1. DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	21	01	19	A	30	01	19
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	**SI**	X		**NO**			
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	**FÍSICA**			**PRESUPUESTAL**			
	46%*			**19%**			

2. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

Datos del supervisor/interventor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	OSCAR JAVIER SIERRA MORENO
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR
CARGO	SUBDIRECTOR LOCAL
LOCALIDAD	CIUDAD BOLÍVAR
NOMBRE DEL SUPERVISOR	HECTOR FABIO RODRÍGUEZ BARRERO
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN LOCAL DE SUBA
CARGO	SUBDIRECTOR LOCAL
LOCALIDAD	SUBA
APOYO A LA SUPERVISIÓN	Yuly Marcela Riaño Rivera Angélica Betancur Díaz Alba Marlen Cortés Sánchez Mery Johanna Sáenz Rincón

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	14/08/2019*
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	

***NOTA:** Se ajusta fecha de terminación teniendo en cuenta lo establecido en la cláusula séptima parágrafo segundo "El término previsto para la suspensión se computará al plazo de ejecución" Así mismo se ajusta el porcentaje de ejecución física.

3. CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:
El Asociado cumple con el objeto del Convenio por medio de las de las actividades realizadas en el mes verificado.

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

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
No	GENERALES						
1	Aportar en dinero o especie el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo			X			El Asociado presentó soportes que evidenciaron el aporte en el mes de enero de 2019 por valor de $3.425.165, correspondiente al rubro de desgaste y uso de los bienes muebles, equipos industriales y dotación. Por otro lado, se evidenció el registro en el libro auxiliar contable para el rubro de espacio físico funcional, pero no se tomó en la ejecución del mes toda vez que, no se evidenció el soporte del aporte, se llevará a la ejecución en la siguiente visita financiera.
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 administrativo contó con formato de seguimiento mensual de asistencia, se evidenciaron planillas totalizadas; sin embargo, presentó una observación a mejorar por el aplicativo de asistencia ya que desde el día 21/01/2019 hasta el 28/01/2019 no se encontró diligenciado. Desde el componente pedagógico se generó observación a mejorar ya que no se evidenciaron novedades frente al seguimiento por ausencia de los niños cuando las llamadas no son efectivas, faltaba registrar en el formato de novedades algunos datos como nombres completos de los niños o niñas y nombre del acudiente. Así mismo se presentó observación a

							mejorar ya que en el mes de diciembre se reportaron 20 niños que realizarían transito al grado transición y los cuales no reportaron inscripción o matricula a los colegios de SED o colegios privados y en el mes de enero de 2019 no se había realizado seguimiento al proceso de TEA de los 20 niños. En el área de gestión ambiental se evidenció cumplimiento satisfactorio de obligaciones verificadas. En el componente de Nutrición y Salubridad evidenció cumplimiento satisfactorio de obligaciones verificadas. En el componente de Ambientes Adecuados y Seguros, se evidenció cumplimiento satisfactorio de obligaciones verificadas.
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			Se evidenció acta de inicio firmada entre las partes, se encuentra en su etapa de ejecución.
4	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del CONVENIO, y el acta de liquidación del mismo.					X	El convenio se encuentra en su fase de ejecución.
5	Presentar al supervisor y/o interventor del CONVENIO los informes de ejecución y los demás informes, con los soportes respectivos, de acuerdo con lo establecido en el ANEXO TÉCNICO.			X			Se evidenció radicado del informe del mes de enero, radicado E2019006205, con fecha del 08/02/2019.
6	Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor		X				En el área de gestión ambiental, no se generaron requerimientos. En el componente de nutrición y salubridad dio solución y cierre mediante radicado S2019011163 del 07/02/2019, al requerimiento con radicado SAL 107583 del 16/11/2018, con respuesta del Asociado con consecutivo E2018053761 del 23/11/2018.

							En el componente financiero presentaba requerimiento por ejecución financiera concepto alimentos radicado S2018113701 con fecha 06/12/2018, se evidencio respuesta E2018057518, una vez analizada la respuesta se dio cierre con radicado S2019007191 fecha 25/01/2019. En el componente administrativo se generó requerimiento ya que no se evidencio reemplazo por ausencia de la coordinadora del 28/01/2019 al 10/02/2019. RAD: S2019012153.
7	Dar respuesta a los requerimientos realizados por el supervisor y/o interventor por escrito, en un término no mayor a tres (3) días hábiles.			X			En el área de gestión ambiental, no se evidenció requerimientos en curso. En el componente de nutrición y salubridad – ambientes adecuados y seguros, no hay requerimientos en curso.
8	Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del CONVENIO, así como responder por la seguridad y el debido manejo de documentos y registros propios del ASOCIADO.			X			Presentó los documentos relacionados al convenio, en medio físico y magnético, los cuales se encontraron archivados de manera adecuada en el área administrativa facilitando su verificación.
9	Presentar los soportes y evidencias físicas, que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones específicas del convenido y mantenerlos disponibles en las instalaciones del Jardín Infantil.			X			Presentó los soportes y evidencias requeridos por la supervisión para la verificación del cumplimiento de las obligaciones.
10	Permitir la labor de la supervisión y/o interventoría, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la SDIS con el propósito de orientar el cumplimiento de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.			X			Para el periodo verificado el Asociado permitió la labor de la supervisión dentro del componente pedagógico. Para el mes verificado facilitaron el acceso a la información y documentación requerida por la supervisión para la verificación del cumplimiento de las obligaciones para la ejecución del convenio. El asociado permitió realizar las visitas de Supervisión de manera satisfactoria, verificando el grado de cumplimiento de las obligaciones.

11	Informar de manera inmediata y por escrito a la supervisión y/o interventoría del CONVENIO, sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control.					X	No presentaron visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes 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			En las visitas realizadas se evidenció que cumplió con los procedimientos, procesos y formatos utilizados para el desarrollo de las actividades diarias con los niños y niñas en el servicio.
13	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles					X	No se programaron reuniones por parte de la SDIS.
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 237 niños matriculados se encontraban 226 menores con asistencia al programa de crecimiento y desarrollo; 189 soportes de asistencia a servicios odontológicos y 233 presentaron esquema de vacunación completo, quienes no tenían cumplimiento en asistencia se les generó compromiso por escrito con los padres y madres de familia. Se observó disponibilidad de implementos para realizar los procesos de auto cuidado como jabón de manos, toallas de manos, cepillo de dientes, crema de dental; así como protectores para los cepillos de dientes de los niños – niñas. Se observó promoción en las actividades de Prácticas de alimentación saludable.

2	Garantizar que el talento humano que interactúa de forma directa con las niñas y los niños realice prácticas higiénicas, así como el lavado de manos de las niñas y los niños, de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, y las Guías técnicas de Nutrición y Salubridad emitidos por la SDIS			X			Se observó que las docentes constantemente realizan la práctica del lavado de manos antes del consumo de los alimentos y posterior al uso de las unidades sanitarias con los niños y niñas. Se observó disponibilidad de jabón líquido y toallas de papel para manos.
3	Disponer de un espacio para la operación de la Sala Amiga de la Lactancia Materna en los casos en que se atiendan niñas y niños menores de dos (2) años.			X			Se observó que el espacio destinado para la operación de la Sala Amiga de la Familia Lactante cuenta con la dotación requerida y se encuentra en adecuadas condiciones de higiene.
4	Apoyar con las maestras titulares y auxiliares pedagógicas, la toma de medidas antropométricas peso y talla a la totalidad de niñas y niños del Jardín Infantil.			X			Se realizó toma masiva de peso y talla del 3 al 6 de septiembre, la información fue radicada y validada en la subdirección local el 10 de septiembre. La segunda toma masiva de peso y talla se realizó el 1, 13 y 15 de noviembre de 2018, la cual fue validada el 15/11/2018 y 16/11/2018.
5	Realizar el reporte, manejo y seguimiento de niñas y niños con riesgo nutricional, dependiendo de las particularidades de cada caso, según las orientaciones de la SDIS. En caso de evidenciarse situaciones de malnutrición, se deberá implementar la Ruta de Atención Integral a la Desnutrición.			X			E reporte del estado nutricional se realizó de acuerdo con lo programado por la SDIS.
6	Contar con concepto higiénico sanitario favorable emitido por la Secretaría Distrital de Salud como autoridad competente, con fecha no mayor a un año de expedición. Este debe reposar en las instalaciones del Jardín Infantil, y estar a disposición de la SDIS. En caso en caso que el mismo este próximo a cumplir un año de emisión se debe radicar con dos (2) meses de antelación ante la Subred Integrada de Servicios de Salud, la solicitud de visita para la actualización del concepto higiénico sanitario, en todo caso durante la ejecución del convenio se debe contar con concepto favorable.			X			Se observó que el jardín infantil cuenta con concepto sanitario Favorable emitido el 10/09/2018, con números de actas SBO65003142 y AS025016565.

