1. DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	01	09	18	**A**	30	09	18	
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	**SI** X				**NO**			
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	**FÍSICA**				**PRESUPUESTAL**			
	13%x				**1%**			

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	BONIFACIO LÓPEZ SILVA
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR
CARGO	SUBDIRECTOR LOCAL
LOCALIDAD	CIUDAD BOLÍVAR
APOYO A LA SUPERVISIÓN	Angelica Betancur Diaz Martha Cecilia Sánchez Veloza Angela Marcela Torres Barrios Mery Johanna Sáenz Rincón Ivonne Janeth Ospina Suárez Karen Johana Forero Espejo

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: ZONA 23 - OPCIÓN 1 CIUDAD BOLÍVAR

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
No	GENERALES	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Aportar en dinero o especie el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo			X			Se evidenció causación del aporte a cargo del asociado en espacio físico funcional y desgaste y uso de los bienes muebles, sin embargo, se hace la claridad que no se tomó en la ejecución por falta de soporte del certificado de Revisor Fiscal.
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 se dejaron observaciones de mejora por falta de cronograma de encuentros para el pacto de corresponsabilidad; planeaciones incompletas y con espacios sin diligenciar; novedades sin firmas y con espacios sin diligenciar; asistencia a comité ampliado por parte de una auxiliar pedagógica y no de la coordinadora; jornada pedagógica sin participación de todo el talento humano del jardín. Adicionalmente se proyectó requerimiento por falta de talento humano en visitas del 10 y 27 de septiembre. En el componente administrativo Se dejó observación a mejorar debido a que no contaban con el talento humano completo para prestar el servicio en el Jardín Infantil de acuerdo a la estructura de costos y se verificaron las hojas de vida las cuales se observó que faltaba el acta de grado profesional, igualmente se les recomienda actualizar los certificados de antecedentes judiciales con fecha posterior al acta de inicio para la próxima verificación.

							En el componente Nutrición y Salubridad se generó observación a mejorar debido a que el proveedor ventas institucionales quien provee filete de merluza cuenta con vehículo de transporte autorizado para granos, enlatados, paquetes, harina, azúcar y gaseosas, lo que indica que no cumple con las condiciones requeridas para transportar cárnicos (pescado).
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			Presento el informe de ejecución en la subdirección local mediante ENT – 45913 del 05/10/2018.
6	Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor					X	Para el componente administrativo no presentó requerimiento. No se generaron requerimientos en los componentes de Ambientes Adecuados y Seguros y Nutrición y Salubridad No se generaron requerimientos en el área de gestión ambiental.
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			Dio respuesta al requerimiento de la etapa de alistamiento el 43251 con radicado ENT 21/09/2018
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, los cuales se encontraron archivados de manera adecuada en el área administrativa en medio físico y magnético, facilitando su verificación. Los documentos se encuentran organizados en el área administrativa en medio físico y magnético, 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			En la visita administrativa el asociado presentó la información y la documentación solicitada para la verificación del desarrollo de las actividades para el cumplimiento de los compromisos. Los soportes y evidencias físicas requeridos se encontraron a disposición de los profesionales de apoyo a la supervisión facilitando el desarrollo de la verificación.
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			Facilitó los documentos y demás soportes para el cumplimiento de los compromisos referentes a la ejecución del convenio, permitiendo el desarrollo de 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	Para el mes verificado no se informó sobre visitas de algún ente de control.
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 contó con conocimiento con referente a los procedimientos, procesos y formatos para el desarrollo de las actividades diarias en el servicio.
13	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles			X			Se evidenció que la coordinadora y la auxiliar administrativa participaron en la reunión de cualificación de Gestión Documental el día 29/08/2018.
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 evidenció que de los 245 niños matriculados se encontraban 234 menores con asistencia al programa de crecimiento y desarrollo; 190 soportes de asistencia a servicios odontológicos y en su totalidad todos 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 cronograma de actividades de Prácticas de Cuidado, y el desarrollo de las actividades promoción de la salud oral y promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna Durante este período 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 datos de peso y talla del 3 al 6 de septiembre, la información fue radicada en la subdirección local el 10 de septiembre.
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	No se han identificado casos de riego por tanto no se ha realizado el reporte de niñas y niños con 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			X			Se observó que el jardín infantil cuenta con concepto sanitario Favorable emitido el 10/09/2018, con números de actas SBO65003142 y AS025016565.

	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.						
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 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. 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, funcionamiento, 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**				El proveedor ventas institucionales quien provee filete de merluza cuenta con vehículo de transporte autorizado para granos, enlatados, paquetes, harina, azúcar y gaseosas, lo que indica que no cumple con las condiciones requeridas para transportar cárnicos (pescado). Se observó adquisición de alimentos que cumplen con los parámetros de calidad establecidos de acuerdo a la normatividad, los establecimientos y los vehículos de transporte de los proveedores cuentan con conceptos sanitarios favorables 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, los alimentos son suministrados 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, durante este período 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 específicas 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			Se verificó la entrega de paquete alimentario mediante la revisión del registro físico encontrado y se evidenció y dio visto bueno a la entrega de 159 paquetes correspondientes a la jornada liberada del 7 de septiembre de 2018 de los cuales 29 correspondieron a caminadores; 61 a párvulos, 59 de ellos entregados a padres de familia y/o acudientes y 2 a personas autorizadas; y 69 a padres de familia y/o acudientes de prejardín. De la misma forma se dio visto bueno a la entrega de 172 paquetes alimentarios de la jornada pedagógica del 21 de septiembre de 2018 de los cuales se entregaron 29 caminadores de los cuales correspondieron a 25 entregados a padres de familia y/o acudientes y 4 a personas autorizadas; 67 a párvulos, 59 de ellos a padres de familia y/o acudientes, 7 con autorizaciones y 1 sin autorización escrita; y 76 a prejardín, de estos 67 a padres de familia y/o acudiente y 9 con autorizaciones.
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 a lo establecido en la Guía Técnica. Se evidenció programación para realizar la socialización del plan al talento humano.
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 programación para 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. A la fecha no se requirió la 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 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 test pre y post, campañas y demás actividades relacionadas con el diligenciamiento y envío de la información en las frecuencias establecidas.
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 30/04/2018, el cual refiere compromisos a realizar con las socializaciones que se tienen pendientes de los lineamientos ambientales y seguimiento a la correcta disposición de residuos peligrosos.
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, 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 Jose 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**			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	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 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, sin embargo, no se realizó entrega para el presente mes.
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, sin embargo, no se realizó entrega para el presente mes.
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 trampa de grasa y campana de extracción para etapa de alistamiento.
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 No SCAAV- 00539.
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 que realizó con los niños y las niñas durante el periodo verificado.
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				Contaba con planeaciones para cada nivel, sin embargo, las planeaciones no fueron descriptivas, se encontraban incompletas, no contaban con fechas y se evidenciaron espacios sin diligenciar, no realizaron el registro de la bitácora (valoración) de la semana y no contaban con retroalimentación de las proyecciones por parte de la coordinadora, de acuerdo al formato estipulado por el Asociado para ello.
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 se evidenciaron observadores ya que aún no se habían realizado por inicio de prestación del servicio con los niños y las niñas en el mes de septiembre.
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				Las novedades del nivel caminadores 1 no contaban con firmas de las docentes, se evidenciaron formatos de llamadas, sin embargo, estos no contaban con información completa en el nombre de jardín, nombre del acudiente y "observaciones o mensaje".

