad de Aceite Vegetal Usado entregado, así como la relación de los certificados emitidos
22	Garantizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de las trampas de grasa y/o campanas de extracción, que tenga el Jardin Infantil.			X			Presentó mantenimiento de la trampa de grasa el día 06 de octubre del 2018, con el certificado expedido el 11 de octubre del 2018. Se cuenta programado el siguiente mantenimiento para el día 15 de diciembre. Las limpiezas y desinfección de la campana se realizan de forma semanal.
23	Implementar y divulgar el Programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua.			X			Presentó cronograma de actividades ambientales, incluyendo socializaciones, con test pre y post, del Programa uso eficiente de agua, la política cero desperdicio de agua y divulgación del instructivo para mejorar la calidad del vertimiento.

							Implementó estrategias dirigidas a la optimización del uso del agua y a la conservación del recurso, mediante sistemas ahorradores de agua, jornadas de socialización y campañas dirigidas al talento humano del Jardín Infantil.
24	Contar con la totalidad de sistemas hidrosanitarios y lumínicos ahorradores.			**X**			Los sanitarios, orinales, lavamanos, duchas, lavacolas, lavaplatos y pocetas presentaron sistemas de bajo consumo de agua. Presentaron sistemas ahorradores en la totalidad de puntos lumínicos.
25	Implementar y divulgar Programa uso eficiente de la energía, la política Cero Desperdicio de Energía.			**X**			Presentó cronograma de actividades ambientales, incluyendo socializaciones con test pre y post, del Programa uso eficiente de energía, la política cero desperdicio de energía.
26	Contar con la matriz de aspectos e impactos ambientales e implementar acciones preventivas y correctivas respecto a los impactos ambientales negativos que se generen en la prestación del servicio.			**X**			Presentó la matriz de aspectos e impactos ambientales precisando las acciones preventivas y correctivas implementadas ante los impactos negativos generados por el servicio.
27	Gestionar el registro de publicidad exterior visual (PEV) ante la Secretaría Distrital de Ambiente.			**X**			Presentó trámite para el registro de PEV, ante la Secretaría Distrital de Ambiente, con radicado No SCAVV-02069 con fecha de emisión 03/12/2018.
No	**COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO**	**D**	**A M**	**S**	**S**	**N A**	**OBSERVACIONES**
1	Implementar el proyecto pedagógico avalado por la SDIS acorde al proceso de desarrollo de las niñas y los niños.			**X**			Implementó el proyecto pedagógico en las actividades diarias que realiza en las aulas y áreas.
2	Tener a disposición en el Jardín Infantil los planeadores que contengan las prácticas pedagógicas, en coherencia con las orientaciones definidas en los Estándares Técnicos de Calidad para la Educación Inicial.			**X**			Subsanó observación del mes anterior donde realizaron una descripción clara frente a las actividades a realizar en cuanto al tema de transiciones y se evidencio el formato de retroalimentación diligenciado por parte de la responsable del servicio.
3	Implementar mecanismos e instrumentos que den cuenta del seguimiento al desarrollo de las niñas y los niños que permitan registro, caracterización, y seguimiento de información oportuna, suficiente, pertinente y relevante acerca del quehacer pedagógico y los procesos		**X**				No realizaron los registros de los observadores del mes de noviembre de 2018.

	de desarrollo de potencialidades de niñas y niños a quienes se presta el servicio. Estos instrumentos serán: el observador, informes a familias y los que el Jardín Infantil considere pertinentes en coherencia con su apuesta pedagógica.						
4	Registrar e informar a padres, madres y cuidadores, las novedades y situaciones especiales que se presentan con niñas y niños (salud, estado físico y emocional, asistencia, entre otros eventos). El registro deberá realizarse de manera individual, soportado con la firma del padre, madre y/o cuidador, conforme al formato establecido por la SDIS.			X			Subsanó observación del mes anterior donde se evidenció un registro oportuno de las diferentes situaciones que se presentan con los niños y las niñas y las docentes se encontraban archivando los respectivos formatos en las historias sociales; pero se sugiere seguir con este proceso
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.					X	La entrega de informes a los padres de tiene programada para el mes de diciembre de 2018.
6	Asistir y participar en las Jornadas de Comité Ampliado, desarrolladas una vez al mes, en la localidad, de acuerdo a la programación establecida por la SDIS.					X	No se realizó comité ampliado debido a que no hubo jornada pedagógica programada para el mes.
7	Realizar una Jornada Pedagógica por mes, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS, donde participe el talento humano del Jardín Infantil e implementar las acciones definidas en dicha jornada.					X	No se programó jornada pedagógica para el mes de diciembre por parte de la SDIS.
8	Promover e implementar en corresponsabilidad con el talento humano y con madres, padres y/o cuidadores, acciones de cuidado calificado a través de estrategias de buen trato, prevención del maltrato infantil, prevención y detección de la violencia sexual infantil y prevención del abuso sexual infantil.					X	En el mes verificado no se realizaron acciones de promoción de cuidado calificado con el talento humano o con los padres de familia.
9	Brindar espacios para el acompañamiento interdisciplinario que incentiven la participación de los padres, madres y cuidadores en acciones que contribuyan al desarrollo y cuidado calificado de niñas y niños.					X	En el mes verificado no se realizaron actividades con acompañamiento del equipo interdisciplinario.
10	Informar a la SDIS de forma inmediata situaciones de presunto maltrato físico y/o psicológico, violencia, abuso o explotación que afecte a niñas y niños participantes del Jardín Infantil.			X			El caso del niño Juan Ángel Luna por reportado 15 de noviembre de 2018 por presunción de violencia intrafamiliar ante la comisaria de familia, no se tiene ningún reporte del proceso.

