1. DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	01	10	18	A	30	10	18	
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	**SI**	X		**NO**				
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	**FÍSICA**			**PRESUPUESTAL**				
	22%			**7%**				

2. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

Datos del supervisor/interventor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	HECTOR FABIO RODRÍGUEZ BARRERO
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN LOCAL DE SUBA
CARGO	SUBDIRECTOR LOCAL
LOCALIDAD	SUBA
APOYO A LA SUPERVISIÓN	Mery Johanna Sáenz Rincón Martha Cecilia Sánchez Veloza Ivonne Janeth Ospina Suárez Ángela Marcela Torres Barrios Karen Johana Forero Espejo

Datos del contrato supervisado e intervenido

NUMERO DE CONTRATO	8011
FECHA DE CONTRATO	30/07/2018
CONTRATISTA	FUNDACIÓN EDUCATIVA CRECIENDO
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	900.269.604-9
PROYECTO	1096 "DESARROLLO INTEGRAL DESDE LA GESTACIÓN HASTA LA ADOLECENCIA" – 1098 "BOGOTÁ TE NUTRE"
VALOR	$2.868'686.001
PLAZO	12 MESES
FECHA ACTA DE INICIO	13/08/2018
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	18/09/2019
ADICIÓN	NO APLICA
PRORROGA	NO APLICA
SUSPENSIÓN	15/12/2018 HASTA EL 20/01/2019
OBJETO: AUNAR RECURSOS TÉCNICOS, FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y ECONÓMICOS ENTRE LAS PARTES, PARA GARANTIZAR LA EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS NIÑAS Y NIÑOS EN PRIMERA INFANCIA, UBICADOS EN LOS BARRIOS ADSCRITOS A LAS LOCALIDADES DEL DISTRITO CAPITAL A TRAVÉS DE LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTOS DE UN JARDÍN INFANTIL.	

*NOTA: Se ajusta fecha de terminación del Convenio que presentaba error de proyección en los informes anteriores.

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 de septiembre en el marco de la prestación del servicio.

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES JARDÍN DULCE MARÍA ZONA 5 OPCIÓN 1

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
No	GENERALES						
1	Dar cumplimiento a los ofrecimientos adicionales presentados en la oferta.					X	Para el mes de octubre el asociado no ejecuto valores adicionales.
2	Aportar en dinero o especie el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo			X			Se evidenció un aporte para el mes de octubre de cofinanciación a cargo del asociado en especie de $28.781.069 correspondiente al desgaste y uso de los bienes muebles, equipos industriales y dotación.
3	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 de ambientes adecuados y seguros y nutrición y salubridad no se presentaron observaciones a mejorar. En el área de gestión ambiental, no se generaron observaciones a mejorar. Se dio solución a la observación del mes anterior dado que los residuos peligrosos fueron entregados al Área de Almacenamiento Punto RESPEL de la Subdirección Local, en el embalaje adecuado y rótulo diligenciado. En el componente pedagógico dio solución a las observaciones referentes a la disposición de material didáctico en los espacios pedagógicos y a la elaboración del cronograma del pacto de corresponsabilidad; sin embargo, presentaron observaciones a mejorar por el registro de novedades, no estaban implementando las estrategias pedagógicas registradas en el proyecto pedagógico y por la

							creación de ambientes enriquecidos. En el componente administrativo subsanó la observación del mes anterior al presentar el acta y asistencia de la socialización del protocolo de resolución de conflictos con talento humano el día 07/09/2018. En el periodo verificado cumplió con los compromisos adquiridos en el convenio.
4	Suscribir en un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del CONVENIO, el acta de inicio del CONVENIO conjuntamente con el/la supervisor/a o interventor /a del mismo, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos.			X			Se evidencio acta de inicio de fecha 13/08/2018 se encuentra firmada por las partes.
5	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del CONVENIO, y el acta de liquidación del mismo.			X			Suscribió las actas requeridas durante el mes verificado.
6	Presentar al supervisor y/o interventor del CONVENIO los informes de ejecución y los demás informes, con los soportes respectivos, de acuerdo con lo establecido en el ANEXO TÉCNICO.			X			Se evidencio radicación del informe cualitativo del mes de octubre el día 08-11-2018 en la subdirección local de Suba con Rad: ENT-51222
7	Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor.					X	En los componentes de ambientes adecuados y seguros y nutrición y salubridad no se generaron requerimientos. En el área de gestión ambiental, no se generaron requerimientos. En el componente administrativo no se generó requerimiento.
8	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 los componentes de ambientes adecuados y seguros y nutrición y salubridad no se generaron requerimientos. En el área de gestión ambiental, no se generaron requerimientos. En el componente administrativo no se presentó requerimiento en curso.

9	Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del CONVENIO, así como responder por la seguridad y el debido manejo de documentos y registros propios del ASOCIADO.			X			Los documentos correspondientes a los componentes ambientes adecuados y seguros y nutrición y salubridad se encontraron organizados en el área administrativa en medio físico y magnético, facilitando su verificación. En el área de gestión ambiental se proporcionó la información y la documentación, para el desarrollo de la verificación. En el componente administrativo se evidenció que los documentos se encontraban organizados en el área administrativa en medio físico y magnético, facilitando su verificación.
10	Presentar los soportes y evidencias físicas, que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones específicas del convenido y mantenerlos disponibles en las instalaciones del Jardín Infantil.			X			Para los componentes ambientes adecuados y seguros y nutrición y salubridad los soportes y evidencias físicas requeridas se encontraron a disposición del profesional de apoyo a la supervisión. En el área de gestión ambiental se proporcionó la información y la documentación, para el desarrollo de la verificación. En el componente administrativo presentó los soportes y evidencias físicas requeridas para la verificación del cumplimiento de los compromisos adquiridos en el desarrollo del convenio.
11	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 los componentes de ambientes adecuados y seguros y nutrición y salubridad se permitió el adecuado desarrollo de la supervisión. En el área de gestión ambiental se proporcionó la información y la documentación, para el desarrollo de la verificación. En el componente administrativo el asociado facilitó la supervisión presentando los soportes solicitados como evidencia de ejecución del convenio.

