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%			**8%**			

2. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

Datos del supervisor/interventor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	FERNANDO MANTILLA ORTÍZ
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN LOCAL DE ENGATIVÁ
CARGO	SUBDIRECTOR LOCAL
LOCALIDAD	ENGATIVÁ
APOYO A LA SUPERVISIÓN	Angélica del Pilar Castillo Cubillos Eugenia Peña Vargas Ángela Marcela Torres Barrios Karen Johana Forero Espejo Deici Torrado

Datos del contrato supervisado e intervenido

NUMERO DE CONTRATO	8029
FECHA DE CONTRATO	31/07/2018
CONTRATISTA	CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL HUMANO CORDIN
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	830.072.816-2
PROYECTO	1096 "DESARROLLO INTEGRAL DESDE LA GESTACIÓN HASTA LA ADOLECENCIA" – 1098 "BOGOTÁ TE NUTRE"
VALOR	$2.959.773.512
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	

3. CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

El Asociado cumple con el objeto del Convenio por medio de las actividades realizadas en el mes de octubre en el marco de la atención realizada a los niños y las niñas de la localidad de Engativá.

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES JARDÍN ANTÓN PIRULERO ZONA 7 - OPCIÓN 1

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
No	GENERALES	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Dar cumplimiento a los ofrecimientos adicionales presentados en la oferta.			X			Para la visita de aspectos financieros del mes de octubre se evidencio que el asociado cumplió con el aporte adicional.
2	Aportar en dinero o especie el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo			X			Se evidenció que el asociado realizó aportes en: Espacio Físico Funcional representados en Mantenimiento e inmueble; dando cumplimiento a su aporte, en el mes de octubre
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 se subsanó observación relacionada con el registro de la hora en el formato de novedades. También se evidenciaron obligaciones a mejorar relacionadas con la presentación de la ficha técnica del material didáctico en reposición al verificado en visita de alistamiento, y con aspectos pendientes de la salida pedagógica. En el área de gestión ambiental, no se generaron observaciones a mejorar, subsanó lo referente a la matriz de aspectos e impactos ambientales. En el componente administrativo dio solución a la observación del mes anterior con referente a la socialización del protocolo de resolución de conflictos con talento humano realizada el 07/09/2019.

							presentó el acta y asistencia, sin embargo, continuo en observación a mejorar debido a que, al revisar las hojas de vida del personal nuevo contratado, se evidenció que no contaron con la certificación bancaria de la señora María Yanith Ceballos del área de servicios generales.
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			El Asociado presentó el acta de inicio con fecha: 13/08/2018.
5	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del CONVENIO, y el acta de liquidación del mismo.			X			Se generó acta de acuerdo a la visita financiera según de ejecución correspondiente al mes de octubre.
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			Presentó informe de ejecución correspondiente al mes de octubre ante la subdirección local. mediante ENT-50343 del 01/11/2018
7	Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor					X	En el Componente Nutrición y Salubridad y Ambientes adecuados y seguros, no se generaron requerimientos. En el área de gestión ambiental, no se generaron requerimientos. Para el componente administrativo no contaron con requerimientos por parte del supervisor. En el componente financiero, no 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 el Componente Nutrición y Salubridad y Ambientes adecuados y seguros, no se generaron requerimientos. En el componente pedagógico se proyectó requerimiento el día 10 de octubre de 2018, al evidenciar este y el mes anterior falta de una parte del material didáctico verificado en etapa de alistamiento. En el área de gestión ambiental, no se generaron requerimientos. Para el componente administrativo no tuvieron requerimientos 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			El asociado proporcionó la información y la documentación solicitada facilitando el desarrollo de la verificación, con relación al área de Nutrición y Salubridad y Ambientes adecuados y seguros. En el área de gestión ambiental se proporcionó la información y la documentación, para el desarrollo de la verificación. Para el componente administrativo la documentación la encontraron archivados de manera adecuada 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			En la visita de Nutrición y salubridad y Ambientes adecuados y seguros, el asociado presentó la información y la documentación solicitada para la verificación del desarrollo de las actividades para el cumplimiento de los compromisos. 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 presentó la información y la documentación solicitada para la verificación del desarrollo de las actividades para el cumplimiento de los compromisos.
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 la visita de Nutrición y Salubridad y Ambientes adecuados y seguros, proporcionaron la información y la documentación, para el desarrollo de la verificación. En el área de gestión ambiental se proporcionó la información y la documentación, para el desarrollo de la verificación. En el componente administrativo facilitó los documentos y demás soportes para el cumplimiento de los compromisos adquiridos en el 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 verificado no se presentó visitas de algún ente de control. En el componente administrativo se evidenció acta de la visita de inspección, vigilancia y control higiénico sanitario con concepto favorable, emitido el 12/09/2018, se reportó al supervisor del convenio por medio de oficio el 21/09/2018 ENT 43041.
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 que el talento humano contó con conocimiento acerca de los procedimientos, procesos y formatos para el desarrollo de las actividades diarias en el servicio. En el componente administrativo se evidenció que el talento humano contó con conocimiento acerca de los procedimientos, procesos y formatos para el desarrollo de las actividades diarias en el servicio.
14	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles			X			Se evidenció planilla de asistencia a la reunión de encuentro de responsables del servicio de atención a la primera infancia, programada por la SDIS el 28/09/2018.
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			Para el componente administrativo el asociado facilitó los documentos y demás soportes para evidenciar el cumplimiento de los compromisos.
No	**COMPONENTE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD:**	**D**	**AM**	**S**	**S**	**NA**	**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			Al momento de la visita contaban con 108 niños y niñas matriculados de los cuales 65 niños y niñas presentaron asistencia al programa de Crecimiento y Desarrollo y 43 compromisos, 106 contaban con esquema de vacunación completo y 2 compromisos y 96 niños y niñas presentaron asistencia al control odontológico y 12 compromisos, las docentes realizaron seguimiento a la documentación de los niños y las niñas para garantizar la asistencia a estos programas.

							Se observó disponibilidad de implementos para el proceso de cepillado de dientes. Se observó cronograma de actividades de Prácticas de Cuidado, con la programación para el mes de octubre, se evidencio acta firmada de la socialización del tema sobre manejo y prevención de la Enfermedad Diarreica Aguda el 11/10/2018. El coordinador quien atendió la visita manifestó que en el presente periodo no se presentaron 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 observaron prácticas adecuadas de higiene por parte de las docentes con los niños y niñas como el lavado de manos antes del consumo de los alimentos y después de utilizar las unidades sanitarias. Se observó disponibilidad de jabón líquido y toallas de papel para manos
3	Disponer de un espacio para la operación de la Sala Amiga de la Lactancia Materna en los casos en que se atiendan niñas y niños menores de dos (2) años.			X			Se observó que contaban con la nevera no Frost y el registro de asistencia de madres lactantes el 3/10/2018. Se evidencio el espacio para la Sala Amiga, en adecuadas condiciones de higiene y limpieza, con dotación completa.
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 tercera toma masiva de datos antropométricos de los niños y las niñas se realizó entre el 28 de agosto y el 4 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			Contaban con el diagnóstico del estado nutricional de los niños y niñas de la unidad, se presentó 1 caso de DNT, 7 de Riesgo de bajo peso, 14 riesgo de sobrepeso y 4 de sobrepeso, los cuales fueron remitidos para su manejo a la EPS, al igual se dieron recomendaciones de alimentación a padre, madre o cuidador.
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			X			Se observó que el jardín infantil contaba con Concepto Higiénico Sanitario Favorable del 12/09/2018 con Acta SBO6N001142 y de alimentos ASO2N023967 del 12/09/2018

	ante la Subred Integrada de Servicios de Salud, la solicitud de visita para la actualización del concepto higiénico sanitario, en todo caso durante la ejecución del convenio se debe contar con concepto favorable.						
7	Realizar las acciones que sean necesarias para dar cumplimiento a las exigencias o recomendaciones registradas en las actas realizadas por la autoridad sanitaria competente e informar de manera inmediata al Supervisor del CONVENIO sobre las visitas que se adelanten por parte de la Autoridad Sanitaria o cualquier Ente de Control.					X	No contaban con exigencias o recomendaciones pendientes registradas en las actas realizadas por la autoridad sanitaria.
8	Documentar e implementar el Plan de Saneamiento Básico de acuerdo a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, Guía técnica para la construcción del Plan de Saneamiento Básico en los Jardines Infantiles en el Distrito Capital y Modelo de Plan de Saneamiento Básico de la SDIS. Los mismos deberán mantenerse a disposición de los entes de control y del talento humano que presta el servicio en el Jardín Infantil.			X			Se observó que el jardín infantil documento e implemento el Plan de Saneamiento Básico con los cuatro programas correspondientes y lo mantienen a disposición de los entes de control y del talento humano que presta el servicio en el Jardín Infantil. Diligenciaron oportunamente y de forma adecuada los formatos de verificación y control. Presentaron programa de capacitación para el talento humano relacionado con el Plan de Saneamiento básico. Los insumos para la realización del aseo cumplen con los requisitos de rotulado al igual los aspersores. El jardín contaba con un tanque de almacenamiento de agua potable de 1000 litros, con fecha de higienización del 17/08/2018, realizada por la empresa GESTORES AMBIENTALES S.A.S Contaba con las fichas técnicas y las hojas de seguridad de todos los productos químicos utilizados en la unidad.
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 que se realizaron en el servicio de alimentos acordes a la normatividad. Presentaron Plan de compras acorde a lo solicitado. Realizaron un adecuado manejo de los alimentos envasados, verduras, huevos, leche y derivados y frutas. Se observaron formatos de verificación y control diligenciados oportunamente.

							El personal manipulador cumplió con los requisitos establecidos en el Anexo Técnico sobre la dotación
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			Contaba con equipos, utensilios y menaje completos en adecuado estado de limpieza y funcionamiento, se observó uso adecuado del menaje acorde al alimento servido.
11	Adquirir los productos alimenticios de primera calidad, en establecimientos habilitados y controlados por la autoridad sanitaria competente de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente ANEXO TÉCNICO.			X			Se observó que contaban con el proveedor Fruviv NS con concepto sanitario favorable y vigente Se evidencio la adquisición de alimentos que cumplieron con los parámetros de calidad establecidos de acuerdo a la normatividad. Los proveedores y vehículos transportadores contaban con el concepto higiénico sanitario favorable y vigente.
12	Cumplir con la minuta patrón y el ciclo de menús establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social, teniendo en cuenta las recomendaciones nutricionales del profesional asignado al Jardín Infantil.			X			Se observó cumplimiento de la minuta patrón y el ciclo de menús vigente establecido por la SDIS. 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 de alimentos y se observaron alimentos en cantidad suficiente para la preparación de las minutas acordes a los niños y niñas asistentes. .
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			Contaban con el diagnóstico del estado nutricional de los niños y niñas de la unidad, se ajustaron los alimentos para los casos requeridos.
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			La entrega del paquete alimentario equivalente a la Jornada Liberada se llevó a cabo el 5/10/2018, se entregaron 16 paquetes a padres o acudientes del nivel de caminadores, 30 a nivel de párvulos y 45 paquetes a nivel de prejardín, Se entregó un total de 91 paquetes.

							La entrega del paquete alimentario equivalente a la Jornada Pedagógica se llevó a cabo el 19/10/2018, se entregaron 16 paquetes a padres o acudientes del nivel de caminadores, 37 a padres o acudiente del nivel de párvulos y 49 paquetes a padres o cuidadores del nivel de prejardín. En total se entregaron 102 paquetes. No se realizó entrega de paquete alimentario por contingencia.
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			El asociado realizó las adecuaciones de tipo locativo necesarias para contar con una adecuada prestación del servicio conforme los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial.
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 contaba con Plan Escolar de Gestión del Riesgo y Cambio Climático acorde con la normatividad vigente, botiquines con la dotación completa, directorio de emergencias completo y actualizado, plano de evacuación, áreas señalizadas, registro de visitantes, presento 4 extintores con carga vigente hasta marzo de 2019. El Plan fue socializado ante el talento humano 15/08/2018 y el 7/09/2018.
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". Socializaron con el talento humano las medidas para reducir riesgos el 7/09/2018 y el 21/09/2018.
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 en el jardín infantil implemento las estrategias y protocolos de seguridad tendientes a garantizar la integridad física de los niños y niñas asistentes al jardín, las cuales fueron socializadas con el talento humano el día 26 y 30 de agosto y el 21 de septiembre de 2018.

5	Garantizar la atención inmediata de la niña o el niño accidentado, de conformidad con lo establecido en el "Procedimiento de atención de accidentes en instituciones y establecimientos de atención integral a la primera infancia" de la SDIS y en el protocolo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad.			X			El talento humano que labora en el jardín conoce el Procedimiento de atención de accidentes en instituciones y establecimientos de atención integral a la primera infancia" de la SDIS y el protocolo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad. El coordinador quien atendió la visita manifestó que en el periodo evaluado no se presentaron accidentes.
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			El jardín presentó el concepto de Bomberos con vigencia del 30/08/2017 al 29/08/2018 y CT No. 201721643. Presentaron radicación del recibo de pago y carta de solicitud de nueva visita del 23/08/2018 con Rad 2018249910.
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 23/04/2018.
No	**AREA DE GESTIÓN AMBIENTAL**	**D**	**A M**	**S**	**S**	**N A**	**OBSERVACIONES**
1	Crear y utilizar un correo electrónico para el manejo de la información ambiental, de conformidad con el ANEXO TECNICO.			X			Presentó correo electrónico para el envío de la información ambiental a la SDIS, creado bajo el dominio de Gmail, incluyendo las letras iniciales del servicio prestado (Jardín Cofinanciado = jc), seguido del nombre de la unidad y de la sigla SGA, así: jcantonsga@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 presenta socialización el 19 de octubre del 2018 de las Políticas Cero de la SDIS, se encuentran programadas socializaciones: 02 de noviembre del 2018 "Matriz de aspectos e impactos ambientales con el personal de servicios generales y manipuladores de alimentos y el día 16 de Nov con docentes y auxiliares. Se realizó campaña el día 28 de septiembre del 2018, de clasificación de residuos sólidos & 19 septiembre del 2018 sobre "El cuidado del medio ambiente", se contó con evidencia fotográfica y registro de asistencia. Se realizó campaña de la semana de la bicicleta con los niños y las familias realizado el 24 de septiembre del 2018. Se evidenció participación en la campaña de "Tapas para sanar" que se está promoviendo desde el área de gestión ambiental de la Secretaria de Integración Social.
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 del22/06/2018, el cual refiere que la unidad presenta para dicha fecha un 82% de implementación del Programa institucional de gestión ambiental, los compromisos suscritos de las socializaciones ya se encontraron incluidos en el cronograma de actividades ambientales.
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 y vigente Se presentó la ruta de recolección interna por cada piso de conformidad con el PAIPAERS. Se presentaron los formatos de Registro, medición y control de residuos y Certificado entrega de residuos sólidos generados diligenciados a la fecha de forma correcta con la respectiva firma del recolector de oficio. Se realizó el diligenciamiento del reporte trimestral de residuos aprovechables para los meses de julio, agosto y septiembre, el día jueves 04 de octubre 2018 a las 12:51 pm.
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.