							El caso de la niña Nicole Daniela Toralba reportado el 14 de noviembre de 2018 por presunción de negligencia familiar ante el ICBF, no se tiene ningún reporte del proceso. El caso del niño Juan Andrés Baranoha reportado el 14 de noviembre de 2018 por presunción de negligencia familiar ante el ICBF, no se tiene ningún reporte del proceso.
11	Construir e implementar un cronograma que proyecte los encuentros necesarios para la elaboración participativa del pacto de corresponsabilidad con padres, madres y/o cuidadores. Debe contener los acuerdos de convivencia, derechos y deberes para promover la armonía, conforme a lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.			X			Cuentan con cronograma para la elaboración del pacto de corresponsabilidad y la última activad realizada fue el 14 de noviembre de 2018 con el comité de familias.
12	Consolidar, sistematizar y socializar el pacto de corresponsabilidad construido de forma participativa con padres, madres y/o cuidadores y el talento humano del Jardín Infantil.			X			El 12 y 13 de diciembre de 2018 realizaron la sistematización del pacto de corresponsabilidad con el apoyo del psicólogo de la SDIS.
13	Acompañar y hacer seguimiento al proceso de Transiciones Efectivas y Armónicas de niñas y niños a grado jardín y grado transición de la SED.			X			Reportó 171 niños y niñas que realizaran transición al grado jardín de los cuales se encuentran 107 inscritos a la SED, 27 cuentan con carta por padres de familia para desistir del proceso y 23 pendientes de confirmar. Se han matriculado 48 niñas y niños a la SED.
14	Contar con la dotación, material didáctico y material de consumo, acorde a las necesidades de las prácticas pedagógicas e implementación del proyecto pedagógico del Jardín Infantil y lo señalado en el ANEXO TECNICO.			X			Cuenta con material de consumo y didáctico suficiente para la prestación del servicio. Se dio el visto bueno a las siguientes facturas por material comprado para la experiencia del ponqué en casa de los niveles de exploradores: Factura No. 18762001449338 del 26/11/2018 por valor de $24.600.
15	Poner a disposición de niñas y niños el material didáctico, de manera permanente dentro del aula y otros espacios pedagógicos del Jardín Infantil.			X			El material didáctico con el que cuenta es suficiente para la cobertura, se encuentra al alcance de los niños en las aulas o áreas.

16	Garantizar espacios enriquecidos que conlleven a potenciar el desarrollo infantil, en diferentes escenarios donde se implementen acciones pedagógicas, que sean coherentes y pertinentes con las estrategias e intencionalidades del proyecto pedagógico.			X			Los espacios se encuentran ambientados con elementos acordes a las aulas y a las áreas de acuerdo a su especialidad: textil, luz y sombra, corporal, sabores y saberes etc.
17	Informar oportunamente a la supervisión y/o interventoría del CONVENIO, sobre las circunstancias de tiempo, modo y lugar de realización de salidas pedagógicas de conformidad con el protocolo definido por el Jardín Infantil y de acuerdo con la propuesta presentada en el proceso competitivo.			X			El asociado notificó a la SLIS sobre la salida pedagógica que se realizará desde el 26 al 30 de noviembre de 2018 al parque temático "FINKANA" el 03/10/2018 con ENT 45511. Pendiente entregar la respectiva valoración de la salida a la SLIS.
18	Realizar una (1) salida pedagógica dirigida a las niñas y los niños del Jardín Infantil, durante la ejecución del CONVENIO, de conformidad con lo señalado en el ANEXO TECNICO.			X			La salida pedagógica se realizó el 30 de noviembre de 2018 al parque temático "FINKANA".
19	Dar cumplimiento a los ofrecimientos adicionales presentados en la oferta.					X	No verificado durante el mes.
No	**COMPONENTE TALENTO HUMANO**	**D**	**AM**	**S**	**S**	**NA**	**OBSERVACIONES**
1	Garantizar que el talento humano propuesto para la prestación del servicio del Jardín Infantil, conozca todos los documentos que forman parte integral del proceso competitivo y demás lineamientos que forman parte integral del servicio.			X			Se evidenció acta y asistencia del talento humano en la socialización sobre los accidentes en el jardín realizada los días 04 y 06 de diciembre 2018.
2	Garantizar el perfil, proporción y permanencia del talento humano requerido para la operación del Jardín Infantil.			X			El personal se encontraba contratado completo prestando el servicio.
3	Reemplazar el talento humano que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días calendario de operación consecutivos no preste sus servicios en el Jardín Infantil, el reemplazo deberá cumplir con los requisitos de formación y experiencia pertinentes.						En visita realizada el 06/12/2018 se evidenció la ausencia de Elena Amaya Garcia auxiliar administrativa incapacitada desde el 22/11/2018 al 11/12/2018 se encontró reemplazo a Divia Estela Nansoque Camargo; y de Paola Andrea Chaparro Cárdenas maestra quien solicita permiso del día por calamidad doméstica debido a problema personal. No aplica descuento. En la visita realizada el 11 de diciembre de 2018 falto la auxiliar administrativa Elena Amaya incapacitada del 22/11/2018 al 11/12/2018 remplazo Stella Nonsoque y al auxiliar administrativa Natalia Wilches en la parte administrativa, alistando documentación para la visita financiera.