12	Informar de manera inmediata y por escrito a la supervisión y/o interventoría del CONVENIO, sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control.					X	No se presentaron visitas de entes de control.
13	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			El talento humano mostró conocimiento de los procesos, procedimientos y demás documentos asociados, y los aplica en las actividades propias del servicio.
14	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles			X			Se evidencio planilla de asistencia a la reunión para la información y entrega de los bonos de navidad el día 23/10/2018, también participo en el comité ampliado realizado el 17/10/2018.
15	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 prestó el servicio en concordancia con la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría de Integración Social SDIS.
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 auto cuidado dirigidas a niños y niñas, supervisadas por las docentes. Se verificó que de los 362 asistentes 202 contaban con registro de asistencia al programa de crecimiento y desarrollo; 166 presentaron asistencia al control odontológico; y el total de ellos contaba con esquema de vacunación completo. Los docentes realizaron seguimiento a la documentación de los niños y las niñas y en los casos que se encontraba fallas se realizó compromiso escrito con los padres de familia para dar continuidad a los procesos de salud. Se observó disponibilidad de implementos para el proceso de cepillado de dientes. Se dio inicio a las actividades de Prácticas de Cuidado se socializó el 3 de octubre de 2018 el tema promoción de estilos de vida saludables contando con el apoyo de la nutricionista local.

							La coordinadora, quien atendió la visita manifestó que en el presente periodo no se habían presentado episodios de EDA, ERA o Brotes.
2	Garantizar que el talento humano que interactúa de forma directa con las niñas y los niños realice prácticas higiénicas, así como el lavado de manos de las niñas y los niños, de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, y las Guías técnicas de Nutrición y Salubridad emitidos por la SDIS.			X			Se observó disponibilidad de jabón líquido y toallas de papel para manos, para realizar el adecuado proceso de lavado de manos y se evidenció que el talento humano del jardín realizó dicho procedimiento de manera adecuada con las niñas y niños.
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	No se cuenta con Sala Amiga de la Familia Lactante, dado que no cuenta con niñas y niños menores de dos años matriculados.
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 de datos antropométricos peso y talla fue realizada entre el 13 y el 17 de septiembre, los soportes físicos fueron radicados el 21 de septiembre de 2018.
5	Realizar el reporte, manejo y seguimiento de niñas y niños con riesgo nutricional, dependiendo de las particularidades de cada caso, según las orientaciones de la SDIS. En caso de evidenciarse situaciones de malnutrición, se deberá implementar la Ruta de Atención Integral a la Desnutrición.			X			Se dio inicio a la verificación de datos reportados en niños y niñas con riesgo nutricional. El reporte de riesgo nutricional está programado de acuerdo al cronograma establecido 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 higiénico sanitario Favorable emitido el 16/07/2018, con números de actas SBO6N750051 y AS02N019008.
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 evidenció que no se presentaban exigencias o recomendaciones registradas en las actas de concepto higiénico sanitario 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 observó que en el jardín infantil se 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. Los formatos de verificación y control fueron diligenciados oportunamente y de forma adecuada. Se da cumplimiento a las actividades programadas en el plan de capacitación en educación sanitaria al talento humano. Se cuenta con las fichas técnicas de productos de limpieza completas. El jardín cuenta con un tanque de almacenamiento de agua potable con capacidad de 400 mts^3, con fecha de higienización del 25/08/2018 por la empresa FUMIRAPID SERVICIOS.
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			El jardín documentó e implementó un protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura respecto a los procesos de alimentación, acordes a la normatividad. Presentó: 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 evidenciaron equipos, utensilios y menaje completos en adecuado estado, funcionamiento, orden y limpieza, se observó uso adecuado del menaje acorde al alimento servido, facilitando la manipulación del alimento.
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 adquisición de alimentos que cumplen con los parámetros de calidad establecidos de acuerdo a la normatividad, a proveedores cuyos establecimientos y vehículos cuentan con conceptos sanitarios favorables y vigentes.

12	Cumplir con la minuta patrón y el ciclo de menús establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social, teniendo en cuenta las recomendaciones nutricionales del profesional asignado al Jardín Infantil.			X			Se evidenció cumplimiento de la minuta patrón y el ciclo de menús vigente establecido. Suministro de alimentos en cantidad acorde a la tolerancia establecida para la variación del gramaje, en el tiempo y la temperatura adecuados. No realizaron intercambios adicionales de alimentos y se observaron alimentos en cantidad suficiente para la preparación de las minutas acordes.
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 se han realizado modificaciones alimentarias teniendo en cuenta las recomendaciones nutricionales del profesional de apoyo local.
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 registro físico de entrega de 305 paquetes alimentarios en la jornada liberada del 5 de octubre de 2018 de los cuales 159 fueron entregados a párvulos (108 a padres de familia y acudientes y 37 a personas autorizadas) y 160 a prejardín (114 a padres de familia y acudientes y 46 a personas autorizadas). De la jornada pedagógica del 19 de octubre de 2018 se entregaron 349 paquetes, de estos 159 a párvulos (129 a padres de familia y acudientes y 30 a personas autorizadas), y 190 a prejardín (144 a padres de familia y acudientes y 46 a personas autorizadas).
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	A la fecha no fueron necesarias adecuaciones de tipo locativo.
2	Elaborar e implementar un plan escolar de gestión de riesgos y cambio climático de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y conforme a las directrices emitidas por la SDIS, durante el primer trimestre de la ejecución del CONVENIO			X			Se observó que el jardín cuenta con Plan Escolar de Gestión del Riesgo y Cambio Climático acorde con la normatividad vigente, botiquines con la dotación completa de elementos, directorio de emergencias completo y actualizado, plano de evacuación, áreas señalizadas, registro de visitantes, presenta extintores con recarga vigente, señalizados y asegurados.