7	Realizar las acciones que sean necesarias para dar cumplimiento a las exigencias o recomendaciones registradas en las actas realizadas por la autoridad sanitaria competente e informar de manera inmediata al Supervisor del CONVENIO sobre las visitas que se adelanten por parte de la Autoridad Sanitaria o cualquier Ente de Control.			X			Se observó que no contaban con exigencias o recomendaciones registradas en las actas realizadas por la autoridad sanitaria. Se reportó el concepto sanitario del Jardín al supervisor del convenio el día 10/09/2018.
8	Documentar e implementar el Plan de Saneamiento Básico de acuerdo a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, Guía técnica para la construcción del Plan de Saneamiento Básico en los Jardines Infantiles en el Distrito Capital y Modelo de Plan de Saneamiento Básico de la SDIS. Los mismos deberán mantenerse a disposición de los entes de control y del talento humano que presta el servicio en el Jardín Infantil.			X			Se evidenció que el jardín infantil documenta e implementa el Plan de Saneamiento Básico con los cuatro programas correspondientes, y lo mantienen a disposición de los entes de control y del talento humano que presta el servicio en el Jardín Infantil. Diligenciaron oportunamente y de forma adecuada los formatos de verificación y control. Cuentan con fichas técnicas de productos de limpieza completas. El jardín cuenta con un tanque de almacenamiento de agua potable de 50.000 metros^3, con fecha de higienización del 28/08/2018 por la empresa TECNICONTROL FUMIGACIONES S.A.S. Presentaron programa de capacitación para el talento humano relacionado con el Plan de Saneamiento básico.
9	Documentar e implementar un protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura respecto a los procesos de compra, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servido o distribución de alimentos, de acuerdo con la normatividad vigente y los Estándares Técnicos para la calidad de Educación Inicial.			X			Se documentó e implementó un protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura respecto a los procesos de alimentación, acordes a la normatividad. Se evidenció que el plan de compras corresponde a lo requerido para dar cumplimiento a la alimentación de los niños y niñas, y se evidenció el adecuado diligenciamiento de los formatos de verificación y control. Se observó el adecuado almacenamiento de los alimentos en espacios limpios, organizados y se encontraron rotulados.

							Se evidenció que se cuenta con aceite de una sola fuente. El personal manipulador cuenta con la documentación requerida y presentó dotación completa en adecuadas condiciones de limpieza.
10	Contar con equipos, utensilios y menaje de acuerdo a la cobertura, en adecuado estado de funcionamiento, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial y del anexo técnico.			X			Se evidenciaron equipos, utensilios y menaje completos en adecuado estado, orden y limpieza, se observó uso adecuado del menaje acorde al alimento servido, facilitando la manipulación del alimento por parte de los niños y niñas.
11	Adquirir los productos alimenticios de primera calidad, en establecimientos habilitados y controlados por la autoridad sanitaria competente de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente ANEXO TÉCNICO.			X			Se presentó proveedores con conceptos sanitarios, de establecimiento y transporte favorable y vigente.
12	Cumplir con la minuta patrón y el ciclo de menús establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social, teniendo en cuenta las recomendaciones nutricionales del profesional asignado al Jardín Infantil.			X			De acuerdo con la documentación verificada, la disposición de alimentos coincide con la minuta patrón.
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	Para el presente periodo, no se programó entrega de paquete alimentario en jornada liberada ni pedagógica.
No	**COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS**	**D**	**AM**	**S**	**S**	**NA**	**OBSERVACIONES**
1	Realizar el mantenimiento preventivo y las adecuaciones locativas conforme los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, cuando sean requeridos.			X			No se realizaron mantenimientos preventivos a las instalaciones locativas 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 socializó el Plan Escolar de Gestión del Riesgo y Cambio Climático con padres de familia y talento humano.
3	Elaborar e implementar un plan de gestión de riesgos de accidentes de acuerdo a lo establecido en la "Guía Técnica Gestión de riesgos de accidentes en los jardines infantiles del Distrito Capital", durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			Presentaron el plan de gestión de riesgos de accidentes de acuerdo con lo establecido en la Guía Técnica. Se evidenció socialización de dicho plan con todo el talento humano. Se realizó revisión a la instalación del gas natural el día 02/07/2015 mediante. # 57041.
4	Elaborar e implementar los protocolos de las estrategias de seguridad de acuerdo a lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			Se observó que se implementan estrategias y protocolos de seguridad que procuran la integridad física de los niños y niñas asistentes, se evidenció mediante acta y registro de asistentes la socialización de los protocolos con el talento humano.
5	Garantizar la atención inmediata de la niña o el niño accidentado, de conformidad con lo establecido en el "Procedimiento de atención de accidentes en instituciones y establecimientos de atención integral a la primera infancia" de la SDIS y en el protocolo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad.			X			El talento humano que labora en el jardín conoce el Procedimiento de atención de accidentes en instituciones y establecimientos de atención integral a la primera infancia de la SDIS y el protocolo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad.
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 de vigencia desde el 18/04/2018 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. Se informó al supervisor del convenio el día 27/=7/2018.
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: jcpiedraverdesga@gmail.com.
2	Contar con carpetas física y magnética, de conformidad con el ANEXO TECNICO			X			Presentaron las carpetas física y magnética, denominadas Subsistema de Gestión Ambiental, organizadas y diligenciadas oportunamente.
3	Elaborar un cronograma de actividades ambientales que incluya los períodos programados para la divulgación de la totalidad de lineamientos ambientales y de cumplimiento a las frecuencias exigidas por cada componente ambiental, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			Presentó el cronograma de actividades ambientales, incluyendo la programación de la socialización de los lineamientos ambientales, con metodología de pre-post, campañas y demás actividades relacionadas con el diligenciamiento y envío de la información en las frecuencias establecidas.
4	Contar con el informe de condiciones ambientales, de conformidad con el ANEXO TECNICO			X			Presentó el informe de condiciones ambientales, actualizado, el cual refleja la implementación del PIGA.
5	Implementar la gestión integral de los residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables conforme a lo establecido en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos.			X			Presentó adecuada dotación de canecas y bolsas en cantidad suficiente, se observó correcta clasificación de residuos sólidos, separando los aprovechables de los no aprovechables y diligenciaron los documentos de manera oportuna.
6	Realizar la gestión integral de los colchones que se generen de acuerdo a lo establecido en el Instructivo para el manejo y disposición final de colchones.					X	No se generó este tipo de residuo dado que la Unidad Operativa no cuenta con colchones.

7	Dotar las instalaciones con los contenedores y canecas conforme a lo señalado en el ANEXO TÉCNICO y el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos.			X			Presentaron canecas en buen estado, en cantidad suficiente, rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS y dotadas de las bolsas correspondientes al color de las canecas. Realizó adecuada separación de residuos.
8	Cumplir con las características locativas y operacionales del cuarto de almacenamiento temporal e residuos ordinarios según lo señalado en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos y el Decreto 2981 de 2013 o norma que lo modifique o sustituya.			X			El cuarto de almacenamiento temporal de residuos presentó dotación adecuada de canecas con tapa hermética, rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS. Realizó adecuada separación en la fuente, contó con la ruta de recolección interna de residuos sólidos publicada, entregó los residuos sólidos aprovechables a un reciclador de oficio y contó con una balanza para el pesaje de dichos residuos.
9	Realizar el diligenciamiento de los formatos y formularios establecidos en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos, dentro de los plazos establecidos en el ANEXO TECNICO.			X			Realizó el diligenciamiento de los formatos y formularios del PAIPAERS, de manera oportuna y adecuada. Se presentaron: Plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos, política cero residuos y política cero papel y guía para manejo y disposición final de colchones. Acta, listado de asistencia y pre post de la divulgación del PAIPAERS. Se presentó acuerdo de corresponsabilidad firmado y vigente. 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 de aceite para el presente mes, dado que la cantidad generada del residuo fue mínima.
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, no se realizó entrega para el presente mes, dado que la cantidad generada del residuo fue mínima.
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			Entregó los certificados de disposición y aprovechamiento de la entrega de aceite vegetal usado de acuerdo con lo establecido por la SDIS.
22	Garantizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de las trampas de grasa y/o campanas de extracción, que tenga el Jardin Infantil.			X			Presentó campana de extracción de vapores en condición adecuada de limpieza y desinfección.

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 el registro de PEV, ante la Secretaría Distrital de Ambiente, con No SCAAV- 00539 con fecha de emisión 04 abril 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			La práctica pedagógica es coherente con el desarrollo de los niños de cada nivel y con el proyecto pedagógico del jardín. Se evidencio emisión de concepto técnico del proyecto pedagógico con aval, emisión del concepto con fecha 28//12/2018, radicado S2019001640 del 09/01/2019.