							En la visita del 14/12/2018 se evidenció que el personal se encontraba completo en el servicio.
4	Garantizar las estrategias necesarias para solucionar las controversias o inconvenientes que se presenten con el talento humano, respecto del no cumplimiento de funciones o la indebida ejecución de las obligaciones.			X			Presento acta y asistencia de la socialización del protocolo de resolución de conflictos con talento humano realizada el día 21/09/2018.
No	**COMPONENTE ADMINISTRATIVO**	**D**	**A M**	**S**	**S**	**N A**	**OBSERVACIONES**
1	Mantener en las instalaciones del Jardín Infantil las hojas de vida del talento humano contratado para la prestación del servicio en las condiciones descritas en el componente administrativo de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.			X			Se verificó las hojas de vida del talento humano las cuales se encontraron con la documentación completa como lo indica los Estándares Técnicos
2	Realizar seguimiento a padres, madres y/o cuidadores para verificar la efectiva condición de aseguramiento en salud de niñas y niños participantes del servicio.			X			Se verificaron 19 historias sociales de los niños y niñas matriculados del nivel prejardín 1, de los cuales se encontraron 11 con documentación completa y 9 con documentación incompleta, se evidenciaron compromisos firmados por los padres el 07/11/2018 con fecha de entrega de documentación el 07/12/2018.
3	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/o las novedades en la Subdirección Local correspondiente.			X			26/11/2018 se radicaron novedades de ingresos de niños y niñas.
4	Mantener actualizada la información correspondiente a las asistencias diarias y mensuales de niñas y niños en el formato "Seguimiento mensual a la asistencia" (F-PS-CU- 01 versión vigente) y en el aplicativo de asistencia dispuesto por la SDIS.			X			Se evidencio los reportes diarios de asistencia de los niños y niñas diligenciados correctamente y cargados al aplicativo web RAJ.
5	Garantizar el manejo responsable de la información referida a niñas, niños, madres, padres y/o cuidadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia.			X			Garantizó la privacidad de la información referida a los niños y niñas, como lo establece en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia.
6	Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del Jardín Infantil durante la jornada de atención, de acuerdo a lo definido en el ANEXO TÉCNICO.			X			Se evidenció que el talento humano es exclusivo para el cuidado con los niños y niñas.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-AD-018 Versión: 0 Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018 Página: 43 de 50

No	GESTION DOCUMENTAL	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Archivar la correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil conforme a lo descrito en el ANEXO TÉCNICO.			X			Se evidenció que los documentos se encontraron ordenados de manera adecuada, disponibles en el área administrativa como lo indica el anexo técnico.
2	Guardar y custodiar con absoluta reserva de 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, informando de forma inmediata a la Supervisión o Interventoría con copia a con copia al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaria Distrital de Integración Social, efectuando sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y/o 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	No contaron con expedientes extraviados y tampoco en mal estado.
3	Entregar a la supervisión y/o interventoría, durante la ejecución del CONVENIO todos los archivos en soporte físico y magnético que se hayan producido o recibido con ocasión de la ejecución del CONVENIO.					X	No se evidenció entrega de documentación al supervisor convenio.
4	Entregar las historias sociales de niñas y niños a la Subdirección Local correspondiente al finalizar el plazo de ejecución del CONVENIO, de acuerdo a lo estipulado en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 en los artículos 2.8.2.2.4 y 2.8.2.5.3 particularmente con los procedimientos diseñados por la Entidad en el marco del Subsistema Interno de Gestión Documental, correspondencia y archivo, dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.					X	No se evidenció entrega de expedientes a la Subdirección Local.
5	Asignar a un responsable documental que dé cumplimiento a las responsabilidades establecidas para este rol de acuerdo a la normatividad interna vigente emitida por la Secretaria Distrital de Integración Social.			X			La auxiliar pedagógica Estela Nonsoque es la responsable documental.