							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 Secretaria de Ambiente.
11	Entregar los residuos peligrosos de pos consumo en las Áreas de Almacenamiento Temporales de Residuos Peligrosos de la Entidad, en cumplimiento con las condiciones de embalaje y rotulado establecidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.					**X**	No se generaron residuos peligrosos de pos consumo como luminarias, pilas y bombillas, entre otros.
12	Gestionar los residuos peligrosos que no son pos consumo a través de empresas gestoras autorizadas, conservando los respectivos certificados y remitir al Área de Gestión Ambiental los primeros 5 días hábiles de los meses: enero, abril, julio y octubre durante la vigencia del CONVENIO.					**X**	No se generó este tipo de residuo para el mes verificado.
13	Implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD en el momento que se realicen obras nuevas, reparación de infraestructura, entre otras.					**X**	Dado que no se generó este tipo de residuo, no fue necesario implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD.
14	Dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 1115 de 2012, Resolución 932 de 2015 y Decreto 586 de 2015 o las normas que modifiquen o sustituyan, las cuales establecen la Gestión Integral de los RCD para los predios ubicados en el Distrito. De igual forma, para los predios ubicados fuera del Distrito, deberán dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 472 de 2017 o la norma que modifiquen o sustituya.					**X**	Dado que no se generó este tipo de residuo, no fue necesario aplicar la normatividad relacionada con el manejo de los Residuos de Construcción y Demolición – RCD.
15	Garantizar el porcentaje de aprovechamiento de RCD (Residuos de Construcción y Demolición) y/o la reutilización de los residuos generados por las etapas constructivas y de desmantele, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD dela SDIS y la normativa ambiental vigente					**X**	Dado que no se realizó construcción locativa, no fue necesario aplicar el porcentaje de aprovechamiento de RCD.
16	Contar con los certificados de disposición final, aprovechamiento de los RCD y/o soporte de recolección de los RCD, emitidos por el gestor autorizado, según aplique de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD de la SDIS y la normativa ambiental vigente.					**X**	Dado que no se generó este tipo de residuo, no fue necesario implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD.

17	Implementar y divulgar el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas de la SDIS, de conformidad con el ANEXO TECNICO.			X			Se incluyó dentro del cronograma la divulgación del Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas para garantizar las dos veces solicitadas durante la vigencia del convenio. Presentó adecuado almacenamiento del Aceite Vegetal Usado, no se realizó entrega para el presente mes.
18	Dar cumplimiento al Acuerdo 634 de 2015 respecto a la gestión del aceite vegetal usado.			X			La Unidad Operativa presentó registro como generador de AVU y realizó disposición adecuada del residuo. Presentó recipiente sellado herméticamente con embudo (con filtro) para el encapsulamiento del aceite vegetal usado (AVU) y presentó la señalización respectiva en la zona de almacenamiento del mismo.
19	Entregar a la Secretaria Distrital de Integración Social el aceite vegetal usado, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas			X			Presentó adecuado almacenamiento del Aceite Vegetal Usado, no se realizó entrega para el presente mes.
20	Enviar el soporte del registro como generador de aceite vegetal usado otorgado por la Secretaría Distrital de Ambiente por correo electrónico a procesosgambiental@sdis.gov.co.			X			La Unidad Operativa presentó registro como generador de AVU No. GN2634 emitido 20/07/2017, el cual fue enviado al correo procesosgambiental@sdis.gov.co.
21	Contar con los soportes de los informes trimestrales de la gestión del aceite vegetal usado efectuados a la Secretaría Distrital de Ambiente.			X			Presentó adecuado almacenamiento del Aceite Vegetal Usado, no se realizó entrega para el presente mes. Se presentó reporte trimestral de aceite vegetal usado por 0 el día 05 de octubre 2018.
22	Garantizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de las trampas de grasa y/o campanas de extracción, que tenga el Jardin Infantil.			X			Presentó programación de la limpieza cada 15 días, desinfección última solución desinfectante aplicada el 05 de octubre.
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 desperdicios de agua y divulgación del instructivo para mejorar la calidad del vertimiento.

							Implementó estrategias dirigidas a la optimización del uso del agua y a la conservación del recurso, mediante sistemas ahorradores de agua, jornadas de socialización y campañas dirigidas al talento humano del Jardín Infantil. Se socializaron las políticas Cero desperdicios de agua y energía el día 19 de octubre 2018.
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**			Se subsanó el conocimiento de la matriz de aspectos e impactos ambientales precisando las acciones preventivas y correctivas implementadas ante los impactos negativos generados por el servicio. Se encontró programado la socialización teniendo en cuenta la metodología indicada por roles para el 02 de noviembre y 16 de noviembre con los distintos cargos de la unidad operativa.
27	Gestionar el registro de publicidad exterior visual (PEV) ante la Secretaría Distrital de Ambiente.			**X**			Presentó trámite para el registro de PEV, ante la Secretaría Distrital de Ambiente, con No. SCAAV- 00723.
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**			Para este periodo se evidenció oficio que otorga el nuevo aval al proyecto pedagógico, con fecha de emisión del 18/10/2018 INT 56987.
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 presentaron planeadores organizados y al día en todos los niveles, los cuales contaban con actividades coherentes y pertinentes con el proceso de desarrollo 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			Se presentó como instrumento de seguimiento el observador del mes de septiembre, en el cual se resaltaron características, particularidades y avances en el proceso de desarrollo de niños y niñas matriculados.
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			Para la primera visita se encontraron algunas novedades sin hora de la situación, lo cual fue subsanado para la segunda visita.
5	Entregar un (1) informe trimestral a los padres, madres o cuidadores, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, que den cuenta de las características, procesos, potencialidades y desarrollo integral de las niñas y los niños del Jardín Infantil.			X			Para este periodo se realizó entrega de informes a padres los días 19 y 20 de octubre, la cual se realizó de forma verbal y como soporte se evidenció la firma de los padres en el observador mensual.
6	Asistir y participar en las Jornadas de Comité Ampliado, desarrolladas una vez al mes, en la localidad, de acuerdo a la programación establecida por la SDIS.			X			El comité ampliado de la localidad se realizó el día 17/10/2018 en la Subdirección Local, se presentaron los soportes respectivos.
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 día 19/10/2018, en la cual se desarrolló el tema de experiencias significativas de las docentes que marcaron cicatrices y huellas en sus vidas. Los documentos fueron radicados el día 22/10/2018.
8	Promover e implementar en corresponsabilidad con el talento humano y con madres, padres y/o cuidadores, acciones de cuidado calificado a través de estrategias de buen trato, prevención del maltrato infantil, prevención y detección de la violencia sexual infantil y prevención del abuso sexual infantil.			X			Los días 18 y 19 de octubre de 2018 se realizó encuentro con familias para trabajo en el tema de prevención y detección de violencia sexual infantil; también trabajo en el tema de prevención de abuso sexual infantil. Se presentaron los soportes respectivos.
9	Brindar espacios para el acompañamiento interdisciplinario que incentiven la participación de los padres, madres y cuidadores en acciones que contribuyan al desarrollo y cuidado calificado de niñas y niños.			X			El día 11/10/2018 se realizó encuentro con familias orientado por la nutricionista de apoyo, con trabajo en el tema de riesgos de malnutrición.

10	Informar a la SDIS de forma inmediata situaciones de presunto maltrato físico y/o psicológico, violencia, abuso o explotación que afecte a niñas y niños participantes del Jardín Infantil.					X	El coordinador manifestó que no se habían presentado situaciones relacionadas.
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			El jardín contaba con el cronograma, sin embargo, para este periodo no se habían realizado encuentros de acuerdo al cronograma.
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 este periodo no se habían realizado encuentros de acuerdo al cronograma.
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			Se evidenció seguimiento al proceso de transición de los niños y niñas a la Secretaría de Educación del Distrito, con los soportes respectivos, de los cuales se confirmaron 39 inscripciones y 8 rechazos de cupo.
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 día 10 de octubre de 2018 se generó requerimiento al evidenciar nuevamente la falta de algunos elementos verificados en visita de alistamiento, que no se encontraban en la unidad operativa. Para la primera visita el coordinador manifestó que la Fundación decidió cambiarlos por no cumplir con las características de calidad, pero no se presentaron soportes de la gestión. Para la segunda visita se presentó informe notificando a SLIS de la situación junto con la factura de compra N° 1736, de un gimnasio poli motor en reposición del material en mención, a la cual no se dio visto bueno ya que no se presentó ficha técnica del producto, por lo cual la observación continúa en seguimiento.
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 material didáctico en salones de manera permanente y al alcance de niños y niñas participantes del servicio.

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 con elementos pertinentes de acuerdo a los intereses y necesidades 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				Se presentaron soportes de la realización de una salida pedagógica el día 30 de octubre de 2018 al Multiparque con los niveles de párvulos y prejardín, sin embargo, faltó registrar información relacionada con los alimentos que suministrarían y los intercambios a realizar.
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			Se presentó oficio radicado en Subdirección Local el día 19/10/2018 con ENT 48190.
19	Dar cumplimiento a los ofrecimientos adicionales presentados en la oferta.					X	Para el mes verificado no se presentaron soportes del aporte adicional
No	**COMPONENTE TALENTO HUMANO**	**D**	**A M**	**S**	**S**	**N A**	**OBSERVACIONES**
1	Garantizar que el talento humano propuesto para la prestación del servicio del Jardín Infantil, conozca todos los documentos que forman parte integral del proceso competitivo y demás lineamientos que forman parte integral del servicio.			X			El 02 de octubre de 2018 se realizó socialización sobre el manejo de EDA y ERA – Fiebre con talento humano, Se evidenció acta y planilla de asistencia.
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, 1 apoyo administrativo, 8 docentes, 2 auxiliares pedagógicas, 3 de manipulación de alimentos y 3 de servicios generales. El día 10/10/2018 se evidenció el cambio de 2 personas de servicios generales con el reemplazo respectivo desde el día 1 de octubre, cuyas hojas de vida fueron radicadas el 10/10/2018 con ENT 46638

3	Reemplazar el talento humano que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días calendario de operación consecutivos no preste sus servicios en el Jardín Infantil, el reemplazo deberá cumplir con los requisitos de formación y experiencia pertinentes.			X			El día 10 de octubre de 2018 se evidenció ausencia del coordinador, quién se encontraba en nivel central radicando hojas de vida del personal nuevo, y regresó al jardín con el respectivo soporte finalizando la visita, por lo cual no aplicó descuento. En la visita del 12/10/2018 del componente administrativo se evidenció que la Auxiliar de servicios generales María Yanith Ceballos solicitó permiso en horas de la tarde para tramitar el RUT y la cuenta bancaria, se evidencio por medio de planilla que asistió al servicio en la mañana, presentó el RUT y certificado de cuenta bancaria, No aplicó descuento. Cambio de Personal: La señora Blanca Cecilia Leal del área de servicios generales renunció al cargo el 28/09/2018 quien la reemplazó es la señora María Yanith Ceballos la cual ingreso el 01/10/2018, cumplió Con el perfil, se radicado hoja de vida ENT 46639.
4	Garantizar las estrategias necesarias para solucionar las controversias o inconvenientes que se presenten con el talento humano, respecto del no cumplimiento de funciones o la indebida ejecución de las obligaciones.			X			Se subsanó la observación del mes anterior al presentar el acta y asistencia de la socialización del protocolo de resolución de conflictos con talento humano realizada el día 07/09/2019.
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				Presento observación a mejorar debido a que, al revisar las hojas de vida del personal nuevo contratado, se evidenció que no contaron con la certificación bancaria de la señora María Yanith Ceballos del área de servicios generales.
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 17 historias sociales de los niños y niñas del nivel de prejardín A, de las cuales se encontraron 8 con documentación completa y 9 con documentación incompleta y con compromisos firmados el 11/09/2018, para entregar documentos el 11/10/2018.

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			Se evidenció radicado de novedades para ingreso de niños y niñas el 01/10/18. Se radico ficha crítica el 26/09/2018.
4	Mantener actualizada la información correspondiente a las asistencias diarias y mensuales de niñas y niños en el formato "Seguimiento mensual a la asistencia" (F-PS-CU- 01 versión vigente) y en el aplicativo de asistencia dispuesto por la SDIS.			X			El día 10/10/2018 se evidenció oficio de autorización para atención de un niño del nivel de prejardín por encima de la cobertura aprobada, con fecha del 13/09/2018. En el componente administrativo se evidenció que los reportes diarios de asistencia se encontraron bien registrados y cargados en el aplicativo web RAJ. Se evidenció oficio de autorización para atención del niño Juan Geral Sánchez Martínez con NUIP 1014287843, para nivel prejardín, por encima de la cobertura aprobada, con fecha del 13/09/2018.
5	Garantizar el manejo responsable de la información referida a niñas, niños, madres, padres y/o cuidadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia			X			La información y documentación de los niños y niñas es manejada de forma responsable, 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			El talento humano se dedicó exclusivamente a la atención de los niños y las niñas del jardín.
No	**GESTION DOCUMENTAL**	**D**	**AM**	**S**	**S**	**NA**	**OBSERVACIONES**
1	Archivar la correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil conforme a lo descrito en el ANEXO TÉCNICO.			X			Se evidenció que la correspondencia se encontró organizada y disponibles en el área administrativa cumpliendo con los criterios del anexo técnico.
2	Guardar y custodiar con absoluta reserva de la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del CONVENIO, evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, informando de forma inmediata a la Supervisión o Interventoría con copia a con copia al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaria Distrital de Integración					X	No contaron con expedientes perdidos o en mal estado.

