1. DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	01	02	19	**A**	28	02	19
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	**SI** X			**NO**			
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	**FÍSICA**			**PRESUPUESTAL**			
	54%*			**23%**			

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	Olga Lucia Turmequé Hernández Ivonne Janeth Ospina Suárez Martha Adriana Villarreal Másmela Mery Johanna Sáenz Rincón Karen Johana Forero Espejo Martha Cecilia Sánchez Veloza Angela Marcela Torres Barrios

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	

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			Para el mes verificado se evidenció que el Asociado, realizó aportes por un valor de $7.611.477, que equivale a un porcentaje de ejecución de 6%, representados en los siguientes conceptos: Desgaste y Uso de los Bienes Muebles por valor de $7.611.477. En Espacio Físico Funcional; se evidencio contabilización y recibos de servicios públicos, mantenimientos, pero no se llevó a la ejecución ya que el asociado no presentó certificado de Revisor Fiscal.
2	Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del CONVENIO, de conformidad con lo señalado en el estudio previo, ANEXO TÉCNICO, Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS.		X				En el componente proceso pedagógico dio solución a las observaciones a mejorar del mes anterior, ya que el Asociado contó con 22 registros de llamadas frente al seguimiento del tránsito efectivo y armónico para el proceso de SED, dando cuenta del proceso de asignación de cupos de los niños y las niñas. Se evidenció el seguimiento al desarrollo de los niños y las niñas del mes de noviembre y diciembre los cuales se encuentran de forma magnética en las historias sociales de los niños y las niñas, cada observador dio cuenta de los procesos de desarrollos y avances pedagógicos de los niños y las niñas, el observador del mes de enero se encontró de forma física en las historias sociales de

							los niños y las niñas. Así mismo, se realizó seguimiento al requerimiento generado el 24/01/2019, pero este no contaba con la respectiva respuesta, por lo cual se realizara seguimiento en el siguiente mes. En el componente proceso pedagógico se generó observación a mejorar, ya que se evidenció que no realizaron seguimiento a los niños y las niñas frente al ingreso de novedades en cuanto a las ausencias, no se evidenció cierre de las novedades. En el componente de Ambientes Adecuados y Seguros, se evidenció observación a mejorar, debido a que se evidenció en la puerta de la rampa que el sistema fijo y seguro para evitar lesiones, se encontró deteriorado. Se evidenció que las cintas antideslizantes de los pisos en áreas de baños se encuentran deterioradas. En el componente administrativo subsanó la observación a mejorar del mes anterior con respecto al registro de asistencias de los niños y niñas en el aplicativo RAJ, se evidencio que están gestionando para dar solución al problema, sin embargo, para el periodo verificado presento a mejorar por no contar con la documentación completa del personal en las hojas de vida y por no socializar el protocolo de resolución de conflictos con talento humano. En el componente de Aspectos Financieros para el mes supervisado presentó obligaciones a mejorar debido a: el Asociado no ha presentado la factura del pago del mes de enero del 21 al 30 de enero del personal tercerizado a Casalimpia de los 4 talento humano de servicios generales.

3	Suscribir en un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del CONVENIO, el acta de inicio del CONVENIO conjuntamente con el/la supervisor/a o interventor /a del mismo, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos.			X			Acta de Inicio de fecha 15/08/2018.
4	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del CONVENIO, y el acta de liquidación del mismo.			X			Suscribió las actas de visita de Supervisión realizadas en el mes de manera oportuna.
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 febrero, radicado en la Subdirección Local de Ciudad Bolívar con RAD: E2019011440, fecha del 06/03/2019.
6	Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor	X					Cuenta con requerimiento S2019012153 DEL 11/02/2019 por ausencia de la responsable del servicio en la visita del 28 de enero de 2019, para el cual se generó respuesta no satisfactoria.
7	Dar respuesta a los requerimientos realizados por el supervisor y/o interventor por escrito, en un término no mayor a tres (3) días hábiles.	X					En visita del componente proceso pedagógico, frente a esta observación el Asociado conto con requerimiento generado el 24/01/2019 seguimiento del desarrollo de los niños y las niñas observador, por el momento no ha llegado a la fundación se está a la espera de la respuesta del Asociado para dar cierre del mismo. Sin embargo, en visita del 13/02/2019 se dejó observación SAT. En el componente administrativo se observó respuesta a requerimiento S2019012153 del 11/02/2019 por ausencia de la responsable del servicio en la visita del 28 de enero de 2019, con radicado E2019011798 del 07/03/2019, la cual no es satisfactoria, toda vez que explica la situación presentada, pero no presenta acciones de mejora, así mismo la respuesta por parte del asociado se radicado pasados 3 días hábiles, después del recibido del requerimiento.

							El requerimiento generado desde el componente pedagógico el 24/01/2019, no contaba con la respectiva respuesta, por lo cual se realizara seguimiento en el siguiente mes.
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			En el mes verificado facilitaron el acceso a la información y documentación requerida por la supervisión para la verificación del cumplimiento de las obligaciones en 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	En el periodo verificado no se realizaron visitas por parte de 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			La responsable del servicio asistió a la reunión de fortalecimiento técnico el día 24 de enero de 2019, se evidencio planilla de asistencia.
14	Cumplir con la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría de Integración Social SDIS, por la cual se establece la gratuidad en el servicio de educación inicial en los Jardines Infantiles del Distrito Capital.			X			Se evidenció que el Jardín Infantil cumplió con la gratuidad del servicio.

No	COMPONENTE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD:	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Implementar acciones y estrategias para la promoción de Prácticas de Cuidado de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial y las Guías técnicas de Nutrición y Salubridad			X			Se evidenció que de los 227 niños matriculados se encontraban 107 menores con asistencia al programa de crecimiento y desarrollo; 83 soportes de asistencia a servicios odontológicos y 227 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			La toma antropométrica fue realizada entre los días del 13 al 20 de febrero de 2019. Cuenta con equipos en adecuadas condiciones 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 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 de septiembre de 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 de septiembre de 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 23 de febrero de 2019 por la empresa FUMIGACIONES EXITO Ltda. Presentaron programa de capacitación para el talento humano relacionado con el Plan de Saneamiento básico.

9	Documentar e implementar un protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura respecto a los procesos de compra, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servido o distribución de alimentos, de acuerdo con la normatividad vigente y los Estándares Técnicos para la calidad de Educación Inicial.			X				Se documentó e implementó un protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura respecto a los procesos de alimentación, acordes a la normatividad. Se evidenció que el plan de compras corresponde a lo requerido para dar cumplimiento a la alimentación de los niños y niñas, y se evidenció el adecuado diligenciamiento de los formatos de verificación y control. Se observó el adecuado almacenamiento de los alimentos en espacios limpios, organizados y se encontraron rotulados. Se evidenció que se cuenta con aceite de una sola fuente. El personal manipulador cuenta con la documentación requerida y presentó dotación completa en adecuadas condiciones de limpieza.
10	Contar con equipos, utensilios y menaje de acuerdo a la cobertura, en adecuado estado de funcionamiento, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial y del anexo técnico.			X				Se evidenciaron equipos, utensilios y menaje completos en adecuado estado, orden y limpieza, se observó uso adecuado del menaje acorde al alimento servido, facilitando la manipulación del alimento por parte de los niños y niñas.
11	Adquirir los productos alimenticios de primera calidad, en establecimientos habilitados y controlados por la autoridad sanitaria competente de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente ANEXO TÉCNICO.			X				Se presentó proveedores con conceptos sanitarios, de establecimiento y transporte favorable y vigente.
12	Cumplir con la minuta patrón y el ciclo de menús establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social, teniendo en cuenta las recomendaciones nutricionales del profesional asignado al Jardín Infantil.			X				Se observó cumplimiento de la minuta patrón y el ciclo de menús vigente establecido por la SDIS, los alimentos son suministrados en cantidad acorde a la tolerancia establecida para la variación del gramaje, en el tiempo y la temperatura adecuados.
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			En el periodo verificado, se realizó entrega del paquete alimentario en la Jornada pedagógica y la Jornada liberada; Entregando en la liberada del 1 de febrero de 2019; Caminadores: 29 Párvulos: 52 Prejardín: 59 Estos contaban con firma de padre o madre o acudiente o autorizado. Entregado en la pedagógica del 14 de febrero de 2019; Caminadores: 31 Párvulos: 73 Prejardín: 108 Estos contaban con firma de padre o madre o acudiente o autorizado.
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				Se presentó observación a mejorar, debido a que se evidenció en la media puerta de la rampa que el sistema fijo y seguro para evitar lesiones, se encontró deteriorado. Se evidenció que las cintas antideslizantes de los pisos en áreas de baños se encuentran deterioradas.
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 de julio de 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 de abril de 2018 hasta el 17 de abril de2019.
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 17 de septiembre de 2018, mediante radicado ENT 42038.
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 jcaeiotusga@gmail.com, en el cual se evidenció acceso al Drive y las carpetas de acuerdo con lo solicitado.

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, realizado el 21 de septiembre del 2018, 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	El Jardín no contó con colchones ni se realizó disposición de colchonetas.
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 firmado el día 05 de septiembre con el Sr José Samuel quien pertenece al programa de Basura Cero. Se presentó la ruta de recolección interna por cada piso de conformidad con el PAIPAERS. Se presentaron los formatos de Registro, medición y control de residuos y Certificado entrega de residuos sólidos generados diligenciados a la fecha de forma correcta con la respectiva firma del recolector de oficio. Se realizó el diligenciamiento del reporte trimestral de residuos aprovechables para los meses de octubre, noviembre y diciembre, realizado el 13 de diciembre del 2018.
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 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. Socialización realizada el 24 de agosto del 2018.