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**	Durante el periodo verificado no se realizó entrega de informes a padres de familia, está programado para el mes de noviembre.
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**				Presentó acta y planilla de asistencia al comité ampliado realizado el 18 de septiembre de 2018 en la Subdirección Local de Ciudad Bolívar, sin embargo, contó con la participación de una auxiliar pedagógica y no de la responsable del servicio, quien no presentó justificación de ausencia.
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**				Realizó jornada pedagógica el 21/09/2018 de acuerdo a la agenda de la SDIS, presentó acta y asistencia como soporte de las actividades realizadas, sin embargo el talento humano no se encontró completo, faltaron 8 personas de las cuales presentó soporte de 6 docentes, una licencia de maternidad sin reemplazo y la coordinadora sin soporte.
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**			Los días 17 y 19 de septiembre realizó actividad de entornos protectores con el tema "gestión de riesgos", presentó actas como soporte. El día 17 de septiembre realizó actividad enfocada a la promoción de salud con el tema "higiene oral" presentó acta como soporte.
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 día 17/09/2018 realizó formación a familias con el tema higiene oral con el apoyo de las profesionales en psicología y educación especial de la SDIS. El 19 de septiembre 2018 realizó socialización de transiciones efectivas y amónicas TEA, con acompañamiento de la educadora especial y la enfermera.
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**	Refirió que no se identificaron ni reportaron situaciones de violencia o abuso en contra de los niños y las niñas del jardín.

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				No se evidenció cronograma de encuentros para elaboración 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	Durante el periodo verificado no realizó actividades frente al pacto de corresponsabilidad.
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	En el mes no se presentaron egresos para grado cero o jardín, para los cuales se necesitara acompañamiento en la transición.
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			Se evidenció material didáctico y material de consumo de acuerdo a las edades atendidas, variado, acorde al proyecto pedagógico y en buen estado para el uso por parte de los niños y las niñas del jardín.
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 se encontró a disposición de los niños y las niñas en los diferentes espacios pedagógicos, de acuerdo al proyecto pedagógico del jardín infantil.
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			El jardín infantil se encontró ambientado con diferentes elementos que dan cuenta de la identidad del jardín, se evidencio coherencia con las estrategias pedagógicas y pertinencia a las edades de los niños y las niñas.
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	Para el mes no realizó ni programó salidas pedagógicas.
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	Durante el periodo verificado no realizó salidas pedagógicas.
19	Dar cumplimiento a los ofrecimientos adicionales presentados en la oferta.			X			Los ofrecimientos adicionales se verificaron en visita financiera.

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 24 de septiembre de 2018 se realizó socialización del anexo técnico y gestión documental al talento humano.
2	Garantizar el perfil, proporción y permanencia del talento humano requerido para la operación del Jardín Infantil.		X				El 10/09/2018 se encontraron 2 docentes sin contratar desde el 03/09/2018 (inicio de prestación del servicio) hasta el 10/09/2018. En etapa de alistamiento no se encontraban contratados. Karol Gutiérrez Palta, auxiliar pedagógica se encontraba en licencia de maternidad desde el 02/09/2018 al 05/01/2019. Leidy Carolina Villamizar contaba con incapacidad de 7 días del 09/09/2018 al 15/09/2018, presentó soporte, no aplica descuento al día de la visita. En seguimiento a visita del 10/09/2018 se evidenció contratación de las dos docentes. Docente Gabriela Penasso contratada desde el 17/09/2018. Docente Rudi Marcela Cuellar contratada desde el 11/09/2018. El 27/09/2018 no se encontró la coordinadora Diana María Rubiano, refirió que se encontraba en reunión en la oficina del asociado, no presentó soporte. Adicionalmente no asistió a comité ampliado el 18/09/2017, refirió que estaba en reunión en la oficina del Asociado. El 21/09/2018 no asistió a jornada pedagógica, sin soporte de ausencia. Lina Marcela Gómez, docente, con licencia de maternidad desde el 21/09/2018 al 24/01/2019, presentó soporte, no contaba con reemplazo. Leidy Carolina Villamizar, docente en licencia de maternidad, se solicitó soporte y no fue allegado en el mes. Karol Gutiérrez Palta, auxiliar pedagógica se encontraba en licencia de maternidad desde el 02/09/2018 al 05/01/2019.

							La auxiliar pedagógica Maribel Polania Oyola reemplazó a Karol Gutiérrez por licencia de maternidad, como reemplazo permanente desde el 27/09/2018. Se proyectó requerimiento. Se evidenció que el asociado cumplió con el perfil y permanencia del talento humano para la prestación del servicio, de la siguiente manera: 1 coordinadora, 2 apoyo administrativo, 16 docentes, 4 auxiliares pedagógicas, 4 de manipulación de alimentos y 4 de servicios generales, sin embargo, falto por contratar 4 docentes y 1 auxiliar pedagógica, los cuales no cumplieron con la proporción de acuerdo a la estructura de costos, por lo tanto, se dejó observación a mejorar. En visita de componente de ambientes adecuados y seguros realizada el 12/09/2018, se evidenció que no se encontraban: Diana Maria Rubiano Moya, coordinadora quien se encuentra realizando actividades de la fundación, no presentó soporte ni reemplazo. Leidy Carolina Villamizar, docente de quien se presentó soporte de incapacidad del 09/09/2018 al 15/09/2018, no se presentó reemplazo. Karol Patricia Gutierrez Pulido, Auxiliar pedagógica quien presentó soporte de incapacidad por licencia de maternidad del 02/09/2018 al 05/01/2019, no se presentó reemplazo. En las visitas del componente nutrición y salubridad se evidenció que no se encontraban: 17/09/2018: Diana María Rubiano Moya, coordinadora quien se encuentra realizando actividades de la fundación, no presentó soporte ni reemplazo.

