ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-AD-018 Versión: 0 Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018 Página: 1 de 26

1. DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	24	09	18	A	31	10	18
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI	x		NO			
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA			PRESUPUESTAL			
	13%			0%			

2. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

Datos del supervisor/interventor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	MARIA JANETH RINTA PIÑEROS
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE
CARGO	SUBDIRECTORA LOCAL (E)
LOCALIDAD	RAFAEL URIBE URIBE
APOYO A LA SUPERVISIÓN	Olga lucia Turmequé Hernández Daniel Eduardo Peñaloza Bedoya Marleny Suárez Medina Karen Johana Forero Espejo Ángela Marcela Torres Barrios Deici Torrado

Datos del contrato supervisado e intervenido

NUMERO DE CONTRATO	8405
FECHA DE CONTRATO	28/08/2018
CONTRATISTA	FUNDACIÓN CHAMINADE
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	900.065.413-2
PROYECTO	1096 "DESARROLLO INTEGRAL DESDE LA GESTACIÓN HASTA LA ADOLECENCIA" – 1098 "BOGOTÁ TE NUTRE"
VALOR	$745.328.311
PLAZO	213 Días hábiles de atención 15 Días calendario etapa de alistamiento
FECHA ACTA DE INICIO	17/09/2018
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	23/09/2018
ADICIÓN	N/A
PRORROGA	N/A
SUSPENSIÓN	15/12/2018 HASTA EL 20/01/2019
OBJETO: AUNAR RECURSOS TÉCNICOS, FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y ECONÓMICOS ENTRE LAS PARTES, PARA GARANTIZAR LA EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS NIÑAS Y NIÑOS EN PRIMERA INFANCIA, UBICADOS EN LOS BARRIOS ADSCRITOS A LAS LOCALIDADES DEL DISTRITO CAPITAL A TRAVÉS DE LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTOS DE UN JARDÍN INFANTIL.	

3. CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

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

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
ETAPA DE ALISTAMIENTO							
1	Realizar las adecuaciones requeridas por la SDIS dentro de los primeros 10 días de la etapa de alistamiento, de conformidad con las exigencias establecidas en el ANEXO TECNICO.			X			El asociado dio cumplimiento a las adecuaciones de tipo locativo solicitadas en la etapa de alistamiento conformes a las exigencias del Anexo Técnico.
2	Dotar las instalaciones del Jardín Infantil, de conformidad con lo establecido en el ANEXO TECNICO.			X			El asociado realizó las dotaciones requeridas a las instalaciones del Jardín Infantil de acuerdo a lo establecido en el ANEXO TECNICO.
3	Elaborar un Inventario de Material Didáctico y Material de Consumo para dar inicio a las actividades en el Jardín Infantil en coherencia con el objeto del presente proceso competitivo.			X			El Asociado presento el radicado ante la SLIS de R.U.U del inventario material didáctico y papelería el 8/10/2018 bajo un ENT 46067
4	Elaborar un Inventario de los elementos de Consumo, tales como aseo personal e institucional, para dar inicio a las actividades en el Jardín Infantil en coherencia con el objeto del presente proceso competitivo.			X			El asociado presentó un inventario de los elementos de consumo, como aseo personal e institucional, para dar inicio a las actividades en el jardín infantil.
5	Garantizar el servicio de vigilancia de las instalaciones donde opera el Jardín Infantil, con un turno de doce (12) horas, sin arma y sin canino			X			El asociado contó con servicio de vigilancia de las instalaciones del jardín.
6	Presentar a la SDIS la Propuesta del Proyecto Pedagógico durante los primeros dos (2) días de la etapa de alistamiento, de conformidad con lo señalado en el ANEXO TECNCO.			X			El Asociado presento la propuesta pedagógica para la etapa de alistamiento bajo un ENT 38520 del 08/08/2016, con emisión del concepto 14/10/2016.
7	Elaborar y presentar el cronograma de fechas de entrega de los informes de desarrollo de niñas y niños a los padres, madres y cuidadores, durante la ejecución del CONVENIO.			X			El Asociado presentó un cronograma con las fechas establecidas para la entrega de informes a padres de familia en su etapa de alistamiento