No	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Contar con acta y planilla de asistencia, en donde se evidencie la socialización de las Políticas de Gestión Documental por parte de la SDIS, atendiendo los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio. Esta socialización se deberá realizar durante los primeros 30 días calendario a partir de la firma del acta de inicio.			X			Presento planilla de asistencia a la socialización cualificación de Gestión Documental realizada el 29 de agosto de 2018.
2	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.			X			Los Expedientes y demás documentación se encontraron archivados y organizados en el área administrativa, en buenas condiciones ambientales.
3	Firmar entre las partes un acuerdo de confidencialidad. Solo para el caso en que el operador cuenten con el aplicativo SIRBE en la unidad operativa.					X	El jardín no cuenta con el aplicativo SIRBE.
4	Cumplir con la Política de Seguridad de la Información – Resolución 0635 del 12 de abril de 2017.					X	El jardín no cuenta con el aplicativo SIRBE.
5	Reportar a la Subdirección de Investigación e Información de la SDIS, los incidentes de Seguridad de la Información, al momento de su ocurrencia.					X	El jardín no cuenta con el aplicativo SIRBE.
6	Garantizar el diligenciamiento de los instrumentos correspondientes a "ficha SIRBE información básica y transversal, ficha SIRBE variables específica para el servicio y formato genérico de novedades" establecidos por la SDIS, teniendo en cuenta los principios de: calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad			X			El asociado garantizó el buen diligenciamiento de los instrumentos correspondientes a la ficha SIRBE.
7	Garantizar que el registro de información Misional, en los instrumentos dispuestos se lleve de acuerdo a los lineamientos técnicos y operativos oficiales emitidos por la SDIS			X			El asociado garantizó la información misional con base a los lineamientos técnicos y operativos.
No	**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			Se evidenció libros auxiliares del mes de diciembre de 2018, programa contable SAAP.

2	Realizar el pago de todas las obligaciones adquiridas para el funcionamiento del Jardín Infantil, durante el término de ejecución del convenio.			X			Se evidenció los pagos acordes con los compromisos adquiridos con los proveedores y Talento humano, se evidenciaron soportes de las transferencias. Se evidenció pagos de liquidaciones al personal con contrato fijo.
3	Pagar dentro de los 10 primeros días hábiles 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			Para la presente visita se verificó el pago al TH del mes de noviembre de 2018, se dio visto bueno así: Personal contratado por nómina fundación 40 personas de Talento Humano. Fecha de pago: 21/12/2018 Transferencia del banco Bancolombia, se evidenció y verificó los registros correspondiente al talento humano por nomina 41 registros con el reemplazo de un apoyo administrativo.. Seguridad Social salud: enero, Pensión y ARL: diciembre Planilla 8487792045 Fecha de pago: 2019/01/14. Personal tercerizado 6 Talento Humano servicios generales (CasaLimpia Factura No 981302) Personal Tercerizado 6 Talento Humano manipuladores de alimentos (Asomer Ltda. Factura No 13650). Para un total de 52 personas. Según estructura de costo.
4	Presentar a la finalización del convenio los paz y salvos emitidos por cada uno de sus proveedores.					X	El convenio se encuentra en su etapa de ejecución.
5	Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba en razón del respectivo convenio, para los gastos que demande el cumplimiento del objeto del mismo y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.			X			Se evidenció para el mes de diciembre una ejecución de los recursos a cargo de la SDIS por un valor de $92.371.485 representados en: Talento Humano $55.562.892, espacio físico funcional $2.391.197 Vigilancia: $1.573.838, desgaste y uso de los bienes muebles $10.663.907, Aseo personal $1.169.534, Aseo Institucional $879.075, papelería $2.098.705, alimentos $18.032.337.

6	Suministrar los soportes que evidencien la adecuada ejecución de los recursos económicos aportados por el ASOCIADO y aportados por la SDIS, de acuerdo a las directrices dadas por la SDIS y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.			X			Se verificaron los soportes presentados, los cuales cumplieron con todos los requisitos legales, y se encontraron acordes a la propuesta presentada, anexo técnico y al plan presupuestal avalado.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**0**	**2**	**83**	**0**	**24**	El asociado presenta comportamiento satisfactorio de las obligaciones del Convenio.

RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

AEIOTU, ZONA 23 – OPCION 1, CIUDAD BOLIVAR

COMPONENTE PEDAGÓGICO
Realizar los respectivos registros de los observadores del mes de noviembre.

COMPONENTE ADMINISTRATIVO
Diligenciar de manera oportuna el aplicativo de asistencia.

AEIOTU, ZONA 3 – OPCION 1, SUBA

COMPONENTE PEDAGOGICO
Es importante continuar con el proceso del diligenciamiento del registro de novedades.
Realizar los respectivos registros de los observadores del mes de noviembre.