2	Tener a disposición en el Jardín Infantil los planeadores que contengan las prácticas pedagógicas, en coherencia con las orientaciones definidas en los Estándares Técnicos de Calidad para la Educación Inicial.			X			Se verificaron proyecciones para cada área y aula, estas dan cuenta del proceso a realizar durante la semana, las cuales eran acordes al proceso de desarrollo de los niños de cada nivel.
3	Implementar mecanismos e instrumentos que den cuenta del seguimiento al desarrollo de las niñas y los niños que permitan registro, caracterización, y seguimiento de información oportuna, suficiente, pertinente y relevante acerca del quehacer pedagógico y los procesos de desarrollo de potencialidades de niñas y niños a quienes se presta el servicio. Estos instrumentos serán: el observador, informes a familias y los que el Jardín Infantil considere pertinentes en coherencia con su apuesta pedagógica.		X				No realizaron observadores correspondientes a los meses de noviembre y diciembre de 2018.
4	Registrar e informar a padres, madres y cuidadores, las novedades y situaciones especiales que se presentan con niñas y niños (salud, estado físico y emocional, asistencia, entre otros eventos). El registro deberá realizarse de manera individual, soportado con la firma del padre, madre y/o cuidador, conforme al formato establecido por la SDIS.		X				No evidenciaron novedades frente al seguimiento por ausencia de los niños cuando las llamadas no son efectivas, faltaba registrar en el formato de novedades algunos datos como nombre completo del niño o niña y nombre del acudiente.
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			Realizo entrega de informes a padres de familia entre los días 1 al 14 de diciembre de 2018. Presentaron las características, procesos, potencialidades y desarrollo integral de las niñas y los niños del Jardín Infantil.
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	En el mes no se realizó comité ampliado.
7	Realizar una Jornada Pedagógica por mes, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS, donde participe el talento humano del Jardín Infantil e implementar las acciones definidas en dicha jornada.					X	No se programó jornada pedagógica para el mes de enero por parte de la SDIS.
8	Promover e implementar en corresponsabilidad con el talento humano y con madres, padres y/o cuidadores, acciones de cuidado calificado a través de estrategias de buen trato, prevención del maltrato infantil, prevención y detección de la violencia sexual infantil y prevención del abuso sexual infantil.					X	No se realizaron acciones de cuidado durante el mes de enero.

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	No se realizaron actividades de formación a familias para el mes de enero.
10	Informar a la SDIS de forma inmediata situaciones de presunto maltrato físico y/o psicológico, violencia, abuso o explotación que afecte a niñas y niños participantes del Jardín Infantil.			X			La responsable del servicio refirió que no se presentaron situaciones de violencia o abuso en contra de los niños del jardín, para el mes de enero. Con respecto al caso de los niños Samuel Esteban Suarez y Brigitte Tatiana Suarez quienes se encontraban en protección de ICBF desde el 29 de noviembre 2018, se realizó el debido seguimiento y aún se encuentran bajo protección.
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			Contó con un cronograma en el cual proyectó los encuentros necesarios para la elaboración del pacto de corresponsabilidad con la participación de padres, madres y/o cuidadores, para el mes de enero no se programó.
12	Consolidar, sistematizar y socializar el pacto de corresponsabilidad construido de forma participativa con padres, madres y/o cuidadores y el talento humano del Jardín Infantil.			X			El 23 de noviembre de 2018 realizaron actividad alusiva a la construcción pacto de corresponsabilidad con las familias.
13	Acompañar y hacer seguimiento al proceso de Transiciones Efectivas y Armónicas de niñas y niños a grado jardín y grado transición de la SED.		X				En el mes de diciembre se reportaron 20 niños que realizarían transito al grado transición y los cuales no reportaron inscripción o matricula a los colegios de la SED o colegios privados, aun no se había realizado seguimiento al proceso de TEA de los 20 niños. Para el mes de enero no se realizó egreso para grado cero o jardín.
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			Contó con material de consumo y didáctico suficiente para la prestación del servicio. Se dio el visto bueno a las siguientes facturas por concepto de papelería:

							Factura número 33337 del 7/12/2018 por $ 483.843 por concepto de papelería. Factura número 11094 del 18/01/2019 por $ 79968 por concepto de papelería.
15	Poner a disposición de niñas y niños el material didáctico, de manera permanente dentro del aula y otros espacios pedagógicos del Jardín Infantil.			**X**			El material didáctico con el que cuenta es suficiente para la cobertura, se encontró al alcance de los niños en las aulas o áreas.
16	Garantizar espacios enriquecidos que conlleven a potenciar el desarrollo infantil, en diferentes escenarios donde se implementen acciones pedagógicas, que sean coherentes y pertinentes con las estrategias e intencionalidades del proyecto pedagógico.			**X**			Los espacios pedagógicos se encontraron ambientados con elementos acordes a las estrategias y al proceso de desarrollo 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**			Informó y reportó al supervisor del convenio sobre salida pedagógica el 26/10/2018 bajo el radicado ENT 19262 a FINKANA para el 30 de noviembre de 2018, donde ejecutaron el protocolo definido por el jardín infantil; presentó valoración de la salida pedagógica.
18	Realizar una (1) salida pedagógica dirigida a las niñas y los niños del Jardín Infantil, durante la ejecución del CONVENIO, de conformidad con lo señalado en el ANEXO TECNICO.			**X**			Realizaron salida pedagógica el 30 de noviembre de 2018 a FINKANA con la participación de 144 niños y niñas.
19	Dar cumplimiento a los ofrecimientos adicionales presentados en la oferta.					**X**	Para el periodo verificado no se programaron ofrecimientos.
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 28 de enero de 2019, realizo acta de inducción al personal
2	Garantizar el perfil, proporción y permanencia del talento humano requerido para la operación del Jardín Infantil.			**X**			El talento humano contratado se encontró acorde a la estructura de costos, garantizando el perfil requerido: 1 coordinadora, 2 apoyos administrativos, 20 docentes, 5 auxiliares pedagógicas, 4 de manipulación de alimentos y 4 de servicios generales.

3	Reemplazar el talento humano que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días calendario de operación consecutivos no preste sus servicios en el Jardín Infantil, el reemplazo deberá cumplir con los requisitos de formación y experiencia pertinentes.	X					Aunque en la visita realizada por el componente administrativo, se dio calificación satisfactoria se proyectó requerimiento ya que la coordinadora para el día de la visita no se encontraba, se evidenció permiso para capacitación programada por la fundación del 28/01/2019 al 01/02/2019. No conto con reemplazo. En verificación del componente de nutrición y salubridad, el día 30/01/2019 se generó requerimiento por ausencia de la Sra. coordinadora Nathaly Álvarez y no contar con remplazo.
4	Garantizar las estrategias necesarias para solucionar las controversias o inconvenientes que se presenten con el talento humano, respecto del no cumplimiento de funciones o la indebida ejecución de las obligaciones.			X			Contaban con el protocolo de resolución de conflictos, el cual fue socializado con el talento humano el 24 de agosto de 2018. se evidenció acta y asistencia.
No	**COMPONENTE ADMINISTRATIVO**	**D**	**A M**	**S**	**S**	**N A**	**OBSERVACIONES**
1	Mantener en las instalaciones del Jardín Infantil las hojas de vida del talento humano contratado para la prestación del servicio en las condiciones descritas en el componente administrativo de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.		X				Se evidenciaron hojas de vida del personal contratado nuevo los cuales se encontraban pendientes de soportes.
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 evidenciaron y verificación 13 historias sociales del nivel de caminadores las cuales presentaron compromisos firmados por padres, madres y/o cuidadores, como mecanismo de seguimiento por falta d documentación.
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 evidenciaron radicados de ficha SIRBE con sus respectivos anexos y ficha critica recibidos desde el 23/01/2019 y novedades radicadas desde el 21/01/2019.
4	Mantener actualizada la información correspondiente a las asistencias diarias y mensuales de niñas y niños en el formato "Seguimiento mensual a la asistencia" (F-PS-CU- 01 versión vigente) y en el aplicativo de asistencia dispuesto por la SDIS.		X				Se evidenció que el aplicativo no se encontraba diligenciado desde el día 21/01/2019 al día de la visita 28/01/2019.

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			Se evidenció que el asociado garantizó el derecho a la privacidad de la información de los niños y las niñas participantes del Jardín.
6	Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del Jardín Infantil durante la jornada de atención, de acuerdo a lo definido en el ANEXO TÉCNICO			X			El talento humano se encontró acorde al establecido en la estructura de costos y que este prestó su atención en los cargos establecidos de acuerdo a cada perfil.
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			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 documentos en mal estado.
3	Entregar a la supervisión y/o interventoría, durante la ejecución del CONVENIO todos los archivos en soporte físico y magnético que se hayan producido o recibido con ocasión de la ejecución del CONVENIO.					X	No presentaron entrega de documentación al supervisor del convenio, durante el periodo verificado.
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					X	No presentaron entrega de expedientes a la subdirección Local en el periodo verificado.

	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.						
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 persona encargada del manejo de la gestión documental, la auxiliar administrativa Martha Virginia Castro Vargas
No	**SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**	**D**	**A M**	**S**	**S**	**N A**	**OBSERVACIONES**
1	Contar con acta y planilla de asistencia, en donde se evidencie la socialización de las Políticas de Gestión Documental por parte de la SDIS, atendiendo los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio. Esta socialización se deberá realizar durante los primeros 30 días calendario a partir de la firma del acta de inicio.			X			Participó en socialización de Gestión Documental el 29 de agosto de 2018.
2	Disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.			X			La documentación se encontró archivada y organizada en el área administrativa, cumpliendo con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.
3	Firmar entre las partes un acuerdo de confidencialidad. Solo para el caso en que el operador cuenten con el aplicativo SIRBE en la unidad operativa.					X	No contaron con aplicativo SIRBE.
4	Cumplir con la Política de Seguridad de la Información – Resolución 0635 del 12 de abril de 2017.					X	No contaron con aplicativo SIRBE.
5	Reportar a la Subdirección de Investigación e Información de la SDIS, los incidentes de Seguridad de la Información, al momento de su ocurrencia.					X	No contaron con aplicativo SIRBE.
6	Garantizar el diligenciamiento de los instrumentos correspondientes a "ficha SIRBE información básica y transversal, ficha SIRBE variables específica para el servicio y formato genérico de novedades" establecidos por la SDIS, teniendo en cuenta los principios de: calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad			X			El asociado garantizó el buen diligenciamiento de los instrumentos correspondientes a la ficha SIRBE.