	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.						
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.
4	Entregar las historias sociales de niñas y niños a la Subdirección Local correspondiente al finalizar el plazo de ejecución del CONVENIO, de acuerdo a lo estipulado en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 en los artículos 2.8.2.2.4 y 2.8.2.5.3 particularmente con los procedimientos diseñados por la Entidad en el marco del Subsistema Interno de Gestión Documental, correspondencia y archivo, dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.					X	No se realizó entrega de expedientes de los niños y niñas 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 Shirley Rivas Giraldo es la encargada del control y manejo de la documentación.
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 de Gestión Documental realizada el 29 de agosto de 2018.

2	Disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.			X			Los Expedientes y demás documentación se encontraron archivados y ordenados en excelentes condiciones ambientales.
3	Firmar entre las partes un acuerdo de confidencialidad. Solo para el caso en que el operador cuenten con el aplicativo SIRBE en la unidad operativa.					X	El asociado 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 asociado 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 asociado 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 los instrumentos correspondientes a la ficha SIRBE.
7	Garantizar que el registro de información Misional, en los instrumentos dispuestos se lleve de acuerdo a los lineamientos técnicos y operativos oficiales emitidos por la SDIS			X			El asociado garantizo la información misional con base a los lineamientos técnicos y operativos emitidos por 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 correspondiente al mes de octubre , con los respectivos soportes, programa contable HELISA – Normas Internacionales
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.
3	Pagar dentro de los 10 primeros días hábiles del mes el salario u honorarios (según sea el caso) y a través de transferencia electrónica en la cuenta de ahorros o corriente suministrada por el talento humano al momento de ser contratado, los salarios, honorarios, y			X			Se evidenció pago de honorarios por transferencia electrónica correspondiente a los treinta días del mes octubre.

	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.						
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 fase 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 de la Secretaria de Integración Social, representados en: Talento Humano, Vigilancia, Elementos de Aseo personal, Elementos Aseo Institucional y Alimentos.
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 evidenció una adecuada ejecución de los recursos acordes a lo presupuestado en el mes de octubre, con los respectivos soportes contables legales
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**0**	**5**	**87**	**0**	**18**	Presentó una ejecución satisfactoria para el mes verificado.

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES JARDÍN PEPITOS PROACTIVOS ZONA 7 - OPCIÓN 2

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
No	**GENERALES**	**D**	**AM**	**S**	**S**	**NA**	**OBSERVACIONES**
1	Dar cumplimiento a los ofrecimientos adicionales presentados en la oferta.			X			Para la visita de aspectos financieros del mes de octubre se evidencio que el asociado cumplió con el aporte adicional
2	Aportar en dinero o especie el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo			X			Se evidenció que el asociado realizó aportes en: Espacio Físico Funcional representados en Internet, servicios públicos y Mantenimiento e inmueble; dando cumplimiento a su aporte, en el mes de octubre.

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 se subsanó observación relacionada con el registro de la hora en el formato de novedades. También se dejó observación a mejorar relacionada con falta de algunos datos en el listado utilizado en la salida pedagógica. En el área de gestión ambiental, no se generaron observaciones a mejorar. En los componentes de Nutrición y Salubridad y Ambientes adecuados y seguros, presentó ejecución satisfactoria. En el componente administrativo 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			El asociado presentó el acta de inicio con fecha: 13/08/2018.
5	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del CONVENIO, y el acta de liquidación del mismo.			X			Se generó acta de acuerdo a la visita financiera según de ejecución correspondiente al mes de octubre
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			Presentó informe de ejecución correspondiente al mes de octubre ante la subdirección local. mediante ENT-50267 del 01/11/2018
7	Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor.					X	En el área de Nutrición y Salubridad y Ambientes adecuados y seguros, no se generaron requerimientos. En el área de gestión ambiental, no se generaron requerimientos. En el componente administrativo, no contaron con requerimientos por parte del supervisor. En el componente financiero, no 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 el área de Nutrición y Salubridad y Ambientes adecuados y seguros, no se generaron requerimientos. En el área de gestión ambiental, no se generaron requerimientos. En el componente administrativo no contaron con requerimientos 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			En el componente administrativo presentó los documentos en físico y magnético de manera organizada, para su respectiva verificación en el cumplimiento de los compromisos. En la visita de Nutrición y Salubridad el asociado presentó la información y documentación para dar cumplimiento a los compromisos desarrollados en el convenio. En el área de gestión ambiental se proporcionó la información y la documentación, para el desarrollo de la 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			En la visita de Nutrición y Salubridad el asociado presentó evidencias para dar cumplimiento a los compromisos desarrollados en el convenio. 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 presentó los soportes y evidencias para dar cumplimiento a los compromisos desarrollados en el 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 el área de Nutrición y Salubridad proporcionó la información y la documentación, para el desarrollo de la verificación. En el área de gestión ambiental se proporcionó la información y la documentación, para el desarrollo de la verificación.

							En el componente administrativo permitió la supervisión presentando la información solicitada como evidencia de desarrollo 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			El asociado no refirió visitas por algún ente de control. En el componente administrativo se evidenció acta de la visita de inspección y vigilancia emitida el 08/10/2018, lo cual fue reportada al supervisor del convenio por medio de oficio, radicado ENT 46928 del 11/10/2018.
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			En el componente de Nutrición y Salubridad el asociado cumplió con los procedimientos y procesos utilizados para el desarrollo de las actividades diarias con los niños y niñas en el servicio. En el componente administrativo el asociado cumplió con los procedimientos y procesos utilizados para el desarrollo de las actividades diarias con los niños y niñas en el servicio.
14	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles			X			Se evidenció planilla de asistencia a la reunión de encuentro de responsables de servicios atención a la primera infancia realizada el 28/09/2018.
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 evidenció que el jardín Infantil cumplió con la gratuidad en la prestación del servicio.
No	**COMPONENTE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD:**	**D**	**A M**	**S**	**S**	**N A**	**OBSERVACIONES**
1	Implementar acciones y estrategias para la promoción de Prácticas de Cuidado de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial y las Guías técnicas de Nutrición y Salubridad			X			Al momento de la visita se contaban con 112 niños y niñas matriculados de los cuales 80 niños y niñas presentaron asistencia al programa de Crecimiento y Desarrollo, 110 de ellos contaban con su esquema de vacunación completo y 102 niños y niñas presentaron asistencia al control odontológico, las docentes realizaron seguimiento a la documentación de los niños y las niñas para garantizar la asistencia a estos programas.

							Se observó disponibilidad de implementos para el proceso de cepillado de dientes. Se observó cronograma de actividades de Prácticas de Cuidado realizadas el 24/10/2018 sobre Manejo y prevención de la Enfermedad Respiratoria Agua, ERA las socializaciones están programadas para noviembre de 2018 y las demás para los meses de febrero, marzo, abril y junio de 2019. La coordinadora, quien atendió la visita manifestó que en el presente periodo no se presentaron casos 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 observaron prácticas adecuadas de higiene por parte de las docentes con los niños y niñas como el lavado de manos antes del consumo de los alimentos y posterior al uso de las unidades sanitarias. Se evidencio disponibilidad de jabón líquido y toallas de papel para manos.
3	Disponer de un espacio para la operación de la Sala Amiga de la Lactancia Materna en los casos en que se atiendan niñas y niños menores de dos (2) años.			X			Se observó espacio para la Sala Amiga, en adecuadas condiciones de higiene y limpieza. Con dotación completa y registro de usuarias asistentes a la sala.
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 masiva de datos antropométricos a los niños y las niñas se realizó el 29/08/2018.
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			Contaban con el reporte de la clasificación nutricional de niñas y niños con riesgo nutricional, los cuales fueron remitidos a la EPS y además se dieron pautas de alimentación a padre, madre o cuidador.
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			X			Se evidencio que el jardín infantil contaba con Concepto higiénico sanitario Favorable, emitido el 11/09/2018, con números de actas SBO6N001144 y de alimentos AS02N023969.

	cumplir un año de emisión se debe radicar con dos (2) meses de antelación ante la Subred Integrada de Servicios de Salud, la solicitud de visita para la actualización del concepto higiénico sanitario, en todo caso durante la ejecución del convenio se debe contar con concepto favorable.						
7	Realizar las acciones que sean necesarias para dar cumplimiento a las exigencias o recomendaciones registradas en las actas realizadas por la autoridad sanitaria competente e informar de manera inmediata al Supervisor del CONVENIO sobre las visitas que se adelanten por parte de la Autoridad Sanitaria o cualquier Ente de Control.			X			El Asociado dio solución a las exigencias solicitadas en la visita del hospital.
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 el jardín infantil documento e implemento el Plan de Saneamiento Básico en los cuatro programas correspondientes, y lo mantienen a disposición de los entes de control y del talento humano que presta el servicio en el Jardín Infantil. Diligenciaron oportunamente y de forma adecuada los formatos de verificación y control. Presentaron programa de capacitación para el talento humano relacionado con el Plan de Saneamiento básico. El jardín cuenta con un tanque de almacenamiento de agua de 500 litros, con fecha de higienización del 26/08/2018 por la empresa GESTORES AMBIENTALES S.A.S. Contaba con las fichas técnicas y las hojas de seguridad de los productos químicos de limpieza usados en la unidad.
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 el protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura respecto a los procesos de alimentación, acordes a la normatividad. Presentaron Plan de compras acorde a lo solicitado. Realizaron un adecuado manejo de los alimentos envasados, verduras, huevos, leche y derivados y frutas. Se observaron formatos de verificación y control diligenciados oportunamente.

							El personal manipulador cumplió con los requisitos establecidos en el Anexo Técnico sobre la dotación.
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 de funcionamiento y limpieza, se observó uso adecuado del menaje acorde al alimento servido y cobertura del día.
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 cumplieron con los parámetros de calidad establecidos de acuerdo a la normatividad. El proveedor Makro fue eliminado de la lista de proveedores del jardín, a partir de la fecha se cuenta con el proveedor Fruviv NS, con concepto sanitario favorable y vigente, al igual los demás proveedores y vehículos transportadores contaban 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 observó cumplimiento de la minuta patrón y el ciclo de menús vigente establecido por la SDIS. Suministro alimentos en cantidad acorde a la tolerancia establecida para la variación del gramaje, en el tiempo y la temperatura adecuados. No realizaron intercambios de alimentos, se observaron alimentos en cantidad suficiente para la preparación de la minuta acordes a los niños y niñas asistentes.
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**			Cumplieron con las recomendaciones nutricionales según diagnostico nutricional de los niños y niñas del jardín
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**			El 5/10/2018 entrego los alimentos del paquete alimentario correspondiente a la Jornada Liberada de la siguiente forma: 13 paquetes a caminadores, 45 a párvulos y 44 a prejardín, todos contaban con las firmas de padres o acudientes.

							El 19/10/2018 se hizo entrega de los alimentos del paquete alimentario correspondiente a la Jornada Pedagógica de la siguiente forma: 14 paquetes a caminadores, 48 a párvulos y 45 a pre jardín, todos contaban con las firmas de padres o acudientes. No se realizó entrega de paquete por contingencia.
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			El Asociado realizó las adecuaciones de tipo locativo necesarias para contar con una adecuada prestación del servicio conforme los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial.
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 contaba con el 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 3 extintores con recarga vigente a 06/2019, señalizados y asegurados.
3	Elaborar e implementar un plan de gestión de riesgos de accidentes de acuerdo a lo establecido en la "Guía Técnica Gestión de riesgos de accidentes en los jardines infantiles del Distrito Capital", durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			Presentaron el Plan de gestión de riesgos de accidentes de acuerdo a lo establecido en la "Guía Técnica. Lo socialización con el talento humano el 30/08/2018.
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 el jardín infantil implemento las estrategias y protocolos de seguridad tendientes a garantizar la integridad física de los niños y niñas asistentes al jardín estas fueron socializadas con el talento humano el 15/08/2018 y el 7/09/2018.
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 del jardín conoce el procedimiento de atención de accidentes en instituciones y establecimientos de atención integral a la primera infancia de la SDIS y el protocolo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad. En el periodo evaluado no se presentaron accidentes.