COMPONENTE ADMINISTRATIVO
Se recomendó al asociado dar respuesta oportuna a los requerimientos proyectados durante la ejecución del convenio.

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

RELACIÒN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

ZONA 23 – OPCION 1 JARDIN INFANTIL AEIOTU CIUDAD BOLIVAR

ITEM	PERIODO DE PAGO *AÑO – MES*	FECHA DE PAGO *AÑO – MES – DÍA*	VALOR
PENSIÓN	2018-12	2019-01-14	
SALUD	2019-01	2019-01-14	$8.527.460
RIESGOS PROFESIONALES	2018-12	2019-01-14	
PARAFISCALES	2018-12	2019-01-14	

ZONA 3 – OPCION 1 JARDIN INFANTIL AEIOTU SUBA

ITEM	PERIODO DE PAGO *AÑO – MES*	FECHA DE PAGO *AÑO – MES – DÍA*	VALOR
PENSIÓN	2018-12	2019-01-14	
SALUD	2019-01	2019-01-14	$11.692.278
RIESGOS PROFESIONALES	2018-12	2019-01-14	
PARAFISCALES	2018-12	2019-01-14	

RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:
Cumplimiento de las obligaciones y el objeto del Convenio.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-AD-018 Versión: 0 Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018 Página: 47 de 50

RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

VERIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN DE LOS RECURSOS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2018 DEL 1 AL 14 DE DICIEMBRE
CONFORME AL PLAN PRESUPUESTAL E INFORME DE EJECUCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL C.C. AEIOTU CIUDAD BOLIVAR
CONTRATO N°8007/2018.

No Acta: 5
Fecha: 21 DE ENERO DE 2019

CONCEPTOS DE GASTO	VALOR PRESUPUESTADO PARA GASTOS DEL MES			VALOR EJECUTADO PARA GASTOS DEL MES			SALDOS A LIBERAR SDIS	SALDO POR EJECUTAR		
	APORTE SDIS	APORTE A SOCIADO		APORTE SDIS	APORTE A SOCIADO			APORTE SDIS	APORTE A SOCIADO	
		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO			APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO
COSTOS FIJOS										
TALENTO HUMANO	40,283,693	-	-	39,871,001	-	-	$ 105,290,519	-	-	-
Salarios y/o Honorarios	40,283,693			26,388,647						
Provisiones (Prestaciones Sociales)	-			4,954,894						
Seguridad Social y Aportes Parafiscales	-			8,527,460						
% DE EJECUCION										
ESPACIO FISICO FUNCIONAL	1,995,528	-	5,080,492	1,995,528	-	5,236,363	4,561,207	-	7,658,937	13,563,835
Servicios públicos				1,755,226	-	1,866,003				
Internet				200,659	-	186,180				
Piga				-	-	-				
Mantenimiento e Inmueble	1,995,528	-	5,080,492	39,643	-	3,182,180				
% DE EJECUCION										
VIGILANCIA	1,580,950	-	-	1,580,950	-	-	1,919,725	-	-	-
% DE EJECUCION										
DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACION	6,858,262	3,731,738	-	6,858,262	3,731,738	-	14,402,350	-	7,836,650	-
% DE EJECUCION										
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	2,190,000	-	-	1,051,323	-	-	14,483,194	-	-	-
% DE EJECUCION										
ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	3,060,000	-	-	737,543	-	-	24,430,028	-	-	-
Elementos de Aseo	3,060,000			561,320						
Dotación del Personal	0			176,223						
% DE EJECUCION										
PAPELERIA	1,163,110	-	-	1,163,110	-	-	5,481,000	-	-	-
Papelería niños	1,163,110			1,163,110						
Papelería administrativa y materiales de	-			-						
% DE EJECUCION										
MATERIAL DIDACTICO	-	-	-	-	-	-	7,969,500	-	-	-
% DE EJECUCION										
COSTOS VARIABLES										
ALIMENTOS	18,900,000	-	-	11,550,796	-	-	117,536,498	-	-	-
% DE EJECUCION										
COSTOS POR REALIZACION										
SALIDA PEDAGOGICA	-	-	-	-	-	-	5,975,400	-	-	-
% DE EJECUCION										
TOTALES	76,031,543	3,731,738	5,080,492	64,808,513	3,731,738	5,236,363	302,049,422	-	15,495,587	13,563,835
% DE EJECUCION										
TOTAL EJECUCIÓN EN EL MES										73,776,614
TOTAL EJECUCIÓN SDIS										64,808,513
DESCUENTO MAYOR VALOR RECONOCIDO SALIDA PEDAGOGICA	AJUSTE CONCEPTO DE ALIMENTOS DE SEPTIEMBRE A NOVIEMBRE :				18,893,700					81,840,313
COBERTURA NO ATENDIDA	1,097	6,911,100	VALOR EJECUTADO		64,808,513	N° DE PAGOS	PAGOS ACUMULADOS			412,603,990

EJECUCIÓN FINANCIERA: No se evidencio una adecuada ejecución de los recursos según lo establecido en la estructura de costos y lo proyectado en el plan presupuestal para los conceptos de gasto de aseo personal, aseo institucional. Los saldos sin ejecutar son saldos a liberar a cargo de la SDIS.