							Karol Patricia Gutiérrez Pulido, Auxiliar pedagógica quien presentó soporte de incapacidad por licencia de maternidad del 02/09/2018 al 05/01/2019, no se presentó reemplazo. 24/09/2018: Karol Patricia Gutiérrez Pulido, Auxiliar pedagógica quien presentó soporte de incapacidad por licencia de maternidad del 02/09/2018 al 05/01/2019, no se presentó reemplazo. Lina Marcela Gómez Borda, docente quien presentó soporte de incapacidad por licencia de maternidad del 21/09/2018 al 24/01/2019, no se presentó reemplazo. En el área de Gestión ambiental se generó observación a mejorar debido a que en la visita 05 septiembre 2018, no contaban con el talento humano completo para prestar el servicio en el Jardín Infantil de acuerdo a la estructura de costos ni se presentó el reemplazo de la licencia de Maternidad de la Aux. Pedagogica Karol Patricia Guitierrez, quien ya presentaba más de dos días calendario de operación consecutiva sin presentar sus servicios en el jardín.
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**				El 10/09/2018 se encontraron 2 docentes sin contratar desde el 03/09/2018 hasta el 10/09/2018. Karol Gutiérrez Palta, auxiliar pedagógica se encontraba en licencia de maternidad desde el 02/09/2018 al 05/01/2019. Leidy Carolina Villamizar contaba con incapacidad de 7 días del 09/09/2018 al 15/09/2018, presentó soporte, no aplica descuento al día de la visita. En seguimiento a visita del 10/09/2018 se evidenció contratación de las dos docentes. Docente Gabriela Penasso contratada desde el 17/09/2018. Docente Rudi Marcela Cuellar contratada desde el 11/09/2018.

							El 27/09/2018 no se encontró la coordinadora Diana María Rubiano, refirió que se encontraba en reunión en la oficina del asociado, no presentó soporte. Adicionalmente no asistió a comité ampliado el 18/09/2017, refirió que estaba en reunión en la oficina del Asociado. El 21/09/2018 no asistió a jornada pedagógica, sin soporte de ausencia. Lina Marcela Gómez, docente, con licencia de maternidad desde el 21/09/2018 al 24/01/2019, presentó soporte, no contaba con reemplazo. Leidy Carolina Villamizar, docente en licencia de maternidad, se solicitó soporte y no fue allegado en el mes. Karol Gutiérrez Palta, auxiliar pedagógica se encontraba en licencia de maternidad desde el 02/09/2018 al 05/01/2019. La auxiliar pedagógica Maribel Polania Oyola reemplazó a Karol Gutiérrez por licencia de maternidad, como reemplazo permanente desde el 27/09/2018. Se proyectó requerimiento. En la visita realizada del componente administrativo el 06/09/18 se evidenció que la coordinadora Diana María Rubiano Arroyo, se encontraba asistiendo a una reunión en el centro de servicios de la Fundación Carulla, quedó pendiente de enviar el soporte al correo electrónico, sin embargo, no se realizó, por lo tanto, se generó descuento. Se observó que faltaba por contratar 4 maestras, las cuales contaban con aval y también 1 auxiliar pedagógica por contratar, para reemplazar una licencia de maternidad, por lo tanto, se aplicó descuento.
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			Se verificó que contaban con el protocolo de resolución de conflictos, el cual fue socializado con el talento humano el 24 de agosto de 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 y se observó que a la docente Brigitte Bautista le hizo falta en la carpeta el acta de grado profesional, igualmente se les recomienda actualizar los certificados de antecedentes judiciales con fecha posterior al acta de inicio para la próxima verificación.
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 39 historias sociales de los niños y niñas del nivel de caminadores las cuales se encontraron 24 con documentación completa y 15 con documentación incompleta, no contaron con compromisos firmados por los padres.
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			Se evidenció radicado de las novedades para la activación de los niños y niñas el 03/09/18.
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				El 27/09/2018 se evidencio que el reporte diario de asistencia del nivel caminadores 1 no se encontraba diligenciado para la fecha en mención. Para el componente administrativo presentó los reportes diarios de asistencia bien diligenciados y en el aplicativo.
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			Durante la visita del componente administrativo se evidenció que el talento humano es exclusivo para el cuidado con los niños y niñas.
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 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 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			Presentó los documentos solicitados para la verificación del cumplimiento de los compromisos para la ejecución 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			EL 03/09/2018 se radicó entrega de 3 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.
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			X			Presento planilla de asistencia a la socialización cualificación de Gestión Documental realizada el 29 de agosto de 2018.

	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.						
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 en el área administrativa
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 septiembre 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.
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			X			Para el mes de septiembre se evidenció atención desde el 03 de septiembre de 207 El asociado tiene contratado personal contratado por nómina 28 personas de Talento Humano, que son la 1 coordinadora, 20

	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.						docentes, 5 auxiliares pedagógicos y 2 apoyos administrativos. Se evidenció y verificó pagos de Nomina Fecha de pago: 10/10//2018. Transferencia del banco Bancolombia, se evidenció y verificó 28 registros. Seguridad Social salud: Octubre, Pensión y ARL: septiembre Planilla 8484757310 Fecha de pago: 2018/10/05. El personal de servicios generales es tercerizado, contratado con Casalimpia; estos son 4 Talento Humano servicios generales se evidenció y verifico el pago por CasaLimpia- Factura No 500440. El personal Manipuladores de alimentos es personal Tercerizado a la empresa Asomer Ltda estos son 4 Talento Humano manipuladores de alimentos, se evidenció pago de (Asomer Ltda Factura No 13566). Para un total de 36 personas según estructuras 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 ejecuciòn.
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 septiembre una ejecución de los recursos a cargo de la SDIS por un valor de $90.756.257 representados en: Talento Humano $71.757.923, Vigilancia: $3.161.900, aseo personal $1.174.574, aseo institucional $579.422, alimentos $14.082.438
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	11	70	0	28	Presenta cumplimiento aceptable de las obligaciones del Convenio, teniendo en cuenta que presentó obligaciones a mejorar, que requieren ser subsanadas en el menor tiempo posible.