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			El jardín presentó el Concepto de Bomberos con fecha vigente del 22/11/2017 al 21/11/2018.
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 el 20/04/2018.
No	**AREA DE GESTIÓN AMBIENTAL**	**D**	**AM**	**S**	**S**	**NA**	**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: jcpepitosproactivossga@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 presentan socialización para el día 07 de septiembre con el recuperador de oficio con una campaña de gestión integral de los residuos. Se realizó entrega del folleto y socialización implementando la política cero desperdicios de energía 05 de septiembre de 2018

							Se realizó capacitación el 13 de septiembre con pre-post test para los lineamientos ambientales del PIGA (Docentes, personal, servicios generales y manipulador de alimentos)
4	Contar con el informe de condiciones ambientales, de conformidad con el ANEXO TECNICO			X			Se encontró pendiente de desarrollo el informe, atendiendo al cronograma ya planteado por la secretaria de integración.
5	Implementar la gestión integral de los residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables conforme a lo establecido en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos.			X			Presentó adecuada dotación de canecas y bolsas en cantidad suficiente, se observó correcta clasificación de residuos sólidos, separando los aprovechables de los no aprovechables y diligenciaron los documentos de manera oportuna.
6	Realizar la gestión integral de los colchones que se generen de acuerdo a lo establecido en el Instructivo para el manejo y disposición final de colchones.					X	No se generó este tipo de residuo dado que la Unidad Operativa no cuenta con colchones.
7	Dotar las instalaciones con los contenedores y canecas conforme a lo señalado en el ANEXO TÉCNICO y el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos.			X			Presentaron canecas en buen estado, en cantidad suficiente, rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS y dotadas de las bolsas correspondientes al color de las canecas. Realizó adecuada separación de residuos.
8	Cumplir con las características locativas y operacionales del cuarto de almacenamiento temporal e residuos ordinarios según lo señalado en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos y el Decreto 2981 de 2013 o norma que lo modifique o sustituya.			X			El cuarto de almacenamiento temporal de residuos presentó dotación adecuada de canecas con tapa hermética, rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS. Realizó adecuada separación en la fuente, contó con la ruta de recolección interna de residuos sólidos publicada, entregó los residuos sólidos aprovechables a un reciclador de oficio y contó con una balanza para el pesaje de dichos residuos.
9	Realizar el diligenciamiento de los formatos y formularios establecidos en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos, dentro de los plazos establecidos en el ANEXO TECNICO.			X			Realizó el diligenciamiento de los formatos y formularios del PAIPAERS, de manera oportuna y adecuada. Se presentaron: Plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos, política cero residuos y política cero papel y guía para manejo y disposición final de colchones.

							Acta, listado de asistencia y pre post de la divulgación del PAIPAERS. Se presentó acuerdo de corresponsabilidad firmado y vigente. Se presentó la ruta de recolección interna por cada piso de conformidad con el PAIPAERS. Se presentaron los formatos de Registro, medición y control de residuos y Certificado entrega de residuos sólidos generados diligenciados a la fecha de forma correcta con la respectiva firma del recolector de oficio. Se realizó reporte de residuos aprovechables el 05 de octubre de 2018.
10	Implementar la gestión integral de los residuos peligrosos conforme a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.			**X**			El movimiento interno de los residuos peligrosos se realizó en un horario de circulación mínima de participantes evitando el contacto con los mismos. Todas las sustancias utilizadas presentaron ficha técnica y hoja de seguridad, y los empaques de las mismas, presentaron etiquetado indicando los elementos necesarios en caso de derrame. 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 Secretaria de Ambiente.
11	Entregar los residuos peligrosos de pos consumo en las Áreas de Almacenamiento Temporales de Residuos Peligrosos de la Entidad, en cumplimiento con las condiciones de embalaje y rotulado establecidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.					**X**	No se generaron residuos peligrosos de pos consumo como luminarias, pilas y bombillas, entre otros.
12	Gestionar los residuos peligrosos que no son pos consumo a través de empresas gestoras autorizadas, conservando los respectivos certificados y remitir al Área de Gestión Ambiental los primeros 5 días hábiles de los meses: enero, abril, julio y octubre durante la vigencia del CONVENIO.					**X**	No se generó este tipo de residuo para el mes verificado.

13	Implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD en el momento que se realicen obras nuevas, reparación de infraestructura, entre otras.					X	Dado que no se generó este tipo de residuo, no fue necesario implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD.
14	Dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 1115 de 2012, Resolución 932 de 2015 y Decreto 586 de 2015 o las normas que modifiquen o sustituyan, las cuales establecen la Gestión Integral de los RCD para los predios ubicados en el Distrito. De igual forma, para los predios ubicados fuera del Distrito, deberán dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 472 de 2017 o la norma que modifiquen o sustituya.					X	Dado que no se generó este tipo de residuo, no fue necesario aplicar la normatividad relacionada con el manejo de los Residuos de Construcción y Demolición – RCD.
15	Garantizar el porcentaje de aprovechamiento de RCD (Residuos de Construcción y Demolición) y/o la reutilización de los residuos generados por las etapas constructivas y de desmantele, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD dela SDIS y la normativa ambiental vigente.					X	Dado que no se realizó construcción locativa, no fue necesario aplicar el porcentaje de aprovechamiento de RCD.
16	Contar con los certificados de disposición final, aprovechamiento de los RCD y/o soporte de recolección de los RCD, emitidos por el gestor autorizado, según aplique de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD de la SDIS y la normativa ambiental vigente.					X	Dado que no se generó este tipo de residuo, no fue necesario implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD.
17	Implementar y divulgar el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas de la SDIS, de conformidad con el ANEXO TECNICO.			X			Se incluyó dentro del cronograma la divulgación del Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas para garantizar las dos veces solicitadas durante la vigencia del convenio. Presentó adecuado almacenamiento del Aceite Vegetal Usado, no se realizó entrega para el presente mes.
18	Dar cumplimiento al Acuerdo 634 de 2015 respecto a la gestión del aceite vegetal usado.			X			La Unidad Operativa no cuenta con registro como generador de AVU, se realizó la respectiva solicitud ante la secretaria de Ambiente, pero no se ha recibido respuesta a la fecha. 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			Se realizó entrega de recolección con certificado W 24280 del 10 de octubre de 2018, recolectado el 27 de septiembre de 2018 (1340,85kg)
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. GN2260, el cual fue enviado al correo procesosgambiental@sdis.gov.co.
21	Contar con los soportes de los informes trimestrales de la gestión del aceite vegetal usado efectuados a la Secretaría Distrital de Ambiente.			X			Presentó adecuado almacenamiento del Aceite Vegetal Usado, se cuenta con el soporte de reporte del trimestre anterior. No radicado 2018ER216291
22	Garantizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de las trampas de grasa y/o campanas de extracción, que tenga el Jardin Infantil.					X	No presentó la programación de la limpieza, desinfección y mantenimiento de campana de extracción en el mes de septiembre, ya que la campana es nueva y no se requirió de mantenimiento, la unidad no cuenta con trampa de grasas.
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, tales como: Luminarias Ahorradores (20 T8 o Tubos tipo Led), y 8 Bombillos tipo Led.

25	Implementar y divulgar Programa uso eficiente de la energía, la política Cero Desperdicio de Energía.			X			Presentó cronograma de actividades ambientales, incluyendo socializaciones con test pre y post, del Programa uso eficiente de energía, la política cero desperdicio de energía.
26	Contar con la matriz de aspectos e impactos ambientales e implementar acciones preventivas y correctivas respecto a los impactos ambientales negativos que se generen en la prestación del servicio.			X			Presentó la matriz de aspectos e impactos ambientales precisando las acciones preventivas y correctivas implementadas ante los impactos negativos generados por el servicio.
27	Gestionar el registro de publicidad exterior visual (PEV) ante la Secretaría Distrital de Ambiente.			X			Presentó trámite para el registro de PEV, ante la Secretaría Distrital de Ambiente, con No SCAAV- 00491.
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			El jardín implementa el proyecto pedagógico en las acciones y actividades con los niños y 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			El jardín contaba con planeación estructurada y organizada para cada uno de los niveles, con actividades pertinentes de acuerdo a la edad, necesidades e intereses 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			Se presentó observador del mes de septiembre como instrumento de seguimiento al desarrollo, con la descripción de características particulares de los niños y niñas de acuerdo al proceso de cada uno.
4	Registrar e informar a padres, madres y cuidadores, las novedades y situaciones especiales que se presentan con niñas y niños (salud, estado físico y emocional, asistencia, entre otros eventos). El registro deberá realizarse de manera individual, soportado con la firma del padre, madre y/o cuidador, conforme al formato establecido por la SDIS.			X			Se presentaron novedades diligenciadas oportunamente, con mayor descripción y registro de la hora de la situación, subsanando observación anterior. La coordinadora manifestó que se activó póliza de accidentes el día 28/09/2018 con el menor Juan Andrés Bernal, por caída del rodadero, ocasionándose una fractura en su brazo, se evidenciaron los soportes respectivos y para la segunda visita el niño ya asistía con normalidad al jardín.

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			Se realizó entrega de informes a padres los días 23, 24 y 25 de octubre de 2018, se verificó acta de trabajo, asistencia y copia del informe descriptivo y pertinente entregado.
6	Asistir y participar en las Jornadas de Comité Ampliado, desarrolladas una vez al mes, en la localidad, de acuerdo a la programación establecida por la SDIS.			X			El comité ampliado de la localidad se realizó el 17/10/2018 en la Subdirección Local de Engativá, se presentaron los soportes respectivos.
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 19/10/2018, con desarrollo del tema de experiencias significativas de las docentes que marcaron huellas y cicatrices en sus vidas, se presentaron los soportes respectivos y se radicaron el día 22/10/2018.
8	Promover e implementar en corresponsabilidad con el talento humano y con madres, padres y/o cuidadores, acciones de cuidado calificado a través de estrategias de buen trato, prevención del maltrato infantil, prevención y detección de la violencia sexual infantil y prevención del abuso sexual infantil.			X			El día 04/10/2018 se realizó encuentro con familias para trabajo en el tema de cuidado del medio ambiente y el día 25/10/2018 se socializó el tema de alimentación complementaria con los padres de familia del nivel de caminadores, se presentaron actas y listados de asistencia.
9	Brindar espacios para el acompañamiento interdisciplinario que incentiven la participación de los padres, madres y cuidadores en acciones que contribuyan al desarrollo y cuidado calificado de niñas y niños.			X			El día 12/10/2018 se realizó encuentro con familias para trabajo en el tema de lactancia materna, orientado por la nutricionista; y el día 24/10/2018 se realizó socialización con la misma profesional en el día mundial de la alimentación, se presentaron actas y listados de asistencia.
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 en el mes no se presentaron situaciones de violencia o abuso en contra de los niños 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			Los días 25 y 26 de octubre de 2018 se realizó encuentro con padres para retroalimentación del pacto de corresponsabilidad.

12	Consolidar, sistematizar y socializar el pacto de corresponsabilidad construido de forma participativa con padres, madres y/o cuidadores y el talento humano del Jardín Infantil.			X			Los días 25 y 26 de octubre de 2018 se realizó encuentro con padres para retroalimentación 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			Se presentaron soportes del seguimiento al proceso de Transiciones Armónicas y Efectivas, con reporte de 30 niños y niñas inscritos y 2 rechazos de cupo.
14	Contar con la dotación, material didáctico y material de consumo, acorde a las necesidades de las prácticas pedagógicas e implementación del proyecto pedagógico del Jardín Infantil y lo señalado en el ANEXO TECNICO.			X			Se evidenció material didáctico y de consumo necesario para el desarrollo de actividades con los niños y niñas.
15	Poner a disposición de niñas y niños el material didáctico, de manera permanente dentro del aula y otros espacios pedagógicos del Jardín Infantil.			X			El material didáctico se encontraba en aulas y espacios pedagógicos del jardín.
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 de espacios de acuerdo con el proyecto pedagógico, necesidades e intereses de los niños y niñas matriculados.
17	Informar oportunamente a la supervisión y/o interventoría del CONVENIO, sobre las circunstancias de tiempo, modo y lugar de realización de salidas pedagógicas de conformidad con el protocolo definido por el Jardín Infantil y de acuerdo con la propuesta presentada en el proceso competitivo.		X				El día 30/10/2018 se realizó salida pedagógica con los niños y niñas de los niveles de párvulos y pre jardín al Multiparque, se presentó oficio de notificación a SLIS radicado el 19/10/2018 con ENT 48110, sin embargo, se evidenció en el listado de niños y niñas utilizado en esta salida que no contaba con datos como la edad y las alergias o dictámenes médicos.
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			El día 30/10/2018 se realizó salida pedagógica con los niños y niñas de los niveles de párvulos y pre jardín al Multiparque, se presentó oficio de notificación a SLIS radicado el 19/10/2018 con ENT 48110.
19	Dar cumplimiento a los ofrecimientos adicionales presentados en la oferta.					X	Para el mes verificado no se presentaron soportes de los ofrecimientos adicionales.

No	COMPONENTE TALENTO HUMANO	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Garantizar que el talento humano propuesto para la prestación del servicio del Jardín Infantil, conozca todos los documentos que forman parte integral del proceso competitivo y demás lineamientos que forman parte integral del servicio.			X			Se realizó socialización de la póliza de seguros con talento humano el 26/09/2018, se evidenció acta y asistencia.
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, 1 apoyo administrativo, 9 docentes, 2 auxiliares pedagógicas, 3 de manipulación de alimentos y 3 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			Se evidenció que el personal se encontraba completo prestando el servicio.
4	Garantizar las estrategias necesarias para solucionar las controversias o inconvenientes que se presenten con el talento humano, respecto del no cumplimiento de funciones o la indebida ejecución de las obligaciones.			X			Se presentó acta y asistencia de la socialización del protocolo de resolución de conflictos con talento humano realizada el día 03/09/2018.
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 evidenció que las hojas de vida del talento humano estaban archivadas y ordenadas cumpliendo con las condiciones descritas en el anexo técnico.
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 16 historias sociales de los niños y niñas del nivel de pre jardín B, de las cuales se encontraron 8 con documentación completa y 8 con documentación incompleta, se evidenciaron compromisos actualizados.
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 actualizaciones de ficha SIRBE el 28/09/2018 y 11/10/2018.