							Presentó adecuado almacenamiento del Aceite Vegetal Usado, no se realizó entrega para el presente mes.
18	Dar cumplimiento al Acuerdo 634 de 2015 respecto a la gestión del aceite vegetal usado.			X			La Unidad Operativa presentó registro como generador de AVU y realizó disposición adecuada del residuo. Presentó recipiente sellado herméticamente con embudo (con filtro) para el encapsulamiento del aceite vegetal usado (AVU) y presentó la señalización respectiva en la zona de almacenamiento del mismo.
19	Entregar a la Secretaria Distrital de Integración Social el aceite vegetal usado, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas.					X	Presentó adecuado almacenamiento del Aceite Vegetal Usado, no se realizó entrega para el presente mes.
20	Enviar el soporte del registro como generador de aceite vegetal usado otorgado por la Secretaría Distrital de Ambiente por correo electrónico a procesosgambiental@sdis.gov.co.			X			La Unidad Operativa presentó registro como generador de AVU No. GN2634 emitido 06/07/2017, 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			Se encontró en proceso la entrega de los certificados de disposición y aprovechamiento de la entrega de aceite vegetal usado realizado en diciembre.
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. Se realizó el mantenimiento de la trampa de grasas el día 21 de octubre del 2018.
23	Implementar y divulgar el Programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua.			X			Presentó cronograma de actividades ambientales, incluyendo socializaciones, con test pre y post, del Programa uso eficiente de agua, la política cero desperdicio de agua y divulgación del instructivo para mejorar la calidad del vertimiento. Socializaciones programadas para el 2019. Implementó estrategias dirigidas a la optimización del uso del agua y a la conservación del recurso, mediante sistemas ahorradores de agua, jornadas de socialización y campañas dirigidas al talento humano del Jardín Infantil.

24	Contar con la totalidad de sistemas hidrosanitarios y lumínicos ahorradores.			X			Los sanitarios, orinales, lavamanos, duchas, lavacolas, lavaplatos y pocetas presentaron sistemas de bajo consumo de agua. Presentaron sistemas ahorradores en la totalidad de puntos lumínicos, tales como: Luminarias Ahorradores (Tubos T5, T8 o Tubos tipo Led), y Bombillos tipo Led.
25	Implementar y divulgar Programa uso eficiente de la energía, la política Cero Desperdicio de Energía.			X			Presentó cronograma de actividades ambientales, incluyendo socializaciones con test pre y post, del Programa uso eficiente de energía, la política cero 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 registro de PEV dado por la secretaría distrital de ambiente, con radicado No SCAVV-00539 generado el 04 de abril el 2017, con una vigencia de validez de 4 años a partir de la expedición.
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			Se evidenció actividades acordes con el enfoque del proyecto pedagógico del jardín y a los desarrollos de niñas y niños que atiende en cada nivel.
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			El Asociado contó con los planeadores al día, con prácticas pedagógicas acordes al proyecto pedagógico y a las orientaciones definidas en los Estándares Técnicos.
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			X			Dio solución a la observación a mejorar del mes anterior, ya que se evidenció el instrumento de seguimiento al desarrollo de los niños y las niñas del mes de noviembre y diciembre, los cuales

	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.						se encuentran de forma magnética en las historias sociales de los niños y las niñas, cada observador dio cuenta de los procesos de desarrollos y avances pedagógicos de los niños y las niñas. El observador del mes de enero se encontró de forma física en las historias sociales de los niños y las niñas.
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 que no realizaron seguimiento a las novedades de los niños y las niñas, por lo cual no se ve el respectivo cierre.
5	Entregar un (1) informe trimestral a los padres, madres o cuidadores, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, que den cuenta de las características, procesos, potencialidades y desarrollo integral de las niñas y los niños del Jardín Infantil.					X	La entrega del informe trimestral a los padres, madres o cuidadores, no está progrmada para el presente mes.
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	Para el periodo verificado no se programó comité ampliado por parte de la SDIS, toda vez que se envió por correo electrónico la agenda pedagógica.
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	Para el periodo verificado no se había realizado la jornada pedagógica, ya que se tenía programada para días posteriores a la visita.
8	Promover e implementar en corresponsabilidad con el talento humano y con madres, padres y/o cuidadores, acciones de cuidado calificado a través de estrategias de buen trato, prevención del maltrato infantil, prevención y detección de la violencia sexual infantil y prevención del abuso sexual infantil.					X	Para el periodo verificado no se realizaron actividades frente a esta obligación, ya que no se tenían contemplados en el cronograma.
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 realizó actividades frente a esta obligación, ya que el equipo interdisciplinario las tiene programadas para el mes de marzo. .

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 servició refirió que para el momento de la visita el Asociado no ha presentado ningún reporte frente a situación de Abuso o violencia que afecte a la población que atiende. Con respecto al caso de los niños Samuel Esteban Suarez y Brigitte Tatiana Suarez quienes se encontraban en medida de protección por 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			Se evidenció el cronograma para la elaboración participativa del pacto de corresponsabilidad con padres de familia.
12	Consolidar, sistematizar y socializar el pacto de corresponsabilidad construido de forma participativa con padres, madres y/o cuidadores y el talento humano del Jardín Infantil.					X	La construcción participativa del pacto de corresponsabilidad está programada para el 22/02/2019.
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			Dio solución a la observación a mejorar del mes anterior, el Asociado contó con 22 registros de llamadas frente al seguimiento del tránsito efectivo y armónico para el proceso de 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			Dispuso de la dotación de material didáctico y material de consumo, acorde al proyecto pedagógico en cada área pedagógica. Se verifico la factura No. 10462-10463 de fecha del 18/091/2018, presentada por el Asociado.
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 se encontró organizado de manera permanente dentro de las áreas pedagógicas.
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 evidenciaron ambientes enriquecidos en aulas y espacios del jardín, en los cuales se implementaron acciones pedagógicas pertinentes a cada nivel.

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 ha programado 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			Dio cumplimiento a la obligación, ya que salida pedagógica con las niñas y los niños del Jardín Infantil se realizó el 30 de noviembre de 2018, de conformidad con lo señalado en el Anexo Técnico.
19	Dar cumplimiento a los ofrecimientos adicionales presentados en la oferta.					X	Para el mes verificado no se realizaron actividades relacionadas con los ofrecimientos adicionales.
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 evidencio acta y asistencia sobre la inducción al personal nuevo realizada el día 29 de enero de 2019.
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. Se evidenciaron las siguientes novedades de talento humano: El 28/01/2019 ingreso la docente Marcela Soracipa Umbarilla, cumple con el perfil, se evidencio radicado hoja de vida E2019002485 del 21/01/2019. El 23/01/2019 ingreso la auxiliar de servicios generales Alida Inés Navarro Torres, cumple con el perfil, se evidencio radicado hoja de vida el 28/01/2019 en Subdirección Local.
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 21 de febrero de 2019, se evidenció ausencia de la señora coordinadora Nathaly Alvarez, sin remplazo y sin soporte que justificara la ausencia.

							En la visita realizada el día 04 de febrero de 2019 se evidencio ausencia de la docente Leydi Carolina Villamizar la cual se encontraba con incapacidad por 2 días a partir del 03/02/2019 hasta el 04/02/2019, presento soporte, no se aplicó descuento.
4	Garantizar las estrategias necesarias para solucionar las controversias o inconvenientes que se presenten con el talento humano, respecto del no cumplimiento de funciones o la indebida ejecución de las obligaciones.		X				Contó con el protocolo de resolución de conflictos, sin embargo, no fue socializado al talento humano nuevo.
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 verificaron las hojas de vida del talento humano, de las cuales la docente Marcela Soracipa Umbarilla contó con los certificados de pensión y ARL, sin embargo, falto el certificado de la EPS y certificación Bancaria. Tampoco contó con certificados de vinculación a seguridad social y certificación bancaria la auxiliar de servicios generales Alida Inés Navarro Torres, por lo tanto, continua en observación a mejorar.
2	Realizar seguimiento a padres, madres y/o cuidadores para verificar la efectiva condición de aseguramiento en salud de niñas y niños participantes del servicio.			X			Se revisaron 26 historias sociales de los niños y niñas del nivel Párvulos, de los cuales se encontraron 6 con documentación completa y 20 documentación incompleta, seguidamente se evidencio compromisos vigentes como mecanismo de seguimiento a los padres por falta de documentación de los niños y las niñas.
3	Radicar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la identificación de niñas y niños la ficha SIRBE y anexos, formato critica a la ficha SIRBE y/o las novedades en la Subdirección Local correspondiente.			X			Se evidenció radicado de 19 fichas SIRBE con anexos para solicitud de servicio de niños y niñas, los días 21 y 23 de febrero de 2019. Se radicaron 190 novedades de ingreso los días 21, 22, 23, 24 y 25 de enero de 2019 y una novedad de egreso el día 01/02/2019.

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 verificaron los reportes diarios de asistencia de todos los niveles, los cuales se encontraron diligenciados completamente y de forma oportuna, sin embargo, en el aplicativo RAJ, aparecen 0 niños y niñas matriculados en los usuarios de los apoyos administrativos, se evidencio correos electrónicos enviados a asistenciajardines@sdis.gov.co comentando lo sucedido y solicitando ayuda para solucionar el problema, por lo tanto, se subsanó la observación a mejorar del mes anterior.
5	Garantizar el manejo responsable de la información referida a niñas, niños, madres, padres y/o cuidadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia.			X			La información y documentación de los niños y niñas es manejada de forma responsable y se encontraba organizada y archivada.
6	Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del Jardín Infantil durante la jornada de atención, de acuerdo a lo definido en el ANEXO TÉCNICO			X			Se evidenció que el talento humano se encuentra contratado exclusivamente para la atención de los niños y las niñas del jardín.
No	**GESTION DOCUMENTAL**	**D**	**AM**	**S**	**S**	**NA**	**OBSERVACIONES**
1	Archivar la correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil conforme a lo descrito en el ANEXO TÉCNICO.			X			Se evidenció que la correspondencia se encontraba archivada y organizada 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	En el mes verificado se evidenció que no contaron con documentación 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			Realizó entrega del informe de ejecución correspondiente al mes de febrero de 2019.
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 realizó entrega de expedientes de las niñas y niños a la subdirección Local en el periodo verificado.
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 persona encargada del manejo de la gestión documental es 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			Se evidencio planilla de asistencia a la socialización de Gestión Documental realizada el día 29 de agosto de 2018.
2	Disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.			X			La documentación se encontró archivada y organizada en el área administrativa, cumpliendo con las condiciones ambientales y de seguridad establecido por la entidad.
3	Firmar entre las partes un acuerdo de confidencialidad. Solo para el caso en que el operador cuenten con el aplicativo SIRBE en la unidad operativa.					X	No cuenta con el aplicativo SIRBE.