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES: ZONA 3 - OPCIÓN 1 SUBA

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
No	**GENERALES**	**D**	**A M**	**S**	**S**	**N A**	**OBSERVACIONES**
1	Aportar en dinero o especie el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo			X			Se evidenció causación del aporte a cargo del asociado en espacio físico funcional y desgaste y uso de los bienes muebles, sin embargo, se hace la claridad que no se tomó en la ejecución por falta de soporte del certificado de Revisor Fiscal.
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 presentaron observaciones a mejorar referente al registro de novedades, por no contar con el cronograma de encuentros para el pacto de corresponsabilidad y por no dar cumplimento a los remplazos del personal. En el componente administrativo presentó observaciones a mejorar debido a que contaban con el protocolo de resolución de conflictos, sin embargo, no se socializo con talento humano, igualmente no contaron con compromisos firmados por los padres para el seguimiento y verificación de las condiciones de aseguramiento en salud de los niños y niñas. En el área de Gestión ambiental se generó observación a mejorar debido a que en la visita 07 septiembre 2018, no contaban con el talento humano completo para prestar el servicio en el Jardín Infantil de acuerdo a la estructura de costos ni se presentó el reemplazo de una calamidad domestica de la Docente Claudia Cadena, quien ya presentaba más de dos días calendario de operación consecutivos sin presentar sus servicios en el jardín.

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 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			Presentó el informe de ejecución en la subdirección local.
6	Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor			X			No presentó requerimientos en ninguno de los componentes.
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			Dio respuesta al requerimiento de la etapa de alistamiento el 21/09/2018 con radicado ENT 43229.
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			Se evidenciaron los documentos organizados en el área administrativa en medio físico y magnético, facilitando su verificación, para el cumplimiento de los compromisos adquiridos para la ejecución del convenio.
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			El asociado presentó la información y la documentación solicitada facilitando el desarrollo de la verificación para evidenciar 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			Facilitó los documentos y demás soportes para la verificación del cumplimiento de los compromisos referentes a la ejecución del convenio.
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	Para el mes verificado no se informó sobre visitas de algún ente de control.
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 tiene conocimiento referente a los procedimientos, procesos y formatos para el desarrollo de las actividades diarias en el servicio.

13	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles			**X**			Se evidenció que la coordinadora encargada y la auxiliar administrativa participaron en la reunión de cualificación de Gestión Documental el día 29/08/2018.
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 398 niños y niñas matriculados a la fecha de visita 350 cuentan con el registro de asistencia al programa de crecimiento y desarrollo, 374 presentaron asistencia a servicios odontológicos y 398 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 contacto a la nutricionista local con el fin de desarrollar el cronograma de actividades de Prácticas de Cuidado. A la fecha no se han presentado episodios de EDA, ERA o Brotes.
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 dispuesto 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 toma masiva de peso y talla realizado entre el 31 de agosto y el 6 de septiembre de 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	No se han identificado casos de niñas y niños con riesgo nutricional, por tanto se ha realizado el reporte.
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 observaron los conceptos higiénico sanitarios emitidos el 07 de junio de 2018 Favorable, con números de actas SBO6N500442 y AS02N015701.
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. Presentaron 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**			Se observó que en la adquisición 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.
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			Se verificó planilla de entrega de paquete alimentario de la Jornada Liberada, con una aprobación de 273 paquetes entregados a padres, madres o acudientes autorizados.
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.
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 evidenciaron actas de asistencia a socialización del Plan y la conformación de las brigadas de primeros auxilios, contra incendio y evacuación.
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. Se socializó al talento humano del jardín el pasado 07/09/2018 lo que permitió que se implementen 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 comprobante de solicitud de visita técnica de Bomberos, con número de radicado 2018 – 9629 con fecha del 18 de abril de 2018; puesto que el concepto presentó vigencia del 05/04/2017 al 04/04/2018; la visita fue realizada el 01 de junio de 2018 por parte de Bomberos y no se registraron novedades, se espera emisión de concepto expedido por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS.
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 y soporte de radicación del 16 de mayo de 2018.
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 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 test pre y post, campañas y demás actividades relacionadas con el diligenciamiento y envío de la información en las frecuencias establecidas.
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 21/06/2018.
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, 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 test pre y post de la divulgación del PAIPAERS. Se presentó acción afirmativa No. 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.
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.
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**			Se generó una cantidad de 1 mt^3 de residuos de construcción y demolición y se realizó de forma adecuada la implementación 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			Se dio cumplimiento con el Instructivo los residuos de construcción y demolición generados, fueron dispuestos el 22 de agosto por la empresa de aseo de la localidad, se presentó documento con el registro de dicha disposición.
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 la disposición de la cantidad de residuos de construcción y demolición suficiente acorde a lo establecido para garantizar porcentajes de reutilización, no fue necesario aplicar 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			Se dio cumplimiento con el Instructivo los residuos de construcción y demolición generados, fueron dispuestos el 22 de agosto por la empresa de aseo de la localidad, se presentó documento con el registro de dicha disposición.
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).
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			Diligenció oportunamente el Formato de medición, registro y reporte y entregó el AVU a la SDIS.