4	Mantener actualizada la información correspondiente a las asistencias diarias y mensuales de niñas y niños en el formato "Seguimiento mensual a la asistencia" (F-PS-CU- 01 versión vigente) y en el aplicativo de asistencia dispuesto por la SDIS.			X			Se evidenciaron reportes diarios de asistencia bien registrados y cargados en el aplicativo web RAJ.
	Garantizar el manejo responsable de la información referida a niñas, niños, madres, padres y/o cuidadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia			X			Garantizó la privacidad de la información referida a los niños y niñas, como lo establece en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia.
6	Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del Jardín Infantil durante la jornada de atención, de acuerdo a lo definido en el ANEXO TÉCNICO.			X			El talento humano se dedicó exclusivamente a la atención de los niños y las niñas del jardín.
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 la correspondencia y demás documentos del Jardín Infantil se encontraron ordenados cronológicamente, no contaban con hojas en blanco, ni hojas reciclables, la perforación de los documentos está a tamaño oficio, archivados en carpetas cumpliendo con los criterios del anexo técnico.
2	Guardar y custodiar con absoluta reserva de la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del CONVENIO, evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, informando de forma inmediata a la Supervisión o Interventoría con copia a con copia al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaria Distrital de Integración Social, efectuando sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.					X	No presentaron documentación en mal estado o perdida.
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 presentó entrega de documentación 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	No se presentó 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 Yeilyn Niccole Duarte Alarcón es la encargada para el 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			Presento planilla de asistencia a la socialización de Gestión Documental realizada el 29 de agosto de 2018.
2	Disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.			X			Los expedientes de los niños y niñas y demás documentación se encontraron archivados en excelentes condiciones en el área administrativa.
3	Firmar entre las partes un acuerdo de confidencialidad. Solo para el caso en que el operador cuenten con el aplicativo SIRBE en la unidad operativa.					X	El asociado 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 asociado 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 asociado 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 los instrumentos correspondientes a la ficha SIRBE.
7	Garantizar que el registro de información Misional, en los instrumentos dispuestos se lleve de acuerdo a los lineamientos técnicos y operativos oficiales emitidos por la SDIS			X			El asociado garantizó la información misional con base a los lineamientos técnicos y operativos emitidos por 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 correspondiente al mes de octubre , con los respectivos soportes, programa contable HELISA – Normas Internacionales
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.
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			Se evidenció pago de honorarios por transferencia electrónica correspondiente a los treinta días del mes octubre.
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 fase 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 de la Secretaria de Integración Social, representados en: Talento Humano, Vigilancia, Elementos de Aseo personal, Elementos Aseo Institucional, Salida pedagógica y Alimentos.
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 evidenció una adecuada ejecución de los recursos acordes a lo presupuestado en el mes de octubre, con los respectivos soportes contables legales.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**0**	**2**	**89**	**0**	**19**	Presentó una ejecución satisfactoria para el mes verificado.

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES JARDÓN MAMÁ CANGURO ZONA 6 - OPCIÓN 1

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
No	**GENERALES**	**D**	**AM**	**S**	**S**	**NA**	**OBSERVACIONES**
1	Dar cumplimiento a los ofrecimientos adicionales presentados en la oferta.			X			Se evidenció libros auxiliares correspondiente al mes de octubre, con los respectivos soportes, programa contable HELISA – Normas Internacionales
2	Aportar en dinero o especie el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo			X			Se evidenció los pagos acordes con los compromisos adquiridos.
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 observación relacionada con poco material didáctico en salones y espacios pedagógicos y se evidenciaron obligaciones a mejorar relacionadas con descripción de los alimentos a suministrar y autorización para intercambios de los mismos en la propuesta presentada y ausencia del coordinador sin soporte. En el área de Gestión ambiental se generó observación a mejorar debido a que, no se presentó el certificado trimestral de recolección emitido por el transportador y los

							certificados de aprovechamiento y/o tratamiento del AVU emitidos por el gestor. En el componente administrativo se subsanó la observación a mejorar del mes anterior debido a que se revisaron las historias sociales de los niños y niñas del nivel de caminadores, los cuales se evidenciaron compromisos firmados como mecanismo de seguimiento a los padres por falta de documentación. Para el periodo verificado cumplió con los compromisos adquiridos al 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			El Asociado presentó el acta de inicio con fecha: 13/08/2018.
5	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del CONVENIO, y el acta de liquidación del mismo.			X			Se evidenció para el mes de octubre una ejecución de los recursos de la Secretaria de Integración Social, representados en: Talento Humano, Vigilancia, Desgaste y uso de los bienes muebles Elementos, Aseo personal, Elementos Aseo Institucional, Salida Pedagógica y Alimentos.
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 evidenció una adecuada ejecución de los recursos acordes a lo presupuestado en el mes de octubre, con los respectivos soportes contables legales.
7	Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor.					X	En el componente Nutrición y Salubridad, no se generaron requerimientos. En el área de gestión ambiental, no se generaron requerimientos. Para el componente administrativo no contaron con requerimientos por parte del supervisor.
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 el componente Nutrición y Salubridad, no se generaron requerimientos.

							En el área de gestión ambiental, no se generaron requerimientos. Para el componente administrativo no tuvieron requerimientos 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**			En el componente administrativo presentó los documentos en físico y magnético de manera organizada facilitando la supervisión.
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**			En la visita el asociado presentó soportes y evidencias para dar cumplimiento a los compromisos desarrollados en el convenio. En el área de gestión ambiental se proporcionó la información y la documentación, para el desarrollo de la verificación. En la visita administrativa el asociado presentó soportes y evidencias para verificar el cumplimiento de las obligaciones.
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 el componente Nutrición y Salubridad proporcionaron la información y la documentación, para el desarrollo de la verificación. En el área de gestión ambiental se proporcionó la información y la documentación, para el desarrollo de la verificación. En la visita administrativa se facilitó la labor de supervisión, presentaron la información y documentación solicitada para la verificación del cumplimiento de las obligaciones.
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**	En el componente administrativo se evidenció acta de la visita de inspección, vigilancia y control higiénico sanitario con concepto favorable emitida el 12/09/2018, se reportó al supervisor del convenio por medio de oficio ENT 41391.

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			En el componente Nutrición y Salubridad, el asociado cumplió con los procedimientos y procesos utilizados para el desarrollo de las actividades diarias en la prestación del servicio. En el componente administrativo el asociado implementó los lineamientos vigentes para el desarrollo de las actividades diarias en la prestación del servicio.
14	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles			X			Se evidenció planilla de asistencia al encuentro de responsables de servicios en atención a la primera infancia realizada el 28/09/2018.
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 evidenció que el asociado cumplió con la gratuidad en la prestación del servicio.
No	**COMPONENTE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD:**	**D**	**A M**	**S**	**S**	**N A**	**OBSERVACIONES**
1	Implementar acciones y estrategias para la promoción de Prácticas de Cuidado de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial y las Guías técnicas de Nutrición y Salubridad			X			En el jardín se evidenciaron prácticas de cuidado a los niños y niñas. Al momento de la visita se contaban con 114 niños y niñas matriculados de los cuales 76 niños y niñas presentaron asistencia al programa de Crecimiento y Desarrollo, 112 de ellos contaban con su esquema de vacunación completo y 112 niños y niñas presentaron asistencia al control odontológico, las docentes realizaron seguimiento a la documentación de los niños y las niñas para garantizar la asistencia a estos programas. Se observó disponibilidad de implementos para el proceso de cepillado de dientes. Se realizó capacitación sobre Manejo de la EDA, ERA y Brotes el 09/10/2018 y Manejo del descanso el 11/10/20108. Se observó cronograma de actividades de Prácticas de Cuidado para el mes de noviembre y diciembre de 2018. 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 observaron prácticas adecuadas de higiene por parte de las docentes con los niños y niñas como el lavado de manos antes del consumo de los alimentos y posterior al uso de las unidades sanitarias. Se observó disponibilidad de jabón líquido y toallas de papel para manos
3	Disponer de un espacio para la operación de la Sala Amiga de la Lactancia Materna en los casos en que se atiendan niñas y niños menores de dos (2) años.			X			Se observó espacio para la Sala Amiga, en adecuadas condiciones de higiene y limpieza. Con dotación completa, cuenta con registro de asistencia de madres lactantes a la Sala. Diligencio de manera adecuada y oportuna los formatos de la Familia Lactante.
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 masiva de datos antropométricos de los niños y las niñas se realizó el 4/09/2018 con el apoyo de las docentes y auxiliares pedagógicas.
5	Realizar el reporte, manejo y seguimiento de niñas y niños con riesgo nutricional, dependiendo de las particularidades de cada caso, según las orientaciones de la SDIS. En caso de evidenciarse situaciones de malnutrición, se deberá implementar la Ruta de Atención Integral a la Desnutrición.					X	El reporte de clasificación nutricional de niñas y niños está programado de acuerdo al cronograma de la SDIS.
6	Contar con concepto higiénico sanitario favorable emitido por la Secretaría Distrital de Salud como autoridad competente, con fecha no mayor a un año de expedición. Este debe reposar en las instalaciones del Jardín Infantil, y estar a disposición de la SDIS. En caso en caso que el mismo este próximo a cumplir un año de emisión se debe radicar con dos (2) meses de antelación ante la Subred Integrada de Servicios de Salud, la solicitud de visita para la actualización del concepto higiénico sanitario, en todo caso durante la ejecución del convenio se debe contar con concepto favorable.			X			Se observó que el jardín infantil cuenta con Concepto sanitario Favorable, emitido el 12/09/2018, con números de actas SBO6N001143 y el de alimentos AS02N023970.
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			El Asociado dio solución a las exigencias solicitadas en la visita del Hospital.

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 el jardín infantil documento e implemento el Plan de Saneamiento Básico con los cuatro programas correspondientes, y lo mantienen a disposición de los entes de control y del talento humano que presta el servicio en el Jardín Infantil. Diligenciaron oportunamente y de forma adecuada los formatos de verificación y control. Presentaron programa de capacitación para el talento humano relacionado con el Plan de Saneamiento básico. El jardín cuenta con un tanque de almacenamiento de agua de 1000 litros, con fecha de higienización del 18/08/2018 por la empresa GESTORES AMBIENTALES S.A.S. Cuentan con fichas técnicas y las hojas de seguridad de los productos químicos de limpieza usados en la unidad.
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. Presentaron Plan de compras acorde a lo solicitado. Realizaron un adecuado manejo de los alimentos envasados, verduras, huevos, leche y derivados y frutas. Se observaron formatos de verificación y control diligenciados oportunamente. El personal manipulador cumplió con los requisitos establecidos en el Anexo Técnico sobre la dotación.
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 de funcionamiento y limpieza, se observó uso adecuado del menaje acorde al alimento servido y cobertura del día
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 cumplieron con los parámetros de calidad establecidos de acuerdo a la normatividad. Los proveedores y vehículos transportadores contaban 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			Cumplió con la minuta patrón y el ciclo de menús vigente establecido por la SDIS. Suministró los alimentos en cantidad acorde a la tolerancia establecida para la variación del gramaje, en el tiempo y la temperatura adecuados. No realizaron intercambios de alimentos, se observaron alimentos en cantidad suficiente para la preparación de los menús acordes a los niños y niñas asistentes.
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 presenta niños y niñas con recomendaciones especiales.
14	Entregar al padre, madre o cuidador, los alimentos equivalentes a la Jornada pedagógica, Jornada liberada y/o paquete alimentario de contingencia (cuando aplique) de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente ANEXO TÉCNICO, dejando registro de la entrega.			X			El 5/10/2018 se hizo entrega de los alimentos del paquete alimentario correspondiente a la jornada liberada de la siguiente forma: 8 paquetes a maternal entregados a padres o acudientes; 7 paquetes a caminadores contaban con la firma de padres o acudiente, 24 a párvulos contaban con la firma de padres o acudiente y 68 paquetes a prejardín los contaban con la firma de padres o acudiente, se entregaron 107 paquetes. El 19/10/2018 se hizo entrega de los alimentos del paquete alimentario correspondiente a la Jornada Pedagógica de la siguiente forma: 8 paquetes a maternal entregados a padres o acudientes; 6 paquetes a caminadores contaban con la firma de padres o acudiente, 24 a párvulos todos contaban con la firma de padres o acudiente y 71 paquetes a prejardín los cuales todos contaban con la firma de padres o acudiente. No se hizo entrega de paquete alimentario por contingencia en este periodo

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			El Asociado realizó las adecuaciones de tipo locativo necesarias para contar con una adecuada prestación del servicio conforme los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial
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 contaba con el 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 3 extintores con recarga vigente a 03/2019, señalizados y asegurados.
3	Elaborar e implementar un plan de gestión de riesgos de accidentes de acuerdo a lo establecido en la "Guía Técnica Gestión de riesgos de accidentes en los jardines infantiles del Distrito Capital", durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			Presentaron el Plan de gestión de riesgos de accidentes de acuerdo a lo establecido en la "Guía Técnica". Fue socializado con el talento humano el 6/09/2018. El 10/10/2018 socializo las medidas para reducir el riesgo por caídas ante el talento humano.
4	Elaborar e implementar los protocolos de las estrategias de seguridad de acuerdo a lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			Se observó que el jardín infantil implemento las estrategias y protocolos de seguridad tendientes a garantizar la integridad física de los niños y niñas asistentes al jardín el 5/09/2018.
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 del jardín conoce el procedimiento de atención de accidentes en instituciones y establecimientos de atención integral a la primera infancia de la SDIS y el protocolo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad. No se presentaron accidentes.
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			El jardín presentó el concepto de Bomberos con fecha vigente del 9/05/2018 al 8/05/2019.

7	Presentar al supervisor del convenio el Certificado de Riesgos y Amenazas expedido por el IDIGER, durante los dos meses siguientes a la suscripción del acta de inicio del convenio, en el caso en que el certificado de SINUPOT del inmueble en el que presta el servicio refleje riesgo nivel de amenaza media o alta.			X			Presentó el Certificado de Riesgos y Amenazas expedido por el IDIGER el 21/04/2018.
No	**AREA DE GESTIÓN AMBIENTAL**	**D**	**A M**	**S**	**S**	**N A**	**OBSERVACIONES**
1	Crear y utilizar un correo electrónico para el manejo de la información ambiental, de conformidad con el ANEXO TECNICO.			X			Presentó correo electrónico para el envío de la información ambiental a la SDIS, creado bajo el dominio de Gmail, incluyendo las letras iniciales del servicio prestado (Jardín Cofinanciado = jc), seguido del nombre de la unidad y de la sigla SGA, así: jcmamacangurorsga@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 presentan programada la socialización de consumo sostenible para el 26 de septiembre, se presentó socialización con video "Aceite vegetal usado" sin pre-post. Se realizó semana de la bicicleta del 24 sept/ 28 sept del 2018, cuyo objetivo era promover los beneficios de la bicicleta se envió planilla de asistencia y registros al correo de gestión ambiental. Se realizó el día 26 de septiembre a las 10 am actividad creación de huertas y espacios verdes, junto con los padres usando botellas recicladas y semillas.