8	Presentar planeadores, que contengan actividades pedagógicas referentes al proceso de vinculación que permitan el reconocimiento de espacios, talento humano, compañeros, etc. durante los diez (10) primeros días del periodo de alistamiento.			X			El Asociado presento los planeadores con las actividades del proceso de vinculación de acuerdo a cada uno de los niveles atendidos para su etapa de alistamiento.
9	Elaborar un plan de mantenimiento de equipos preventivo y correctivo y presentarlo durante los diez primeros días de la etapa de alistamiento de conformidad con lo descrito en el componente nutrición y salubridad del presente ANEXO TECNICO.			X			El jardín presentó un plan de mantenimiento de equipos preventivo y correctivo durante la etapa de alistamiento.
10	Elaborar un plan de gestión de riesgos de accidentes de acuerdo a lo establecido en los la Guía Técnica de "Gestión de riesgos de Accidentes en los Jardines Infantiles del distrito Capital", durante los primeros, 10 días de la etapa de alistamiento.			X			Presentaron un plan de gestión de riesgos de accidentes de acuerdo a lo establecido en la Guía Técnica de "Gestión de riesgos de Accidentes", durante la etapa de alistamiento.
11	Elaborar 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			Elaboraron los protocolos de las estrategias de seguridad de acuerdo a lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, durante la etapa de alistamiento.
12	Presentar el talento humano, durante la etapa de alistamiento para la verificación por parte del supervisor y/o interventor del convenio.			X			Se evidencio que el talento humano se encontraba en el jardín infantil, con la documentación completa.
13	Contratar el talento humano, durante la etapa de alistamiento, en la proporción indicada en el ANEXO TECNICO.			X			El talento humano se encontraba acorde con lo establecido en la estructura de costos.
14	Presentar dentro de los primeros 10 días de la etapa de alistamiento un Plan Presupuestal que permita evidenciar la proyección de la ejecución mensual por cada concepto de gasto, teniendo en cuenta el ofrecimiento presentado en el proceso competitivo, para la respectiva verificación por parte de la Supervisión y/o Interventoría			X			Se evidenció cumplimento por parte del asociado, en cuanto a la radicación del plan presupuestal del convenio vigencia 2018 – 2019 con RAD: SAL-
No	**GENERALES**	**D**	**A M**	**S**	**S**	**N A**	**OBSERVACIONES**
1	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, Mantenimiento y uso del inmueble; Desgaste y uso de los bienes muebles equipos industriales y dotación, dando cumplimiento a su aporte, en el mes de octubre.

2	Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del CONVENIO, de conformidad con lo señalado en el estudio previo, ANEXO TÉCNICO, Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS.		X				Para el mes verificado el Asociado cumplió con los compromisos de acuerdo al convenio y a los estándares técnicos de Educación Inicial dentro del componente pedagógico. Frente al componente nutrición y salubridad, se observó que no se ha realizado la toma de medidas antropométricas a los niños y niñas asistentes. En el área de Gestión ambiental se generó observación a mejorar debido a que en la visita del 16 de octubre 2018, no 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 presentaron observaciones a mejorar por falta de socialización del protocolo de resolución de conflictos, hojas de vida con documentación incompleta, quedo pendiente la afiliación a ARL de todo el talento humano y certificaciones a pensiones. Falto la certificación bancaria de la señora Johanna Cecilia Galván Galvis, manipuladora de alimentos, pendiente certificación de la EPS de la señora Diana Milena Vanegas, auxiliar de servicios generales.
3	Suscribir en un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del CONVENIO, el acta de inicio del CONVENIO conjuntamente con el/la supervisor/a o interventor /a del mismo, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos.			X			El Asociado presentó el acta de inicio con fecha: 24/09/2018.