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 electrónico 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 emitido por el transportador y los certificados de aprovechamiento y/o tratamiento del AVU emitidos por el gestor.
22	Garantizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de las trampas de grasa y/o campanas de extracción, que tenga el Jardin Infantil.			**X**			La campana de extracción se encontró en adecuada condición de limpieza. Presentó la programación de la limpieza, desinfección y mantenimiento de la trampa de grasa y campana de extracción para la vigencia del 2018.
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 de fecha 19 de Junio del 2018.
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			Para el periodo verificado se evidenciaron que las acciones que realizan son coherentes con el proyecto pedagógico y con la identidad 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 evidenciaron planeaciones expuestas en cada uno de los espacios, donde las actividades programadas estaban enfocadas a la etapa de acogida; pero se recomendó registrar la fecha más clara, ya que se evidenció semana 1 o semana 3 y en otras no contaban con esta.
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	Para el mes no se habían diligenciado formatos de observación por inicio de actividades el 31/08/2018.
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				Contaban con formatos de novedades para cada uno de los niños y de las niñas, donde se registran las situaciones especiales que se presentan; sin embargo, el reporte no era descriptivo, la fecha no era clara y faltó seguimiento y cierre de algunos registros. Adicionalmente es necesario que las novedades de salida anticipada sean más claras y de forma individual ya que lo hacen general.
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 periodo verificado 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			El 18 de septiembre de 2017 la coordinadora asistió al comité ampliado en el jardín infantil Fana.
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	La jornada pedagógica se tenía programada en fecha posterior la visita 21/10/2018.
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	Para el periodo verificado no se realizaron acciones de cuidado calificado, por inicio del convenio.
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	Para el periodo verificado no se realizaron acciones con el 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	La coordinadora manifestó que no se han identificado ni reportado situaciones de violencia o abuso en contra de las niñas del jardín.
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				Para el periodo verificado no presentaron cronograma de los encuentros necesarios para la elaboración participativa del pacto de corresponsabilidad con padres de familia.
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	Para el periodo verificado no se realizaron actividades frente al pacto de corresponsabilidad.
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	En la fecha de la visita realizada el 10 de septiembre de 2018, la coordinara refirió que no se había iniciado el proceso de transiciones efectivas en 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			Se evidenció material didáctico y de consumo suficiente para la prestación del servicio y acordes a las prácticas pedagógicas del jardín infantil. Se registró el ingreso de material de consumo, el cual se verificó bajo la remisión No. 1313 del 13/09/2018.
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 es proporcional a la cantidad de niños y niñas y se encontraba al alcance en cada espacio de acuerdo a la propuesta pedagógica.
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			Se evidenció espacios ambientados de acuerdo a las intencionalidades de las aulas o áreas y estos eran coherentes para el desarrollo integral de los niños y las niñas.
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	Para el periodo verificado no se programó salidas pedagógicas.
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	Para el periodo verificado no se realizó salidas pedagógicas.
19	Dar cumplimiento a los ofrecimientos adicionales presentados en la oferta.			X			Los ofrecimientos adicionales se verificaron en visita financiera.
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 07 de septiembre de 2018 se realizó socialización al talento humano sobre las medidas para reducir riesgos de accidente.
2	Garantizar el perfil, proporción y permanencia del talento humano requerido para la operación del Jardín Infantil.			X			Se evidenció que el asociado cumplió con el perfil y permanencia del talento humano para la prestación del 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 la visita realizada el 10 de septiembre de 2018 faltaba la contratación de dos docentes procede a descuento y la docente Claudia Cadena en calamidad por fallecimiento del padre desde el 04/09/2018 sin remplazo, procede a descuento 5 días. En la visita realizada el 18 de septiembre de 2018, la docente Sara Barbosa incapacitada desde el 12 al 25 de septiembre sin remplazo. Procede a descuento desde el tercer día, 12 días. En la visita realizada del componente administrativo el 13/09/18 se evidenció que la coordinadora Nathaly Mejía Navarro, se encontraba en las instalaciones del centro de servicios, concretando el proceso final de selección y contratación de las maestras Carolina Villamil y Paola Andrea Chaparro, presentó soporte enviado por correo electrónico informando lo anterior, por lo tanto, no se aplicó descuento. La docente Sara Lucia Barbosa, contó con incapacidad de 14 días, desde el 12 al 25 de septiembre de 2018, por lo tanto, no se aplicó descuento. La docente Yesica Sánchez, se encontraba llevando a su hija a consulta médica, presento incapacidad médica de la hija Emilia León Sánchez de fecha 13/09/2018, por lo tanto, no se aplicó descuento. La Docente Yenny La Torre, contó con incapacidad medica particular, de 2 días desde el 12/09/2018 hasta el 13/092018, no se generó descuento, el asociado tramito la incapacidad por eps. Se observó que faltaba por contratar dos maestras, la coordinadora estaba en ese proceso, sin embargo, se generó descuento.

							En la visita del componente de ambientes adecuados y seguros del 06/09/2018 se evidenció que la docente Claudia Cadena se ausenta del jardín desde el 04/09/2018 debido a calamidad doméstica fallecimiento del padre, adjuntan certificado de defunción debido a que es el tercer día se solicita reemplazo el cual no se encuentra, por lo que se genera descuento. A la fecha y desde el inicio del contrato están pendientes por contratación dos docentes, por lo cual se genera descuento. En visita del 14/09/2018 se evidenció incapacidad de la docente Sara Lucia Barbosa del 12/09/2018 al 25/09/2018, se genera descuento pues no se cuenta con reemplazo. En visita del 19/09/2018 se evidenció ausencia de la maestra Lucia Cardenas pues presenta calamidad doméstica el día de la visita, por lo tanto se genera descuento. Aún no se evidencia reemplazo de la docente Sara Lucia Barbosa del 12/09/2018 al 25/09/2018, se genera descuento. En el área de Gestión ambiental en la visita 07 septiembre 2018, no contaban con el talento humano completo para prestar el servicio en el Jardín Infantil de acuerdo a la estructura de costos ni se presentó el reemplazo de una calamidad domestica de la Docente Claudia Cadena, quien ya presentaba más de dos días calendario de operación consecutivos sin presentar sus servicios en el jardín.
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				Se verificó que contaban con el protocolo de resolución de conflictos, sin embrago, no fue socializado con talento humano.

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, sin embargo, falta mayor organización para efectos de supervisión.
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				Presentaron observación a mejorar debido a que se revisaron 18 historias sociales de los niños y niñas del nivel de caminadores 3, las cuales se encontraron todas con documentación incompleta y tampoco contaron con compromisos firmados por los padres, para el seguimiento y verificación de las condiciones de aseguramiento en salud.
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			Se evidenció radicado de las novedades para la activación de los niños y niñas el 04, 06, Y 10 de septiembre de 2018.
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			Presentó reportes diarios de asistencia bien diligenciados y en el aplicativo.
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			Para el componente administrativo se evidenció que el talento humano es exclusivo en el cuidado con los niños y niñas.
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 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			Presentó los documentos solicitados para la verificación del cumplimiento de las obligaciones.
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			Presentó radicado de fecha 10/09/2018 de un expediente para traslado ante 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			X			Presento planilla de asistencia a la socialización cualificación de Gestión Documental realizada el 29 de agosto de 2018.

	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.						
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
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 contó 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 contó 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 contó 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 septiembre 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.
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			X			Se realizo trazabilidad del acta anterior pendiente de llevar a la ejecución del acta anterior 1 día de agosto de 6 manipuladores de alimentos tercerizados por la empresa Asomer Ltda, se evidenció factura No 13558 valor total $301.887; de la cual se dio

	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.						visto bueno a salarios según estructura de costos al valor de $296.240. En el mes de septiembre de 2018, se dio visto bueno así: Personal contratado por nómina fundación 40 personas de Talento Humano. Fecha de pago: 21/09/2018 Transferencia del banco Bancolombia, se evidenció y verificó los registros correspondientes al talento humano por nomina 40. Seguridad Social salud: octubre, Pensión y ARL: septiembre Planilla 8484757310 Fecha de pago: 2018/10/05. Personal tercerizado 6 Talento Humano servicios generales (CasaLimpia Factura No 500441) Personal Tercerizado 6 Talento Humano manipuladores de alimentos (Asomer Ltda Factura No 13571). Para un total de 52 personas. Según estructuras 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 septiembre una ejecución de los recursos a cargo de la SDIS por un valor de $145.655.636 representados en: Talento Humano $115.798.557, Vigilancia: $3.372.517, Aseo personal $1.128.650, Aseo Institucional $1.522.239, alimentos $23.833.673.
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	5	82	0	22	Presenta un cumplimiento satisfactorio de las obligaciones del Convenio

RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

AEIOTU, ZONA 23 – OPCION 1, CIUDAD BOLIVAR

COMPONENTE PEDAGOGICO

Se recomienda realizar ajustes pertinentes a la planeación debido a que las planeaciones no fueron descriptivas, se encontraban incompletas, no contaban con fechas y se evidenciaron espacios sin diligenciar, no realizaron el registro de la bitácora (valoración) de la semana y no contaban con retroalimentación de las proyecciones por parte de la coordinadora, de acuerdo al formato estipulado por el Asociado para ello.