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 10/07/2017, el cual refiere que la unidad cuenta con un 73% de implementación del programa institucional de gestión ambiental, a la fecha de dicha intervención.
5	Implementar la gestión integral de los residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables conforme a lo establecido en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos.			X			Presentó adecuada dotación de canecas y bolsas en cantidad suficiente, se observó correcta clasificación de residuos sólidos, separando los aprovechables de los no aprovechables y diligenciaron los documentos de manera oportuna.
6	Realizar la gestión integral de los colchones que se generen de acuerdo a lo establecido en el Instructivo para el manejo y disposición final de colchones.					X	No se generó este tipo de residuo dado que la Unidad Operativa no cuenta con colchones.
7	Dotar las instalaciones con los contenedores y canecas conforme a lo señalado en el ANEXO TÉCNICO y el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos.			X			Presentaron canecas en buen estado, en cantidad suficiente, rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS y dotadas de las bolsas correspondientes al color de las canecas. Realizó adecuada separación de residuos.
8	Cumplir con las características locativas y operacionales del cuarto de almacenamiento temporal e residuos ordinarios según lo señalado en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos y el Decreto 2981 de 2013 o norma que lo modifique o sustituya.			X			El cuarto de almacenamiento temporal de residuos presentó dotación adecuada de canecas con tapa hermética, rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS. Realizó adecuada separación en la fuente, contó con la ruta de recolección interna de residuos sólidos publicada, entregó los residuos sólidos aprovechables a un reciclador de oficio y contó con una balanza para el pesaje de dichos residuos.
9	Realizar el diligenciamiento de los formatos y formularios establecidos en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos, dentro de los plazos establecidos en el ANEXO TECNICO.			X			Realizó el diligenciamiento de los formatos y formularios del PAIPAERS, de manera oportuna y adecuada. Se presentaron: Plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos, política cero residuos y política cero papel y guía para manejo y disposición final de colchones. Acta, listado de asistencia y pre post de la divulgación del PAIPAERS. Se presentó acuerdo de corresponsabilidad firmado y vigente.

							Se presentó la ruta de recolección interna por cada piso de conformidad con el PAIPAERS. Se presentaron los formatos de Registro, medición y control de residuos y Certificado entrega de residuos sólidos generados diligenciados a la fecha de forma correcta con la respectiva firma del recolector de oficio.
10	Implementar la gestión integral de los residuos peligrosos conforme a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.			**X**			El movimiento interno de los residuos peligrosos se realizó en un horario de circulación mínima de participantes evitando el contacto con los mismos. Todas las sustancias utilizadas presentaron ficha técnica y hoja de seguridad, y los empaques de las mismas, presentaron etiquetado indicando los elementos necesarios en caso de derrame. 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 Secretaria de Ambiente.
11	Entregar los residuos peligrosos de pos consumo en las Áreas de Almacenamiento Temporales de Residuos Peligrosos de la Entidad, en cumplimiento con las condiciones de embalaje y rotulado establecidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.					**X**	No se generaron residuos peligrosos de pos consumo como luminarias, pilas y bombillas, entre otros.
12	Gestionar los residuos peligrosos que no son pos consumo a través de empresas gestoras autorizadas, conservando los respectivos certificados y remitir al Área de Gestión Ambiental los primeros 5 días hábiles de los meses: enero, abril, julio y octubre durante la vigencia del CONVENIO.					**X**	No se generó este tipo de residuo para el mes verificado.
13	Implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD en el momento que se realicen obras nuevas, reparación de infraestructura, entre otras.					**X**	Dado que no se generó este tipo de residuo, no fue necesario implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD.

14	Dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 1115 de 2012, Resolución 932 de 2015 y Decreto 586 de 2015 o las normas que modifiquen o sustituyan, las cuales establecen la Gestión Integral de los RCD para los predios ubicados en el Distrito. De igual forma, para los predios ubicados fuera del Distrito, deberán dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 472 de 2017 o la norma que modifiquen o sustituya.					X	Dado que no se generó este tipo de residuo, no fue necesario aplicar la normatividad relacionada con el manejo de los Residuos de Construcción y Demolición – RCD.
15	Garantizar el porcentaje de aprovechamiento de RCD (Residuos de Construcción y Demolición) y/o la reutilización de los residuos generados por las etapas constructivas y de desmantele, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD dela SDIS y la normativa ambiental vigente.					X	Dado que no se realizó construcción locativa, no fue necesario aplicar el porcentaje de aprovechamiento de RCD.
16	Contar con los certificados de disposición final, aprovechamiento de los RCD y/o soporte de recolección de los RCD, emitidos por el gestor autorizado, según aplique de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD de la SDIS y la normativa ambiental vigente.					X	Dado que no se generó este tipo de residuo, no fue necesario implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD.
17	Implementar y divulgar el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas de la SDIS, de conformidad con el ANEXO TECNICO.			X			Se incluyó dentro del cronograma la divulgación del Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas para garantizar las dos veces solicitadas durante la vigencia del convenio. Presentó adecuado almacenamiento del Aceite Vegetal Usado, no se realizó entrega para el presente mes.
18	Dar cumplimiento al Acuerdo 634 de 2015 respecto a la gestión del aceite vegetal usado.			X			La Unidad Operativa presentó registro como generador de AVU y realizó disposición adecuada del residuo. Presentó recipiente sellado herméticamente con embudo (con filtro) para el encapsulamiento del aceite vegetal usado (AVU) y presentó la señalización respectiva en la zona de almacenamiento del mismo.
19	Entregar a la Secretaria Distrital de Integración Social el aceite vegetal usado, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas			X			Dado que no se generó Aceite Vegetal Usado, no fue necesario almacenar ni realizar entrega para el presente mes del mismo.

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. GN2301, 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				No se 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 la trampa de grasa y campana de extracción para el 2018.
23	Implementar y divulgar el Programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua.			X			Presentó cronograma de actividades ambientales, incluyendo socializaciones, con test pre y post, del Programa uso eficiente de agua, la política cero desperdicio de agua y divulgación del instructivo para mejorar la calidad del vertimiento. Implementó estrategias dirigidas a la optimización del uso del agua y a la conservación del recurso, mediante sistemas ahorradores de agua, jornadas de socialización y campañas dirigidas al talento humano del Jardín Infantil.
24	Contar con la totalidad de sistemas hidrosanitarios y lumínicos ahorradores.			X			Los sanitarios, orinales, lavamanos, duchas, lavacolas, lavaplatos y pocetas presentaron sistemas de bajo consumo de agua. Presentaron sistemas ahorradores en la totalidad de puntos lumínicos.
25	Implementar y divulgar Programa uso eficiente de la energía, la política Cero Desperdicio de Energía.			X			Presentó cronograma de actividades ambientales, incluyendo socializaciones con test pre y post, del Programa uso eficiente de energía, la política cero desperdicio de energía.

26	Contar con la matriz de aspectos e impactos ambientales e implementar acciones preventivas y correctivas respecto a los impactos ambientales negativos que se generen en la prestación del servicio.			X			Presentó la matriz de aspectos e impactos ambientales precisando las acciones preventivas y correctivas implementadas ante los impactos negativos generados por el servicio.
27	Gestionar el registro de publicidad exterior visual (PEV) ante la Secretaría Distrital de Ambiente.			X			Presentó trámite para el registro de PEV, ante la Secretaría Distrital de Ambiente, con radicado No SCAVV-00905.
No	**COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO**	**D**	**AM**	**S**	**S**	**NA**	**OBSERVACIONES**
1	Implementar el proyecto pedagógico avalado por la SDIS acorde al proceso de desarrollo de las niñas y los niños.			X			Se evidenció planeación enfocada en el proyecto pedagógico y en las necesidades e intereses de los niños y niñas matriculados.
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 encontraron al día en todos los niveles, con actividades pertinentes de acuerdo a las edades, necesidades e intereses, sin embargo, se recuerda al personal que estos deben estar impresos el día lunes a primera hora, ya que algunos de ellos se verificaron en medio digital.
3	Implementar mecanismos e instrumentos que den cuenta del seguimiento al desarrollo de las niñas y los niños que permitan registro, caracterización, y seguimiento de información oportuna, suficiente, pertinente y relevante acerca del quehacer pedagógico y los procesos de desarrollo de potencialidades de niñas y niños a quienes se presta el servicio. Estos instrumentos serán: el observador, informes a familias y los que el Jardín Infantil considere pertinentes en coherencia con su apuesta pedagógica.			X			Se presentaron los observadores correspondientes al mes de septiembre como instrumento de seguimiento, en los cuales se evidencian características particulares del proceso de desarrollo 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			Se evidenció registro oportuno de situaciones especiales presentadas con los niños y niñas matriculados.
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	No se había realizado entrega de informes a padres de familia.

6	Asistir y participar en las Jornadas de Comité Ampliado, desarrolladas una vez al mes, en la localidad, de acuerdo a la programación establecida por la SDIS.			X			El comité ampliado de la localidad se realizó el día 18/10/2018 en la Subdirección Local, se presentaron los respectivos soportes.
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 de la localidad se realizó el día 19/10/2018, con trabajo en el tema establecido en la agenda pedagógica, los documentos fueron radicados el día 23/10/2018.
8	Promover e implementar en corresponsabilidad con el talento humano y con madres, padres y/o cuidadores, acciones de cuidado calificado a través de estrategias de buen trato, prevención del maltrato infantil, prevención y detección de la violencia sexual infantil y prevención del abuso sexual infantil.			X			El día 09/10/2018 se realizó encuentro con familias con trabajo en el tema de enfermedades prevalentes EDA, ERA, brotes y epidemias; el día 17/10/2018 trabajo con padres de familia de maternal y caminadores en el tema de la emoción de la tristeza.
9	Brindar espacios para el acompañamiento interdisciplinario que incentiven la participación de los padres, madres y cuidadores en acciones que contribuyan al desarrollo y cuidado calificado de niñas y niños.			X			El día 11/10/2018 se realizó encuentro con familias con trabajo en el tema de procesos de independencia, orientado por el psicólogo de apoyo.
10	Informar a la SDIS de forma inmediata situaciones de presunto maltrato físico y/o psicológico, violencia, abuso o explotación que afecte a niñas y niños participantes del Jardín Infantil.					X	El coordinador manifestó que no se presentaron situaciones relacionadas.
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			El jardín contaba con cronograma del pacto de corresponsabilidad, y se realizó encuentro con padres el día 14 de septiembre de 2018, para socialización del pacto de corresponsabilidad.
12	Consolidar, sistematizar y socializar el pacto de corresponsabilidad construido de forma participativa con padres, madres y/o cuidadores y el talento humano del Jardín Infantil.			X			Se realizó encuentro con padres el día 14 de septiembre de 2018, para socialización del pacto de corresponsabilidad, se presentaron los soportes respectivos.
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			Se evidenció seguimiento del proceso de Transiciones Efectivas y Armónicas, con un reporte de 14 niños y niñas inscritas y 7 rechazos de cupo.

14	Contar con la dotación, material didáctico y material de consumo, acorde a las necesidades de las prácticas pedagógicas e implementación del proyecto pedagógico del Jardín Infantil y lo señalado en el ANEXO TECNICO.			X			Se observó cantidad de material didáctico y de consumo acorde con la cantidad de niños y niñas matriculados.
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 observó mayor cantidad de material didáctico en salones y espacios pedagógicos, subsanando la observación del mes anterior.
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 acorde al proyecto pedagógico y a las necesidades 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				Se presentaron soportes de salida pedagógica programada para el día 30 de octubre de 2018, con oficio radicado en la Subdirección Local el día 19/10/2018 con ENT 48185, sin embargo, en la propuesta faltaba incluir el tema de alimentos a suministrar y los debidos intercambios.
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			Se presentaron soportes de salida pedagógica programada para el día 30 de octubre de 2018, con oficio radicado en la Subdirección Local el día 19/10/2018 con ENT 48185.
19	Dar cumplimiento a los ofrecimientos adicionales presentados en la oferta.					X	Para el mes verificado no presentaron soportes de los ofrecimientos adicionales.
No	**COMPONENTE TALENTO HUMANO**	**D**	**A M**	**S**	**S**	**N A**	**OBSERVACIONES**
1	Garantizar que el talento humano propuesto para la prestación del servicio del Jardín Infantil, conozca todos los documentos que forman parte integral del proceso competitivo y demás lineamientos que forman parte integral del servicio.			X			Se evidenció que las hojas de vida del talento humano estaban archivadas y ordenadas cumpliendo con las condiciones descritas en los Estándares Técnicos.
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, 1 apoyo administrativo, 8 docentes, 2 auxiliares pedagógicas, 3 de manipulación de alimentos y 3 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				El día 29 de octubre de 2018 se evidenció ausencia del coordinador, la auxiliar administrativa refirió que se encontraba en la Subdirección Local y se comprometió a enviar el respectivo soporte vía correo electrónico, el cual no fue recibido por parte de la supervisión, por lo cual aplica descuento. En la visita del 16/10/2018 se evidenció que el personal estaba completo prestando el servicio.
4	Garantizar las estrategias necesarias para solucionar las controversias o inconvenientes que se presenten con el talento humano, respecto del no cumplimiento de funciones o la indebida ejecución de las obligaciones.			X			Se evidenció acta y asistencia de socialización del protocolo de resolución de conflictos con talento humano el 15/09/2018.
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 la documentación completa 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 subsanó la observación a mejorar debido a que se revisaron las historias sociales de los niños y niñas del nivel de caminadores, los cuales se evidenciaron compromisos firmados como mecanismo de seguimiento a los padres por falta de documentación de los niños y las niñas. En el periodo verificado se revisaron 14 historias sociales de los niños y niñas matriculados del nivel párvulos B, de los cuales se encontraron 6 con documentación completa y 8 con documentación incompleta, se evidenciaron compromisos firmados con los padres.