							Se dio inicio al cronograma generado para la realización de las actividades de socialización del plan.
3	Elaborar e implementar un plan de gestión de riesgos de accidentes de acuerdo a lo establecido en la "Guía Técnica Gestión de riesgos de accidentes en los jardines infantiles del Distrito Capital", durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			Presentaron el plan de gestión de riesgos de accidentes de acuerdo a lo establecido en la Guía Técnica y se dio inicio al cronograma de socialización.
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 y se dio inicio al cronograma de actividades con talento humano para la socialización de los protocolos.
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 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. La coordinadora manifestó que se activó la póliza el 6 de septiembre de 2018, debido a que David Felipe Gómez Gómez se golpeó el rostro en el baño, código de autorización 86138, el niño fue atendido en la clínica Juan N. Corpas.
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 fecha del 07 de noviembre de 2017 al 06 de noviembre de 2018.
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.

No	AREA DE GESTIÓN AMBIENTAL	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Crear y utilizar un correo electrónico para el manejo de la información ambiental, de conformidad con el ANEXO TECNICO.			X			Presentó correo electrónico para el envío de la información ambiental a la SDIS, creado bajo el dominio de Gmail, incluyendo las letras iniciales del servicio prestado (Jardín Cofinanciado = jc), seguido del nombre de la unidad y de la sigla SGA, así: jcdulcemariasga@gmail.com
2	Contar con carpetas física y magnética, de conformidad con el ANEXO TECNICO			X			Presentaron las carpetas física y magnética, denominadas Subsistema de Gestión Ambiental, organizadas y diligenciadas oportunamente.
3	Elaborar un cronograma de actividades ambientales que incluya los períodos programados para la divulgación de la totalidad de lineamientos ambientales y de cumplimiento a las frecuencias exigidas por cada componente ambiental, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			Presentó el cronograma de actividades ambientales, incluyendo la programación de la socialización de los lineamientos ambientales, con metodología de pre-post, campañas y demás actividades relacionadas con el diligenciamiento y envío de la información en las frecuencias establecidas. Se evidenció contar con el material para realizar las socializaciones de los lineamientos: Política cero, PAIPAERS, Aceite Vegetal Usado & RCD. Se programó para el desarrollo de estas actividades los meses de octubre, noviembre, diciembre y enero. Se desarrolló la actividad de movilidad el día 04 de octubre del 2018, se envía a correo de gestión ambiental el 05 de octubre del 2018. Se promovía el inicio de la campaña para recolección de tapas "Campaña tapas para sanar".
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 14/09/2018 por Juan José Carvajal con un porcentaje de implementación del PIGA de 83%.

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			Se generó la disposición de las colchonetas y se realizó acorde al instructivo, se verifica y el personal conocer cómo deben disponerse tales residuos. La unidad generó un protocolo interno para contar con el mismo dentro de sus procedimientos y documentación.
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°4 firmado el 08/03/2018 con el reciclador de oficio Orlando Soler.

							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. Para el mes de septiembre se reportaron 192,4 kg de material reciclable y 487 kg de residuos ordinarios.
10	Implementar la gestión integral de los residuos peligrosos conforme a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.			X			Se subsanó el manejo de los residuos peligrosos dentro de la unidad operativa, todas las sustancias utilizadas presentaron ficha técnica y hoja de seguridad, y los empaques de las mismas, presentaron etiquetado indicando los elementos necesarios en caso de derrame Los residuos peligrosos generados se encontraron embalados y rotulados de acuerdo a lo establecido en el Plan de Residuos Peligrosos y fueron entregados la empresa autorizada por la autoridad ambiental. 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			Se subsanó el manejo de los residuos peligrosos en la unidad los residuos peligrosos de pos consumo como luminarias, pilas y bombillas, fueron entregados al Área de Almacenamiento Punto RESPEL de la Subdirección Local, en el embalaje adecuado y rótulo diligenciado. Se evidenció diligenciamiento del formato para la entrega el día 25 de septiembre de 1 tubo fluorescente código A1030-Y29 a la subdirección local.

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			Se subsano la gestión de los residuos peligrosos que no son de posconsumo con empresas gestoras autorizadas, Se presentó registro fotográfico de fecha 12 de octubre del 2018, como constancia de la disposición de los mismos.
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, se realizó entrega en la subdirección local el día 25 de septiembre por la delegada ambiental del jardín Estella López.