4	Cumplir con la Política de Seguridad de la Información – Resolución 0635 del 12 de abril de 2017.					X	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	No cuenta con el aplicativo SIRBE.
6	Garantizar el diligenciamiento de los instrumentos correspondientes a "ficha SIRBE información básica y transversal, ficha SIRBE variables especifica 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 físicos 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			El Asociado presentó libro auxiliar contable del mes verificado en dónde se evidenció el registro de los soportes de ejecución de los conceptos de Talento Humano, espacio físico funcional, vigilancia, Desgaste y uso de los bienes muebles, aseo personal, aseo institucional, papelería, alimentos.
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 presentó soportes en los que se logró evidenciar la causación de las obligaciones adquiridas en virtud de la suscripción 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				De acuerdo a lo establecido en la estructura de costos, el talento humano asignado para el Jardín Zona 23 opción 1, corresponde a: 1 responsable del servicio, 20 docentes (de las cuales 1 es docente técnica), 5 auxiliares pedagógicas, 2 apoyo administrativo, 4 manipuladores de alimentos, 4 servicios generales; para un total de 36 personas. Personal vinculado por contrato laboral (28 personas) directamente por la Fundación Carulla, el personal de servicios

							generales está contratado por la empresa Casalimpia (4 personas) y el personal de manipulación de alimentos está contratado por la empresa Asomer (4 personas) Se realizó trazabilidad a la observación mes anterior (enero) y se evidenció que el Asociado no presentó factura de Casalimpia correspondiente al mes al periodo del 21 al 30 de enero, quedando un valor por reconocer por $1.957.733. Pago de nómina del personal de la Fundación (28 personas) correspondiente al mes de febrero se realizó en fecha 21/02/2019, según transferencias del banco Bancolombia aportada por el Asociado. Seguridad Social del personal de la Fundación, con planilla N° 8489977274 de fecha del pago 08/03/2019, correspondiente a la salud de marzo y pensión, ARL y parafiscales de febrero. Pago de nómina del personal de Casalimpia (4 personas) se realizó el 01/03/2019, según Factura N° 989371. Pago de nómina del personal de Asomer (4 personas) se realizó el 01/03/2019, según Factura N° 13685.
4	Presentar a la finalización del convenio los paz y salvos emitidos por cada uno de sus proveedores.					X	El convenio se encuentra en 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 verificado una ejecución de los recursos a cargo de la SDIS por un valor total de $125.938.747, representados en: Talento Humano $87.632.292, espacio físico funcional $487.670, vigilancia $4.652.533, desgaste y uso de los bienes muebles $13.988.523, aseo personal $1.406.988, aseo institucional $856.066, papelería $2.929.099, alimentos $13.985.576.

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 cumplieron con todos los requisitos legales y se encontraron acordes a las directrices de la SDIS.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		3	6	75	0	25	Presenta comportamiento aceptable de las obligaciones del Convenio

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

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
No	**GENERALES**						
1	Aportar en dinero o especie el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo			X			Para el mes verificado se evidenció que el Asociado, realizó aportes por un valor de $12.446.618, que equivale a un porcentaje de ejecución de 7%, representados en los siguientes conceptos: Espacio físico funcional por valor de $2.877.364 Desgaste y Uso de los Bienes Muebles por valor de $9.569.254
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 área de gestión ambiental se generaron observaciones a mejorar, no presentaron sistemas ahorradores de agua: En los lavamanos (perlizador) del salón literario y dos orinales (push) del baño de niños, que se encuentran ubicados frente al parque de la piscina. En el componente pedagógico presentó observaciones a mejorar por el registro de novedades y por no contar con el talento humano completo de acuerdo a la estructura de costos.

							En el componente administrativo subsano la observación a mejorar del mes anterior ya que se evidenciaron compromisos firmados como mecanismo de seguimiento a los padres por falta de documentación de los niños y las niñas. En el periodo verificado presentó observaciones a mejorar ya que se verifico que faltaba por contratar una auxiliar pedagógica desde el día 21/01/2019, incumpliendo con la proporción y permanencia del talento humano requerido para la operación del jardín. En Aspectos Financieros para el mes supervisado, se presentaron obligaciones a mejorar debido a que el Asociado no ha presentado la factura del periodo del 21 al 30 de enero del servicio prestado por el proveedor Casalimpia que corresponde al talento humano de servicios generales (6 personas).
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			Se firmaron las actas de visita de supervisión correspondientes al mes.
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 febrero, radicado en la Subdirección Local de Suba con E2019011916, fecha del 08/03/2019.
6	Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor	X					El requerimiento generado el 27 de noviembre de 2018 por el registro de novedades bajo el S201815524 del 12/12/2018, no se dio el respectivo cierre ya que no se evidenció seguimiento oportuno a las diferentes situaciones presentadas por los niños y las niñas atendidos.

							Se dio solución y se proyectó cierre al requerimiento con radicado S2018110422 del 27/11/2018, con respuesta del Asociado E2018057230 del 13/12/2018, dado que se evidenció asistencia completa del talento humano. Desde el componente administrativo conto con requerimiento S2019012682 de 12/02/2019 por ausencia de la coordinadora y falta de contratación de una auxiliar administrativa, radico respuesta E2019010300 del 01/03/2019, para el cual se genero respuesta no satisfactoria, debido a que no presentó las acciones de mejora para dar solución a las observaciones y radicó la respuesta pasados 3 días hábiles después del recibido del requerimiento.
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 componente de nutrición y salubridad, el requerimiento con radicado S2018110422 del 27/11/2018, presentó respuesta del Asociado con radicado E2018057230 del 13/12/2018, dándose solución a dicho requerimiento. El requerimiento con S201815524 del 12/12/2018, la auxiliar administrativa refiere que radicaron la respectiva respuesta, pero estaba en el centro de servicios. El requerimiento generado el 27 de noviembre de 2018 por el registro de novedades bajo el S201815524 del 12/12/2018, no se dio el respectivo cierre ya que no se evidenció seguimiento oportuno a las diferentes situaciones presentacias por los niños y las niñas atendidos Desde el componente administrativo conto con requerimiento S2019012682 de 12/02/2019 por ausencia de la coordinadora y falta de contratación de una auxiliar

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-AD-018 Versión: 0 Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018 Página: 27 de 58

							administrativa, radico respuesta E2019010300 del 01/03/2019, para el cual se genero respuesta no satisfactoria, debido a que no presentó las acciones de mejora para dar solución a las observaciones y radicó la respuesta pasados 3 días hábiles después del recibido del requerimiento.
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.
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	En el periodo verificado no se realizaron visitas por parte de algún Ente de Control.
12	Implementar los lineamientos (Procesos, procedimientos, documentos asociados) vigentes del manual del Sistema Integrado de Gestión de la SDIS, relacionados con las actividades a desarrollar durante la vinculación, permanencia y egreso de las niñas y niños al servicio social de jardines infantiles			X			Se evidenció que el talento humano 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 programadas por 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 resolución de 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 324 niños y niñas matriculados a la fecha de visita 315 cuentan con el registro de asistencia al programa de crecimiento y desarrollo, 300 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. Se notificó al hospital local la ocurrencia de episodios de EDA en niños y niñas del jardín infantil durante este período.
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 realizó toma de peso y talla a los niños y niñas del jardín infantil en el mes de febrero de 2019 según programación de la SDIS.

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 dos tanques de almacenamiento de agua potable, se evidenció certificado de higienización del 22 de febrero de 2019 realizado por la empresa FUMIGACIONES ÉXITO Ltda.
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			Se verificó entrega de paquete alimentario de jornada liberada y se evidenció que se entregaron 171 paquetes de los cuales fueron 7 a caminadores todos a padres de familia o acudientes, 48 a párvulos (34 a padres de familia o acudientes y 14 con autorización), 116 a prejardin (108 a padres de familia o acudientes y 8 con autorización). En jornada pedagógica se evidenció que se entregaron 334 paquetes de los cuales fueron 41 a caminadores (29 a padres de familia o acudientes, 9 con autorización y 3 sin autorización), 130 a párvulos (108 a padres de familia o acudientes, 20 con autorización y 2 sin autorización), 163 a prejardin (118 a padres de familia o acudientes, 44 con autorización y 1 sin autorización).
No	**COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS**	**D**	**A M**	**S**	**S**	**N A**	**OBSERVACIONES**
1	Realizar el mantenimiento preventivo y las adecuaciones locativas conforme los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, cuando sean requeridos.					X	No se realizaron mantenimientos preventivos a las instalaciones locativas, 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.
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 e implementaron 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 de junio de 2018 al 31 de mayo de 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 jcaeiotuorquideassga@gmail.com, en el cual se evidenció acceso al Drive y las carpetas de acuerdo con lo solicitado.
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.

							Se encontraron las socializaciones plan acción interno para el aprovechamiento eficiente de los recursos sólidos, política cero residuos y política cero papel programados para marzo y septiembre 2019. Plan de gestión integral de residuos peligrosos julio 2019. Programa uso eficiente del agua y energía, la política cero desperdicios de agua y energía programadas para marzo y agosto 2019 y guía para manejo de residuos de escombros y demolición programado para abril 2019. Se realizó socializaciones de los lineamientos ambientales el 15 de febrero 2019.
4	Contar con el informe de condiciones ambientales, de conformidad con el ANEXO TECNICO			X			Presentó el informe de condiciones ambientales, con fecha de realización del 18 de octubre del 2018.
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 06 marzo del 2018. Se presentó la ruta de recolección interna por cada piso de conformidad con el PAIPAERS. Se presentaron los formatos de Registro, medición y control de residuos y Certificado entrega de residuos sólidos generados diligenciados a la fecha de forma correcta con la respectiva firma del recolector de oficio. Se realizó reporte trimestral IV residuos aprovechables el 14 de enero 2019.
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 el porcentaje de aprovechamiento de RCD.
16	Contar con los certificados de disposición final, aprovechamiento de los RCD y/o soporte de recolección de los RCD, emitidos por el gestor autorizado, según aplique de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD de la SDIS y la normativa ambiental vigente.					X	Dado que no se generó este tipo de residuo, no fue necesario implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD.
17	Implementar y divulgar el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas de la SDIS, de conformidad con el ANEXO TECNICO.			X			Se incluyó dentro del cronograma la divulgación del Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas para garantizar las dos veces solicitadas durante la vigencia del convenio.

