ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-AD-018 Versión: 0 Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018 Página: 1 de 22

1. DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	21	01	19	**A**	30	01	19	
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	**SI**	X		**NO**				
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	**FÍSICA**			**PRESUPUESTAL**				
	47%*			**20%**				

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 Alba Marlén Cortés Sánchez

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	12/08/2019*
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 teniendo en cuenta lo establecido en la cláusula séptima parágrafo segundo "El término previsto para la suspensión se computará al plazo de ejecución" Así mismo se ajusta el porcentaje de ejecución física.

3. CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

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

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES JARDÍN 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 enero 2019, no se evidenció aporte adicional.
2	Aportar en dinero o especie el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo			X			El Asociado presentó soportes que evidenciaron el aporte en el mes de enero de 2019 por valor de $12.007.554, correspondiente al rubro de 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 pedagógico subsanó la observación frente al registro de registro de novedades ya que estas no se encontraron con enmendaduras y estaban diligenciadas adecuadamente. En el componente administrativo presentó observación a mejorar, ya que las carpetas del talento humano no contaban con la documentación completa.
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			Acta de Inicio firmada el 13/08/2018.
5	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del CONVENIO, y el acta de liquidación del mismo.					X	El convenio se encuentra en su fase de ejecución.
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 enero el día 07-02-2019 radicado en la subdirección local de suba con Rad: E2019006060

7	Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor.			X			En el componente de nutrición y salubridad, se dio solución al requerimiento con radicado S2018115478 del 12/12/2018, con respuesta del Asociado con radicado E2018057786 del 17/12/2018; dicho requerimiento fue generado porque no se evidenció el reemplazo de la maestra Nini Johanna Fuentes Corredor, quien se encontraba con incapacidad médica por 4 días, desde el 21 al 24 de noviembre de 2018; lo anterior fue subsanado dado que se evidenció asistencia completa del talento humano contratado.
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			El componente de nutrición y salubridad, al requerimiento con radicado S2018115478 del 12/12/2018, el asociado dio respuesta satisfactoria mediante radicado E2018057786 del 17/12/2018, dando solución.
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 se encontraron 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			Se proporcionó la información y la documentación, para el desarrollo de la verificación.
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			Para el mes verificado facilitaron el acceso a la información y documentación requerida por la supervisión para la verificación del cumplimiento de las obligaciones para la ejecución del convenio.
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	Para el mes de Enero no se presentaron visitas de otros 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			Se evidenció desarrollo de actividades que dieron cuenta de la implementación de los procesos y procedimientos establecidos.

14	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles					X	Para el mes de enero no se programaron reuniones
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			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 369 niños y niñas matriculados, 233 contaban con registro de asistencia al programa de crecimiento y desarrollo; 202 presentaron asistencia al control odontológico; y 362 de ellos contaba con esquema de vacunación completo, para quienes aún no cuentan con dicha documentación se generaron compromisos escritos de cumplimiento. Se observó disponibilidad de implementos para el proceso los procesos de limpieza para lavado de manos y cepillado de dientes. Se realizan las socializaciones según el cronograma generado, sobre las prácticas de cuidado. 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 27 y el 28 de noviembre, los soportes físicos fueron radicados el 30 de noviembre 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			Presentó el reporte del estado nutricional de acuerdo con lo 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. Se realizó radicado del concepto higiénico sanitario al supervisor el día 2/11/2018.
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 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			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 de alimentos 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			De acuerdo con la documentación verificada la disposición de los 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			Realizó las recomendaciones nutricionales indicadas por el profesional asignado para el Jardín Infantil,

14	Entregar al padre, madre o cuidador, los alimentos equivalentes a la Jornada pedagógica, Jornada liberada y/o paquete alimentario de contingencia (cuando aplique) de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente ANEXO TÉCNICO, dejando registro de la entrega.					X	Para el mes de enero de 2019, no se programó entrega de paquete alimentario.
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 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 continuidad 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 cumplimiento 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.