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			Diligenció oportunamente el Formato de medición, registro y reporte y entregó el AVU a la SDIS. Se realizó entrega en la subdirección local el día 25 de septiembre por la delegada ambiental del jardín Estella López..
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. GN5046, el cual fue enviado al correo procesosgambiental@sdis.gov.co.
21	Contar con los soportes de los informes trimestrales de la gestión del aceite vegetal usado efectuados a la Secretaría Distrital de Ambiente.			X			Presentó el certificado trimestral de recolección emitido por el transportador y los certificados de aprovechamiento y/o tratamiento del AVU emitidos por el gestor. No se presentó la radicación del informe trimestral de la generación de AVU presentado a la autoridad ambiental del Distrito Capital, precisando la fecha y cantidad de Aceite Vegetal Usado entregado, así como la relación de los certificados emitidos
22	Garantizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de las trampas de grasa y/o campanas de extracción, que tenga el Jardin Infantil.			X			Presentó la programación de la limpieza, desinfección y mantenimiento de trampa de grasas en el mes de junio.
23	Implementar y divulgar el Programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua.			X			Presentó cronograma de actividades ambientales, incluyendo socializaciones, con test pre y post, del Programa uso eficiente de agua, la política cero desperdicio de agua y divulgación del instructivo para mejorar la calidad del vertimiento. Implementó estrategias dirigidas a la optimización del uso del agua y a la conservación del recurso, mediante sistemas ahorradores de agua, jornadas de socialización y campañas dirigidas al talento humano del Jardín Infantil.

24	Contar con la totalidad de sistemas hidrosanitarios y lumínicos ahorradores.			X			Los sanitarios, orinales, lavamanos, duchas, lavacolas, lavaplatos y pocetas presentaron sistemas de bajo consumo de agua. Presentaron sistemas ahorradores en la totalidad de puntos lumínicos.
25	Implementar y divulgar Programa uso eficiente de la energía, la política Cero Desperdicio de Energía.			X			Presentó cronograma de actividades ambientales, incluyendo socializaciones con test pre y post, del Programa uso eficiente de energía, la política cero desperdicio de energía.
26	Contar con la matriz de aspectos e impactos ambientales e implementar acciones preventivas y correctivas respecto a los impactos ambientales negativos que se generen en la prestación del servicio.			X			Presentó la matriz de aspectos e impactos ambientales precisando las acciones preventivas y correctivas implementadas ante los impactos negativos generados por el servicio.
27	Gestionar el registro de publicidad exterior visual (PEV) ante la Secretaría Distrital de Ambiente.			X			Presentó trámite para el registro de PEV, ante la Secretaría Distrital de Ambiente, con radicado mes de junio. Se presentó seguimiento realizado el presente mes con apoyo de funcionaria de Secretaria de Ambiente Zulma Galeano, donde se solicitó información del estado de dicho registro el día 27 de septiembre.
No	**COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO**	**D**	**A M**	**S**	**S**	**N A**	**OBSERVACIONES**
1	Implementar el proyecto pedagógico avalado por la SDIS acorde al proceso de desarrollo de las niñas y los niños.			X			Implementó el proyecto pedagógico en las actividades diarias que realiza en el jardín con los niños y las niñas.
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 evidencian planeaciones para cada nivel; sin embargo, se realizó la observación de implementar las estrategias pedagógicas registradas en el proyecto pedagógico y sobre la descripción de las actividades ya que en el nivel de prejardín 7 la actividad de literatura era la misma para toda la semana.
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,			X			Se verificaron los observadores del mes de septiembre de 2018, los cuales muestran características de los niños y las niñas de acuerdo a las actividades y a la práctica pedagógica del mes.

	informes a familias y los que el Jardín Infantil considere pertinentes en coherencia con su apuesta pedagógica.						
4	Registrar e informar a padres, madres y cuidadores, las novedades y situaciones especiales que se presentan con niñas y niños (salud, estado físico y emocional, asistencia, entre otros eventos). El registro deberá realizarse de manera individual, soportado con la firma del padre, madre y/o cuidador, conforme al formato establecido por la SDIS.		X				Cuentan con formato de novedades para cada niño y niña, donde se registra las situaciones que se presentan a diario; sin embargo, algunas no tenían la fecha y la hora de las mismas, no presentaba la firma de la docente y algunos registros no eran claros y ordenados.
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			El asociado entregó informes a padres de familia el día 20/10/2018, cuentan con acta y planilla de asistencia. El informe realizado resalta las particularidades y características de los niños y de las niñas.
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			La coordinadora asistió al comité ampliado el 17 de octubre de 2018 en la SLIS. Presenta acta de la actividad realizada.
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 19 de octubre de 2018 donde desarrollaron la agenda de la SDIS "Experiencias significativas", cuentan con acta, escritos y registro de asistencia SIRBE, el cual fue entregado a la SLIS el 22/10/2018 a al profesional Johana Velandia.
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 03 de octubre de 2018 realizaron capacitación a los padres de familia sobre alimentación saludable y lavado de manos por medio de una cartelera. El 19 de octubre de 2018 la educadora espacial realizó capacitación a las docentes sobre imaginarios frente a la discapacidad. Presentan actas de las actividades realizadas.
9	Brindar espacios para el acompañamiento interdisciplinario que incentiven la participación de los padres, madres y cuidadores en acciones que contribuyan al desarrollo y cuidado calificado de niñas y niños.			X			El 03 y 04 de octubre con apoyo del equipo de la SDIS realizaron taller con las familias sobre la construcción de imaginarios. Presentan actas de las profesionales.