							Presentó adecuado almacenamiento del Aceite Vegetal Usado, no se realizó entrega para el presente mes.
18	Dar cumplimiento al Acuerdo 634 de 2015 respecto a la gestión del aceite vegetal usado.			X			La Unidad Operativa presentó registro como generador de AVU y realizó disposición adecuada del residuo. Presentó recipiente sellado herméticamente con embudo (con filtro) para el encapsulamiento del aceite vegetal usado (AVU) y presentó la señalización respectiva en la zona de almacenamiento del mismo.
19	Entregar a la Secretaria Distrital de Integración Social el aceite vegetal usado, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas					X	Presentó adecuado almacenamiento del Aceite Vegetal Usado, no se realizó entrega para el presente mes, dado que la generación 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 Secretaria Distrital de Ambiente.			X			Se encontró en proceso la entrega de los certificados de disposición y aprovechamiento de la entrega de aceite vegetal usado realizado en diciembre.
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.

							Se realizó campaña de vertimientos el 19 noviembre del 2018, con el personal de la unidad operativa y con familias, se evidenció planilla y registro fotográfico.
24	Contar con la totalidad de sistemas hidrosanitarios y lumínicos ahorradores.		X				No presentaron sistemas ahorradores de agua: En los lavamanos (perlizador) del salón literario y dos orinales (push) del baño de niños, que se encuentran ubicados frente al parque de la piscina. Los sanitarios, 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 registro de PEV dado por la secretaría distrital de ambiente, con radicado No SCAVV-02069 generado el 03 de diciembre del 2018, con una vigencia de validez de 4 años a partir de la expedición.
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			Se evidenció en la práctica pedagógica que tienen en cuenta el proyecto pedagógico del jardín infantil.
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 evidenció paquete de proyecciones para cada aula y área, en estas describen las actividades a desarrollar durante la semana de acuerdo al proyecto pedagógico y a su especialidad.

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			Se verificaron observadores del mes de enero de 2019 de los niveles de aventureros 1 y 2, en los cuales se evidenció las características y los procesos de desarrollo de los niños y las niñas de acuerdo a cada dimensión.
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				Presentaron registro de novedades por cada niño y niña, sin embargo, el registro no era claro de acuerdo a las situaciones presentadas por los niños y las niñas y en algunos de ellos no se realizó el respectivo seguimiento y cierre.
5	Entregar un (1) informe trimestral a los padres, madres o cuidadores, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, que den cuenta de las características, procesos, potencialidades y desarrollo integral de las niñas y los niños del Jardín Infantil.					X	La entrega del informe trimestral a los padres, madres o cuidadores no estaba programada para el mes de febrero de 2019.
6	Asistir y participar en las Jornadas de Comité Ampliado, desarrolladas una vez al mes, en la localidad, de acuerdo a la programación establecida por la SDIS.			X			El 20 de febrero del 2019 la responsable del servicio participó en comité ampliado en la Subdirección Local, se evidenció acta como soporte.
7	Realizar una Jornada Pedagógica por mes, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS, donde participe el talento humano del Jardín Infantil e implementar las acciones definidas en dicha jornada.			X			La jornada pedagógica se realizó el 22 de febrero de 2019 donde desarrollaron la agenda de la SDIS "Dar a conocer el sentido y el funcionamiento del espacio semanal de fortalecimiento a la gestión de la educación inicial"; cuentan con acta y registro de asistencia SIRBE, el cual fue entregado en la SLIS el 25/02/2019 a la profesional Yolanda Méndez.
8	Promover e implementar en corresponsabilidad con el talento humano y con madres, padres y/o cuidadores, acciones de cuidado calificado a través de estrategias de buen trato, prevención del maltrato infantil, prevención y detección de la violencia sexual infantil y prevención del abuso sexual infantil.			X			El 22 de febrero de 2019 realizaron socialización a los padres de familia sobre pautas de crianza por medio de un folleto; presento listados de asistencia y folleto entregado.

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 programaron 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			El 20 de febrero de 2019 se presentó un inconveniente con la niña Nicole Góngora Sánchez del nivel de aventureros 3 ya que la progenitora no llegó a recogerla en el horario estipulado, la responsable del servicio realizó llamada telefónica a los números registrados en la hoja de matrícula y uno de los abuelos manifestó que estaba trabajando y que llegaba tarde; de acuerdo a la situación proceden a realizar el reporte a la entidad correspondiente Policía de Infancia y Adolescencia. La abuela paterna llegó al jardín a las 6.10 p.m. a recogerla, pero no estaba autorizada la cual sale en busca de la abuela materna; el cuadrante de la policía llega al jardín infantil aproximadamente a las 6:15 p.m. y refieren que tienen otro reporte de la hija mayor de la Sra. Cindy ya que no llegó a recogerla en la institución "Shank Valentina Montería Sánchez". A las 7.00 p.m. llega la abuela materna y por indicaciones de la policía le entregan la niña y el 26 de febrero se acercó al jardín infantil la Trabajadora Social de REVIVIR a verificar las condiciones de la niña Nicole Góngora y entregó citación a la progenitora para el 27/02/2019. Pendiente informar esta situación a la SDIS. Se realizó seguimiento a los casos reportados en el mes de noviembre de 2018: El caso del niño Juan Ángel Luna reportado 15 de noviembre de 2018 por presunción de violencia intrafamiliar ante la comisaria de familia, no se tiene ningún reporte del proceso y que realizara seguimiento ya que el niño realizó el proceso de transiciones ante la SED.

							El caso de la niña Nicole Daniela Toralba reportado el 14 de noviembre de 2018 por presunción de negligencia familiar ante el ICBF, la responsable del servicio refiere que los padres de familia no realizaron el proceso de matrícula en el jardín. El caso del niño Juan Andrés Baranoha reportado el 14 de noviembre de 2018 por presunción de negligencia familiar ante el ICBF, no se tiene ningún reporte del proceso y que realizara seguimiento ya que el niño realizó el proceso de transiciones ante la SED. En el mes supervisado se presentaron los siguientes accidentes: EL 05 de febrero de 2019 el niño Jorge David Castro Villamil se golpeó en el rostro con un orinal, se realizó la activación de la póliza de manera oportuna bajo el código de autorización No. 102107 el cual fue remitido al Hospital Universitario San Ignacio. El jardín informo a la SDIS el 06/02/2019 mediante correo electrónico y el niño fue egresado el 15 de febrero de 2019 del programa por decisión de la mamá. El 21 de febrero de 2019 el niño Ricardo Duvan Fernández Arcia se golpeó la cabeza en el baño, se realizó la activación de la póliza de manera oportuna bajo el código de autorización No. 103719 el cual fue remitido al Hospital Juan N. Corpas, donde le dieron dos días de incapacidad. El jardín informo a la SDIS el 22/02/2019 por medio de correo electrónico y el niño asistió nuevamente al jardín el 25/02/2019.

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 con los encuentros necesarios para la elaboración del pacto de corresponsabilidad
12	Consolidar, sistematizar y socializar el pacto de corresponsabilidad construido de forma participativa con padres, madres y/o cuidadores y el talento humano del Jardín Infantil.			X			El 01 de febrero de 2019 trabajaron con las docentes sobre el tema ¿Qué es el pacto de corresponsabilidad?: Pendiente elaboración del acta. El 22 de febrero de 2019 realizaron socialización a los padres de familia sobe la importancia del pacto de corresponsabilidad por medio de un folleto.
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 en el año 2018 de los cuales se encontraban 129 inscritos a la SED, 32 contaban con carta por padres de familia para desistir del proceso uno se encuentra en tratamiento médico y 9 están pendientes de confirmar.
14	Contar con la dotación, material didáctico y material de consumo, acorde a las necesidades de las prácticas pedagógicas e implementación del proyecto pedagógico del Jardín Infantil y lo señalado en el ANEXO TECNICO.			X			Se evidenció material didáctico y material de consumo de acuerdo a las edades atendidas, variado y acorde al proyecto pedagógico. En el mes supervisado se evidenció el ingreso de material de consumo y de oficina bajo las siguientes facturas y remisiones: Factura No. 33364 del 07/12/2018 por copias a color ya que son utilizadas en las experiencias pedagógicas por valor de $299.130. Factura No 34454 del 21/01/2019 por suministro de papel por valor de $178.500. Factura No. 1622 del 16/02/2019 por $20.000 ya que los materiales fueron utilizados en una experiencia pedagógica. Remisión No. 0205 del 07/02/2019.

							Remisión EOC058735 del 13/02/2019 por suministro de papel.
15	Poner a disposición de niñas y niños el material didáctico, de manera permanente dentro del aula y otros espacios pedagógicos del Jardín Infantil.			X			El material didáctico y de consumo se encontraba dispuesto en los espacios pedagógicos al alcance de los niños y las niñas y era para su uso.
16	Garantizar espacios enriquecidos que conlleven a potenciar el desarrollo infantil, en diferentes escenarios donde se implementen acciones pedagógicas, que sean coherentes y pertinentes con las estrategias e intencionalidades del proyecto pedagógico.			X			El jardín infantil se encontró ambientado con diferentes elementos que dan cuenta de la identidad del jardín y con las provocaciones de cada aula o área.
17	Informar oportunamente a la supervisión y/o interventoría del CONVENIO, sobre las circunstancias de tiempo, modo y lugar de realización de salidas pedagógicas de conformidad con el protocolo definido por el Jardín Infantil y de acuerdo con la propuesta presentada en el proceso competitivo.			X			El asociado notificó a la SDIS sobre la salida pedagógica que se realizó el 30 de noviembre de 2018 al parque temático "FINKANA" el 03/10/2018 con ENT 45511.
18	Realizar una (1) salida pedagógica dirigida a las niñas y los niños del Jardín Infantil, durante la ejecución del CONVENIO, de conformidad con lo señalado en el ANEXO TECNICO.			X			La salida pedagógica se realizó el 30 de noviembre de 2018 al parque temático "FINKANA". El Asociado radico la valoración de la salida pedagógica el 19 de diciembre de 2018 bajo el E2018058151.
19	Dar cumplimiento a los ofrecimientos adicionales presentados en la oferta.					X	Para el mes verificado no se realizaron actividades relacionadas con los ofrecimientos adicionales.
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 y asistencia a la inducción y reinducción al talento humano el día 22/01/2019.
2	Garantizar el perfil, proporción y permanencia del talento humano requerido para la operación del Jardín Infantil.	X					Se evidenció que faltaba por contratar una auxiliar pedagógica desde el día 21/01/2019, incumpliendo con la proporción y permanencia del talento humano requerido para la operación del jardín.