3	Radicar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la identificación de niñas y niños la ficha SIRBE y anexos, formato critica a la ficha SIRBE y/o las novedades en la Subdirección Local correspondiente.			X			Se radicaron las siguientes novedades en Ficha SIRBE: *El 21 y 25 de septiembre de 2018 se radicaron 11 novedades de niños y niñas en atención. *Se radicaron 12 novedades de egreso de niños y niñas los días 03; 04, 06, 12,18 y 19 de septiembre de 2018.
4	Mantener actualizada la información correspondiente a las asistencias diarias y mensuales de niñas y niños en el formato "Seguimiento mensual a la asistencia" (F-PS-CU- 01 versión vigente) y en el aplicativo de asistencia dispuesto por la SDIS.			X			En el nivel de caminadores se evidenció un niño matriculado por encima de la cobertura aprobada, se presentó el respectivo soporte con fecha de 12/10/2018 SAL 96111. Se evidenciaron reportes diarios de asistencia diligenciados correctamente y cargados en el en el aplicativo web RAJ
5	Garantizar el manejo responsable de la información referida a niñas, niños, madres, padres y/o cuidadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia			X			Garantizó la privacidad de la información referida a los niños y niñas, como lo establece en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia.
6	Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del Jardín Infantil durante la jornada de atención, de acuerdo a lo definido en el ANEXO TÉCNICO.			X			En la visita del componente administrativo se evidenció que el talento humano es exclusivo para el cuidado con los niños y niñas.
No	**GESTION DOCUMENTAL**	**D**	**A M**	**S**	**S**	**N A**	**OBSERVACIONES**
1	Archivar la correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil conforme a lo descrito en el ANEXO TÉCNICO.			X			Se evidenció que los documentos se encontraron ordenados y archivados de manera adecuada.
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					X	No presentaron pérdidas o daños en la documentación durante el periodo verificado.

	aplicable a la materia.						
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	En el periodo verificado no se realizó entrega de documentos de los niños y las niñas 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 documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.					X	En el periodo verificado no se realizó entrega de expedientes de los niños y las niñas 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 Mery Helen Ruiz Garzón 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 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 y ordenada en espacios libres de humedad, en el área administrativa.

3	Firmar entre las partes un acuerdo de confidencialidad. Solo para el caso en que el operador cuenten con el aplicativo SIRBE en la unidad operativa.					X	El asociado 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 asociado 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 asociado 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 los instrumentos correspondientes a la ficha SIRBE.
7	Garantizar que el registro de información Misional, en los instrumentos dispuestos se lleve de acuerdo a los lineamientos técnicos y operativos oficiales emitidos por la SDIS			X			El asociado garantizo la información misional con base a los lineamientos técnicos y operativos.
No	**ASPECTOS FINANCIEROS**	**D**	**A M**	**S**	**S**	**N A**	**OBSERVACIONES**
1	Registrar su actividad financiera y contable de acuerdo con lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).			X			Se evidenció libros auxiliares correspondiente al mes de octubre, con los respectivos soportes, programa contable HELISA – Normas Internacionales.
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.
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			X			Se evidenció pago de honorarios por transferencia electrónica correspondiente a los treinta días del mes octubre.

	establecida para el presente proceso competitivo, efectuando los pagos de derechos laborales y parafiscales a que haya lugar.						
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 fase 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 de la Secretaria de Integración Social, representados en: Talento Humano, Vigilancia, Desgaste y uso de los bienes muebles, Elementos de Aseo personal, Elementos Aseo Institucional, Salida Pedagógica y Alimentos.
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 evidenció una adecuada ejecución de los recursos acordes a lo presupuestado en el mes de octubre, con los respectivos soportes contables legales.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**0**	**4**	**84**	**0**	**22**	Presentó una ejecución satisfactoria para el mes verificado.

RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

ZONA 7 - OPCIÓN 1 JARDÍN INFANTIL ANTÓN PIRULERO

COMPONENTE PEDAGÓGICO:

Presentar la ficha técnica del material didáctico adquirido en reemplazo del verificado en etapa de alistamiento.

Presentar propuesta de las salidas pedagógicas programadas incluyendo la información requerida por componentes.

COMPONENTE ADMINISTRATIVO:

En la visita realizada el 12/10/2018 el coordinador manifestó junto con el resto del personal que aún no les habían pagado la nómina del mes de septiembre 2018, al mismo tiempo, se evidenció en los movimientos bancarios de las cuentas de ahorro de las maestras Geraldine Marentes Triviño y Paola Andrea Parra Surra que efectivamente no les habían consignado.
Se le recomendó al coordinador que al personal se debe cancelar su nómina los primeros diez días de cada mes, como quedo estipulado en cada contrato de prestación de servicios con talento humano.

ZONA 7 - OPCIÓN 2 JARDÍN INFANTIL PEPITOS PROACTIVOS

COMPONENTE PEDAGÓGICO:

Presentar propuesta de las salidas pedagógicas programadas con todos los soportes y la base de datos de los niños y niñas con la información requerida, como edad y alergias o dictámenes médicos.

ZONA 6 - OPCIÓN 1 JARDÍN INFANTIL MAMÁ CANGURO

COMPONENTE PEDAGÓGICO:

Presentar la propuesta para las salidas pedagógicas programadas con la descripción requerida por componentes.
Presentar y/o enviar vía correo electrónico los soportes requeridos de ausencia del personal.

AREA DE GESTIÓN AMBIENTAL:

Realizar la gestión con el dispositor Greenful y solicitar certificados de disposición y transporte del aceite vegetal usado y realizar el reporte trimestral de aceite vegetal usado en la página de la secretaria de ambiente.

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

ZONA 7 - OPCIÓN 1 JARDÍN INFANTIL ANTÓN PIRULERO

COMPONENTE PEDAGÓGICO:

"El material didáctico faltante se gestionará la reposición por didácticos más pertinentes a las edades de los niños Se reforzará la observación de las novedades."
"Las fichas técnicas del gimnasio se solicitarán al proveedor."

COMPONENTE ADMINISTRATIVO:

"El trámite de pago de nómina se realiza en la oficina y al momento de la visita no había recibido el mensaje de confirmación de pago se dará la información perspectiva a la oficina responsable para tramites respectivos"

COMPONENTE PEDAGÓGICO:

"Se está trabajando con las docentes la estructura de las novedades."
"Se trabaja en las observaciones para cumplir con todo lo requerido."

COMPONENTE ADMINISTRATIVO:

"Estaremos pendiente y atentos a cualquier observación por parte de la supervisión"

ZONA 6 - OPCIÓN 1 JARDÍN INFANTIL MAMÁ CANGURO

COMPONENTE PEDAGÓGICO:

"Se socializará los temas pendientes con el coordinador."

AREA DE GESTIÓN AMBIENTAL:

"Se revisa el compromiso en el cual queda estipulado realizar e informe trimestral del aceite vegetal usado y realizar la actualización de los formatos".

COMPONENTE ADMINISTRATIVO:

"Sin observación alguna"

RELACIÒN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

JARDIN INFANTIL ANTÓN PIRULERO ZONA 7 OPCIÓN 1:
Se evidenciaron 18 planillas de seguridad social del personal por OPS liquidando el mes de octubre.

ITEM	PERIODO DE PAGO *AÑO – MES*	FECHA DE PAGO *AÑO – MES – DÍA*	VALOR
PENSIÓN	N/A	N/A	N/A
SALUD	N/A	N/A	N/A
RIESGOS PROFESIONALES	N/A	N/A	N/A
PARAFISCALES	N/A	N/A	N/A

JARDIN INFANTIL PEPITOS PROACTIVOS ZONA 7 OPCIÓN 2:

Se evidenciaron 19 planillas de seguridad social del personal por OPS liquidando el mes de octubre.

ITEM	PERIODO DE PAGO *AÑO – MES*	FECHA DE PAGO *AÑO – MES – DÍA*	VALOR
PENSIÓN	N/A	N/A	N/A
SALUD	N/A	N/A	N/A
RIESGOS PROFESIONALES	N/A	N/A	N/A
PARAFISCALES	N/A	N/A	N/A

JARDIN INFANTIL MAMÁ CANGURO ZONA 6 OPCIÓN 1

Se evidencio 1 planilla de seguridad social del personal de nómina y 15 planillas de la seguridad social del personal por honorarios liquidando el mes de octubre.

Información de la planilla de seguridad social pagada del personal por nómina:

ITEM	PERIODO DE PAGO *AÑO – MES*	FECHA DE PAGO *AÑO – MES – DÍA*	VALOR
PENSIÓN	2018-10	2018-10-30	848.400
SALUD	2018-11	2018-10-30	662.800
RIESGOS PROFESIONALES	2018-11	2018-10-30	27.900
PARAFISCALES	2018-10	2018-10-30	477.700

RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

Cumplimiento de las obligaciones y el objeto del Convenio.

RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

JARDIN INFANTIL ANTÓN PIRULERO ZONA 7 OPCIÓN 1:

VERIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN DE LOS RECURSOS DEL MES DE OCTUBRE DE 2018 CONFORME AL PLAN PRESUPUESTAL E INFORME DE EJECUCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL ANTON PIRULERO CONTRATO N° 8029 /2018

CONCEPTOS DE GASTO	VALOR PRESUPUESTADO PARA GASTOS DEL MES			VALOR EJECUTADO PARA GASTOS DEL MES			VALOR ACUMULADO			SALDOS A LIBERAR SDIS
	APORTE SDIS	APORTE ASOCIADO		APORTE SDIS	APORTE ASOCIADO		APORTE SDIS	APORTE ASOCIADO		
		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO	
COSTOS FIJOS										
TALENTO HUMANO	41.159.200	-	-	40.731.550	-	-				
Salarios y/o Honorarios	41.159.200			40.731.550			91.494.563	-	-	36.098.957
Provisiones (Prestaciones Sociales)										
Seguridad Social y Aportes Parafiscales										
% DE EJECUCION							49%	0%	0%	
ESPACIO FISICO FUNCIONAL	-	-	5.408.101	-	-	5.408.101				
Servicios públicos						214.290				
Internet						142.100	-	-	14.061.062	-
Piga										
Mantenimiento e Inmueble			5.408.101			5.051.711				
% DE EJECUCION							0%	0%	52%	
VIGILANCIA	3.387.750	-	-	3.387.750	-	-	7.218.776	-	-	2.258.500
% DE EJECUCION							48%	0%	0%	
DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACION	5.464.347	-	-	5.464.347	-	-	13.909.248	5.561.214	-	4.222.450
% DE EJECUCION							54%	45%	0%	
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	1.718.420			1.718.420	-	-	3.671.170	-	-	1.249.760
% DE EJECUCION							51%	0%	0%	
ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	1.949.301	-	-	1.949.301	-					
Elementos de Aseo	1.949.301			1.949.301			4.164.415	-	-	1.417.674
Dotación del Personal										
% DE EJECUCION							51%	0%	0%	
PAPELERIA	-	-	-	-	-	-				
Papeleria niños							6.310.539	-	-	1.489.440
Papeleria administrativa y materiales de ofi										
% DE EJECUCION							73%	0%	0%	
MATERIAL DIDACTICO	-	-	-	-	-	-	6.588.058	1.132.854	2.701.422	1.368.947
% DE EJECUCION							83%	59%	100%	
COSTOS VARIABLES										
ALIMENTOS	14.830.200	-	-	14.830.200	-	-	31.429.736	-	-	98.597.032
% DE EJECUCION				-			50%	0%	0%	
COSTOS POR REALIZACION										
SALIDA PEDAGOGICA	3.897.000	-	-	3.897.000	-	-	3.897.000	-	-	-
% DE EJECUCION							100%	0%	0%	
TOTALES	72.406.218	-	5.408.101	71.978.568	-	5.408.101	168.683.505	6.694.068	16.762.484	146.702.760
% DE EJECUCION							52%	46%	55%	

TOTAL EJECUCION EN EL MES						77.386.669
TOTAL EJECUCIÓN SDIS	DESCUENTOS DE COBERTURA		636.300	TOTAL MES OCTUBRE		71.342.268
VALOR A DESCONTAR DE AGOSTO	$	233.100	VALOR A PAGAR OCTUBRE			71.109.168
COBERTURA NO ATENDIDA	101	636.300	VALOR EJECUTADO	71.978.568	N° DE PAGOS	PAGOS ACUMULADOS

EJECUCIÓN FINANCIERA: Se evidenció en la visita financiera una adecuada ejecución de los recursos según estructura de costos, ajustándose al plan presupuestal.

Para el mes de octubre de 2018, el descuento de cobertura no atendida se realizó sobre cobertura autorizada por valor de $636.300 a su vez se ajustó el descuento no aplicado para el mes de agosto por valor de $233.100

JARDIN INFANTIL PEPITOS PROACTIVOS ZONA 7 OPCIÓN 2

EJECUCION FINANCIERA:

VERIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN DE LOS RECURSOS DEL MES DE OCTUBRE DE 2018 CONFORME AL PLAN PRESUPUESTAL E INFORME DE EJECUCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL PEPITOS PROACTIVOS CONTRATO N° 8029/2018.