10	Informar a la SDIS de forma inmediata situaciones de presunto maltrato físico y/o psicológico, violencia, abuso o explotación que afecte a niñas y niños participantes del Jardín Infantil.					X	La coordinadora manifestó que no se han identificado ni reportado situaciones de violencia o abuso en contra de las niñas del jardín
11	Construir e implementar un cronograma que proyecte los encuentros necesarios para la elaboración participativa del pacto de corresponsabilidad con padres, madres y/o cuidadores. Debe contener los acuerdos de convivencia, derechos y deberes para promover la armonía, conforme a lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.			X			Subsanó observación del mes anterior ya que presentaron cronograma para la elaboración del pacto de corresponsabilidad y el 20 de octubre de 2018 realizaron trabajo con las familias sobre la elección de voceros por niveles.
12	Consolidar, sistematizar y socializar el pacto de corresponsabilidad construido de forma participativa con padres, madres y/o cuidadores y el talento humano del Jardín Infantil.					X	Para el periodo verificado no realizaron ninguna actividad frente a la consolidación, a la sistematización y socialización del pacto de corresponsabilidad.
13	Acompañar y hacer seguimiento al proceso de Transiciones Efectivas y Armónicas de niñas y niños a grado jardín y grado transición de la SED.			X			El jardín infantil se encuentra realizando solicitud a familias de la información sobre el proceso de inscripción, cuenta con 223 niños y niñas que pasan al grado jardín de los cuales se encuentran inscritos 141 y 47 presentan cartas de los padres de familia desistiendo del proceso. Presentan carpeta por nivel con los respectivos soportes.
14	Contar con la dotación, material didáctico y material de consumo, acorde a las necesidades de las prácticas pedagógicas e implementación del proyecto pedagógico del Jardín Infantil y lo señalado en el ANEXO TECNICO.			X			Cuenta con material de consumo y didáctico suficiente para la prestación del servicio y este es acorde al proceso pedagógico del jardín infantil.
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			Subsanó observación a mejorar del mes anterior ya que se evidenció que el material didáctico se encontraba en las aulas al alcance de los niños y las niñas y lo rotan de acuerdo a las actividades programadas por cada nivel.
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				No se evidenció ambientes enriquecidos de acuerdo a las estrategias pedagógicas y a los intereses de los niños y niñas.

17	Informar oportunamente a la supervisión y/o interventoría del CONVENIO, sobre las circunstancias de tiempo, modo y lugar de realización de salidas pedagógicas de conformidad con el protocolo definido por el Jardín Infantil y de acuerdo con la propuesta presentada en el proceso competitivo.					X	Para el periodo verificado no se programó salidas pedagógicas.
18	Realizar una (1) salida pedagógica dirigida a las niñas y los niños del Jardín Infantil, durante la ejecución del CONVENIO, de conformidad con lo señalado en el ANEXO TECNICO.					X	Para el periodo verificado no se realizó salidas pedagógicas.
19	Dar cumplimiento a los ofrecientos adicionales presentados en la oferta.					X	No verificado durante el periodo
No	**COMPONENTE TALENTO HUMANO**	**D**	**A M**	**S**	**S**	**N A**	**OBSERVACIONES**
1	Garantizar que el talento humano propuesto para la prestación del servicio del Jardín Infantil, conozca todos los documentos que forman parte integral del proceso competitivo y demás lineamientos que forman parte integral del servicio.			X			Se evidenció acta y asistencia a la socialización de protocolos, brotes y ERA, realizada 12/10/2018.
2	Garantizar el perfil, proporción y permanencia del talento humano requerido para la operación del Jardín Infantil.			X			Se evidenció que el asociado cumplió con el perfil, proporción y permanencia del talento humano para la prestación del servicio, los cuales se encontraron acordes con la estructura de costos: 1 coordinadora, 2 apoyos administrativos, 24 docentes, 7 auxiliares pedagógicas, 5 de manipulación de alimentos y 5 de servicios generales.
3	Reemplazar el talento humano que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días calendario de operación consecutivos no preste sus servicios en el Jardín Infantil, el reemplazo deberá cumplir con los requisitos de formación y experiencia pertinentes.			X			En visita del componente Ambientes Adecuados y Seguros del 05/10/2018 se evidenció que la maestra Alejandra Corredor solicitó permiso al asociado se encontró reemplazo María del Carmen López y la auxiliar de nutrición Luz Marina Cáceres presento incapacidad por licencia de maternidad, fecha de inicio: 18/09/2018 al 21/01/2019, el reemplazo lo realiza la señora Marleny Monroy por lo cual no se generó descuento.

							En visitas del componente de Nutrición y Salubridad del 11/10/2018 se evidenció que la auxiliar de nutrición Luz Marina Cáceres presento incapacidad por licencia de maternidad, fecha de inicio: 18/09/2018 al 21/01/2019, el reemplazo lo realiza la señora Marleny Monroy y la auxiliar de servicios generales Donelly Velasco sufrió un accidente laboral se encontraba en cita médica, por lo cual no se generó descuento; En visita del 30/10/2018 se evidenció que la auxiliar de nutrición Luz Marina Cáceres presento incapacidad por licencia de maternidad, fecha de inicio: 18/09/2018 al 21/01/2019, el reemplazo lo realiza la señora Marleny Monroy, Lina Maria Lago maestra se encontraba en cita médica para prorroga de incapacidad se encuentra reemplazo María del Carmen López y la auxiliar pedagógica Alejandra Corredor renuncia a partir del 26/10/2018 por lo cual no se generó descuento. En la visita del 23 de octubre de 2018 la docente Ingrid Cepeda se encontraba incapacitada del 23 al 24 de octubre. La señora de manipulación de alimentos Luz Cáceres en licencia de maternidad desde el 18/09/2018 al 21/01/2019, contaba con remplazo Marleny Monroy desde el 12/09/2018. En la visita del 25/10/2018 se evidenció que la docente Lina María Largo Mozo presentó incapacidad medica de 7 días del 23 al 29 de octubre de 2018, contó con reemplazo María del Carmen López, quien ingreso el 25/10/2018, cumplió con el perfil, radicó hoja de vida 03/09/2018 ENT 39405, no se aplicó descuento. La docente Jenny Alexandra Corresor Presentó incapacidad medica de 2 días del 24 al 25 de octubre de 2018, se evidencio hoja de vida la cual cumplió con el perfil, no se aplicó descuento.