Debe realizar el seguimiento oportuno y diligenciar completamente los formatos de seguimiento y novedades debido a que las novedades del nivel caminadores 1 no contaban con firmas de las docentes, se evidenciaron formatos de llamadas, sin embargo, estos no contaban con información completa en el nombre de jardín, nombre del acudiente y "observaciones o mensaje".

Se recomienda la participación de la responsable del servicio en las jornadas de comité ampliado debido a que para el mes conto con la participación de una auxiliar pedagógica y no de la responsable del servicio.

Se recomienda contar con la participación del talento humano en la jornada pedagógica pues el talento humano no se encontró completo, faltaron 8 personas de las cuales presentó soporte de 6 docentes, una licencia de maternidad sin reemplazo y la coordinadora sin soporte.

Debe realizar cronograma de encuentros para elaboración del pacto de corresponsabilidad, ya que no contaba con este al momento de la visita.

Se sugiere realizar el diligenciamiento oportuno del registro diario de asistencia, toda vez que el 27/09/2018 el reporte diario de asistencia del nivel caminadores 1 no se encontraba diligenciado para la fecha en mención.

Se sugiere contar con el talento humano completo y /o reemplazos del personal de acuerdo a la estructura de costos.

COMPONENTE ADMINISTRATIVO

Se le recomendó al asociado contratar de manera oportuna los remplazos del talento humano.
Se recomendó actualizar las certificaciones de antecedentes judiciales de todo el talento humano.

COMPONENTE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

Disponer del concepto sanitario del vehículo transportador del filete de merluza.

AEIOTU, ZONA 3 – OPCION 1, SUBA:

COMPONENTE PEDAGOGICO
Se recordó la importancia de realizar el respectivo seguimiento y cierre de las novedades y de registrar las novedades de salida anticipada más descriptivas y de forma individual.
Se debe realizar cronograma de encuentros para elaboración del pacto de corresponsabilidad, ya que no contaba con este al momento de la visita.
Es importante registrar de manera clara las convenciones en los listados de asistencia.
Se recomendó instalar los cepilleros que se adquirieron.
Se recordó al asociado dar cumplimento con los remplazos del personal que se ausenta durante dos (2) días calendario de operación consecutivos.

COMPONENTE ADMINISTRATIVO
Se recomendó organizar los documentos de las hojas de vida para fácil verificación de supervisión.
Se recomendó actualizar las certificaciones de la EPS, pensión y antecedentes judiciales de todo el talento humano.

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

AEIOTU, ZONA 23 – OPCION 1, CIUDAD BOLIVAR

COMPONENTE PEDAGOGICO
10/09/2018 "Para la contratación del personal faltante se encuentra en proceso de ingreso 1 licenciada y en proceso de selección 1 licenciada y el reemplazo de la maestra Karol".

27/09/2018 "Se tendrán en cuenta las observaciones realizadas"

COMPONENTE ADMINISTRATIVO
"Se tendrán en cuenta las observaciones dejadas"

COMPONENTE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD
"Se tendrán en cuenta las observaciones dejadas"

AEIOTU, ZONA 3 – OPCION 1, SUBA:

COMPONENTE PEDAGOGICO
Acta No. 1. "Se recibe la retroalimentación acerca del manejo adecuado de las novedades y nos comprometemos a avanzar en el cronograma del pacto de corresponsabilidad.
Acta No. 2. "No se considera oportuno realizar un proceso de selección arduo para el reemplazo de la incapacidad por unos días, ya que no se consiguen perfiles que aplique a trabajar por pocos días.

COMPONENTE ADMINISTRATIVO
"En la próxima visita se subsana las observaciones que quedaron a mejorar y se tendrá en cuenta las recomendaciones"

RELACIÒN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

ZONA 23 – OPCION 1 JARDIN INFANTIL AEIOTU

ITEM	PERIODO DE PAGO *AÑO – MES*	FECHA DE PAGO *AÑO – MES – DÍA*	VALOR
PENSIÓN	2018-09	2018-10-05	
SALUD	2018-10	2018-10-05	15.199.491
RIESGOS PROFESIONALES	2018-09	2018-10-05	
PARAFISCALES	2018-09	2018-10-05	

ZONA 3 – OPCION 1 JARDIN INFANTIL AEIOTU

ITEM	PERIODO DE PAGO *AÑO – MES*	FECHA DE PAGO *AÑO – MES – DÍA*	VALOR
PENSIÓN	2018-09	2018-10-05	
SALUD	2018-10	2018-10-05	24.415.213
RIESGOS PROFESIONALES	2018-09	2018-10-05	
PARAFISCALES	2018-09	2018-10-05	

RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

Cumplimiento de las obligaciones y el objeto del Convenio.

RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

ZONA 23 – OPCION 1 JARDIN INFANTIL AEIOTU

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

CONCEPTOS DE GASTO	VALOR PRESUPUESTADO PARA GASTOS DEL MES			VALOR EJECUTADO PARA GASTOS DEL MES			VALOR ACUMULADO			SALDOS A LIBERAR SDIS
	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	80.567.387	-	-	71.757.923	-	-	78.848.683	-	-	102.427.938
Salarios y/o Honorarios	80.567.387			47.726.551						
Provisiones (Prestaciones Sociales)				8.831.881						
Seguridad Social y Aportes Parafiscales				15.199.491						
% DE EJECUCION							20%	0%	0%	
ESPACIO FISICO FUNCIONAL	3.991.056	5.080.492	5.080.492	-	-	-	-	-	-	4.561.207
Servicios públicos				-	-	-				
Internet				-	-	-				
Piga				-	-	-				
Mantenimiento e Inmueble	3.991.056	5.080.492	5.080.492	-	-	-				
% DE EJECUCION							0%	0%	0%	
VIGILANCIA	3.161.900	-	-	3.161.900	-	-	4.855.775	-	-	1.919.725
% DE EJECUCION							32%	0%	0%	
DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACION	13.716.524	7.463.476	-	-	-	-	-	-	-	14.402.350
% DE EJECUCION							0%	0%	0%	
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	4.380.000			1.174.574	-	-	1.315.232	-	-	4.599.000
% DE EJECUCION							6%	0%	0%	
ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	6.120.000	-	-	579.422	-	-	579.422	-	-	6.426.000
Elementos de Aseo	6.120.000			579.422						
Dotación del Personal										
% DE EJECUCION							2%	0%	0%	
PAPELERIA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5.481.000
Papelería niños	-			-						
Papelería administrativa y materiales de ofi	-			-						
% DE EJECUCION							0%	0%	0%	
MATERIAL DIDACTICO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7.969.500
% DE EJECUCION							0%	0%	0%	
COSTOS VARIABLES										
ALIMENTOS	37.800.000	-	-	14.082.438	-	-	14.082.438	-	-	77.330.562
% DE EJECUCION							8%	0%	0%	
COSTOS POR REALIZACION										
SALIDA PEDAGOGICA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
% DE EJECUCION							0%	0%	0%	
TOTALES	149.736.867	12.543.968	5.080.492	90.756.257	-	-	99.681.550	-	-	225.117.283
% DE EJECUCION							13%	0%	0%	
TOTAL EJECUCIÓN EN EL MES										90.756.257
TOTAL EJECUCIÓN SDIS	DESCUENTOS DE COBERTURA			13.923.000			TOTAL MES SEPTIEMBRE			76.833.257

EJECUCIÓN FINANCIERA:

Para el mes de septiembre se evidencio una ejecución en los rubros de aseo personal, aseo institucional y alimentos por debajo de los valores establecidos en el plan presupuestal, esto corresponde a que el jardín no tiene matriculados los niños avalados en la cobertura por niveles.

En el rubro de talento humano la diferencia entre lo presupuestado y lo ejecutado corresponde a los descuentos generados al talento humano; por ausencias, personal no contratado y diferencias de perfiles.

Se evidenció causación del aporte a cargo del asociado en espacio físico funcional y desgaste y uso de los bienes muebles, sin embargo, se hace la claridad que no se tomó en la ejecución por falta de soporte del certificado de Revisor Fiscal.

ZONA 3 – OPCION 1 JARDIN INFANTIL AEIOTU

VERIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN DE LOS RECURSOS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2018 CONFORME AL PLAN PRESUPUESTAL E INFORME DE EJECUCIÓN DEL JARDIN INFANTIL C.C. AEIOTU SUBA CONTRATO N° 8007/2018.

CONCEPTOS DE GASTO	VALOR PRESUPUESTADO PARA GASTOS DEL MES			VALOR EJECUTADO PARA GASTOS DEL MES			VALOR ACUMULADO			SALDOS A LIBERAR SDIS
	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	122.600.700	-	-	115.798.557	-	-	130.809.229	-	-	126.652.236
Salarios y/o Honorarios	122.600.700			77.129.662						
Provisiones (Prestaciones Sociales)				14.253.682						
Seguridad Social y Aportes Parafiscales				24.415.213						
% DE EJECUCION							23%	0%	0%	
ESPACIO FISICO FUNCIONAL	5.123.993	-	16.862.212	-	-	-	-	-	-	4.953.193
Servicios públicos										
Internet										
Piga										
Mantenimiento e Inmueble	5.123.993		16.862.212							
% DE EJECUCION							0%	0%	0%	
VIGILANCIA	3.387.750	-	-	3.372.517	-	-	5.058.776	-	-	1.580.950
% DE EJECUCION							33%	0%	0%	
DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACION	21.327.815	9.383.185	-	-	-	-	-	-	-	21.327.815
% DE EJECUCION							0%	0%	0%	
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	6.351.000			1.128.650	-	-	1.269.308	-	-	6.351.000
% DE EJECUCION							4%	0%	0%	
ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	8.874.000	-	-	1.522.239	-	-	1.965.939	-	-	8.874.000
Elementos de Aseo	8.874.000			1.522.239						
Dotación del Personal										
% DE EJECUCION							5%	0%	0%	
PAPELERIA	-	-	-	-	-	-	25.200.855	-	-	7.569.000
Papelería niños										
Papelería administrativa y materiales de ofi										
% DE EJECUCION							72%	0%	0%	
MATERIAL DIDACTICO	-	-	-	-	-	-	40.170.075	-	-	11.005.500
% DE EJECUCION							78%	0%	0%	
COSTOS VARIABLES										
ALIMENTOS	54.810.000	-	-	23.833.673	-	-	23.833.673	-	-	104.396.527
% DE EJECUCION							9%	0%	0%	
COSTOS POR REALIZACION										
SALIDA PEDAGOGICA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
% DE EJECUCION							0%	0%	0%	
TOTALES	222.475.258	9.383.185	16.862.212	145.655.636	-	-	228.307.855	-	-	292.710.221
% DE EJECUCION							20%	0%	0%	
TOTAL EJECUCIÓN EN EL MES										145.655.636
TOTAL EJECUCIÓN SDIS	DESCUENTOS DE COBERTURA				14.527.800		TOTAL MES SEPTIEMBRE			131.127.836

EJECUCIÓN FINANCIERA:

Para el mes de septiembre se evidencio una ejecución en los rubros de aseo personal, aseo institucional y alimentos por debajo de los valores establecidos en el plan presupuestal, se le recomendó al asociado ajustarse a lo proyectado en el plan presupuestal.

En el rubro de talento humano la diferencia entre lo presupuestado y lo ejecutado corresponde a los descuentos generados al talento humano; por ausencias, personal no contratado y diferencias de perfiles.

Se evidenció causación del aporte a cargo del asociado en espacio físico funcional y desgaste y uso de los bienes muebles, sin embargo, se hace la claridad que no se tomó en la ejecución por falta de soporte del certificado de Revisor Fiscal.

ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI ☐	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 Acta de Jornada Pedagógica Formato Entrega de Paquete Alimentario Copia Acta de Verificación de Paquete Alimentario Acta de Jornada Liberada Formato Entrega de Paquete Alimentario Actas de Reuniones y/o Actividades Planilla de Pago de Seguridad Social y Parafiscales Certificado de Aportes Parafiscales	

PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI	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:

Componente Administrativo
Se evidencio que el día 4 de septiembre de 2018, ocurrió un incidente con la niña Isabella Torres Peña del nivel caminadores, la cual se encontraba en el parque con sus compañeros, se tropezó con una pelota pequeña de plástico y se resbalo golpeándose la frente contra el suelo, llamaron al familiar el cual manifestó que bajo su responsabilidad desiste de llevar a la menor al hospital, por lo tanto no se activó la póliza, se evidencio acta firmada por la abuela de la niña, la maestra y coordinadora, el incidente se reportara a la subdirección local el 23/09/2018 por medio de un formato.