3	Reemplazar el talento humano que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días calendario de operación consecutivos no preste sus servicios en el Jardín Infantil, el reemplazo deberá cumplir con los requisitos de formación y experiencia pertinentes.	X					En visita del componente de nutrición y salubridad realizada el 18 de febrero de 2019 se evidenció ausencia de la auxiliar administrativa Natalia Wilches quien se encontraba en centro de servicios del asociado se encuentra reemplazo, por lo cual aplica descuento y del auxiliar de servicios generales Edwin Orlando Gonzalez Vivas quien se encontraba en servicios de urgencias se encontró reemplazo pero no se evidenció radicación de la hoja de vida por lo tanto aplica descuento. También se evidenció que se encontraban pendientes por contratación dos auxiliares pedagógicas por lo cual se aplica descuento. En visita del componente de ambientes adecuados y seguros del 25 de febrero de 2019 se evidenció que aún no se había realizado la contratación de dos auxiliares pedagógicas por lo cual se aplica descuento. En la visita realizada el 26 de febrero de 2019 la docente Angie Villamil se encontraba en el servicio de urgencias, pero no enviaron el soporte requerido, la auxiliar pedagógica Lady Millan renuncio el 08 de febrero de 2019 y no contaba con el respectivo remplazo y faltaba la contratación de una auxiliar pedagógica. En la visita realizada el 07/02/2019 se observó que faltaba por contratar una auxiliar pedagógica desde el día 21/01/2019, 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 sobre el protocolo de resolución de conflictos con talento humano realizada el día 22/01/2018.

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 indican 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			Subsanó la observación a mejorar del mes anterior ya que se revisaron 24 historias sociales de los niños y niñas del nivel Pre jardín 1, de los cuales se encontraron 21 con documentación completa y 3 con documentación incompleta, seguidamente se evidenciaron compromisos vigentes como mecanismo de seguimiento a los padres por falta de documentación de los niños y las niñas.
3	Radicar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la identificación de niñas y niños la ficha SIRBE y anexos, formato critica a la ficha SIRBE y/o las novedades en la Subdirección Local correspondiente.			X			Se evidenció radicado de 81 fichas SIRBE con sus respectivos anexos de niñas y niños los días 1 y 5 de febrero de 2019, seguidamente se evidencio radicado de 16 novedades de ingreso los días 4 y 5 de febrero de 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 correcto diligenciamiento de los reportes diarios de asistencia, así mismo en el aplicativo 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					Faltaba por contratar una auxiliar pedagógica desde el día 21/01/2019, incumpliendo con la proporción y permanencia del talento humano requerido para la operación del jardín, según lo establecido en el Anexo Técnico y la estructura de costos.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-AD-018 Versión: 0 Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018 Página: 45 de 58

No	GESTION DOCUMENTAL	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Archivar la correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil conforme a lo descrito en el ANEXO TÉCNICO.			X			Se evidenció que los documentos se encontraron ordenados de manera adecuada, 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 y tampoco en mal estado en el periodo verificado.
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			Se evidenció radicado del informe del mes de febrero, radicado en la Subdirección Local de Suba con RAD: E2019011916, fecha del 08/03/2019.
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	En el periodo verificado no se evidenció entrega de historias sociales al supervisor convenio.

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**	**AM**	**S**	**S**	**NA**	**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 día 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 de las niñas y niños y demás documentos asociados al convenio 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	No cuenta con aplicativo SIRBE
4	Cumplir con la Política de Seguridad de la Información – Resolución 0635 del 12 de abril de 2017.					X	No cuenta 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 cuenta 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			El Asociado presentó libro auxiliar contable del mes verificado en dónde se evidenció el registro de los soportes de ejecución de los conceptos de Talento Humano, espacio físico funcional, vigilancia, Desgaste y uso de los bienes muebles, aseo personal, aseo institucional, papelería, alimentos.
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 presentó soportes en los que se logró evidenciar la causación de las obligaciones adquiridas en virtud de la suscripción 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				De acuerdo a lo establecido en la estructura de costos, el talento humano asignado para el Jardín Zona 3 opción 1, corresponde a: 1 responsable del servicio, 28 docentes (de las cuales 4 son docentes técnicas), 8 auxiliares pedagógicas, 3 apoyo administrativo, 6 manipuladores de alimentos, 6 servicios generales; para un total de 52 personas, sin embargo para el mes de febrero no se contó con la contratación de una persona en el cargo de auxiliar pedagógica. Personal vinculado por contrato laboral (39 personas) directamente por la Fundación Carulla, el personal de servicios generales está contratado por la empresa Casalimpia (6 personas) y el personal de manipulación de alimentos está contratado por la empresa Asomer (6 personas) Se realizó trazabilidad a la observación mes anterior (enero) y se evidenció que el Asociado no presentó factura de Casalimpia correspondiente al mes al periodo del 21 al 30 de enero, quedando un valor por reconocer por $2.936.601.

							Pago de nómina del personal de la Fundación (39 personas) correspondiente al mes de febrero se realizó en fecha 21/02/2019, según transferencias del banco Bancolombia aportada por el Asociado. Seguridad Social del personal de la Fundación, con planilla N° 8489977274 de fecha del pago 08/03/2019, correspondiente a la salud de marzo y pensión, ARL y parafiscales de febrero. Pago de nómina del personal de Casalimpia (6 personas) se realizó el 01/03/2019, según Factura N° 989372. Pago de nómina del personal de Asomer (6 personas) se realizó el 01/03/2019, según Factura N° 13681.
4	Presentar a la finalización del convenio los paz y salvos emitidos por cada uno de sus proveedores.					X	El convenio se encuentra en 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 verificado una ejecución de los recursos a cargo de la SDIS por un valor total de $174.470.311., representados en: Talento Humano $119.425.160, espacio físico funcional $1.760.613, vigilancia $4.652.533, desgaste y uso de los bienes muebles $21.750.746, aseo personal $1.775.385, aseo institucional $1.676.838, papelería $4.765.868, alimentos $18.663.168.
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 cumplieron con todos los requisitos legales y se encontraron acordes a las directrices de la SDIS.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		5	4	79	0	21	En el mes verificado presenta cumplimiento aceptable de las obligaciones del Convenio

RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

ZONA 23 – OPCION 1 JARDIN INFANTIL AEIOTU CIUDAD BOLIVAR

COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS
Realizar los arreglos de mantenimiento de infraestructura de la institución.

COMPONENTE ASPECTOS FINANCIEROS
Presentar el soporte donde se evidencie el pago con el personal contratado por la empresa Casalimpia correspondiente al periodo del 21 al 30 de enero.

ZONA 3 – OPCION 1 JARDIN INFANTIL AEIOTU SUBA

AREA DE GESTIÓN AMBIENTAL
Se recomienda instalar ahorrador de agua el lavamanos del salón literario, hacer mantenimiento de los sistemas ahorradores de los orinales de los sanitarios de niños, que se encuentran en el baño primer piso junto a la zona del parque.

COMPONENTE PEDAGOGICO
Se recomendó al asociado contar con el personal establecido según la estructura de costos.
Es importante realizar un registro claro frente al registro de novedades de acuerdo a lo estipulado en el anexo técnico.
Se realizó la recomendación de que el talento humano brinde un trato adecuado a los niños y las niñas ya que se observó a un niño solo en el baño de los adultos subido encima de la cisterna.

COMPONENTE ADMINISTRATIVO
El Jardín cuenta con buzón de sugerencia.
Por otra parte, se verifico que no han gestionado con la administradora de riesgos ARL para la identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos de seguridad y salud en el trabajo, se socializa con el fin de verificar en la próxima visita.

COMPONENTE ASPECTOS FINANCIEROS
Presentar el soporte donde se evidencie el pago con el personal contratado por la empresa Casalimpia correspondiente al periodo del 21 al 30 de enero.

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

ZONA 23 – OPCION 1 JARDIN INFANTIL AEIOTU CIUDAD BOLIVAR

COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS
"La coordinadora se encontraba en una capacitación en un centro Aeiotu"

COMPONENTE PROCESO PEDAGOGICO
Se espera el requerimiento sobre seguimiento al desarrollo para dar la respuesta pertinente.
Se realizar un encuentro de formación con maestras para fortalecerte el diligenciamiento del reporté de novedades.

COMPONENTE ADMINISTRATIVO
"Los documentos pendientes ya se solicitaron".

COMPONENTE ASPECTOS FINANCIEROS
"Desde el área de Recursos físicos se nos informa que el proveedor Casalimpia no ha presentado factura correspondiente al mes de enero, se solicitara nuevamente."

ZONA 3 – OPCION 1 JARDIN INFANTIL AEIOTU SUBA

AREA DE GESTIÓN AMBIENTAL
La delegada ambiental indica "Realizar seguimiento a las observaciones y reportar a infraestructura para realizar."

COMPONENTE ADMINISTRATIVO"En la visita del 29/01/2019 también se dejó consignado requerimiento por talento humano para dar uno solo de acuerdo a la indicación dada por Ángela. Ser recomienda también realizar las visitas en horario de 7:30 am a 4:30 pm".