							La docente Liliana Duarte solicitó permiso para asistir a una cita médica particular, no presentó soporte, se aplicó descuento. La auxiliar pedagógica Viviana Marcela Rueda presentó incapacidad medica de 2 días del 25 al 26 de octubre de 2018, 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			Subsanó la observación del mes anterior al presentar el acta y asistencia de la socialización del protocolo de resolución de conflictos con talento humano el día 07/09/2018.
No	**COMPONENTE ADMINISTRATIVO**	**D**	**A M**	**S**	**S**	**N A**	**OBSERVACIONES**
1	Mantener en las instalaciones del Jardín Infantil las hojas de vida del talento humano contratado para la prestación del servicio en las condiciones descritas en el componente administrativo de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.			X			El asociado presentó las hojas de vida del talento humano con documentación completa y organizada cumpliendo con las condiciones descritas en los Estándares Técnicos.
2	Realizar seguimiento a padres, madres y/o cuidadores para verificar la efectiva condición de aseguramiento en salud de niñas y niños participantes del servicio.			X			Se revisaron 28 historias sociales de los niños y niñas del nivel párvulos, de las cuales se encontraron 25 con documentación completa y 3 con documentación incompleta, contaron con compromisos firmados por los padres el 02 de octubre de 2018 con fecha acordada de entrega de documentos el 1 noviembre de 2018.
3	Radicar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la identificación de niñas y niños la ficha SIRBE y anexos, formato critica a la ficha SIRBE y/o las novedades en la Subdirección Local correspondiente.			X			El 05/10/2018 se radicaron 40 actualizaciones de niños y niñas, 18 para el nivel prejardín y 22 para el nivel de párvulos, 60 actualizaciones del nivel prejardín y 54 del nivel de párvulos. El 19/10/2018 se radicaron 134 actualizaciones de niños y niñas. El 22/10/2018 se radicaron 5 activaciones de niños y niñas, 4 para el nivel de párvulos y 1 nivel prejardín.
4	Mantener actualizada la información correspondiente a las asistencias diarias y mensuales de niñas y niños en el formato "Seguimiento mensual a la asistencia" (F-PS-CU- 01 versión vigente) y en el aplicativo de asistencia dispuesto por la SDIS.			X			Se evidenciaron los reportes diarios de asistencia de los niños y niñas diligenciados y cargados 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 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			Subsanó observación del mes anterior ya que se evidenció que las auxiliares administrativas apoyando en el jardín infantil las diferentes actividades.
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, archivados y disponibles en el área administrativa.
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 presentaron perdidas ni daños de los expedientes.
3	Entregar a la supervisión y/o interventoría, durante la ejecución del CONVENIO todos los archivos en soporte físico y magnético que se hayan producido o recibido con ocasión de la ejecución del CONVENIO.					X	No se realizó entrega de archivos a la supervisión del convenio.
4	Entregar las historias sociales de niñas y niños a la Subdirección Local correspondiente al finalizar el plazo de ejecución del CONVENIO, de acuerdo a lo estipulado en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 en los artículos 2.8.2.2.4 y 2.8.2.5.3 particularmente con los procedimientos diseñados por la Entidad en el marco del Subsistema Interno de Gestión Documental, correspondencia y archivo, dicha					X	No se evidenció entrega de expedientes a la Subdirección Local.

	documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.						
5	Asignar a un responsable documental que dé cumplimiento a las responsabilidades establecidas para este rol de acuerdo a la normatividad interna vigente emitida por la Secretaria Distrital de Integración Social.			X			La señora Sandra Mercado encargada del control y manejo de las historias sociales.
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			Presentó planilla de asistencia a la socialización cualificación de Gestión Documental realizada el 29 de agosto de 2018.
2	Disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.			X			La documentación se encontró archivada en espacios libres de humedad, ubicada en estantes para su organización lo cual facilitó la verificación de los expedientes de los niños y niñas.
3	Firmar entre las partes un acuerdo de confidencialidad. Solo para el caso en que el operador cuenten con el aplicativo SIRBE en la unidad operativa.					X	El jardín no contó con el aplicativo SIRBE.
4	Cumplir con la Política de Seguridad de la Información – Resolución 0635 del 12 de abril de 2017.					X	El jardín no contó con el aplicativo SIRBE.
5	Reportar a la Subdirección de Investigación e Información de la SDIS, los incidentes de Seguridad de la Información, al momento de su ocurrencia.					X	El jardín no contó con el aplicativo SIRBE.
6	Garantizar el diligenciamiento de los instrumentos correspondientes a "ficha SIRBE información básica y transversal, ficha SIRBE variables específica para el servicio y formato genérico de novedades" establecidos por la SDIS, teniendo en cuenta los principios de: calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad			X			El asociado garantizó el diligenciamiento de la información en 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			La información es diligenciada de acuerdo a las especificaciones de la SDIS.
No	**ASPECTOS FINANCIEROS**	**D**	**A M**	**S**	**S**	**N A**	**OBSERVACIONES**
1	Registrar su actividad financiera y contable de acuerdo con lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).			X			Se evidenció libros auxiliares del mes de octubre de 2018, programa contable Word Office Niif.
2	Realizar el pago de todas las obligaciones adquiridas para el funcionamiento del Jardín Infantil, durante el término de ejecución del convenio.			X			Se evidenció los pagos acordes con los compromisos adquiridos con los proveedores y Talento humano, se evidenciaron soportes de las transferencias.
3	Pagar dentro de los 10 primeros días hábiles del mes el salario u honorarios (según sea el caso) y a través de transferencia electrónica en la cuenta de ahorros o corriente suministrada por el talento humano al momento de ser contratado, los salarios, honorarios, y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, estas últimas cuando haya lugar al talento humano acorde con los valores establecidos en la propuesta establecida para el presente proceso competitivo, efectuando los pagos de derechos laborales y parafiscales a que haya lugar.			X			Para el mes de octubre de 2018, se evidenció el pago correspondiente al mes de octubre El personal se encuentra contratado por nómina Fecha de pago: 06/11/2018 Transferencia del banco Bancolombia, se evidenció y verificó 44 registros correspondiente al talento humano según la estructura de costos. Seguridad Social salud: noviembre Pensión y ARL: octubre Planilla 8485408053 Fecha de pago: noviembre 02 de 2018.
4	Presentar a la finalización del convenio los paz y salvos emitidos por cada uno de sus proveedores.					X	El convenio se encuentra en su etapa de ejecución.
5	Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba en razón del respectivo convenio, para los gastos que demande el cumplimiento del objeto del mismo y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.			X			Se evidenció para el mes de octubre una ejecución de los recursos a cargo de la SDIS por un valor de $183.113.568 representados en: Talento Humano $96.490.364, Espacio Funcional $19.604.338, Vigilancia: $2.844.298, Desgaste y uso de los bienes $2.049.951, Aseo personal $12.172.020, Aseo institucional $14.251.202 y Alimentos $35.701.395
6	Suministrar los soportes que evidencien la adecuada ejecución de los recursos económicos aportados por el ASOCIADO y aportados por la SDIS, de acuerdo a las directrices dadas por la SDIS y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.			X			Se verificaron los soportes presentados, los cuales cumplían con todos los requisitos legales, y encontraron acordes a la propuesta presentada, anexo técnico y al plan presupuestal avalado.