CONCEPTOS DE GASTO	VALOR PRESUPUESTADO PARA GASTOS DEL MES			VALOR EJECUTADO PARA GASTOS DEL MES			VALOR ACUMULADO			SALDOS A LIBERAR SDIS
	APORTE SDIS	APORTE A SOCIADO		APORTE SDIS	APORTE A SOCIADO		APORTE SDIS	APORTE A SOCIADO		
		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO	
COSTOS FIJOS										
TALENTO HUMANO	44.107.000	-	-	44.107.000	-	-	98.505.633	-	-	38.226.067
Salarios y/o Honorarios	44.107.000			44.107.000						
Provisiones (Prestaciones Sociales)										
Seguridad Social y Aportes Parafiscales										
% DE EJECUCION							49%	0%	0%	
ESPACIO FISICO FUNCIONAL	-	-	5.660.816	-	-	5.660.816	-	-	14.718.121	-
Servicios públicos			5.660.816			406.269				
Internet						81.810				
Piga										
Mantenimiento e Inmueble						5.172.737				
% DE EJECUCION							0%	0%	52%	
VIGILANCIA	3.387.750	-	-	3.387.750	-	-	7.218.776	-	-	2.258.500
% DE EJECUCION							48%	0%	0%	
DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACION	5.751.463			5.751.463	-	-	14.640.087	5.758.984	-	4.444.312
% DE EJECUCION							54%	45%	0%	
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	1.798.720			1.798.720	-	-	3.842.720	-	-	1.308.160
% DE EJECUCION							51%	0%	0%	
ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	2.037.906	-		2.037.906	-	-	4.353.708	-	1.663.810	1.482.113
Elementos de Aseo	2.037.906			2.037.906						
Dotación del Personal										
% DE EJECUCION							51%	0%	63%	
PAPELERIA	-	-	-	-	-	-	6.605.424	-	-	1.559.040
Papelería niños										
Papelería administrativa y materiales de ofi										
% DE EJECUCION							73%	0%	0%	
MATERIAL DIDACTICO	-	-	-	-	-	-	6.755.561	1.808.600	2.345.199	1.403.753
% DE EJECUCION							83%	94%	76%	
COSTOS VARIABLES										
ALIMENTOS	15.523.200	-	-	15.523.200	-	-	32.678.100	-	-	104.926.939
% DE EJECUCION							50%	0%	0%	
COSTOS POR REALIZACION										
SALIDA PEDAGOGICA	4.243.400	-	-	4.197.700	-	-	4.197.700	-	-	-
% DE EJECUCION							99%	0%	0%	
TOTALES	76.849.439	-	5.660.816	76.803.739	-	5.660.816	178.797.708	7.567.584	18.727.130	155.608.884
% DE EJECUCION							52%	51%	54%	

TOTAL EJECUCION EN EL MES							82.464.555
TOTAL EJECUCIÓN SDIS	DESCUENTOS DE COBERTURA			812.700	TOTAL MES OCTUBRE		75.991.039
VALOR A DESCONTAR DE AGOSTO	$	485.100		VALOR A PAGAR OCTUBRE			75.505.939
COBERTURA NO ATENDIDA	129	812.700	VALOR EJECUTADO	76.803.739	N° DE PAGOS		PAGOS ACUMULADOS

EJECUCIÓN FINANCIERA: Se evidenció en la visita financiera una adecuada ejecución de los recursos según estructura de costos, ajustándose al plan presupuestal.

Para el mes de octubre de 2018, el descuento de cobertura no atendida se realizó sobre cobertura autorizada por valor de $812.700 a su vez se ajustó el descuento no aplicado para el mes de agosto por valor de $485.100

JARDIN INFANTIL MAMÁ CANGURO ZONA 6 OPCIÓN 1

VERIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN DE LOS RECURSOS DEL MES DE OCTUBRE DE 2018 CONFORME AL PLAN PRESUPUESTAL E INFORME DE EJECUCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL MAMA CANGURO CONTRATO N° 8029/2018.

CONCEPTOS DE GASTO	VALOR PRESUPUESTADO PARA GASTOS DEL MES			VALOR EJECUTADO PARA GASTOS DEL MES			VALOR ACUMULADO			SALDOS A LIBERAR SDIS
	APORTE SDIS	APORTE ASOCIADO		APORTE SDIS	APORTE ASOCIADO		APORTE SDIS	APORTE ASOCIADO		
		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO	
COSTOS FIJOS										
TALENTO HUMANO	41.159.200	-	-	41.044.243	-	-	83.521.152	-	-	44.018.105
Salarios y/o Honorarios	41.159.200			41.044.243						
Provisiones (Prestaciones Sociales)										
Seguridad Social y Aportes Parafiscales										
% DE EJECUCION							44%	0%	0%	
ESPACIO FISICO FUNCIONAL	-	-	5.913.531	-	-	5.519.296	-	-	14.389.593	-
Servicios públicos						129.470				
Internet						106.380				
Piga						-				
Mantenimiento e Inmueble			5.913.531			5.283.446				
% DE EJECUCION							0%	0%	49%	
VIGILANCIA	3.387.750	-	-	3.161.900	-	-	6.992.926	-	-	2.823.125
% DE EJECUCION							46%	0%	0%	
DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACION	6.444.693	-	-	6.444.693	-	-	15.232.911	4.922.845	-	6.151.753
% DE EJECUCION							50%	51%	0%	
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	1.879.020			1.879.020	-	-	3.587.220	-	-	1.793.610
% DE EJECUCION							45%	0%	0%	
ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	2.126.510	-	-	2.126.510	-	-	4.059.701	-	1.632.992	2.029.851
Elementos de Aseo	2.126.510		-	2.126.510						
Dotación del Personal										
% DE EJECUCION							45%	0%	0%	
PAPELERIA	-	-	-	-	-	-	6.747.624	-	-	2.137.590
Papelería niños										
Papelería administrativa y materiales de oficina										
% DE EJECUCION							71%	0%	0%	
MATERIAL DIDACTICO	-	-	-	-	-	-	7.179.805	3.746.555	-	2.094.110
% DE EJECUCION							77%	194%	0%	
COSTOS VARIABLES										
ALIMENTOS	16.216.200	-	-	16.216.200	-	-	30.958.200	-	-	108.369.622
% DE EJECUCION							45%	0%	0%	
COSTOS POR REALIZACION										
SALIDA PEDAGOGICA	4.459.900	-	-	4.377.956	-	-	4.377.956	-	-	-
% DE EJECUCION							98%	0%	0%	
TOTALES	75.673.273	-	5.913.531	75.250.522	-	5.519.296	162.657.495	8.669.400	16.022.585	169.417.765
% DE EJECUCION							48%	74%	50%	
TOTAL EJECUCIÓN EN EL MES										80.769.818
TOTAL EJECUCIÓN SDIS	DESCUENTOS DE COBERTURA			1.052.100			TOTAL MES OCTUBRE			74.198.422
VALOR A REINTEGRAR SEPTIEMBRE	$		378.000	VALOR A PAGAR OCTUBRE						74.576.422

EJECUCIÓN FINANCIERA: Se evidenció en la visita financiera una adecuada ejecución de los recursos según estructura de costos, ajustándose al plan presupuestal.

Para el mes de octubre de 2018, el descuento de cobertura no atendida se realizó sobre niños y niñas matriculados por valor de $1.052.100, a su vez se ajustó el descuento de septiembre y se reintegra al asociado el valor de $378.100

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:

Ninguno

FECHA DE ELABORACIÓN: 14/11/2018

FERNANDO MANTILLA ORTIZ
SUPERVISOR

EUGENIA PEÑA VARGAS
APOYO A LA SUPERVISION

ANGÉLICA DEL PILAR CASTILLO CUBILLOS
APOYO A LA SUPERVISION

ANGELA MARCELA TORRES BARRIOS
APOYO A LA SUPERVISION

KAREN JOHANA FORERO ESPEJO
APOYO A LA SUPERVISION

DEICI TORRADO
APOYO A LA SUPERVISION

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

CERTIFICADO DE DESCUENTO POR COBERTURA Y TALENTO HUMANO.

ASOCIADO: CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL HUMANO CORDIN
CONVENIO N°: 8029/2018 ZONA 6 OPCION 1
UNIDAD OPERATIVA: C.C. MAMÁ CANGURO
LOCALIDAD: KENNEDY
PERIODO: Del 01 al 30 de Octubre de 2018

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

MES	DIAS HABILES	NIVEL	COBERTURA POR NIVEL	COBERTURA ESTABLECIDA	ASISTENCIA	COBERTURA NO ATENDIDA	TOTAL DESCUENTO ALIMENTOS
OCTUBRE	22	MATERNAL	8	176	176	0	$ 0
		CAMINADORES	6	132	130	2	$ 12.600
		PARVULOS	28	616	550	66	$ 415.800
		PRE-JARDÍN	75	1.650	1.551	99	$ 623.700
		JARDÍN	0	0	0	0	$ 0
		TOTAL	**117**	**640**	**2.407**	**167**	**$ 1.052.100**

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	8	$ 340.200	8	$ 340.200	$ 0
		CAMINADORES	6	$ 94.500	6	$ 94.500	$ 0
		PARVULOS	28	$ 497.700	28	$ 497.700	$ 0
		PRE-JARDÍN	75	$ 1.165.500	72	$ 787.500	$ 378.000
		JARDÍN	0	$ 0	0	$ 0	$ 0
		TOTAL	**117**	**$ 2.097.900**	**114**	**$ 1.719.900**	**$ 378.000**

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	$ 114.957	$ 0	$ 0	$ 114.957	Ausencia TH: Incapacidad Rocio sepulveda (manipuladora de alimentos). Del 08 al 10 de Octubre (1 día) $33.174 Ausencia sin soporte Raul Gonzalez (coordinador). Del 29 de Octubre (1 día) $81.783

VALOR TOTAL DESCUENTOS: $ 674.100
VALOR FACTURADO: $ 74.576.422

FERNANDO MANTILLA ORTIZ
Supervisor(a)
Subdirector(a) Local de Engativá

CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL HUMANO CORDIN
Nombre: Yuliath Duarte.

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

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

CERTIFICADO DE DESCUENTO POR COBERTURA Y TALENTO HUMANO.

ASOCIADO: CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL HUMANO CORDIN
CONVENIO N°: 8029/2018 ZONA 7 OPCION 1
UNIDAD OPERATIVA: C.C. ANTÓN PIRULERO
LOCALIDAD: ENGATIVÁ
PERIODO: Del 01 al 30 de Octubre de 2018

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

MES	DIAS HABILES	NIVEL	COBERTURA POR NIVEL	COBERTURA ESTABLECIDA	ASISTENCIA	COBERTURA NO ATENDIDA	TOTAL DESCUENTO ALIMENTOS
OCTUBRE	22	MATERNAL	0	0	0	0	$ 0
		CAMINADORES	17	374	355	19	$ 119.700
		PARVULOS	40	880	830	50	$ 315.000
		PRE-JARDÍN	50	1.100	1.068	32	$ 201.600
		JARDÍN	0	0	0	0	$ 0
		TOTAL	**107**	**2.354**	**2.253**	**101**	**$ 636.300**

Para el mes de Agosto no se realizó descuento por cobertura no atendida en el pago realizado, de está manera se realiza el siguiente descuento:

MES	DIAS HABILES	NIVEL	COBERTURA POR NIVEL	COBERTURA ESTABLECIDA	ASISTENCIA	COBERTURA NO ATENDIDA	TOTAL DESCUENTO ALIMENTOS
AGOSTO	5	MATERNAL	0	0	0	0	$ 0
		CAMINADORES	17	85	84	6.300	$ 6.300
		PARVULOS	40	200	188	75.600	$ 75.600
		PRE-JARDÍN	50	250	226	151.200	$ 151.200
		JARDÍN	0	0	0	0	$ 0
		TOTAL	**107**	**535**	**498**	**233.100**	**$ 233.100**

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
oct-18	$ 0	$ 0	$ 0	$ 427.650	$ 427.650	Otros descuentos: Aval hoja de vida Maria Yanith Ceballos (servicios generales). Del 01 al 09 de octubre (9 días) $427.650

VALOR TOTAL DESCUENTOS: **$ 1.297.050**
VALOR FACTURADO: **$ 71.109.168**

FERNANDO MANTILLA ORTIZ
Supervisor(a)
Subdirector(a) Local de Engativá

CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL HUMANO CORDIN
Nombre: Yulieth Duarte.

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

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

CERTIFICADO DE DESCUENTO POR COBERTURA Y TALENTO HUMANO.

ASOCIADO: CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL HUMANO CORDIN
CONVENIO N°: 8029/2018 ZONA 7 - OPCION 2
UNIDAD OPERATIVA: C.C. PEPITOS PROACTIVOS
LOCALIDAD: ENGATIVÁ
PERIODO: Del 01 al 30 de octubre de 2018

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

MES	DIAS HABILES	NIVEL	COBERTURA POR NIVEL	COBERTURA ESTABLECIDA	ASISTENCIA	COBERTURA NO ATENDIDA	TOTAL DESCUENTO ALIMENTOS
OCTUBRE	22	MATERNAL	0	0	0	0	$ 0
		CAMINADORES	14	308	297	11	$ 69.300
		PARVULOS	50	1.100	1.046	54	$ 340.200
		PRE-JARDÍN	48	1.056	992	64	$ 403.200
		JARDÍN	0	0	0	0	$ 0
		TOTAL	**112**	**2.464**	**2.335**	**129**	**$ 812.700**

Para el mes de Agosto no se realizó descuento por cobertura no atendida en el pago realizado, de está manera se realiza el siguiente descuento:

MES	DIAS HABILES	NIVEL	COBERTURA POR NIVEL	COBERTURA ESTABLECIDA	ASISTENCIA	COBERTURA NO ATENDIDA	TOTAL DESCUENTO ALIMENTOS
AGOSTO	5	MATERNAL	0	0	0	0	$ 0
		CAMINADORES	14	70	58	12	$ 75.600
		PARVULOS	50	250	208	42	$ 264.600
		PRE-JARDÍN	48	240	217	23	$ 144.900
		JARDÍN	0	0	0	0	$ 0
		TOTAL	**112**	**560**	**483**	**77**	**$ 485.100**

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	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	NO APLICA

VALOR TOTAL DESCUENTOS: $ 1.297.800
VALOR FACTURADO: $ 75.505.939

FERNANDO MANTILLA ORTIZ
Supervisor(a)
Subdirector(a) Local de Engativá

CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL HUMANO CORDIN
Nombre: Yuleth Duarte

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