COMPONENTE PEDAGOGICO
"Se socializará con las maestras los protocolos para las transiciones y el manejo del grupo".

COMPONENTE ASPECTOS FINANCIEROS
"Desde el área de Recursos físicos se nos informa que el proveedor Casalimpia no ha presentado factura correspondiente al mes de enero, se solicitara nuevamente."

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	2019-02	2019-03-08	$18.806.697
SALUD	2019-03	2019-03-08	
RIESGOS PROFESIONALES	2019-02	2019-03-08	
PARAFISCALES	2019-02	2019-03-08	

ZONA 3 – OPCION 1 JARDIN INFANTIL AEIOTU SUBA

ITEM	PERIODO DE PAGO *AÑO – MES*	FECHA DE PAGO *AÑO – MES – DÍA*	VALOR
PENSIÓN	2019-02	2019-03-08	$25.046.138
SALUD	2019-03	2019-03-08	
RIESGOS PROFESIONALES	2019-02	2019-03-08	
PARAFISCALES	2019-02	2019-03-08	

RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

Cumplimiento de las obligaciones y el objeto del Convenio.

RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

ZONA 23 – OPCION 1 JARDIN INFANTIL AEIOTU CIUDAD BOLIVAR

VERIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN DE LOS RECURSOS DEL MES DE FEBRERO DE 2019 CONFORME AL PLAN PRESUPUESTAL E INFORME DE EJECUCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL C.C. AEIOTU CIUDAD BOLIVAR, ZONA 23 OPCIÓN 1 CONTRATO N°8007/2018.		Acta No: 07 Fecha: 13 de Marzo de 2019	
CONCEPTOS DE GASTO	VALOR EJECUTADO PARA GASTOS DEL MES		
	APORTE SDIS	APORTE ASOCIADO	
		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO
COSTOS FIJOS			
TALENTO HUMANO	**87.632.292**	-	-
Salarios y/o Honorarios	57.889.107		
Provisiones (Prestaciones Sociales)	10.936.489		
Seguridad Social y Aportes Parafiscales	18.806.697		
	% DE EJECUCION		
ESPACIO FISICO FUNCIONAL	**487.670**	-	-
Servicios públicos	487.670	-	-
Internet	-	-	-
Piga	-	-	-
Mantenimiento e Inmueble	-	-	-
	% DE EJECUCION		
VIGILANCIA	**4.652.533**	-	-
	% DE EJECUCION		
DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACION	**13.988.523**	**7.611.477**	-
	% DE EJECUCION		
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	**1.406.988**	-	-
	% DE EJECUCION		
ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	**856.066**	-	-
Elementos de Aseo	856.066		
Dotación del Personal			
	% DE EJECUCION		
PAPELERIA	**2.929.099**	-	-
Papelería niños	1.274.973		
Papelería administrativa y materiales de ofi	1.654.126		
	% DE EJECUCION		
MATERIAL DIDACTICO	-	-	-
	% DE EJECUCION		
COSTOS VARIABLES			
ALIMENTOS	**13.985.576**	-	-
	% DE EJECUCION		
COSTOS POR REALIZACION			
SALIDA PEDAGOGICA	-	-	-
	% DE EJECUCION		
TOTALES	**125.938.747**	**7.611.477**	-
	% DE EJECUCION		
TOTAL EJECUCIÓN EN EL MES			133.550.224
NOTA ACLARATORIA:	El valor de los descuentos de talento humano mes de febrero por valor de $1.278.608 se encuentran implicitos en la ejecución del mes del concepto de Talento Humano. A su vez los descuentos de cobertura no atendida $22.477.000 se encuentran implicitos en la ejecución del mes en el concepto de alimentos a cargo de la SDIS (presupuesto alimentos febrero $39.000.000 descuentos de cobertura no atendida $14.339.000 valor a ejecutar $24.661.000. El asociado presento soportes por valor de $13.985.576).		

EJECUCIÓN FINANCIERA:

EJECUCIÓN SDIS EN FEBRERO DE 2019 $125.938.747

Talento Humano: Para este concepto se verificaron los días laborados del mes, por el valor día de cada perfil según estructura de costos.

Para el mes de febrero se proyectó ejecución para este concepto por valor de $88.910.900, se llevó a la ejecución el valor de la nómina del asociado $45.913.507, tercerizado Casalimpia se evidencio factura No 989371 por valor total de $6.481.679 se llevó a la ejecución el valor correspondiente para 4 talento humano según la estructura de costos febrero el valor de $5.873.200, tercerizado Asomer se evidencio factura No 13685 por valor total $6.671.163 se llevó a la ejecución el valor correspondiente para 4 talento humano según la estructura de costos el valor de $6.102.400 para un total de talento humano $57.889.109, Provisiones (Prestaciones Sociales) $10.936.489, Seguridad Social y Aportes Parafiscales $18.806.697. Total, ejecutado mes de febrero $87.632.292

Se generaron los siguientes Descuentos de Talento

Se verificaron las novedades reportadas durante las visitas de Supervisión realizadas en el mes encontrando que para las siguientes fechas se deben aplicar descuentos así:

1. En la visita del componente pedagógico del 13/02/2019 se evidencio la docente Leidy Viviana Vigués Incapacitada del 13/02/2019 al 15/02/2019, no se evidenció reemplazo del día 15/02/2019, se generó descuento 1 día $66.647.
2. En la visita del componente de nutrición del 12/02/2019 se evidencio la docente Judith Bernal Incapacitada del 12/02/2019 al 15/02/2019, no se evidenció reemplazo de los días 14 y 15 de febrero, se generó descuento 2 Días sin Reemplazo Docente $133.294.
3. En la visita del componente de nutrición del 30/02/2019 se evidencio que la Coordinadora se encontraba en capacitación por parte de la fundación, no se encontró reemplazo ni soporte justificado, adicional en la visita de aspectos financieros del mes de enero quedo pendiente de descontar la ausencia del 1 de febrero; se descontó 2 días de ausencia Coordinadora $168.467
4. Diferencia de Perfil: Conto con 1 docente técnica para el mes de febrero se descontó $910.200

Total, descuentos talento Humano: $1.278.608

Espacio Físico funcional: En el mes de enero quedó pendiente de llevar a la ejecución $1.469.287 que correspondía a ejecución del 21 al 30 de enero, para este mes se evidenció certificado del Revisor Fiscal certificando valor que se evidencio en el anexo de la certificación $487.670, de servicios públicos $487.670 quedando una inejecución por $981.617.
En el mes de febrero se evidencio contabilización y recibos de servicios públicos, mantenimientos, pero no se llevó a la ejecución ya que el asociado no presento certificado de Revisor Fiscal.

Vigilancia: Se llevó el valor pendiente del mes de enero, se evidencio factura No 7911 por valor total $5.744.651, se llevó a la ejecución el valor establecido según plan presupuestal para enero por $1.163.133, más el valor proyectado para el mes verificado por $3.489.400 se llevó a la ejecución el valor de $3.489.400, que corresponde a 30 días calendario por el valor día $116.313.
Se evidenció factura No 8039 de proveedor SEGURIDAD MAGISTRAL DE COLOMBIA NIT 900.352.904-8, facturando el mes de febrero por valor neto $5.744.651, para el mes de febrero se tomó en la ejecución el valor de $3.489.400.

Desgaste y uso de los bienes muebles, equipos industriales y dotación: valor proyectado para el mes de febrero el valor de $13.988.523, se llevó a la ejecución el valor de $13.988.523, que corresponde a 20 días hábiles por valor día niño $3.600 por la cobertura autorizada.
Se evidenció certificación con firma de Contador Público valor total de $$13.988.523 con inventario adjunto, pertenece a desgaste y uso de la dotación.

Elementos de Aseo Personal: valor proyectado para el mes verificado el valor de $4.800.000, que corresponde a 20 días hábiles por valor día niño $800 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos.
Se llevó a la ejecución el valor de $1.406.988 el asociado solo presento facturas por este valor.
(Se evidencio una inejecución por $3.393.012).

El asociado presento factura No 11244 del proveedor Distribuidora RED empresarial SAS con NIT 900.521407-4 fecha 21/02/2019 por valor total de $306.747, factura compartida entre aseo personal y aseo institucional, pertenece a aseo personal $102.489. Se evidenciaron facturas con verificación del componente de nutrición

El asociado presento factura No 11306 del proveedor Distribuidora RED empresarial SAS con NIT 900.521407-4 fecha 21/02/2019 por valor total de $220.245, pertenece a aseo personal $105.779 Se evidenciaron facturas con verificación del componente de nutrición

El asociado presento factura No4005570 del proveedor Panamericana con NIT 830.077.655-6 fecha 13/02/2019 por valor total de $1.286.848, pertenece a aseo personal $695.993 Se evidenciaron facturas con verificación del componente de nutrición

Elementos de Aseo Institucional: valor proyectado para el mes verificado el valor de $6.600.000 que corresponde a 20 días hábiles por valor día niño $1.100 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos.
Se llevó a la ejecución el valor de $856.066 el asociado solo presento facturas por este valor.
(Se evidencio una inejecución por $5.743.934)

El asociado presento factura No 11244 del proveedor Distribuidora RED empresarial SAS con NIT 900.521407-4 fecha 21/02/2019 por valor total de $306.747, pertenece a aseo institucional $204.258 Se evidenciaron facturas con verificación del componente de nutrición

El asociado presento factura No 11306 del proveedor Distribuidora RED empresarial SAS con NIT 900.521407-4 fecha 21/02/2019 por valor total de $220.245, pertenece a aseo institucional $114.466 Se evidenciaron facturas con verificación del componente de nutrición

El asociado presento factura No4005578 del proveedor Panamericana con NIT 830.077.655-6 fecha 13/02/2019 por valor total de $1.286.848, pertenece a aseo institucional $537.342 Se evidenciaron facturas con verificación del componente de nutrición

Papelería: valor proyectado para el mes verificado $5.400.000, que corresponde a 20 días hábiles por valor día niño $900 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos.
Se llevó a la ejecución el valor de $2.929.099, que correspondió a las facturas presentadas por le asociado.