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 07/11/2017 al 06/11/2018. El asociado presento radicado de solicitud de visita con recibo de pago, La Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, el 08/11/2018 número 2018 – 33494.
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 categorización de amenaza por movimientos en masa, ni inundación por desbordamiento.
No	**AREA DE GESTIÓN AMBIENTAL**	**D**	**A M**	**S**	**S**	**N A**	**OBSERVACIONES**
1	Crear y utilizar un correo electrónico para el manejo de la información ambiental, de conformidad con el ANEXO TECNICO.			X			Presentó correo electrónico para el envío de la información ambiental a la SDIS, creado bajo el dominio de Gmail, incluyendo las letras iniciales del servicio prestado (Jardín Cofinanciado = jc), seguido del nombre de la unidad y de la sigla SGA, así: 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.
4	Contar con el informe de condiciones ambientales, de conformidad con el ANEXO TECNICO			X			Presentó el informe de condiciones ambientales, actualizado, el cual refleja la implementación del PIGA.
5	Implementar la gestión integral de los residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables conforme a lo establecido en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos.			X			Presentó adecuada dotación de canecas y bolsas en cantidad suficiente, se observó correcta clasificación de residuos sólidos, separando los aprovechables de los no aprovechables y diligenciaron los documentos de manera oportuna.

6	Realizar la gestión integral de los colchones que se generen de acuerdo a lo establecido en el Instructivo para el manejo y disposición final de colchones.					**X**	No se generó este tipo de residuo dado que la Unidad Operativa no cuenta con colchones.
7	Dotar las instalaciones con los contenedores y canecas conforme a lo señalado en el ANEXO TÉCNICO y el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos.			**X**			Presentaron canecas en buen estado, en cantidad suficiente, rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS y dotadas de las bolsas correspondientes al color de las canecas. Realizó adecuada separación de residuos.
8	Cumplir con las características locativas y operacionales del cuarto de almacenamiento temporal e residuos ordinarios según lo señalado en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos y el Decreto 2981 de 2013 o norma que lo modifique o sustituya.			**X**			El cuarto de almacenamiento temporal de residuos presentó dotación adecuada de canecas con tapa hermética, rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS. Realizó adecuada separación en la fuente, contó con la ruta de recolección interna de residuos sólidos publicada, entregó los residuos sólidos aprovechables a un reciclador de oficio y contó con una balanza para el pesaje de dichos residuos.
9	Realizar el diligenciamiento de los formatos y formularios establecidos en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos, dentro de los plazos establecidos en el ANEXO TECNICO.			**X**			Realizó el diligenciamiento de los formatos y formularios del PAIPAERS, de manera oportuna y adecuada. Se presentaron: Plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos, política cero residuos y política cero papel y guía para manejo y disposición final de colchones. Acta, listado de asistencia y pre-post de la divulgación del PAIPAERS. Se presentó acción afirmativa firmada con el reciclador de oficio. Se presentó la ruta de recolección interna por cada piso de conformidad con el PAIPAERS. Se presentaron los formatos de Registro, medición y control de residuos y Certificado entrega de residuos sólidos generados diligenciados a la fecha de forma correcta con la respectiva firma del recolector de oficio.
10	Implementar la gestión integral de los residuos peligrosos conforme a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.			**X**			El movimiento interno de los residuos peligrosos se realizó en un horario de circulación mínima de participantes evitando el contacto con los mismos.