7	Garantizar que el registro de información Misional, en los instrumentos dispuestos se lleve de acuerdo a los lineamientos técnicos y operativos oficiales emitidos por la SDIS			X			El asociado garantizó la información misional con base a los lineamientos técnicos y operativos.
No	**ASPECTOS FINANCIEROS**	**D**	**AM**	**S**	**S**	**NA**	**OBSERVACIONES**
1	Registrar su actividad financiera y contable de acuerdo con lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).			X			Se evidenció libro auxiliar contable del mes de enero de 2019, expedido del software contable SAAP, donde se verificó el registro de los soportes presentados como ejecución del presupuesto en el mes.
2	Realizar el pago de todas las obligaciones adquiridas para el funcionamiento del Jardín Infantil, durante el término de ejecución del convenio.			X			El Asociado aportó los soportes en los que se evidenció el pago de las obligaciones adquiridas con el talento humano y proveedores y demás obligaciones propias de la ejecución del convenio.
3	Pagar dentro de los 10 primeros días hábiles del mes el salario u honorarios (según sea el caso) y a través de transferencia electrónica en la cuenta de ahorros o corriente suministrada por el talento humano al momento de ser contratado, los salarios, honorarios, y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, estas últimas cuando haya lugar al talento humano acorde con los valores establecidos en la propuesta establecida para el presente proceso competitivo, efectuando los pagos de derechos laborales y parafiscales a que haya lugar.			X			1 coordinadora, 20 docentes, 5 auxiliares pedagógicos y 2 apoyos administrativos, vinculados por contrato laboral. Personal de servicios generales (4 personas) vinculado por la empresa temporal Casalimpia. Personal de manipulación de alimentos generales (4 personas) vinculado por la empresa temporal Asomer. Nómina correspondientes del 21 al 30 de enero 2019, cancelados el 14/02/2019, según transferencia electrónica del Bancolombia. El pago de seguridad social fue cancelado el 12/02/2019, planilla N° 8488837105. Para el personal de servicios generales, pendiente de llevar a la ejecución los 10 días de enero el proveedor no radico factura al Asociado. Para el personal de manipuladores de alimentos, se evidenció pago de la factura N° Factura N° 13672 de fecha 01/30/2019.

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 enero una ejecución de los recursos de la SDIS por un valor de $73.476.855 representados en talento Humano $26.128.039, desgate y uso de los bienes muebles $6.294.835, aseo personal $964.240, aseo institucional $872.675, papelería $2.430.000, material didáctico $31.114.800 y alimentos $5.672.266, el aporte por parte del asociado fue de $3.425.165.
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			Los documentos presentados por el Asociado, como soportes de la ejecución de los recursos tanto de la SDIS como del Asociado, fueron evidenciados cumpliendo con la propuesta presentada, plan presupuestal avalado y directriz de la SDIS.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		1	7	77	0	24	Presenta concepto aceptable de las obligaciones, sin embargo debe subsanar las observaciones aplicando acciones de mejora inmediata.

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

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
No	**GENERALES**						
1	Aportar en dinero o especie el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo			X			El Asociado presentó soportes que evidenciaron el aporte en el mes de enero de 2019 por valor de $4.306.164, correspondiente al rubro de desgaste y uso de los bienes muebles, equipos industriales y dotación. Por otro lado se evidenció el registro en el libro auxiliar contable para el rubro de espacio físico funcional, pero no se llevó a la ejecución del mes toda vez que no se evidenció el soporte del aporte, se llevará a la ejecución en la siguiente visita financiera.

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 administrativo presento observaciones de mejora debido a que en el momento de la visita administrativa faltaba por contratar una auxiliar pedagógica, se evidenció ausencia de la coordinadora sin reemplazo del 2801/2019 al 01/02/2019, en el seguimiento a padres, madres y/o cuidadores no contó con compromisos firmados. En el componente pedagógico subsanó observación por el registro de los observadores del mes diciembre de 2018; pero se presentó observación a mejorar por el registro de novedades. En el área de gestión ambiental se evidenció cumplimiento satisfactorio de obligaciones verificadas. En el componente de nutrición y salubridad subsanó las observaciones del mes anterior, dado que presento higienización del tanque de almacenamiento de agua con fecha de realización del 02/08/2018, no mayor a seis meses y presentó la totalidad de las fichas técnicas y las hojas de seguridad de los productos químicos utilizados en el Jardín. En el componente de ambientes adecuados y seguros se evidenció cumplimiento satisfactorio de obligaciones verificadas.
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			Se evidencio informe de gestión del mes de enero, radicado E2019005605, radicado en la subdirección local de suba el 05/02/2019.

6	Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor		X				Componente administrativo, cuenta con requerimiento SAL-104909 se evidencio respuesta por parte del asociado E201805927 respuesta en seguimiento. Se generó requerimiento debido a que no se evidenció reemplazo por ausencia de la coordinadora del 28/01/2019 al 010/02/2019 y falto una auxiliar pedagógica por contratar; con radicado RAD: S2019012682. El requerimiento proyectado por el registro de novedades en el componente pedagógico está en seguimiento ya que se presentaron algunos registros sin la respectiva firma de la responsable del servicio y del padre de familia. En el área de gestión ambiental, no se generaron requerimientos. En el componente nutrición y salubridad, se dio solución al requerimiento con radicado S2018115484 del 12/12/2018, con respuesta del Asociado con radicado E201858536 del 21/12/2018; dicho requerimiento fue generado porque se adquirieron productos alimenticios (pollo) del proveedor Pollo Andino, con NIT 860076820 – 1, el cual no contaba con concepto sanitario por encontrarse en etapa de habilitación del establecimiento, según pudo evidenciarse en la autorización sanitaria del INVIMA emitida el 25 de junio de 2018 mediante Resolución No. 2018026415; lo anterior fue subsanado a través de la compra de alimentos realizada a proveedores con concepto sanitario favorable y vigente. En el componente financiero presentaba requerimiento por ejecución financiera concepto alimentos radicado S2018115456 con fecha 12/12/2018, se evidencio respuesta E2018058535, se dio cierre al requerimiento con radicado S2019007197 fecha 01/25/2019.

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			Componente administrativo, cuenta con requerimiento SAL-104909 se evidencio respuesta por parte del asociado E201805927 respuesta en seguimiento. El requerimiento proyectado por el registro de novedades en el componente pedagógico está en seguimiento ya que se presentaron algunos registros sin la respectiva firma de la responsable del servicio y del padre de familia. En el área de gestión ambiental, no se evidenció requerimientos en curso. En el componente de nutrición y salubridad, el requerimiento con radicado S2018115484 del 12/12/2018, presentó respuesta satisfactoria del Asociado con radicado E201858536 del 21/12/2018, dándose solución.
8	Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del CONVENIO, así como responder por la seguridad y el debido manejo de documentos y registros propios del ASOCIADO.			X			Los documentos se encontraron 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			El asociado presentó la información y la documentación solicitada facilitando la verificación del cumplimiento de los compromisos adquiridos en el convenio. Los soportes y evidencias físicas requeridas se encontraron a disposición del profesional de apoyo a la supervisión.
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	No se presentaron visitas de entes de control en el mes.

12	Implementar los lineamientos (Procesos, procedimientos, documentos asociados) vigentes del manual del Sistema Integrado de Gestión de la SDIS, relacionados con las actividades a desarrollar durante la vinculación, permanencia y egreso de las niñas y niños al servicio social de jardines infantiles			X			Se evidenció que el talento humano aplicó los procedimientos, procesos y formatos, en el desarrollo de las actividades diarias en el servicio.
13	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles					X	No fueron convocados a reuniones.
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 204 niños y niñas matriculados a la fecha de visita 204 cuentan con el registro de asistencia al programa de crecimiento y desarrollo, 200 presentaron asistencia a servicios odontológicos y el total de ellos contaban con su esquema de vacunación completo, para quienes aún no contaban con registro de asistencia se generó compromisos con los padres de familia para dar cumplimiento. Se evidencio que se da cumplimiento al cronograma de actividades de Prácticas de Cuidado. No se reportaron episodios de EDA, ERA y 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 con la dotación requerida.
4	Apoyar con las maestras titulares y auxiliares pedagógicas, la toma de medidas antropométricas peso y talla a la totalidad de niñas y niños del Jardín Infantil.			X			Se evidenció soporte de segunda toma masiva de peso y talla realizado entre el 6 y el 9 de noviembre de 2018 con apoyo de la nutricionista local y se radicó el 20-11-2018. Presentó equipos de medición antropométrica en adecuado estado de funcionamiento.
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			El reporte del estado nutricional se realizó de acuerdo a lo programado por la SDIS.
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			La unidad operativa presentó concepto higiénico sanitario favorable, emitidos el 07 de junio de 2018 mediante actas número 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. Se realizó la 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 alimentos cumplen con los parámetros de calidad establecidos de acuerdo con 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			De acuerdo con la documentación verificada, la disposición de alimentos coincidió con la minuta patrón.
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			No presentaron recomendaciones nutricionales especiales de los niños y niñas, realizadas por el profesional asignado para el Jardín Infantil.
14	Entregar al padre, madre o cuidador, los alimentos equivalentes a la Jornada pedagógica, Jornada liberada y/o paquete alimentario de contingencia (cuando aplique) de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente ANEXO TÉCNICO, dejando registro de la entrega.			X			Para el periodo evaluado no se programó entrega de paquete alimentario.
No	**COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS**	**D**	**AM**	**S**	**S**	**NA**	**OBSERVACIONES**
1	Realizar el mantenimiento preventivo y las adecuaciones locativas conforme los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, cuando sean requeridos.			X			No se realizaron mantenimientos preventivos a las instalaciones locativas, dado que no fue necesario.
2	Elaborar e implementar un plan escolar de gestión de riesgos y cambio climático de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y conforme a las directrices emitidas por la SDIS, durante el primer trimestre de la ejecución del CONVENIO			X			Se observó que el jardín cuenta con Plan Escolar de Gestión del Riesgo y Cambio Climático acorde con la normatividad vigente, botiquines con la dotación completa de elementos, directorio de emergencias completo y actualizado, plano de evacuación, áreas señalizadas, registro de visitantes, presenta extintores con recarga vigente, señalizados y asegurados. Se evidenció cumplimiento en el desarrollo de las actividades de socialización programadas.