Concepto general del cumplimiento de las obligaciones	0	3	83	0	24	Presentó un comportamiento satisfactorio de las obligaciones.

RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

COMPONENTE PEDAGOGICO

Se recomendó organizar los elementos diarios del trabajo de los niños y de las niñas.
Se recordó la importancia de realizar el respectivo seguimiento y cierre de las novedades y que estas presenten la firma de la docente y la fecha y hora de las mismas.
Es importante garantizar el aseo en los salones ya que se evidenció polvo en diferentes espacios.
Es importante no aplicar corrector en los formatos de novedades.

COMPONENTE ADMINISTRATIVO

Se recomendó no enmendar las listas de asistencia del talento humano a la hora de firmar.

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

COMPONENTE ADMINISTRATIVO
"Ninguna"

RELACIÒN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

Planilla 8484532971, para 45 personas

ITEM	PERIODO DE PAGO *AÑO – MES*	FECHA DE PAGO *AÑO – MES – DÍA*	VALOR
PENSIÓN	2018-10	2018-11-02	
SALUD	2018-11	2018-11-02	$23.838.265
RIESGOS PROFESIONALES	2018-10	2018-11-02	
PARAFISCALES	2018-10	2018-11-02	

RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

Cumplimiento de las obligaciones y el objeto del Convenio.

RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

EJECUCIÓN FINANCIERA: Se evidencio una adecuada ejecución de los recursos del mes de octubre, según lo proyectado en el plan presupuestal. A excepción del rubro de alimentos donde no ejecuto el valor de $19.322.805.
Se evidenciaron facturas del proveedor SELETRAE COMERCIALIZADORA SAS NIT 900,624,659-6 FV SCJC 1085 por valor de $7,538,055 del 21-AGO-2018, correspondiente a elementos de aseo personal y factura 1093 por valor de $2,450,210 y FV1094 por valor de $2,986,900, relacionadas en el informe anterior se tomaron en la ejecución del mes de octubre, se evidencio visto bueno.

Para el mes de septiembre se realizó un pago por valor de $15.898.292 en el concepto compra de alimentos, teniendo en cuenta la cobertura autorizada.

Ahora bien, realizando la verificación respecto a los niños y niñas matriculados de acuerdo con la metafisica reportada se evidencia que se debe realizar ajuste al valor cancelado al asociado dado que el valor a pagar después de descuentos es por valor de $20.812.292 para el mes de septiembre, existiendo un valor pendiente por pagar que asciende a la suma de $4.914.000.

VERIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN DE LOS RECURSOS DEL MES DE OCTUBRE DE 2018 CONFORME AL PLAN PRESUPUESTAL E INFORME DE EJECUCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL C.C. DULCE MARIA CONTRATO N° 8011/2018.