							Todas las sustancias utilizadas presentaron ficha técnica y hoja de seguridad, y los empaques de las mismas, presentaron etiquetado indicando los elementos necesarios en caso de derrame.
11	Entregar los residuos peligrosos de pos consumo en las Áreas de Almacenamiento Temporales de Residuos Peligrosos de la Entidad, en cumplimiento con las condiciones de embalaje y rotulado establecidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.					X	No se generó este tipo de residuo para el mes verificado.
12	Gestionar los residuos peligrosos que no son pos consumo a través de empresas gestoras autorizadas, conservando los respectivos certificados y remitir al Área de Gestión Ambiental los primeros 5 días hábiles de los meses: enero, abril, julio y octubre durante la vigencia del CONVENIO.					X	No se generó este tipo de residuo para el mes verificado.
13	Implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD en el momento que se realicen obras nuevas, reparación de infraestructura, entre otras.					X	Dado que no se generó este tipo de residuo, no fue necesario implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD.
14	Dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 1115 de 2012, Resolución 932 de 2015 y Decreto 586 de 2015 o las normas que modifiquen o sustituyan, las cuales establecen la Gestión Integral de los RCD para los predios ubicados en el Distrito. De igual forma, para los predios ubicados fuera del Distrito, deberán dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 472 de 2017 o la norma que modifiquen o sustituya.					X	Dado que no se generó este tipo de residuo, no fue necesario aplicar la normatividad relacionada con el manejo de los Residuos de Construcción y Demolición – RCD.
15	Garantizar el porcentaje de aprovechamiento de RCD (Residuos de Construcción y Demolición) y/o la reutilización de los residuos generados por las etapas constructivas y de desmantele, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD dela SDIS y la normativa ambiental vigente.					X	Dado que no se realizó construcción locativa, no fue necesario aplicar el 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.
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, debido a que la cantidad generada del residuo fue mínima.
20	Enviar el soporte del registro como generador de aceite vegetal usado otorgado por la Secretaría Distrital de Ambiente por correo electrónico a procesosgambiental@sdis.gov.co.			**X**			La Unidad Operativa presentó registro como generador de AVU No. GN292, el cual fue enviado al correo el cual fue enviado al correo procesosgambiental@sdis.gov.co.
21	Contar con los soportes de los informes trimestrales de la gestión del aceite vegetal usado efectuados a la Secretaría Distrital de Ambiente.			**X**			Realizó la entrega de los certificados de disposición y aprovechamiento de la entrega de aceite vegetal usado de manera oportuna.
22	Garantizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de las trampas de grasa y/o campanas de extracción, que tenga el Jardin Infantil.			**X**			La unidad operativa no cuenta con campana de extracción ni trampa de grasas.
23	Implementar y divulgar el Programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua.			**X**			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 Secretaria Distrital de Ambiente. Se presentó seguimiento realizado el presente mes con apoyo de funcionaria de Secretaria de Ambiente Zulma Galeano, donde se solicitó información del estado.
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 planeación enfocada en el proyecto pedagógico y en las necesidades e intereses de los niños y niñas matriculados. El jardín infantil recibió emisión del concepto técnico del proyecto pedagógico otorgando el aval, el cual fue radicado el 12/12/2018 bajo el ENT 57008.
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			Los planeadores se encontraban organizados y al día en todos los niveles, con actividades pertinentes de acuerdo a la etapa de vinculación de los niños y niñas matriculados.
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			Presentaron observadores del mes de diciembre de 2018 con una descripción amplia y clara de los avances y particularidades de los procesos de cada uno de los niños y 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			Subsanó observación del periodo anterior ya que se evidenció un registro oportuno de las diferentes situaciones que se presentan con los niños y las niñas, adicionalmente la fecha se encontraba diligenciado adecuadamente y el formato no tenía enmendaduras.
5	Entregar un (1) informe trimestral a los padres, madres o cuidadores, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, que den cuenta de las características, procesos, potencialidades y desarrollo integral de las niñas y los niños del Jardín Infantil.			X			Realizaron entrega de informes a los padres de familia el 15 de diciembre de 2018, estos dan cuenta de las características y habilidades de cada uno de los niños y de las niñas. Presentan acta, informes y listados de asistencia.
6	Asistir y participar en las Jornadas de Comité Ampliado, desarrolladas una vez al mes, en la localidad, de acuerdo a la programación establecida por la SDIS.					X	No se realizó comité ampliado debido a que no se programó jornada pedagógica para el mes de enero de 2019.
7	Realizar una Jornada Pedagógica por mes, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS, donde participe el talento humano del Jardín Infantil e implementar las acciones definidas en dicha jornada.					X	No se programó jornada pedagógica para el mes de enero de 2019.