3	Elaborar e implementar un plan de gestión de riesgos de accidentes de acuerdo a lo establecido en la "Guía Técnica Gestión de riesgos de accidentes en los jardines infantiles del Distrito Capital", durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			Presentaron el plan de gestión de riesgos de accidentes documentado y socializado, de acuerdo con lo establecido en la Guía Técnica. El talento humano del jardín implementó 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, no se presentaron accidentes en el mes verificado.
6	Presentar el concepto Técnico vigente expedido por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, que certifica el cumplimiento de las condiciones de seguridad y protección contra incendios. O el recibo de pago que soporta la solicitud de la visita para la expedición del mismo, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			Se evidenció concepto técnico de Bomberos, con vigencia del 01/06/2018 al 31/05/2019.
7	Presentar al supervisor del convenio el Certificado de Riesgos y Amenazas expedido por el IDIGER, durante los dos meses siguientes a la suscripción del acta de inicio del convenio, en el caso en que el certificado de SINUPOT del inmueble en el que presta el servicio refleje riesgo nivel de amenaza media o alta.			X			Presentó el Certificado de Riesgos y Amenazas expedido por el IDIGER, el predio no presenta riesgo de amenaza por remoción de masas ni por inundación por desbordamiento.
No	**AREA DE GESTIÓN AMBIENTAL**	**D**	**A M**	**S**	**S**	**N A**	**OBSERVACIONES**
1	Crear y utilizar un correo electrónico para el manejo de la información ambiental, de conformidad con el ANEXO TECNICO.			X			Presentó correo electrónico para el envío de la información ambiental a la SDIS, creado bajo el dominio de Gmail, incluyendo las letras iniciales del servicio prestado (Jardín Cofinanciado = jc), seguido del nombre de la unidad y de la sigla SGA, así: jcaeiotuorquideas@gmail.com.

2	Contar con carpetas física y magnética, de conformidad con el ANEXO TECNICO			X			Presentaron las carpetas física y magnética, denominadas Subsistema de Gestión Ambiental, organizadas y diligenciadas oportunamente.
3	Elaborar un cronograma de actividades ambientales que incluya los periodos programados para la divulgación de la totalidad de lineamientos ambientales y de cumplimiento a las frecuencias exigidas por cada componente ambiental, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			Presentó el cronograma de actividades ambientales, incluyendo la programación de la socialización de los lineamientos ambientales, con metodología de pre-post, campañas y demás actividades relacionadas con el diligenciamiento y envío de la información en las frecuencias establecidas.
4	Contar con el informe de condiciones ambientales, de conformidad con el ANEXO TECNICO			X			Presentó el informe de condiciones ambientales, actualizado, reflejando la implementación del plan institucional de gestión ambiental.
5	Implementar la gestión integral de los residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables conforme a lo establecido en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos.			X			Presentó adecuada dotación de canecas y bolsas en cantidad suficiente, se observó correcta clasificación de residuos sólidos, separando los aprovechables de los no aprovechables y diligenciaron los documentos de manera oportuna.
6	Realizar la gestión integral de los colchones que se generen de acuerdo a lo establecido en el Instructivo para el manejo y disposición final de colchones.					X	No se generó este tipo de residuo dado que la Unidad Operativa no cuenta con colchones.
7	Dotar las instalaciones con los contenedores y canecas conforme a lo señalado en el ANEXO TÉCNICO y el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos.			X			Presentaron canecas en buen estado, en cantidad suficiente, rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS y dotadas de las bolsas correspondientes al color de las canecas. Realizó adecuada separación de residuos.
8	Cumplir con las características locativas y operacionales del cuarto de almacenamiento temporal e residuos ordinarios según lo señalado en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos y el Decreto 2981 de 2013 o norma que lo modifique o sustituya.			X			El cuarto de almacenamiento temporal de residuos presentó dotación adecuada de canecas con tapa hermética, rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS. Realizó adecuada separación en la fuente, contó con la ruta de recolección interna de residuos sólidos publicada, entregó los residuos sólidos aprovechables a un reciclador de oficio y contó con una balanza para el pesaje de dichos residuos.

9	Realizar el diligenciamiento de los formatos y formularios establecidos en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos, dentro de los plazos establecidos en el ANEXO TECNICO.			X			Realizó el diligenciamiento de los formatos y formularios del PAIPAERS, de manera oportuna y adecuada. Se presentaron: Plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos, política cero residuos y política cero papel y guía para manejo y disposición final de colchones. Acta, listado de asistencia y pre-post de la divulgación del PAIPAERS. Se presentó acción afirmativa N 003 con el gestor ambiental suscrito el marzo del 2018. Se presentó la ruta de recolección interna por cada piso de conformidad con el PAIPAERS. Se presentaron los formatos de Registro, medición y control de residuos y Certificado entrega de residuos sólidos generados diligenciados a la fecha de forma correcta con la respectiva firma del recolector de oficio.
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 programó en un horario de circulación mínima de participantes evitando el contacto con los mismos. Todas las sustancias utilizadas presentaron ficha técnica y hoja de seguridad, y los empaques de las mismas, presentaron etiquetado indicando los elementos necesarios en caso de derrame. Los residuos peligrosos generados se encontraron embalados y rotulados de acuerdo a lo establecido en el Plan de Residuos Peligrosos y fueron entregados a la empresa autorizada por la Secretaria de Ambiente.
11	Entregar los residuos peligrosos de pos consumo en las Áreas de Almacenamiento Temporales de Residuos Peligrosos de la Entidad, en cumplimiento con las condiciones de embalaje y rotulado establecidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.					X	No se generó este tipo de residuo para el mes verificado.

12	Gestionar los residuos peligrosos que no son pos consumo a través de empresas gestoras autorizadas, conservando los respectivos certificados y remitir al Área de Gestión Ambiental los primeros 5 días hábiles de los meses: enero, abril, julio y octubre durante la vigencia del CONVENIO.					X	No se generó este tipo de residuo para el mes verificado.
13	Implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD en el momento que se realicen obras nuevas, reparación de infraestructura, entre otras.					X	Dado que no se generó este tipo de residuo, no fue necesario implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD.
14	Dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 1115 de 2012, Resolución 932 de 2015 y Decreto 586 de 2015 o las normas que modifiquen o sustituyan, las cuales establecen la Gestión Integral de los RCD para los predios ubicados en el Distrito. De igual forma, para los predios ubicados fuera del Distrito, deberán dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 472 de 2017 o la norma que modifiquen o sustituya.					X	Dado que no se generó este tipo de residuo, no fue necesario aplicar la normatividad relacionada con el manejo de los Residuos de Construcción y Demolición – RCD.
15	Garantizar el porcentaje de aprovechamiento de RCD (Residuos de Construcción y Demolición) y/o la reutilización de los residuos generados por las etapas constructivas y de desmantele, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD dela SDIS y la normativa ambiental vigente					X	Dado que no se realizó construcción locativa, no fue necesario aplicar el el porcentaje de aprovechamiento de RCD.
16	Contar con los certificados de disposición final, aprovechamiento de los RCD y/o soporte de recolección de los RCD, emitidos por el gestor autorizado, según aplique de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD de la SDIS y la normativa ambiental vigente.					X	Dado que no se generó este tipo de residuo, no fue necesario implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD.
17	Implementar y divulgar el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas de la SDIS, de conformidad con el ANEXO TECNICO.			X			Se incluyó dentro del cronograma la divulgación del Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas para garantizar las dos veces solicitadas durante la vigencia del convenio.