VERIFICACION DE LA INVERSION DE LOS RECURSOS DEL MES DE DICIEMBRE DEL 1 AL 14 DE DICIEMBRE DE 2018 CONFORME AL PLAN PRESUPUESTAL E INFORME DE EJECUCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL C.C. AEIOTU SUBA CONTRATO N° 8007/2018.								No Acta: 05 Fecha: 22 DE ENERO DE 2019			
CONCEPTOS DE GASTO	VALOR PRESUPUESTADO PARA GASTOS DEL MES			VALOR EJECUTADO PARA GASTOS DEL MES			SALDOS A LIBERAR SDIS	SALDO POR EJECUTAR			
	APORTE SDIS	APORTE ASOCIADO		APORTE SDIS	APORTE ASOCIADO			APORTE SDIS	APORTE ASOCIADO		
		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO			APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO
COSTOS FIJOS											
TALENTO HUMANO	57,213,660			55,562,892							
Salarios y/o Honorarios	57,213,660			37,047,479			135,986,089	-			
Provisiones (Prestaciones Sociales)	-			6,823,134							
Seguridad Social y Aportes Parafiscales	-			11,692,278							
				% DE EJECUCION							
ESPACIO FISICO FUNCIONAL	2,391,197	-	7,869,032	2,391,197	-	24,731,245					
Servicios públicos	-	-	-	-	-	12,571,392					
Internet	-	-	-	-	-	122,993	10,077,185	- 0	0	16,300,139	
Piga	-	-	-	-	-	-					
Mantenimiento e Inmueble	2,391,197	-	7,869,032	2,391,197	-	12,036,860					
				% DE EJECUCION							
VIGILANCIA	1,580,950			1,573,838			1,754,302	-			
				% DE EJECUCION							
DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACION	10,663,907	4,691,593		10,663,907	4,691,593		21,327,814	-	9,383,186		
				% DE EJECUCION							
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	3,175,500			1,169,534			24,810,782	-			
				% DE EJECUCION							
ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	4,437,000			879,075							
Elementos de Aseo	4,437,000			879,075			35,139,201	-			
Dotación del Personal	-			0							
				% DE EJECUCION							
PAPELERIA	2,098,705			2,098,705							
Papelería niños	2,098,705			2,098,705			7,569,000	-		-	
Papelería administrativa y materiales de ofi	-			-							
				% DE EJECUCION							
MATERIAL DIDACTICO	-			-			11,005,500	-		-	
				% DE EJECUCION							
COSTOS VARIABLES											
ALIMENTOS	27,405,000			18,032,337			160,031,851	-		-	
				% DE EJECUCION							
COSTOS POR REALIZACIÓN											
SALIDA PEDAGOGICA	-			-			6,624,900	-		-	
				% DE EJECUCION							
TOTALES	108,965,919	4,691,593	7,869,032	92,371,485	4,691,593	24,731,245	414,326,624	- 0	9,383,187	16,300,139	
				% DE EJECUCION							
TOTAL EJECUCIÓN EN EL MES											121,794,823
TOTAL EJECUCIÓN SDIS											92,371,485
DESCUENTO MAYOR VALOR RECONOCIDO SALIDA PEDAGOGICA		AJUSTE CONCEPTO DE ALIMENTOS			33,931,800						122,682,585
COBERTURA NO ATENDIDA	1,308	8,240,400	VALOR EJECUTADO		92,371,485	N° DE PAGOS	PAGOS ACUMULADOS				601,358,356

EJECUCIÓN FINANCIERA: No se evidencio una adecuada ejecución de los recursos según lo establecido en la estructura de costos y lo proyectado en el plan presupuestal para los conceptos de gasto de aseo personal, aseo institucional. Los saldos sin ejecutar son saldos a liberar a cargo de la SDIS.

ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI	X	NO	

RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME:
Formato Seguimiento Mensual a la Asistencia F-PS-CU-01
Formato Registro Diario de Asistencia FOR-PSS-160
Novedades Asistencia
Novedades SIRBE
Actas de Reuniones y/o Actividades
Planilla de Pago de Seguridad Social y Parafiscales
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:

El Convenio aporta a las metas de los proyectos 1096 "DESARROLLO INTEGRAL DESDE LA GESTACIÓN HASTA LA ADOLECENCIA" – 1098 "BOGOTÁ TE NUTRE" por medio de la atención integral a los niños y las niñas beneficiarios del servicio.