8	Promover e implementar en corresponsabilidad con el talento humano y con madres, padres y/o cuidadores, acciones de cuidado calificado a través de estrategias de buen trato, prevención del maltrato infantil, prevención y detección de la violencia sexual infantil y prevención del abuso sexual infantil.					X	Para el periodo verificado no se realizaron acciones en estos aspectos con los padres de familia y talento humano.
9	Brindar espacios para el acompañamiento interdisciplinario que incentiven la participación de los padres, madres y cuidadores en acciones que contribuyan al desarrollo y cuidado calificado de niñas y niños.					X	Para el periodo verificado no se realizaron acciones del equipo interdisciplinario.
10	Informar a la SDIS de forma inmediata situaciones de presunto maltrato físico y/o psicológico, violencia, abuso o explotación que afecte a niñas y niños participantes del Jardín Infantil.					X	La responsable del servicio 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			Presentaron cronograma para la elaboración del pacto de corresponsabilidad y el 15 de diciembre realizaron la socialización del pacto de corresponsabilidad con los 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			El 15 de diciembre de 2018 realizaron socialización del pacto de corresponsabilidad con los padres de familia.
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			Contaban con 196 niños y niñas que pasaban a grado jardín de los cuales 153 niños y niñas contaban con inscripción a la SED, 46 contaban con carta por parte de los padres de familia quienes realizaron el proceso en otras instituciones (24 jardines de la SDIS directos y 2 de traslado). De los 153 inscritos 91 están matriculados en los colegios asignados por la SED; pero falta por seguimiento a 33 niños y niñas.
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			El jardín infantil contaba con material de consumo y didáctico necesaria para el desarrollo de actividades con los niños y niñas. Se verificó el ingreso de material de consumo bajo la factura No. SCJC-1211 del 23/01/2019 por valor de $3.216.485.
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			Se evidenció que disponen el material didáctico en salones y/o espacios pedagógicos, de acuerdo a las edades y necesidades de los niños y niñas.
16	Garantizar espacios enriquecidos que conlleven a potenciar el desarrollo infantil, en diferentes escenarios donde se implementen acciones pedagógicas, que sean coherentes y pertinentes con las estrategias e intencionalidades del proyecto pedagógico.			X			Se evidenció ambientación en aulas y/o espacios pedagógicos con elementos pertinentes de acuerdo a las acciones pedagógicas de 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 programaron salidas pedagógicas.
18	Realizar una (1) salida pedagógica dirigida a las niñas y los niños del Jardín Infantil, durante la ejecución del CONVENIO, de conformidad con lo señalado en el ANEXO TECNICO.			**X**			La salida pedagógica se realizó el 29 de noviembre de 2018 al Multi parque BIMA, de acuerdo a lo señalado en el anexo técnico. Realizaron la entrega de la valoración a la SLIS el 12/12/2018 bajo el E2018057148.
19	Dar cumplimiento a los ofrecientos adicionales presentados en la oferta.					**X**	Para el mes verificado no realizó actividades relacionadas con los ofrecimientos adicióneles.
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 planilla de asistencia al taller ser niño y capacitación del plan de saneamiento básico en el mes de enero.
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 apoyo administrativo, 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**			La docente Blanca Rozo incapacitada del 18/01/2019 al 31/01/2019, se evidencio remplazo la señora María del Carmen López.
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**			Presentó 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				Se revisaron las hojas de vida del talento humano, las cuales se encontraron con documentación incompleta puesto que el talento humano nuevo no contaba con certificaciones bancarias.
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 realizó revisión a 20 historias sociales del nivel de pre jardín 5, de las cuales se encontraron 6 con documentación completa y 14 con documentación incompleta, contaron con compromisos firmados por los padres el 18 de enero de 2019 y próxima entrega de documentación el 18 de febrero de 2019.
3	Radicar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la identificación de niñas y niños la ficha SIRBE y anexos, formato critica a la ficha SIRBE y/o las novedades en la Subdirección Local correspondiente.			X			Se radicaron activaciones de niños y niñas el 21,22 y 24 de enero 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 adecuado registro del reporte diario de asistencia, así como del aplicativo web RAJ.
5	Garantizar el manejo responsable de la información referida a niñas, niños, madres, padres y/o cuidadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia.			X			Se evidenció organización de la información y documentación relacionada a los niños, niñas y sus familias, como lo establece en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia
6	Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del Jardín Infantil durante la jornada de atención, de acuerdo a lo definido en el ANEXO TÉCNICO.			X			Se evidenció adecuada atención de los niños y niñas, por parte de todo el personal.
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 archivo de la correspondencia y todos los documentos asociados al convenio.