Se generó requerimiento para el jardin Aeiotu Zona 23 Opción 1 en visita del 27/09/2018 debido a que el 10/09/2018 se encontraron 2 docentes sin contratar desde el 03/09/2018 hasta el 10/09/2018, la señora Karol Gutiérrez Palta, auxiliar pedagógica se encontraba en licencia de maternidad desde el 02/09/2018 al 05/01/2019. En seguimiento a visita del 10/09/2018 se evidenció contratación de las dos docentes. Docente Gabriela Penasso contratada desde el 17/09/2018. Docente Rudi Marcela Cuellar contratada desde el 11/09/2018. El 27/09/2018 no se encontró la coordinadora Diana María Rubiano, refirió que se encontraba en reunión en la oficina del asociado, no presentó soporte. Adicionalmente no asistió a comité ampliado el 18/09/2017, refirió que estaba en reunión en la oficina del Asociado. El 21/09/2018 no asistió a jornada pedagógica, sin soporte de ausencia. Lina Marcela Gómez, docente, con licencia de maternidad desde el 21/09/2018 al 24/01/2019, presentó soporte, no contaba con reemplazo. Leidy Carolina Villamizar, docente en licencia de maternidad, se solicitó soporte y no fue allegado en el mes. Karol Gutiérrez Palta, auxiliar pedagógica se encontraba en licencia de maternidad desde el 02/09/2018 al 05/01/2019. La auxiliar pedagógica Maribel Polania Oyola reemplazó a Karol Gutiérrez por licencia de maternidad, como reemplazo permanente desde el 27/09/2018.

Se generó requerimiento para el jardín Aeiotu Zona 3 – Opción 1 ya que el 18 de septiembre de 2018, se evidenció que la docente Sara Barbosa presentó incapacidad del 12 al 25 de septiembre de 2018, y el Asociado no realizo la contratación del respectivo remplazo, por el término de la incapacidad.

FECHA DE ELABORACIÓN: 11/10/2018

HECTOR FABIO RODRIGUEZ BARRERO
SUPERVISOR

BONIFACIO LOPEZ SILVA
SUPERVISOR

ANGELICA BETANCUR

ANGELICA BETANCUR DIAZ
APOYO A LA SUPERVISION

Martha Sánchez Veloza.

MARTHA CECILIA SANCHEZ VELOZA
APOYO A LA SUPERVISION

IVONNE JANETH OSPINA SUAREZ
APOYO A LA SUPERVISION

Angela Marcela Torres Barrios

ANGELA MARCELA TORRES BARRIOS
APOYO A LA SUPERVISION

KAREN JOHANA FORERO ESPEJO
APOYO A LA SUPERVISION

MERY JOHANNA SAENZ RINCON
APOYO A LA SUPERVISION

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
UNIDAD OPERATIVA: C.C. AEIOTU CIUDAD BOLÍVAR
LOCALIDAD: CIUDAD BOLÍVAR
PERIODO: Del 01 al 30 de Septiembre 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
SEPTIEMBRE	20	MATERNAL	0	0	0	0	$ 0
		CAMINADORES	40	800	645	155	$ 976.500
		PARVULOS	130	2.600	1.417	1.183	$ 7.452.900
		PRE-JARDIN	130	2.600	1.728	872	$ 5.493.600
		JARDIN	0	0	0	0	$ 0
		TOTAL	**300**	**6.000**	**3.790**	**2.210**	**$ 13.923.000**

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
sep-18	$ 5.036.278	$ 2.947.800	$ 824.880	$ 8.809.464	Ausencia Talento Humano: Leidy Carolina Villamizar (docente). 09 al 30 Septiembre (22 días) $2.161.720 Karol Patricia Gutierrez (Auxiliar Pegagógico). 02 al 27 de Septiembre (24 días) $1.401.288 Diana Maria Rubiano (Coordinadora). 12 de Septiembre (1 día) $81.780 Diana Maria Rubiano (coordinadora). 17 de septiembre (1 día) $81.780 Lina Marcela Gomez (docente). 21 al 30 de septiembre (10 días) $982.600 Diana Maria Ruhiano (coordinadora). 18 de septiembre (1 día) $81.780 Diana Maria Rubiano (coordinadora). 06 de septiembre (1 día) $81.780 Personal no contratado: Docente. 03 al 06 de septiembre (4 días) $393.040 Docente. 03 al 10 de septiembre (8 días) $786.080 Docente. 03 al 16 de septiembre (14 días) $1.375.640 Docente. 03 al 06 de septiembre (4 días) $393.040 Diferencia de Perfil: Cindy Janely Bermudez (docente técnica). 03 al 30 de septiembre (28 días) $825.384

VALOR TOTAL DESCUENTOS: **$ 22.732.464**
VALOR FACTURADO: **$ 76.833.257**

BONIFACIO LOPEZ SILVA
Supervisor(a)
Subdirector(a) Local de Ciudad Bolívar

RICHARD MINTO
FUNDACIÓN CARULLA AEIOTU
Nombre:

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
UNIDAD OPERATIVA: C.C. AEIOTU SUBA
LOCALIDAD: SUBA
PERIODO: Del 01 al 30 de Septiembre 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
SEPTIEMBRE	20	MATERNAL	0	0	0	0	$ 0
		CAMINADORES	60	1.200	969	231	$ 1.455.300
		PARVULOS	175	3.500	2.494	1.006	$ 6.337.800
		PRE-JARDIN	200	4.000	2.931	1.069	$ 6.734.700
		JARDIN	0	0	0	0	$ 0
		TOTAL	**435**	**8.700**	**6.394**	**2.306**	**$ 14.527.800**

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
sep-18	$ 1.006.317	$ 2.554.760	$ 3.537.301	$ 7.098.378	ausencia de Talento Humano: Sara Lucia Barbosa (docente). 12 al 25 de septiembre (12 días) $776.476 Claudia Cadena (docente). 04 al 10 de septiembre (5 días) $229.782 Personal no contratado: 2 docentes. 01 al 13 de septiembre (13 días) $2.554.760 Diferencia de perfil: Docentes técnicas (Ana Fabiola Martinez, Claudia Helena Cadena, Johanna Sierra, Janeth Rodriguez)

VALOR TOTAL DESCUENTOS: $ **21.626.178**
VALOR FACTURADO: $ **131.127.836**

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

RICHARD MATO
FUNDACIÓN CARULLA AEIOTU
Nombre:

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