No Acta: 3

Fecha: 16 DE NOVIEMBRE DE 2018

CONCEPTOS DE GASTO	VALOR PRESUPUESTADO PARA GASTOS DEL MES			VALOR EJECUTADO PARA GASTOS DEL MES			SALDOS A LIBERAR SDIS	SALDO POR EJECUTAR		
	APORTE SDIS	APORTE ASOCIADO		APORTE SDIS	APORTE ASOCIADO			APORTE SDIS	APORTE ASOCIADO	
		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO			APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO
COSTOS FIJOS										
TALENTO HUMANO	103.639.511	-	-	96.490.364	-	-	113.529.014	266.829.855	-	-
Salarios y/o Honorarios	103.639.511			58.763.126						
Provisiones (Prestaciones Sociales)	-			13.888.973						
Seguridad Social y Aportes Parafiscales	-			23.838.265						
% DE EJECUCION										
ESPACIO FISICO FUNCIONAL	20.065.571	-	-	19.604.338	-	-	22.347.422	51.776.926	-	-
Servicios públicos				1.877.153						
Internet				52.685						
Piga				1.014.500						
Mantenimiento e Inmueble	20.065.571			16.660.000						
% DE EJECUCION										
VIGILANCIA	3.371.871	-	-	2.844.298	-	-	2.823.125	7.791.825	-	-
% DE EJECUCION										
DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACION	2.049.951	28.781.069	-	2.049.951	28.781.069	-	29.429.614	4.752.159	58.474.991	8.244.765
% DE EJECUCION										
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	6.375.820			12.172.020	-	-	6.086.010	14.780.310	-	-
% DE EJECUCION										
ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	8.908.680	-	-	14.251.202	-	-	11.260.018	23.408.218	-	-
Elementos de Aseo	8.908.680			11.896.192						
Dotación del Personal	0			2.355.010						
% DE EJECUCION										
PAPELERIA	-	-	-	-	-	-	7.253.190	9.225.486	-	-
Papelería niños	-			-						
Papelería administrativa y materiales de ofi	-			-						
% DE EJECUCION										
MATERIAL DIDACTICO	-	-	-	-	-	-	10.546.305	10.546.305	-	-
% DE EJECUCION										
COSTOS VARIABLES										
ALIMENTOS	55.024.200	-	-	35.701.395	-	-	104.703.313	172.800.013	-	-
% DE EJECUCION										
COSTOS POR REALIZACION										
SALIDA PEDAGOGICA	7.534.200	-	-	-	-	-	-	17.190.100	-	-
% DE EJECUCION										
TOTALES	206.969.804	28.781.069	-	183.113.568	28.781.069	-	307.978.011	579.101.196	58.474.991	8.244.765
% DE EJECUCION										

TOTAL EJECUCIÓN EN EL MES			211.894.637
TOTAL EJECUCIÓN SDIS	DESCUENTOS DE COBERTURA	3.647.700	179.465.868
VALOR A REINTEGRAR SEPTIEMBRE	4.914.000	TOTAL A PAGAR OCTUBRE	184.379.868

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

PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI 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:

Se presentó requerimiento con radicado SAL 79927 del 30/08/2018 debido a que no se cumplieron las especificaciones del anexo técnico en los plazos establecidos para la etapa de alistamiento.

FECHA DE ELABORACIÓN: 16/11/2018

HECTOR FABIO RODRIGUEZ BARRERO
SUPERVISOR

Ivonne Janeth Ospina Suarez

IVONNE JANETH OSPINA SUAREZ
APOYO A LA SUPERVISION

Martha Sanchez V

MARTHA CECILIA SANCHEZ VELOZA
APOYO A LA SUPERVISION

MERY JOHANNA SAENZ RINCON
APOYO A LA SUPERVISION

Angela Marcela Torres Barrios

ANGELA MARCELA TORRES BARRIOS
APOYO A LA SUPERVISION

KAREN JOHANA FORERO ESPEJO
APOYO A LA SUPERVISION

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

CERTIFICADO DE DESCUENTO POR COBERTURA Y TALENTO HUMANO.

ASOCIADO: FUNDACION EDUCATIVA CRECIENDO
CONVENIO N°: 8011/2018 ZONA 5 OPCION 1
UNIDAD OPERATIVA: C.C. DULCE MARÍA
LOCALIDAD: CIUDAD BOLÍVAR
PERIODO: Del 01 al 30 de Octubre de 2018

A continuación se detallan los descuentos de cobertura no atendida con base a los niños y niñas matriculados, una vez revisada la metafísica.

MES	DIAS HABILES	NIVEL	COBERTURA POR NIVEL	COBERTURA ESTABLECIDA	ASISTENCIA	COBERTURA NO ATENDIDA	TOTAL DESCUENTO ALIMENTOS
OCTUBRE	22	MATERNAL	0	0	0	0	$ 0
		CAMINADORES	0	0	0	0	$ 0
		PARVULOS	171	3.762	3.440	322	$ 2.028.600
		PRE-JARDÍN	197	4.334	4.077	257	$ 1.619.100
		JARDÍN	0	0	0	0	$ 0
		TOTAL	**368**	**8.096**	**7.517**	**579**	**$ 3.647.700**

Para el mes de septiembre se realizó un ajuste en el descuento realizado ya que el mismo se realizó con base a la cobertura autorizada y este debió ser por la cobertura de niños y niñas matriculados.

MES	DIAS HABILES	NIVEL	COBERTURA POR NIVEL	DESCUENTO APLICADO	COBERTURA MATRICULADOS	DESCUENTO REAL	AJUSTE
SEPTIEMBRE	20	MATERNAL	0	$ 0	0	$ 0	$ 0
		CAMINADORES	0	$ 0	0	$ 0	$ 0
		PARVULOS	174	$ 3.105.900	161	$ 1.467.900	$ 1.638.000
		PRE-JARDÍN	223	$ 5.096.700	197	$ 1.820.700	$ 3.276.000
		JARDÍN	0	$ 0	0	$ 0	$ 0
		TOTAL	**397**	**$ 8.202.600**	**358**	**$ 3.288.600**	**$ 4.914.000**

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
oct-18	$ 64.706	$ 175.160	$ 824.850	$ 1.064.716	Ausencia Th: Sin soporte Liliana Duarte (docente). Del 25 de octubre (1 día) $64.706 Personal no contratado: Auxiliar pedagógico. Del 26 al 28 de octubre (3 días) $175.160 Diferencia de Perfil: Sara Niño (docente técnica) $824.850

VALOR TOTAL DESCUENTOS: $ -
VALOR FACTURADO: $ **184.379.868**

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

Nidia Rodrigues B
FUNDACION EDUCATIVA CRECIENDO
Nombre:

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