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:

AEIOTU, ZONA 23 – OPCION 1, CIUDAD BOLIVAR

Componente pedagógico
Se evidenció respuesta ENT 48183 del 19/10/2018 correspondiente a requerimiento SAL 94751 del 10/10/2018 por ausencia y falta de remplazos de talento humano. Se proyectó respuesta no satisfactoria con radicado S2018110436 del 27/11/2018, el asociado dio respuesta bajo el E201856652 del 10/12/2018, manifestando que se encuentran realizando una base de datos por dar cumplimiento a los remplazos requeridos; en las visitas realizadas se ha evidenciado el talento humano completo. Se da cierre al requerimiento.

El requerimiento por ausencia de talento humano con radicado SAL 99204 del 23/10/2018 con respuesta ENT 51273 del 08/11/2018 al cual se le proyecto respuesta no satisfactoria con radicado S2018111044 del 29/11/2018, el asociado dio respuesta bajo el E2018056649 del 10/12/2018, manifestando que se encuentra en la creación de una base de datos para dar cumplimiento a los remplazos pertinentes; en las visitas realizadas se evidenció el talento humano completo. Se dio cierre al requerimiento.

El requerimiento S2018110450 del 27/11/2018 por planeaciones y novedades, el asociado dio respuesta bajo el E2018055805 del 05/12/2018, donde se evidenció planeaciones y novedades diligenciadas oportunamente, por la tanto se dio cierre al requerimiento.

Componente Administrativo

Se presentó respuesta bajo el radicado ENT 51272 del 08/11/2018 dando respuesta al requerimiento con SAL 99201 del 23/10/2018, aclarando la situación de las ausencias del personal; donde se evidenció que el talento humano se encontraba completo por tal motivo se dio cierre a este.

Componente Financiero: el requerimiento por ejecución financiera concepto alimentos con radicado S2018113701 de fecha 06/12/2018, el asociado dio respuesta E2018057510, una vez analizada la respuesta se da cierre al requerimiento pendiente radicado del cierre.

AEIOTU SUBA, ZONA 3 OPCIÓN 1:

Componente pedagógico:
El requerimiento proyectado el 18 de septiembre de 2018 por no dar cumplimiento a los remplazos del personal con SAL 90724 del 28/09/2018, se realizó el respectivo cierre el 11712/2018 ya que se evidencio que el asociado está dando cumplimento a los remplazos y el personal se encuentra completo.

El requerimiento proyectado el 25 de octubre por el registro de novedades se encuentra en trámite, pero el 11/12/2018 se evidenció un registró oportuno al registro de las diferentes situaciones.

Componente Financiero: el requerimiento por ejecución financiera concepto alimentos con radicado S2018115456 de fecha 12/12/2018, el asociado dio respuesta E2018058535, una vez analizada la respuesta se da cierre al requerimiento pendiente radicado del cierre.

FECHA DE ELABORACIÓN: 23/01/2018

HECTOR FABIO RODRIGUEZ BARRERO
SUPERVISOR

OSCAR JAVIER SIERRA MORENO
SUPERVISOR

YULY MARCELA RIAÑO RIVERA
APOYO A LA SUPERVISION

ALBA MARLEN CORTES SANCHEZ
APOYO A LA SUPERVISION

MERY JOHANNA SAENZ RINCON
APOYO A LA SUPERVISION

2700

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

CERTIFICADO DE DESCUENTO POR COBERTURA Y TALENTO HUMANO.

ASOCIADO: FUNDACIÓN CARULLA AEIOTU
CONVENIO N°: 8007/2018 ZONA 3 - OPCION 1
UNIDAD OPERATIVA: C.C. AEIOTU SUBA
LOCALIDAD: SUBA
PERIODO: Del 01 al 14 de diciembre de 2018

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

MES	DIAS HABILES	NIVEL	COBERTURA POR NIVEL	COBERTURA ESTABLECIDA	ASISTENCIA	COBERTURA NO ATENDIDA	TOTAL DESCUENTO ALIMENTOS
DICIEMBRE	10	MATERNAL	0	0	0	0	$ 0
		CAMINADORES	60	600	470	130	$ 819.000
		PARVULOS	175	1.750	1.178	572	$ 3.603.600
		PRE-JARDIN	200	2.000	1.394	606	$ 3.817.800
		JARDIN	0	0	0	0	$ 0
		TOTAL	**435**	**4.350**	**3.042**	**1.308**	**$ 8.240.400**

Se realiza revisión a la forma de pago descrita en el anexo técnico y se generan los ajustes de la siguiente manera:

	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	TOTAL
PRESUPUESTO ALIMENTOS	$ 2.740.500	$ 54.810.000	$ 60.291.000	$ 54.810.000	$ 169.911.000
DESCUENTO COBERTURA NO ATENDIDA	$ 1.341.900	$ 14.527.800	$ 17.192.700	$ 16.701.300	$ 48.421.800
PRESUPUESTO A EJECUTAR	**$ 1.398.600**	**$ 40.282.200**	**$ 43.098.300**	**$ 38.108.700**	**$ 121.489.200**
EJECUCIÓN	$ -	$ 23.833.673	$ 28.216.501	$ 24.752.138	$ 76.802.312
DIFERENCIA	$ 1.398.600	$ 16.448.527	$ 14.881.799	$ 13.356.562	$ 44.686.888
PRESUPUESTO NO EJECUTADO	**$ 1.398.600**	**$ 16.448.527**	**$ 14.881.799**	**$ 13.356.562**	**$ 44.686.888**
PAGOS REALIZADOS EN ALIMENTOS	$ -	$ 9.305.873	$ 19.339.801	$ 14.224.838	$ 42.870.512
VALOR A RECONOCER	**$ -**	**$ 14.527.800**	**$ 8.876.700**	**$ 10.527.300**	**$ 33.931.800**