							Presentó adecuado almacenamiento del Aceite Vegetal Usado, no se realizó entrega para el presente mes, dado que la cantidad generada del residuo fue mínima.
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, no se realizó entrega para el presente mes, dado que la cantidad generada del residuo fue mínima.
20	Enviar el soporte del registro como generador de aceite vegetal usado otorgado por la Secretaría Distrital de Ambiente por correo electrónico a procesosgambiental@sdis.gov.co.			X			La Unidad Operativa presentó registro como generador de AVU No. GN2637, el cual fue enviado al correo el cual fue enviado al correo procesosgambiental@sdis.gov.co.
21	Contar con los soportes de los informes trimestrales de la gestión del aceite vegetal usado efectuados a la Secretaría Distrital de Ambiente.			X			Realizó la entrega de los certificados de disposición y aprovechamiento de la entrega de aceite vegetal usado, oportunamente.
22	Garantizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de las trampas de grasa y/o campanas de extracción, que tenga el Jardin Infantil.			X			La trampa de grasa y la campana extractora de vapores presentaron condición adecuada de limpieza y desinfección.
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 el registro de PEV ante la Secretaría Distrital de Ambiente, con radicado No SCAVV-02069 con fecha de emisión 03/12/2018.
No	**COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO**	**D**	**A M**	**S**	**S**	**N A**	**OBSERVACIONES**
1	Implementar el proyecto pedagógico avalado por la SDIS acorde al proceso de desarrollo de las niñas y los niños.			X			Las actividades que realizaron son coherentes con el proceso de desarrollo de los niños y las niñas para el periodo de vinculación.
2	Tener a disposición en el Jardín Infantil los planeadores que contengan las prácticas pedagógicas, en coherencia con las orientaciones definidas en los Estándares Técnicos de Calidad para la Educación Inicial.			X			Se verificaron proyecciones por área y aula con provocaciones e ideas a desarrollar, acordes a la etapa de vinculación.
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			Subsanó observación del mes anterior dado que se evidenciaron observadores del mes de diciembre de 2018, los cuales se encontraban por dimensiones.

4	Registrar e informar a padres, madres y cuidadores, las novedades y situaciones especiales que se presentan con niñas y niños (salud, estado físico y emocional, asistencia, entre otros eventos). El registro deberá realizarse de manera individual, soportado con la firma del padre, madre y/o cuidador, conforme al formato establecido por la SDIS.		X				Se evidenció registro de las diferentes situaciones que se presentaron con los niños y las niñas, sin embargo, estos registros no contaban con la firma de la responsable del servicio y del padre de familia en la parte del seguimiento.
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			Realizaron entrega de informes a los padres de familia el 14/12/2018 estos dan cuenta de las características de cada uno de los niños y de las niñas. Presentaron acta, lista de asistencia e informes como soporte.
6	Asistir y participar en las Jornadas de Comité Ampliado, desarrolladas una vez al mes, en la localidad, de acuerdo a la programación establecida por la SDIS.					X	No se realizó comité ampliado debido a que no se programó jornada pedagógica para el mes de enero de 2019.
7	Realizar una Jornada Pedagógica por mes, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS, donde participe el talento humano del Jardín Infantil e implementar las acciones definidas en dicha jornada.					X	No se programó jornada pedagógica para el mes de enero de 2019.
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 mes de enero de 2019 no se realizaron acciones de cuidado calificado con el talento humano o con los padres de familia.
9	Brindar espacios para el acompañamiento interdisciplinario que incentiven la participación de los padres, madres y cuidadores en acciones que contribuyan al desarrollo y cuidado calificado de niñas y niños					X	Para el periodo verificado no se realizaron acciones con apoyo del equipo interdisciplinario.
10	Informar a la SDIS de forma inmediata situaciones de presunto maltrato físico y/o psicológico, violencia, abuso o explotación que afecte a niñas y niños participantes del Jardín Infantil.					X	La auxiliar administrativa manifestó que no se identificaron ni reportaron 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			Presentó cronograma para la elaboración del pacto de corresponsabilidad y la última actividad realizada fue el 14/11/2018.
12	Consolidar, sistematizar y socializar el pacto de corresponsabilidad construido de forma participativa con padres, madres y/o cuidadores y el talento humano del Jardín Infantil.			X			El 12 y 13 de diciembre de 2018 realizaron la socialización del 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			Reportó 171 niños y niñas que realizarían transición al grado jardín de los cuales se encontraban 107 inscritos a la SED, 27 contaban con carta por padres de familia para desistir del proceso y 23 estaban pendientes de confirmar. Se matricularon 48 niñas y niños a la SED. Se recomendó realizar seguimiento al proceso de transiciones de 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			Contaba con material de consumo y didáctico suficiente para la prestación del servicio.
15	Poner a disposición de niñas y niños el material didáctico, de manera permanente dentro del aula y otros espacios pedagógicos del Jardín Infantil.			X			El material didáctico con el que contó el jardín infantil se encontró ubicado en las aulas y áreas de acuerdo a las provocaciones de cada aula o área.
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 enriquecidos acordes a la especialidad de cada salón con elementos que propician el proceso de desarrollo de los niños y de 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 programaron 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	La salida pedagógica se realizó en el mes de noviembre de 2018.
19	Dar cumplimiento a los ofrecimientos adicionales presentados en la oferta.					X	No verificó durante el mes.
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			Se evidenció acta de inducción al personal el día 23/01/2019. Se evidenció planilla de asistencia y acta de "deber denuncia" el día 22/01/2019.
2	Garantizar el perfil, proporción y permanencia del talento humano requerido para la operación del Jardín Infantil.		X				El día de la visita administrativa no se encontró la coordinadora, se evidencio permiso para capacitación por parte de la fundación del 28/01/2019 al 01/02/2019, no contó con reemplazo. Faltó por contratar una auxiliar pedagógica del 21/01/2019 el día de la visita administrativa aún se encontró sin contratar 29/01/2019.
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 día de la visita administrativa no se encontró la coordinadora, se evidencio permiso para capacitación por parte de la fundación del 28/01/2019 al 01/02/2019, no contó con reemplazo. Falto por contratar una auxiliar pedagógica del 21/01/2019 el día de la visita administrativa aún se encontró sin contratar 29/01/2019. En la visita realizada el 30 de enero de 2019 la responsable del servicio se encontraba en Santa Marta en un encuentro, no contó con remplazo desde el 28 de enero al 01 de febrero de 2019. Procede a descuento. Falto la contratación de una auxiliar pedagógica desde el 21/01/2019 a la fecha de la visita pedagógica 30/01/2019. Procede a 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			Presento acta y asistencia de la socialización del protocolo de resolución de conflictos con talento humano realizada el día 21/09/2018.
No	**COMPONENTE ADMINISTRATIVO**	**D**	**A M**	**S**	**S**	**N A**	**OBSERVACIONES**
1	Mantener en las instalaciones del Jardín Infantil las hojas de vida del talento humano contratado para la prestación del servicio en las condiciones descritas en el componente administrativo de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.			X			Se verificó las hojas de vida del talento humano las cuales se encontraron con la documentación completa como lo indica los Estándares Técnicos
2	Realizar seguimiento a padres, madres y/o cuidadores para verificar la efectiva condición de aseguramiento en salud de niñas y niños participantes del servicio.		X				Se verificaron 22 historias sociales de los niños y niñas matriculados del nivel pre jardín 1, de los cuales se encontraron 16 con documentación completa y 6 con documentación incompleta, no se evidenciaron compromisos firmados con las familias por falta de documentación.
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			Del 21 al 29 de enero se radicaron novedades de activación de niños y niñas.
4	Mantener actualizada la información correspondiente a las asistencias diarias y mensuales de niñas y niños en el formato "Seguimiento mensual a la asistencia" (F-PS-CU- 01 versión vigente) y en el aplicativo de asistencia dispuesto por la SDIS.			X			Se evidenciaron los reportes diarios de asistencia de los niños y niñas diligenciados correctamente y cargados al aplicativo web RAJ.
5	Garantizar el manejo responsable de la información referida a niñas, niños, madres, padres y/o cuidadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia.			X			Garantizó la privacidad de la información referida a los niños y niñas, como lo establece en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia.
6	Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del Jardín Infantil durante la jornada de atención, de acuerdo a lo definido en el ANEXO TÉCNICO.			X			Se evidenció que el talento humano es exclusivo para la atención de 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			Los documentos se encontraron ordenados de manera adecuada, así mismo estaban disponibles en el área administrativa como lo indica el anexo técnico.

2	Guardar y custodiar con absoluta reserva de la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del CONVENIO, evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, informando de forma inmediata a la Supervisión o Interventoría con copia a con copia al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaria Distrital de Integración Social, efectuando sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.					X	No contaron con expedientes extraviados ni tampoco en mal estado.
3	Entregar a la supervisión y/o interventoría, durante la ejecución del CONVENIO todos los archivos en soporte físico y magnético que se hayan producido o recibido con ocasión de la ejecución del CONVENIO.					X	No se evidenció entrega de documentación al supervisor convenio.
4	Entregar las historias sociales de niñas y niños a la Subdirección Local correspondiente al finalizar el plazo de ejecución del CONVENIO, de acuerdo a lo estipulado en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 en los artículos 2.8.2.2.4 y 2.8.2.5.3 particularmente con los procedimientos diseñados por la Entidad en el marco del Subsistema Interno de Gestión Documental, correspondencia y archivo, dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.					X	No se evidenció entrega de expedientes a la Subdirección Local.
5	Asignar a un responsable documental que dé cumplimiento a las responsabilidades establecidas para este rol de acuerdo a la normatividad interna vigente emitida por la Secretaria Distrital de Integración Social.			X			La auxiliar pedagógica Estela Nonsoque es la responsable documental.