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			Para el periodo verificado no se reportaron daños o pérdidas de la documentación
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	Para el periodo verificado no se evidenció entrega de documentos al supervisor del convenio
4	Entregar las historias sociales de niñas y niños a la Subdirección Local correspondiente al finalizar el plazo de ejecución del CONVENIO, de acuerdo a lo estipulado en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 en los artículos 2.8.2.2.4 y 2.8.2.5.3 particularmente con los procedimientos diseñados por la Entidad en el marco del Subsistema Interno de Gestión Documental, correspondencia y archivo, dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.					X	Para el periodo verificado no se evidenció entrega de expedientes a la Subdirección Local.
5	Asignar a un responsable documental que dé cumplimiento a las responsabilidades establecidas para este rol de acuerdo a la normatividad interna vigente emitida por la Secretaria Distrital de Integración Social.			X			La señora Martha Ariza es la persona encargada del control y manejo de los expedientes de la unidad operativa.

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 presentó planilla de asistencia de la socialización de las políticas de gestión documental, realizada el día 08 de octubre 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, ordenada y ubicada en áreas adecuadas de acuerdo a lo 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 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			Se evidenció diligenciamiento oportuno de estos instrumentos establecidos por la SDIS, teniendo en cuenta los principios de calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad.
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			Se evidenció adecuado manejo de los instrumentos del registro de la información misional.
No	**ASPECTOS FINANCIEROS**	**D**	**A M**	**S**	**S**	**N A**	**OBSERVACIONES**
1	Registrar su actividad financiera y contable de acuerdo con lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).			X			Se evidenció libro auxiliar contable del mes de enero de 2019, expedido del software contable Word Office.

2	Realizar el pago de todas las obligaciones adquiridas para el funcionamiento del Jardín Infantil, durante el término de ejecución del convenio.			X			El Asociado aportó los soportes en los que se evidenció el pago de las obligaciones adquiridas con el talento humano y proveedores y demás obligaciones propias de la ejecución del convenio.
3	Pagar dentro de los 10 primeros días hábiles del mes el salario u honorarios (según sea el caso) y a través de transferencia electrónica en la cuenta de ahorros o corriente suministrada por el talento humano al momento de ser contratado, los salarios, honorarios, y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, estas últimas cuando haya lugar al talento humano acorde con los valores establecidos en la propuesta establecida para el presente proceso competitivo, efectuando los pagos de derechos laborales y parafiscales a que haya lugar.			X			Personal vinculado por contrato laboral a excepción del apoyo administrativo Yanin Arias quien está vinculado por prestación de servicios. Nómina y honorarios correspondiente del 21 al 30 de enero de 2019 cancelada el 08/02/2019 al personal vinculado por medio de contrato laboral, según trasferencia electrónica de Bancolombia. Seguridad social y parafiscales cancelados el 5 de febrero de 2019, según planilla de aportes N° 8488500904.
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			El Asociado aportó soportes de ejecución de los recursos de la SDIS para el mes de enero por valor de $91.274.027, distribuidos de los siguientes rubros: Talento Humano $35.549.826, Espacio Funcional $5.553.332, Vigilancia: $1.163.133, Desgaste y uso de los bienes $855.246, Aseo personal $2.858.400, Aseo institucional $3.930.300, papelería $17.795, material didáctico $31.894.995 Alimentos $9.451.000.
6	Suministrar los soportes que evidencien la adecuada ejecución de los recursos económicos aportados por el ASOCIADO y aportados por la SDIS, de acuerdo a las directrices dadas por la SDIS y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.			X			Los documentos presentados por el Asociado, como soportes de la ejecución de los recursos tanto de la SDIS como del Asociado, fueron evidenciados cumpliendo con la propuesta presentada, plan presupuestal avalado y directriz de la SDIS.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**0**	**2**	**83**	**0**	**25**	Presentó una ejecución satisfactoria de las obligaciones.

RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:
COMPONENTE PEDAGOGICO
Ninguna

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

Ninguna

RELACIÒN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

Planilla de aportes N° 8484532971, para 45 personas

ITEM	PERIODO DE PAGO *AÑO – MES*	FECHA DE PAGO *AÑO – MES – DÍA*	VALOR
PENSIÓN	2019-01	2019-02-05	$8.377.843
SALUD	2019-02	2019-02-05	
RIESGOS PROFESIONALES	2019-01	2019-02-05	
PARAFISCALES	2019-01	2019-02-05	

RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

Cumplimiento de las obligaciones y el objeto del Convenio.

RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

VERIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN DE LOS RECURSOS DEL MES DE ENERO DEL 21 AL 31 DE ENERO DE 2019 CONFORME AL PLAN PRESUPUESTAL E INFORME DE EJECUCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL C.C. DULCE MARIA CONTRATO N° 3011/2018.

No Acta: 8

Fecha: 11 DE FEBRERO DE 2019

CONCEPTOS DE GASTO	VALOR PRESUPUESTADO PARA GASTOS DEL MES			VALOR EJECUTADO PARA GASTOS DEL MES			SALDO POR EJECUTAR		
	APORTE SDIS	APORTE ASOCIADO		APORTE SDIS	APORTE ASOCIADO		APORTE SDIS	APORTE ASOCIADO	
		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO
COSTOS FIJOS									
TALENTO HUMANO	35.885.933	-	-	35.549.826	-	-	721.643.367	-	-
Salarios y/o Honorarios	35.885.933			22.285.559					
Provisiones (Prestaciones Sociales)				4.886.424					
Seguridad Social y Aportes Parafiscales				8.377.843					
				% DE EJECUCION					
ESPACIO FISICO FUNCIONAL	6.894.567	-	-	5.553.332	-	-	139.922.025	-	-
Servicios públicos	-			-					
Internet	-			-					
Piga	-			-					
Mantenimiento e Inmueble	6.894.567			5.553.332					
				% DE EJECUCION					
VIGILANCIA	1.163.133	-	-	1.163.133	-	-	23.378.980	-	-
				% DE EJECUCION					
DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACION	855.246	12.007.554	-	855.246	12.007.554	-	12.828.688	168.358.076	11.755.235
				% DE EJECUCION					
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	2.858.400			2.858.400	-	-	42.876.000	-	-
				% DE EJECUCION					
ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	3.930.300	-	-	3.930.300	-	-	58.954.500	-	-
Elementos de Aseo	3.930.300			3.930.300					
Dotación del Personal	0			-					
				% DE EJECUCION					
PAPELERIA	3.215.700	-	-	17.795	-	-	51.433.405	-	-
Papelería niños	3.215.700			17.795					
Papelería administrativa y materiales de ofi				-					
				% DE EJECUCION					
MATERIAL DIDACTICO	41.175.252	-	-	31.894.995	-	-	42.423.405	-	-
				% DE EJECUCION					
COSTOS VARIABLES									
ALIMENTOS	23.224.500	-	-	9.451.000	-	-	362.141.000	-	-
				% DE EJECUCION					
COSTOS POR REALIZACION									
SALIDA PEDAGOGICA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
				% DE EJECUCION					
TOTALES	119.203.031	12.007.554	-	91.274.027	12.007.554	-	1.455.601.371	168.358.076	11.755.235
				% DE EJECUCION					
TOTAL EJECUCIÓN EN EL MES									103.281.581