El asociado presento factura No 31199 del proveedor OFICOM CO con NIT 900.668.336-1 fecha 24/09/2018 por valor total de $284.455, en el mes de enero de 2019 se llevó a la ejecución $246.188 y mes de febrero se toma saldo $38.267.

El asociado presento factura No 11193 y 11194 del proveedor DISTRIBUIDORA RED con NIT 900.521.407-4 fecha 21/02/2019 por valor total de $1.195.005, pertenecen a una sola factura.

Alimentos: valor proyectado para el mes verificado $39.000.000 que corresponde a 20 días hábiles por valor día niño $6.500 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos menos los descuentos de cobertura.
(Presupuesto alimentos febrero $39.000.000 descuentos de cobertura no atendida $14.339.000 valor a ejecutar $24.661.000. El asociado presento soportes por valor de $13.985.576)
El valor llevado a la ejecución de las facturas corresponde a (total bruto más IVA 5 %, más IVA 19) sin tener en cuenta los descuentos de retenciones.
Factura No 895 el valor de la factura es de $5.316.342
Factura No 896 el valor de la factura es de $6.045.395
Factura No 897 el valor de la factura es de $95.839
Factura No 900 el valor de la factura es de $243.200
Factura No 901 el valor de la factura es de $124.800
Factura No 904 el valor de la factura es de $2.160.000
Se evidenciaron facturas con verificación del componente nutrición.

EJECUCIÓN ASOCIADO EN FEBRERO DE 2019 $7.611.477

Espacio Físico Funcional Asociado: En el mes de febrero se evidencio contabilización y recibos de servicios públicos, mantenimientos, pero no se llevó a la ejecución ya que el asociado no presento certificado de Revisor Fiscal.

Desgaste y uso de los bienes muebles, equipos industriales y dotación: Se evidenció certificación con firma de Contador Público valor total de $7.611477 con inventario adjunto, certificando desgaste y uso de la dotación.

RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:
ZONA 3 – OPCION 1 JARDIN INFANTIL AEIOTU SUBA

VERIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN DE LOS RECURSOS DEL MES DE FEBRERO DE 2019 CONFORME AL PLAN PRESUPUESTAL E INFORME DE EJECUCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL C.C. AEIOTU SUBA, ZONA 3 OPCIÓN 1 CONTRATO N°8007/2018.		Acta No: 07	
		Fecha: 13 de marzo de 2019	
CONCEPTOS DE GASTO	VALOR EJECUTADO PARA GASTOS DEL MES		
	APORTE SDIS	APORTE ASOCIADO	
		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO
COSTOS FIJOS			
TALENTO HUMANO	119.425.160	-	-
Salarios y/o Honorarios	79.769.390		
Provisiones (Prestaciones Sociales)	14.609.632		
Seguridad Social y Aportes Parafiscales	25.046.138		
	% DE EJECUCION		
ESPACIO FISICO FUNCIONAL	1.760.613	-	2.877.364
Servicios públicos	1.056.548	-	-
Internet	-	-	-
Piga	-	-	-
Mantenimiento e Inmueble	704.065	-	2.877.364
	% DE EJECUCION		
VIGILANCIA	4.652.533	-	-
	% DE EJECUCION		
DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACION	21.750.746	9.569.254	-
	% DE EJECUCION		
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	1.775.385	-	-
	% DE EJECUCION		
ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	1.676.838	-	-
Elementos de Aseo	1.676.838		
Dotación del Personal	0		
	% DE EJECUCION		
PAPELERIA	4.765.868	-	-
Papelería niños	2.601.559		
Papelería administrativa y materiales de ofic	2.164.309		
	% DE EJECUCION		
MATERIAL DIDACTICO	-	-	-
	% DE EJECUCION		
COSTOS VARIABLES			
ALIMENTOS	18.663.168	-	-
	% DE EJECUCION		
COSTOS POR REALIZACION			
SALIDA PEDAGOGICA	-	-	-
	% DE EJECUCION		
TOTALES	174.470.311	9.569.254	2.877.364
	% DE EJECUCION		
TOTAL EJECUCIÓN EN EL MES	186.916.929		
NOTA ACLARATORIA:	Los descuentos de talento humano $6.852.140 se encuentran implicitos en la ejecución del mes del concepto de Talento Humano. A su vez los descuentos de cobertura no atendida $22.477.000 se encuentran implicitos en la ejecución del mes en el concepto de alimentos a cargo de la SDIS (presupuesto alimentos febrero $56.550.000 descuentos de cobertura no atendida $22.477.000 valor a ejecutar $34.073.000. El asociado presento soportes por valor de $18.663.168).		

EJECUCIÓN FINANCIERA:

EJECUCIÓN SDIS EN FEBRERO DE 2019 $174.470.311

Talento Humano: Para este concepto se verificaron los días laborados del mes, por el valor día de cada perfil según estructura de costos.

Para el mes de febrero se proyectó ejecución para este concepto por valor de $126.277.300, se llevó a la ejecución el valor de la nómina del asociado $61.805.990 más tercerizado Casalimpia se evidencio factura No 989372 por valor total de $9.722.519 se llevó a la ejecución el valor correspondiente para 6 talento humano según la estructura de

costos febrero el valor de $8.809.800 y tercerizado Asomer se evidencio factura No 13681 por valor total $10.006.744 se llevó a la ejecución el valor correspondiente para 6 talento humano según la estructura de costos el valor de $9.153.600 para un total de $79.769.390, Provisiones (Prestaciones Sociales) $14.609.632, Seguridad Social y Aportes Parafiscales $25.046.138.

Se generaron los siguientes Descuentos de Talento

Se verificaron las novedades reportadas durante las visitas de Supervisión realizadas en el mes encontrando que para las siguientes fechas se deben aplicar descuentos así:

1. En la visita de fecha 26/02/2019, se reportó que Lady Lizeth Millán auxiliar pedagógico renuncio el 08/02/2019, no se evidenció reemplazo, 22 Días sin contratar Auxiliar Pedagógico. Se generó descuento por $1.323.007.
2. 1 Auxiliar pedagógica sin contratar 30 días. Se generó descuento $1.804.100.
3. Se evidenció Ausencia Coordinadora el 1 de febrero se descontó 1 día $84.234
4. Se evidenció 4 Docentes técnicas por 30 días. Se generó descuento de perfil $3.640.800.

Total, descuentos Talento Humano: $6.852.140

Espacio Físico funcional: Se llevó a la ejecución el valor pendiente del mes pasado enero del 21 al 30 de enero, se evidenció certificado del Revisor Fiscal, que corresponde a 10 días calendario por valor niño mes $52.100 por la cobertura autorizada según estructura de costos.

Se evidenció certificado de Revisor fiscal por un valor que se evidencio en el anexo de la certificación de $4.637.977, distribuido de la siguiente manera: servicios públicos $1.056.548 y gastos de arrendamiento un valor total de $3.581.429 del cual pertenece un aporte SDIS $704.065 y aporte Asociado $2.877.364
En el mes de febrero se evidencio contabilización y recibos de servicios públicos, mantenimientos y arrendamiento, pero no se llevó a la ejecución ya que el asociado aún no cuenta no presento certificado de Revisor Fiscal.

Vigilancia: Valor total llevado a la ejecución: $4.652.533 así: Se llevó el valor pendiente del mes de enero, se evidencio factura No 7906 por valor de subtotal de $1.169.404, se llevó a la ejecución el valor establecido según plan presupuestal por $1.163.133.
Valor proyectado para el mes verificado febrero el valor de $3.489.400 se llevó a la ejecución el valor de $3.489.400, que corresponde a 30 días calendario por el valor día $116.313.
Se evidenció factura No 8038 de proveedor SEGURIDAD MAGISTRAL DE COLOMBIA NIT 900.352.904-8, facturando el mes de febrero por valor neto $3.567.852, para el mes de febrero se tomó en la ejecución el valor de $3.489.400.

Desgaste y uso de los bienes muebles, equipos industriales y dotación: valor proyectado para el mes de febrero el valor de $21.750.746, se llevó a la ejecución el valor de $21.750.746, que corresponde a 20 días hábiles por valor día niño $3.600 por la cobertura autorizada.
Se evidenció certificación con firma de Revisor Fiscal valor total de $21.750.746 con inventario adjunto, pertenece a desgaste y uso de la dotación.

Elementos de Aseo Personal: valor proyectado para el mes verificado el valor de $6.960.000, que corresponde a 20 días hábiles por valor día niño $800 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos.
Se llevó a la ejecución el valor de $1.775.385 el asociado solo presento facturas por este valor.

El asociado presento factura No 11250 del proveedor Distribuidora RED empresarial SAS con NIT 900.521407-4 fecha 22/02/2019 por valor total de $220.244, pertenece a aseo personal $115.525 Se evidenciaron facturas con verificación del componente de nutrición
El asociado presento factura No 11312 del proveedor Distribuidora RED empresarial SAS con NIT 900.521407-4 fecha 22/02/2019 por valor total de $211.326, pertenece a aseo personal $88.590 Se evidenciaron facturas con verificación del componente de nutrición

El asociado presento factura No4005577 del proveedor Panamericana con NIT 830.077.655-6 fecha 13/02/2019 por valor total de $1.503.845, pertenece a aseo personal $950.786 Se evidenciaron facturas con verificación del componente de nutrición

Elementos de Aseo Institucional: valor proyectado para el mes verificado el valor de $9.570.000 que corresponde a 20 días hábiles por valor día niño $1.100 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos.
Se llevó a la ejecución el valor de $1.676.838 el asociado solo presento facturas por este valor.

El asociado presento factura No 11250 del proveedor Distribuidora RED empresarial SAS con NIT 900.521407-4 fecha 22/02/2019 por valor total de $220.244, pertenece a aseo institucional $104.719 Se evidenciaron facturas con verificación del componente de nutrición
El asociado presento factura No 11312 del proveedor Distribuidora RED empresarial SAS con NIT 900.521407-4 fecha 22/02/2019 por valor total de $211.326, pertenece a aseo institucional $122.736 Se evidenciaron facturas con verificación del componente de nutrición
El asociado presento factura No4005577 del proveedor Panamericana con NIT 830.077.655-6 fecha 13/02/2019 por valor total de $1.503.845, pertenece a aseo institucional $510.007 Se evidenciaron facturas con verificación del componente de nutrición

Papelería: valor proyectado para el mes verificado $7.830.000, que corresponde a 20 días hábiles por valor día niño $900 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos.
Se llevó a la ejecución el valor de $4.765.868 que corresponde a las facturas presentadas por el asociado.