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

No	ASPECTOS FINANCIEROS	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Registrar su actividad financiera y contable de acuerdo con lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).			X			Se evidenció libro auxiliar contable del mes de enero de 2019, expedido del software contable SAAP, donde se verificó el registro de los soportes presentados como ejecución del presupuesto en el mes.
2	Realizar el pago de todas las obligaciones adquiridas para el funcionamiento del Jardín Infantil, durante el término de ejecución del convenio.			X			El Asociado aportó los soportes en los que se evidenció el pago de las obligaciones adquiridas con el talento humano y proveedores y demás obligaciones propias de la ejecución del convenio.
3	Pagar dentro de los 10 primeros días hábiles del mes el salario u honorarios (según sea el caso) y a través de transferencia electrónica en la cuenta de ahorros o corriente suministrada por el talento humano al momento de ser contratado, los salarios, honorarios, y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, estas últimas cuando haya lugar al talento humano acorde con los valores establecidos en la propuesta establecida para el presente proceso competitivo, efectuando los pagos de derechos laborales y parafiscales a que haya lugar.			X			1 coordinadora, 28 docentes, 7 auxiliares pedagógicos y 3 apoyos administrativos, vinculados por contrato laboral. Una persona en el cargo de auxiliar pedagógica sin contratar del 21 al 30 de enero de 2019. Personal de servicios generales (6 personas) vinculado por la empresa temporal Casalimpia. Personal de manipulación de alimentos generales (6 personas) vinculado por la empresa temporal Asomer. Nómina correspondientes del 21 al 30 de enero 2019, cancelada así: 34 registros de pago 14/02/2019, 4 registros de pago 21/01/2019, 1 registro de 12/02/2019, electrónica del Bancolombia. El pago de seguridad social fue cancelado el 12/02/2019, planilla N° 8488837105. Para el personal de servicios generales, pendiente de llevar a la ejecución los 10 días de enero el proveedor no radico factura al Asociado. Para el personal de manipuladores de alimentos, se evidenció pago de la factura N° Factura N° 13676 de fecha 01/31/2019.

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 enero una ejecución de los recursos de la SDIS por un valor de $102.886.146 representados en talento Humano $37.003.931, desgate y uso de los bienes muebles $9.787.836, aseo personal $1.494.877, aseo institucional $842.467, papelería $3.523.500, material didáctico $43.994.472 y alimentos $6.239.063, el aporte por parte del asociado fue de $4.306.164.
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			Los documentos presentados por el Asociado, como soportes de la ejecución de los recursos tanto de la SDIS como del Asociado, fueron evidenciados cumpliendo con la propuesta presentada, plan presupuestal avalado y directriz de la SDIS.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**0**	**6**	**78**	**0**	**25**	Presenta concepto satisfactorio de las obligaciones del Convenio

RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

AEIOTU, ZONA 23 – OPCION 1, CIUDAD BOLIVAR

COMPONENTE ADMINISTRATIVO

Se recomendó al asociado diligenciar el aplicativo de asistencia.
Garantizar el talento humano requerido según la estructura de costo, reemplazar al talento humano que presente ausencias.

AEIOTU, ZONA 3 – OPCION 1, SUBA

COMPONENTE ADMINISTRATIVO

Se recomendó al asociado contar con el personal establecido según la estructura de costos, contar con reemplazo para el personal ausente.

COMPONENTE PEDAGOGICO

Es importante que el registro de novedades contenga la firma de la responsable del servicio y de los padres de familia.

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

AEIOTU, ZONA 23 – OPCION 1, CIUDAD BOLIVAR

COMPONENTE ADMINISTRATIVO

Continuaremos a la espera por parte de la SDIS se solucione el problema en el aplicativo el cual no permite que se ingrese con el perfil de la Coordinadora, razón por la cual no se han podido matricular a los niños ni tomar asistencia.

RELACIÒN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

ZONA 23 – OPCION 1 JARDIN INFANTIL AEIOTU CIUDAD BOLIVAR

ITEM	PERIODO DE PAGO *AÑO – MES*	FECHA DE PAGO *AÑO – MES – DÍA*	VALOR
PENSIÓN	2019-01	2019-02-12	$6.040.836
SALUD	2019-02	2019-02-12	
RIESGOS PROFESIONALES	2019-01	2019-02-12	
PARAFISCALES	2019-01	2019-02-12	

ZONA 3 – OPCION 1 JARDIN INFANTIL AEIOTU SUBA

ITEM	PERIODO DE PAGO *AÑO – MES*	FECHA DE PAGO *AÑO – MES – DÍA*	VALOR
PENSIÓN	2019-01	2019-02-12	$8.452.144
SALUD	2019-02	2019-02-12	
RIESGOS PROFESIONALES	2019-01	2019-02-12	
PARAFISCALES	2019-01	2019-02-12	

RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

Cumplimiento de las obligaciones y el objeto del Convenio.

RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

VERIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN DE LOS RECURSOS DEL MES DE ENERO DEL 21 AL 31 DE ENERO DE 2019
CONFORME AL PLAN PRESUPUESTAL E INFORME DE EJECUCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL C.C. AEIOTU CIUDAD BOLIVAR
CONTRATO N°8007/2018.

No Acta: 6
Fecha: 14 DE FEBRERO DE 2019

CONCEPTOS DE GASTO	VALOR PRESUPUESTADO PARA GASTOS DEL MES			VALOR EJECUTADO PARA GASTOS DEL MES			SALDO POR EJECUTAR		
	APORTE SDIS	APORTE ASOCIADO		APORTE SDIS	APORTE ASOCIADO		APORTE SDIS	APORTE ASOCIADO	
		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO
COSTOS FIJOS									
TALENTO HUMANO	29.636.967	-	-	26.128.039	-	-			
Salarios y/o Honorarios	29.636.967			16.572.668			599.211.958	-	-
Provisiones (Prestaciones Sociales)	-			3.514.536					
Seguridad Social y Aportes Parafiscales	-			6.040.836					
	3.508.928			% DE EJECUCION					
ESPACIO FISICO FUNCIONAL	1.469.287	3.740.713	-	-	-	-			
Servicios públicos				-	-	-			
Internet				-	-	-	31.001.949	49.849.927	29.079.124
Piga				-	-	-			
Mantenimiento e Inmueble	1.469.287	3.740.713		-	-	-			
				% DE EJECUCION					
VIGILANCIA	1.163.133	-	-	-	-	-	24.542.113	-	-
				% DE EJECUCION					
DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACION	6.294.835	3.425.165	-	6.294.835	3.425.165	-	94.422.532	51.377.468	-
				% DE EJECUCION					
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	2.160.000			964.240	-	-	33.595.760	-	-
				% DE EJECUCION					
ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	2.970.000	-	-	872.675	-	-			
Elementos de Aseo	2.970.000			872.675			46.647.325	-	-
Dotación del Personal	0			0					
				% DE EJECUCION					
PAPELERIA	2.430.000	-	-	2.430.000	-	-			
Papelería niños	2.430.000			1.447.869			36.450.000	-	-
Papelería administrativa y materiales de ofi	-			982.131					
				% DE EJECUCION					
MATERIAL DIDACTICO	31.114.800	-	-	31.114.800	-	-	25.045.200	-	-
				% DE EJECUCION					
COSTOS VARIABLES									
ALIMENTOS	17.550.000	-	-	5.672.266	-	-	275.127.734	-	-
				% DE EJECUCION					
COSTOS POR REALIZACION									
SALIDA PEDAGOGICA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
				% DE EJECUCION					
TOTALES	94.789.022	7.165.878	-	73.476.855	3.425.165	-	1.166.044.570	101.227.395	29.079.124
				% DE EJECUCION					
TOTAL EJECUCIÓN EN EL MES									76.902.020
NOTA ACLARATORIA:				Los descuentos de talento humano $ 1.551.195 se encuentran implicitos en la ejecución del mes del concepto a su vez los descuentos de cobertura no atendida $ 8.404.500 se encuentran implicitos en la ejecución del mes en el concepto de alimentos a cargo de la SDIS (presupuesto alimentos enero $17.550.000 descuentos					

COBERTURA NO ATENDIDA	1.293	8.404.500	VALOR EJECUTADO	73.476.855	N° DE PAGOS	PAGOS ACUMULADOS	494.444.303

EJECUCIÓN FINANCIERA:

Se evidencio una ejecución no acorde con lo establecido en el plan presupuestal

Talento humano: valor presupuestado según la estructura de costos $29.636.967, ejecutó en nómina $26.128.039, pendiente de llevar a la ejecución $1.957.733 que corresponden a los 10 días de nómina del mes de enero del personal tercerizado de servicios generales, descuentos de talento humano enero $1.551.195.

Los saldos no ejecutados en el aporte de la SDIS serán saldos a liberar.

RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

VERIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN DE LOS RECURSOS DEL MES DE ENERO DEL 21 AL 31 DE ENERO DE 2019 CONFORME AL PLAN PRESUPUESTAL E INFORME DE EJECUCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL C.C. AEIOTU SUBA CONTRATO N°3007/2018.