COBERTURA NO ATENDIDA	2.119	13.773.500	VALOR EJECUTADO	91.274.027	N° DE PAGOS	PAGOS ACUMULADOS	680.451.762

EJECUCIÓN FINANCIERA:

Se evidenció una adecuada ejecución de los recursos en los diferentes conceptos del gasto.

En el concepto de gasto Talento Humano la diferencia entre el valor presupuestado y el valor ejecutado corresponde a los descuentos presentados por talento humano.

En el concepto de espacio físico funcional la diferencia entre el valor presupuestado y el valor ejecutado se debe a que en el momento de la visita de aspectos financieros, no habían llegado las facturas de servicios públicos.

En el concepto de papelería el asociado presento soporte factura No SCJC 1211 fecha 23/01/2019 valor $3.216.485 pendiente de visto bueno por parte del componente pedagógico se llevará a la ejecución en la próxima visita una vez se evidencie visto bueno de verificación.

Concepto de gasto material didáctico pendiente de llevar a la ejecución factura evidenciada No SCJC-1105 de fecha 30/08/2018 por valor $9.542.610, una vez se evidencie visto bueno por el componente pedagógico.

Concepto de Alimentos el valor ejecutado corresponde al valor presupuestado menos los descuentos de cobertura no atendida del mes.

ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI	X	NO	
RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME: Formato Seguimiento Mensual a la Asistencia F-PS-CU-01 Formato Registro Diario de Asistencia FOR-PSS-160 Novedades Asistencia Novedades SIRBE Actas de Reuniones y/o Actividades Planilla de Pago de Seguridad Social y Parafiscales Certificado de Aportes Parafiscales			

PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

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

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

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

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:

COMPONENTE NUTRICION Y SALUBRIDAD
Se dio solución al requerimiento con radicado S2018115478 del 12/12/2018, con respuesta del Asociado con radicado E2018057786 del 17/12/2018; dicho requerimiento fue generado porque no se evidenció el reemplazo de la maestra Nini Johanna Fuentes Corredor, quien se encontraba con incapacidad médica por 4 días, desde el 21 al 24 de noviembre de 2018; lo anterior fue subsanado dado que se evidenció asistencia completa del talento humano contratado.

FECHA DE ELABORACIÓN: 11/02/2019

HECTOR FABIO RODRIGUEZ BARRERO
SUPERVISOR

Martha Sánchez V.

MARTHA CECILIA SANCHEZ VELOZA
APOYO A LA SUPERVISION

MERY JOHANNA SAENZ RINCÓN
APOYO A LA SUPERVISION

ALBA MARLEN CORTES SANCHEZ
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: FUNDACION EDUCATIVA CRECIENDO
CONVENIO N°: 8011/2018 ZONA 5 - OPCION 1
UNIDAD OPERATIVA: C.C. DULCE MARÍA
LOCALIDAD: SUBA
PERIODO: Del 21 al 30 de enero de 2019

Para la vigencia 2018, se realiza revisión a la forma de pago descrita en el anexo técnico y se generan ajustes de la siguiente manera:

	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
PRESUPUESTO ALIMENTOS	$ -	$ 50.022.000	$ 55.024.200	$ 50.022.000	$ 25.011.000	$ 180.079.200
DESCUENTO COBERTURA NO ATENDIDA	$ -	$ 8.202.600	$ 7.667.100	$ 8.133.300	$ 4.655.700	$ 28.658.700
PRESUPUESTO A EJECUTAR	**$ -**	**$ 41.819.400**	**$ 47.357.100**	**$ 41.888.700**	**$ 20.355.300**	$ 151.420.500
EJECUCIÓN	$ -	$ 24.100.892	$ 35.701.395	$ 33.392.295	$ 17.129.400	$ 110.323.982
DIFERENCIA	$ -	$ 17.718.508	$ 11.655.705	$ 8.496.405	**$ 3.225.900**	$ 41.096.518
PRESUPUESTO NO EJECUTADO	$ -	$ 17.718.508	$ 11.655.705	$ 8.496.405	$ 3.225.900	$ 41.096.518
PAGOS REALIZADOS EN ALIMENTOS	$ -	$ 15.898.292	$ 39.967.695	$ 28.534.995	$ 14.615.700	$ 99.016.682
VALOR A RECONOCER	**$ -**	**$ 8.202.600**	**-$ 4.266.300**	**$ 4.857.300**	**$ 2.513.700**	$ 11.307.300

Para el concepto de gasto de salida pedagógica se genera ajuste de la siguiente manera:

	NOVIEMBRE
PRESUPUESTO SALIDA PEDAGOGICA	$ 17.190.100
PRESUPUESTO A EJECUTAR DE ACUERDO A LA ASISTENCIA (329 niños y niñas)	$ 14.245.700
PAGOS REALIZADOS EN SALIDA PEDAGOGICA	$ 15.631.300
VALOR A DESCONTAR	**-$ 1.385.600**

Para el concepto de gasto de espacio físico funcional se genera ajuste de la siguiente manera:

VALOR A RECONOCER	**$ 1.001.670**

TOTAL A RECONOCER: **$ 10.923.370**

Para vigencia 2019, a continuación se detallan los descuentos de cobertura no atendida de acuerdo a lo establecido en la estructura de costos, una vez revisada la metafísica.

MES	DIAS HABILES	NIVEL	COBERTURA POR NIVEL	COBERTURA ESTABLECIDA	ASISTENCIA	COBERTURA NO ATENDIDA	TOTAL DESCUENTO ALIMENTOS
ENERO	9	MATERNAL	0	0	0	0	$ 0
		CAMINADORES	0	0	0	0	$ 0
		PARVULOS	174	1.566	113	1.453	$ 9.444.500
		PRE-JARDÍN	223	2.007	1.341	666	$ 4.329.000
		JARDÍN	0	0	0	0	$ 0
		TOTAL	**397**	**3.573**	**1.454**	**2.119**	**$ 13.773.500**

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

MES	AUSENCIA TH	PERSONAL NO CONTRATADO	DIFERENCIA PERFIL MAESTRA	OTROS DESCUENTOS	TOTAL	OBSERVACIONES
ene-19	$ 32.588	$ 0	$ 303.400	$ 120	$ 336.107	Ausencia de TH: Elis Mileth Galindo (servicios generales). Del 29 de enero (1 día) $32.587 Diferencia de Perfil: Sara Nariño (docente técnica). 10 Días $303.400 Otros descuentos: Rocio Diaz (Servicios generales) menor valor cancelado $12 Nidia Rodriguez (Servicios generales) menor valor cancelado $12 Liney Cuello (Servicios generales) menor valor cancelado $12 Rocio Diaz (Servicios generales) menor valor cancelado $12 Elys Galindo (Servicios generales) menor valor cancelado $12 Donelly velasco (Servicios generales) menor valor cancelado $12 Marlen Calvache(manipuladora de alimentos) menor valor cancelado $12 Marleny Monroy(manipuladora de alimentos) menor valor cancelado $12 Marilu Monroy (manipuladora de alimentos) menor valor cancelado $12 Nelly Matiz (manipuladora de alimentos) menor valor cancelado $12 Marlen Calvache(manipuladora de alimentos) menor valor cancelado $12

VALOR TOTAL DESCUENTOS: **$ 14.109.607**

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

Eliana F. Cala
FUNDACION EDUCATIVA CRECIENDO
Nombre: Eliana F. Cala Barreto

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