El asociado presento factura No 33364 del proveedor OFICOM CO con NIT 900.668.336-1 fecha 7/12/2018 por valor total de $651.931, en el mes de enero de 2019 se llevó a la ejecución $51.899 y mes de febrero se toma saldo $600.032

Alimentos: valor proyectado para el mes verificado $56.550.000 que corresponde a 20 días hábiles por valor día niño $6.500 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos menos los descuentos de cobertura.
(Presupuesto alimentos febrero $56.550.000 descuentos de cobertura no atendida $22.477.000 valor a ejecutar $34.073.000. El asociado presento soportes por valor de $18.663.168)
El valor llevado a la ejecución de las facturas corresponde a (total bruto más IVA 5 %, más IVA 19) sin tener en cuenta los descuentos de retenciones.
Se evidenciaron facturas con verificación del componente nutrición.

EJECUCIÓN ASOCIADO EN FEBRERO DE 2019 $12.446.618

Espacio Físico Funcional Asociado: Del mes anterior enero del 21 al 30 de enero, quedo pendiente de llevar a la ejecución el valor de $5.793.887, el asociado para este mes presento certificado de Revisor fiscal por un valor que se evidencia en el anexo de la certificación por $4.637.977, distribuido de la siguiente manera: servicios públicos $1.056.548 y gastos de arrendamiento un valor total de $3.581.429 del cual pertenece un aporte SDIS $704.065 y aporte Asociado $2.877.364 Quedando un valor sin ejecutar de enero de 2.916.523
En el mes de febrero se evidencio contabilización y recibos de servicios públicos, mantenimientos y arrendamiento, pero no se llevó a la ejecución ya que el asociado no presento certificado de Revisor Fiscal.

Desgaste y uso de los bienes muebles, equipos industriales y dotación: Se evidenció certificación con firma de Revisor Fiscal valor total de $9.569.254 con inventario adjunto, certificando desgaste y uso de la dotación.

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
Planillas de Entrega de Paquete Aliementario
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:
ZONA 23 – OPCION 1 JARDIN INFANTIL AEIOTU CIUDAD BOLIVAR
En visita del componente proceso pedagógico, se proyectó requerimiento S2019013897 por no contar con el instrumento de seguimiento al desarrollo de los niños y las niñas "observador" y por no contar con el remplazo oportuno de la responsable del servicio.

COMPONENTE ADMINISTRATIVO
En el componente administrativo se observó respuesta a requerimiento S2019012153 del 11/02/2019 por ausencia de la responsable del servicio en la visita del 28 de enero de 2019, con radicado E2019011798 del 07/03/2019, la cual no es satisfactoria, toda vez que explica la situación presentada, pero no presenta acciones de mejora, así mismo la respuesta por parte del asociado se radicado pasados 3 días hábiles, después del recibido del requerimiento.

ASPECTOS FINANCIEROS
Requerimiento proyectado con consecutivo S2018113701 de fecha 06/12/2018, por baja ejecución en el concepto de alimentos, para lo cual el Asociado radico respuesta bajo consecutivo E2018057510 de fecha 14/12/2018, manifestando la Fundación Carulla tienen negociaciones a nivel nacional en su operación de alimentación ofreciendo bajos precios, por tanto se dio cierre al requerimiento con consecutivo S2019007198 de fecha 25/01/2019.

En la visita realizada el 13 de marzo de 2019 se proyectó requerimiento ya que el Asociado no presentó el soporte donde se evidencie el pago del personal contratado por la empresa Casalimpia correspondiente al periodo del 21 al 30 de enero.

AEIOTU SUBA, ZONA 3 OPCIÓN 1:

COMPONENTE PEDAGOGICO:
El requerimiento generado el 27 de noviembre de 2018 por el registro de novedades bajo el S201815524 del 12/12/2018, no se dio el respectivo cierre ya que no se evidenció seguimiento oportuno a las diferentes situaciones presentadas por los niños y las niñas atendidos.

En la visita del 26 de febrero de 2019 se generó requerimiento por cuidado calificado S2019020802, ya que se evidenció a un niño del nivel de aventureros 6, en el baño de los adultos, subido en la cisterna asomándose por la ventana que comunica al patio, situación que desconocía la docente encargada, razón que indica que no se contó con un acompañamiento oportuno por parte de un adulto.

COMPONENTE ADMINISTRATIVO
En la visita realizada el 07 de febrero de 2019 se proyectó requerimiento ya que se verifico que faltaba por contratar una auxiliar pedagógica desde el día 21/01/2019, incumpliendo con la proporción y permanencia del talento humano requerido para la operación del jardín, según lo establecido en el Anexo Técnico y la estructura de costos.

Desde el componente administrativo conto con requerimiento S2019012682 de 12/02/2019 por ausencia de la coordinadora y falta de contratación de una auxiliar administrativa, radico respuesta E2019010300 del 01/03/2019, para el cual se genero respuesta no satisfactoria, debido a que no presentó las acciones de mejora para dar solución a las observaciones y radicó la respuesta pasados 3 días hábiles después del recibido del requerimiento.

ASPECTOS FINANCIEROS
Requerimiento proyectado con consecutivo S2018115456 de fecha 12/12/2018, por baja ejecución en el concepto de alimentos, para lo cual el Asociado radico respuesta bajo consecutivo E2018058535 de fecha 21/12/2018, manifestando la Fundación Carulla tienen negociaciones a nivel nacional en su operación de alimentación ofreciendo bajos precios, por tanto se dio cierre al requerimiento con consecutivo S2019007197 de fecha 25/01/2019.

En la visita realizada el 14 de marzo de 2019 se proyectó requerimiento ya que el Asociado no presentó el soporte donde se evidencie el pago del personal contratado por la empresa Casalimpia correspondiente al periodo del 21 al 30 de enero.

FECHA DE ELABORACIÓN: 15/03/2019

OSCAR JAVIER SIERRA MORENO
SUPERVISOR

HECTOR FABIO RODRIGUEZ BARRERO
SUPERVISOR

Olga Lucia Turmeque Hernandez
OLGA LUCIA TURMEQUE HERNANDEZ
APOYO A LA SUPERVISION

Martha Sánchez V.
MARTHA CECILIA SANCHEZ VELOZA
APOYO A LA SUPERVISION

Ivonne Janeth Ospina Suarez
IVONNE JANETH OSPINA SUAREZ
APOYO A LA SUPERVISION

Martha A. Villarreal M
MARTHA ADRIANA VILLARREAL MASMELA
APOYO A LA SUPERVISION

Johana Forero Ex.
KAREN JOHANA FORERO ESPEJO
APOYO A LA SUPERVISION

Angela Marcela Torres Barrios
ANGELA MARCELA TORRES BARRIOS
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 23 - OPCION 1
UNIDAD OPERATIVA: C.C. AEIOTU CIUDAD BOLÍVAR
LOCALIDAD: CIUDAD BOLÍVAR
PERIODO: Del 01 al 28 de febrero 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
FEBRERO	20	MATERNAL	0	0	0	0	$ 0
		CAMINADORES	40	800	557	243	$ 1.579.500
		PARVULOS	130	2.600	1.364	1.236	$ 8.034.000
		PRE-JARDÍN	130	2.600	1.873	727	$ 4.725.500
		JARDÍN	0	0	0	0	$ 0
		TOTAL	**300**	**6.000**	**3.794**	**2.206**	**$ 14.339.000**

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

MES	AUSENCIA TH	PERSONAL NO CONTRATADO	DIFERENCIA PERFIL MAESTRA	TOTAL	OBSERVACIONES
feb-19	$ 368.408	$ 910.200	$ 0	$ 1.278.608	Ausencia de TH: Leidy Vigués (docente). Del 15 de febrero (1 día) $66.647 Judith Bernal (docente). Del 14 al 15 de febrero (2 días) $133.294 Nataly Alvarez (coordinadora). Del 01 y 28 de febrero (2 días) $168.467 Diferencia de Perfil: Cindy Bermudez (docente técnica) $910.200

VALOR TOTAL DESCUENTOS: **$ 15.617.608**

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

FUNDACIÓN CARULLA AEIOTU
Nombre: Hiller Cuellar

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: FUNDACIÓN CARULLA AEIOTU
CONVENIO N°: 8007/2018 ZONA 3 - OPCION 1
UNIDAD OPERATIVA: C.C. AEIOTU SUBA
LOCALIDAD: SUBA
PERIODO: Del 01 al 28 de febrero 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
FEBRERO	20	MATERNAL	0	0	0	0	$ 0
		CAMINADORES	60	1.200	450	750	$ 4.875.000
		PARVULOS	175	3.500	1.874	1.626	$ 10.569.000
		PRE-JARDIN	200	4.000	2.918	1.082	$ 7.033.000
		JARDIN	0	0	0	0	$ 0
		TOTAL	**435**	**8.700**	**5.242**	**3.458**	**$ 22.477.000**

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
feb-19	$ 84.234	$ 3.127.107	$ 3.640.800	$ 0	$ 6.852.140	Diferencia de Perfil: Claudia Cadena (Docente técnica) $910.200 Yaneth Rodriguez (Docente técnica) $910.200 Ana Martinez (Docente técnica) $910.200 Johanna Sierra (Docente técnica) $910.200 Personal no contratado: Auxiliar Pedagógico . Del 01 al 28 de febrero (30 días) $1.804.100 Auxiliar Pedagógico . Del 09 al 28 de febrero (22 días) $1.323.007 Ausencia: Johana Valenzuela (coordinadora). Del 01 febrero (1 días) $84.234

VALOR TOTAL DESCUENTOS: **$ 29.329.140**

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

FUNDACIÓN CARULLA AEIOTU
Nombre: Miller Cuellar

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