No Acta: 6

Fecha: 15 DE FEBRERO DE 2019

CONCEPTOS DE GASTO	VALOR PRESUPUESTADO PARA GASTOS DEL MES			VALOR EJECUTADO PARA GASTOS DEL MES			SALDO POR EJECUTAR		
	APORTE SDIS	APORTE ASOCIADO		APORTE SDIS	APORTE ASOCIADO		APORTE SDIS	APORTE ASOCIADO	
		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO
COSTOS FIJOS									
TALENTO HUMANO	42.092.433	-	-	37.003.931	-	-	851.146.412	-	-
Salarios y/o Honorarios	42.092.433			23.618.327					
Provisiones (Prestaciones Sociales)				4.933.460					
Seguridad Social y Aportes Parafiscales				8.452.144					
				% DE EJECUCION					
ESPACIO FISICO FUNCIONAL	1.760.513	5.793.887	-	-	-	-	37.148.938	23.738.061	98.512.951
Servicios públicos	-	-	-	-	-	-			
Internet	-	-	-	-	-	-			
Piga	-	-	-	-	-	-			
Mantenimiento e Inmueble	1.760.513	5.793.887	-	-	-	-			
				% DE EJECUCION					
VIGILANCIA	1.163.133	-	-	-	-	-	24.542.113	-	-
				% DE EJECUCION					
DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACION	9.787.836	4.306.164	-	9.787.836	4.306.164	-	146.817.533	64.592.467	-
				% DE EJECUCION					
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	3.132.000			1.494.877	-	-	48.617.123	-	-
				% DE EJECUCION					
ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	4.306.500	-	-	842.467	-	-	68.061.533	-	-
Elementos de Aseo	4.306.500			842.467					
Dotación del Personal	0			0					
				% DE EJECUCION					
PAPELERIA	3.523.500	-	-	3.523.500	-	-	52.852.500	-	-
Papeleria niños	3.523.500			924.545					
Papeleria administrativa y materiales de ofi	-			2.598.955					
				% DE EJECUCION					
MATERIAL DIDACTICO	44.951.378	-	-	43.994.472	-	-	37.437.529	-	-
				% DE EJECUCION					
COSTOS VARIABLES									
ALIMENTOS	25.447.500	-	-	6.239.063	-	-	400.920.937	-	-
			9.847.500	% DE EJECUCION					
COSTOS POR REALIZACION									
SALIDA PEDAGOGICA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
				% DE EJECUCION					
TOTALES	136.164.893	10.100.051	-	102.886.146	4.306.164	-	1.867.544.618	88.330.527	98.512.951
				% DE EJECUCION					
TOTAL EJECUCIÓN EN EL MES									107.192.310
NOTA ACLARATORIA:				Los descuentos de talento humano $ 2.151.901 se encuentran implicitos en la ejecución del mes del concepto de Talento Humano. A su vez los descuentos de cobertura no atendida $ 15.600.000 se encuentran implicitos en la ejecución del mes en el concepto de alimentos a cargo de la SDIS (presupuesto alimentos enero $25.447.500 descuentos de					

COBERTURA NO ATENDIDA	2.400	15.600.000	VALOR EJECUTADO	102.886.146	Nº DE PAGOS	PAGOS ACUMULADOS	724.240.941

EJECUCIÓN FINANCIERA:

Se evidencio una ejecución no acorde con lo establecido en el plan presupuestal

Talento humano: valor presupuestado enero según la estructura de costos $42.092.433, ejecutó en nómina $37.003.931, pendiente de llevar a la ejecución $2.936.601 que corresponden a los 10 días de nómina del mes de enero del personal tercerizado de servicios generales, descuentos de talento humano enero $2.151.901.

Los saldos no ejecutados en el aporte de la SDIS serán saldos a liberar.

ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI	X	NO	

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

PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

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

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

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

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:

AEIOTU, ZONA 23 – OPCION 1, CIUDAD BOLIVAR

COMPONENTE ADMINISTRATIVO:

Se generó requerimiento no se evidencio reemplazo por ausencia de la coordinadora del 28/01/2019 al 010/02/2019. RAD: S2019012153.

COMPONENTE PEDAGOGICO:

Para el mes de enero componente pedagógico se generó requerimiento, debido a que no realizaron observadores correspondientes a los meses de noviembre y diciembre de 2018.

AEIOTU SUBA, ZONA 3 OPCIÓN 1:

COMPONENTE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD:

Se dio solución al requerimiento con radicado S2018115484 del 12/12/2018, con respuesta del Asociado con radicado E201858536 del 21/12/2018; dicho requerimiento fue generado porque se adquirieron productos alimenticios (pollo) del proveedor Pollo Andino, con NIT 860076820 – 1, el cual no contaba con concepto sanitario por encontrarse en etapa de habilitación del establecimiento, según pudo evidenciarse en la autorización sanitaria del INVIMA emitida el 25 de junio de 2018 mediante Resolución No. 2018026415; lo anterior fue subsanado a través de la compra de alimentos realizada a proveedores con concepto sanitario favorable y vigente.

COMPONENTE PEDAGOGICO:

El requerimiento proyectado por el registro de novedades está en seguimiento ya que se presentaron algunos registros sin la respectiva firma de la responsable del servicio y del padre de familia.

COMPONENTE ADMINISTRATIVO:

Se generó requerimiento no se evidencio reemplazo por ausencia de la coordinadora del 28/01/2019 al 010/02/2019, falta una auxiliar pedagógica por contratar; con radicado RAD: S2019012682.

Se encuentra en seguimiento el requerimiento con radicado S2018110422 del 27/11/2018, con respuesta del Asociado E2018057230 del 13/12/2018, el cual fue generado por no contar con el reemplazo del talento humano ausente (para el caso de la Maestra Marisol Amaya Castañeda, quien no asistió a la unidad operativa desde el 25 al 29 de octubre de 2018, por presentar calamidad domestica por fallecimiento de la abuela).

El requerimiento SAL-104909 se encuentra en seguimiento, se evidencio respuesta por parte del asociado E201805927.

FECHA DE ELABORACIÓN: 15/02/2019

OSCAR JAVIER SIERRA MORENO
SUPERVISOR

HECTOR FABIO RODRIGUEZ BARRERO
SUPERVISOR

YULY MARCELA RIAÑO RIVERA
APOYO A LA SUPERVISION

ANGELICA BETANCUR

ANGELICA BETANCUR DIAZ
APOYO A LA SUPERVISION

ALBA MARLEN CORTÉS SÁNCHEZ
APOYO A LA SUPERVISION

MERY JOHANNA SAENZ RINCÓN
APOYO A LA SUPERVISION

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

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

ASOCIADO: FUNDACIÓN CARULLA AEIOTU
CONVENIO N°: 8007/2018 ZONA 3 - OPCION 1
UNIDAD OPERATIVA: C.C. AEIOTU SUBA
LOCALIDAD: SUBA
PERIODO: Del 21 al 30 de enero de 2019

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
ENERO	9	MATERNAL	0	0	0	0	$ 0
		CAMINADORES	60	540	18	522	$ 3.393.000
		PARVULOS	175	1.575	430	1.145	$ 7.442.500
		PRE-JARDIN	200	1.800	1.067	733	$ 4.764.500
		JARDIN	0	0	0	0	$ 0
		TOTAL	**435**	**3.915**	**1.515**	**2.400**	**$ 15.600.000**

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	OTROS DESCUENTOS	TOTAL	OBSERVACIONES
ene-19	$ 336.935	$ 601.367	$ 1.213.600	$ 0	$ 2.151.901	Diferencia de Perfil: Claudia Cadena (Docente técnica) $303,400 Yaneth Rodriguez (Docente técnica) $303,400 Ana Martinez (Docente técnica) $303,400 Johanna Sierra (Docente técnica) $303,400 Personal no contratado: Auxiliar Pedagógico . Del 21 al 30 de enero (10 días) $601.367 Ausencia: Johana Valenzuela (coordinadora). Del 28 enero al 1 febrero (4 días) $336.935

VALOR TOTAL DESCUENTOS: **$ 17.751.901**

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

FUNDACIÓN CARULLA AEIOTU
Nombre:

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

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

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

ASOCIADO: FUNDACION CARULLA AEIOTU
CONVENIO N°: 8007/2018 ZONA 23 - OPCION 1
UNIDAD OPERATIVA: C.C. AEIOTU CIUDAD BOLÍVAR
LOCALIDAD: CIUDAD BOLÍVAR
PERIODO: Del 21 al 30 de enero de 2019

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

MES	DIAS HABILES	NIVEL	COBERTURA POR NIVEL	COBERTURA ESTABLECIDA	ASISTENCIA	COBERTURA NO ATENDIDA	TOTAL DESCUENTO ALIMENTOS
ENERO	9	MATERNAL	0	0	0	0	$ 0
		CAMINADORES	40	360	202	158	$ 1.027.000
		PARVULOS	130	1.170	464	706	$ 4.589.000
		PRE-JARDÍN	130	1.170	741	429	$ 2.788.500
		JARDÍN	0	0	0	0	$ 0
		TOTAL	**300**	**2.700**	**1.407**	**1.293**	**$ 8.404.500**

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
ene-19	$ 336.935	$ 910.860	$ 303.400	$ 1.551.195	Ausencia: Nataly Alvarez (coodinadora). Del 21 al 27 de enero (4 días) $336.935 Personal no contratado: Docente. Del 21 al 22 de enero (2 días) $202.413 Docente. Del 21 al 27 de enero (7 días) $708.447 Diferencia de perfil: Cindy Bermudez (docente técnica). Del 21 al 30 enero (10 días) $303.400

VALOR TOTAL DESCUENTOS: $ 9.955.695

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

FUNDACIÓN CARULLA AEIOTU
Nombre:

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