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

MES	AUSENCIA TH	PERSONAL NO CONTRATADO	DIFERENCIA PERFIL MAESTRA	TOTAL	OBSERVACIONES
dic-18	$ 0	$ 0	$ 1.650.768	$ 1.650.768	Diferencia de Perfil: Claudia Cadena (Docente técnica) $412.692 Yaneth Rodriguez (Docente técnica) $412.692 Ana Martinez (Docente técnica) $412.692 Johanna Sierra (Docente técnica) $412.692

VALOR TOTAL DESCUENTOS: **$ 9.891.168**
VALOR FACTURADO: **$ 122.882.585**

HECTOR FABIO RODRIGUEZ BARRERO
Supervisor(a)
Subdirector(a) Local de Suba

FUNDACIÓN CARULLA AEIOTU
Nombre: JAIME LLANOS

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

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

CERTIFICADO DE DESCUENTO POR COBERTURA Y TALENTO HUMANO.

ASOCIADO: FUNDACIÓN CARULLA AEIOTU
CONVENIO N°: 8007/2018 ZONA 23 - OPCION 1
UNIDAD OPERATIVA: C.C. AEIOTU CIUDAD BOLÍVAR
LOCALIDAD: CIUDAD BOLÍVAR
PERIODO: Del 01 al 14 de diciembre de 2018

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

MES	DIAS HABILES	NIVEL	COBERTURA POR NIVEL	COBERTURA ESTABLECIDA	ASISTENCIA	COBERTURA NO ATENDIDA	TOTAL DESCUENTO ALIMENTOS
DICIEMBRE	10	MATERNAL	0	0	0	0	$ 0
		CAMINADORES	40	400	345	55	$ 346.500
		PARVULOS	130	1.300	734	566	$ 3.565.800
		PRE-JARDÍN	130	1.300	824	476	$ 2.998.800
		JARDÍN	0	0	0	0	$ 0
		TOTAL	**300**	**3.000**	**1.903**	**1.097**	**$ 6.911.100**

Se realiza revisión a la forma de pago descrita en el anexo técnico y se generan los ajustes de la siguiente manera:

	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	TOTAL
PRESUPUESTO ALIMENTOS	$ -	$ 37.800.000	$ 41.580.000	$ 37.800.000	$ 117.180.000
DESCUENTO COBERTURA NO ATENDIDA	$ -	$ 13.923.000	$ 14.691.600	$ 13.828.500	$ 42.443.100
PRESUPUESTO A EJECUTAR	**$ -**	**$ 23.877.000**	**$ 26.888.400**	**$ 23.971.500**	**$ 74.736.900**
EJECUCIÓN	$ -	$ 14.082.438	$ 17.063.700	$ 15.536.568	$ 46.682.706
DIFERENCIA	$ -	$ 9.794.562	$ 9.824.700	$ 8.434.932	$ 28.054.194
PRESUPUESTO NO EJECUTADO	**$ -**	**$ 9.794.562**	**$ 9.824.700**	**$ 8.434.932**	**$ 28.054.194**
PAGOS REALIZADOS EN ALIMENTOS	$ -	$ 159.438	$ 17.983.500	$ 9.646.068	$ 27.789.006
VALOR A RECONOCER	**$ -**	**$ 13.923.000**	**-$ 919.800**	**$ 5.890.500**	**$ 18.893.700**

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

MES	AUSENCIA TH	PERSONAL NO CONTRATADO	DIFERENCIA PERFIL MAESTRA	TOTAL	OBSERVACIONES
dic-18	$ 0	$ 0	$ 412.440	$ 412.440	Diferencia de Perfil: Cindy Bermudez (docente técnica) Del 01 al 14 de diciembre $412.692

VALOR TOTAL DESCUENTOS: **$ 7.323.540**
VALOR FACTURADO: **$ 81.840.313**

OSCAR JAVIER SIERRA MORENO
Supervisor(a)
Subdirector(a) Local de Ciudad Bolívar

Jaime Llanos
FUNDACIÓN CARULLA AEIOTU
Nombre: Jaime Llanos

Elaboró: Lirla Yesenia Quiñones Cabanzo – Subdirección para la Infancia
Revisó: Johana I. Huertas Torres - Subdirección para la Infancia
Revisó: Paula Andrea Solano Rey - Subdirección para la Infancia