4	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del CONVENIO, y el acta de liquidación del mismo.					X	El convenio se encuentra en su fase de ejecución. .
5	Presentar al supervisor y/o interventor del CONVENIO los informes de ejecución y los demás informes, con los soportes respectivos, de acuerdo con lo establecido en el ANEXO TÉCNICO.			X			Presentó informe de ejecución correspondiente al mes de octubre ante la subdirección local. mediante ENT-51341 del 08/11/2018
6	Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor			X			Para el periodo verificado el Asociado no tiene requerimientos a nivel pedagógico. Durante el mes de octubre, en el componente de nutrición y salubridad no se proyectaron requerimientos. En el área de gestión ambiental, no se generaron requerimientos. En el componente administrativo no se generó requerimiento.
7	Dar respuesta a los requerimientos realizados por el supervisor y/o interventor por escrito, en un término no mayor a tres (3) días hábiles			X			Para el periodo verificado el Asociado no tiene requerimientos a nivel pedagógico. Durante el mes de octubre, en el componente de nutrición y salubridad no se proyectaron requerimientos. En el área de gestión ambiental, no se generaron requerimientos. En el componente administrativo no se presentaron requerimientos en curso.
8	Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del CONVENIO, así como responder por la seguridad y el debido manejo de documentos y registros propios del ASOCIADO.			X			En visitas realizadas por el componente de nutrición y salubridad se observó que la documentación tanto física como magnética se encontraba organizada, en el área administrativa facilitando su consulta. En el área de gestión ambiental, se observó que la documentación tanto física como magnética se encontraba organizada. En el componente administrativo presentó los documentos en físico y magnético de manera organizada y disponible en el área administrativa.

9	Presentar los soportes y evidencias físicas, que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones específicas del convenido y mantenerlos disponibles en las instalaciones del Jardín Infantil.			X			En visitas realizadas por el componente de nutrición y salubridad el talento humano facilito los soportes y evidencias solicitados en el desarrollo de la actividad de supervisión. En el área de gestión ambiental se proporcionó la información y la documentación, para el desarrollo de la verificación. En el componente administrativo presentó observación a mejorar debido a que están pendientes soportes y evidencias de cumplimento por falta de socialización del protocolo de resolución de conflictos, hojas de vida con documentación incompleta.
10	Permitir la labor de la supervisión y/o interventoría, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la SDIS con el propósito de orientar el cumplimiento de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.			X			En visitas realizadas por el componente pedagógico la responsable del servicio permitió el desarrollo de la labor de supervisión. En visitas realizadas por el componente de nutrición y salubridad el personal del jardín facilitó la documentación e información solicitada permitiendo la labor de supervisión con el fin de verificar el cumplimiento de los Estándares Técnicos. 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 permitió la supervisión presentando los soportes e información solicitados como evidencia de ejecución del convenio.
11	Informar de manera inmediata y por escrito a la supervisión y/o interventoría del CONVENIO, sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control.					X	Para el mes de octubre, no presento visitas por parte de entes de control.

12	Implementar los lineamientos (Procesos, procedimientos, documentos asociados) vigentes del manual del Sistema Integrado de Gestión de la SDIS, relacionados con las actividades a desarrollar durante la vinculación, permanencia y egreso de las niñas y niños al servicio social de jardines infantiles.			X			El asociado utilizó los procedimientos y procesos para el desarrollo de las actividades diarias con los niños y niñas en el servicio.
13	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles.			X			Se evidenció planilla de asistencia al comité operativo realizado el día 16/10/2018.
14	Cumplir con la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría de Integración Social SDIS, por la cual se establece la gratuidad en el servicio de educación inicial en los Jardines Infantiles del Distrito Capital.			X			Se evidenció que el 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. Por inicio de actividades del convenio aún no contaban con el registro actualizado de asistencia al programa de Crecimiento y Desarrollo, esquema de vacunación ni asistencia al control odontológico de los niños y niñas asistentes, las docentes se encontraban realizando verificación a la documentación de los niños y las niñas para garantizar la asistencia a estos programas. Se observaron elementos suficientes para de aseo para implementar las diferentes prácticas de cuidado calificado. Se observó disponibilidad de implementos para el proceso de cepillado de dientes. Se encontró en proceso la programación de las actividades de Prácticas de Cuidado. La responsable del servicio manifestó que en el presente periodo no se habían presentado episodios de EDA, ERA o Brotes.

2	Garantizar que el talento humano que interactúa de forma directa con las niñas y los niños realice prácticas higiénicas, así como el lavado de manos de las niñas y los niños, de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, y las Guías técnicas de Nutrición y Salubridad emitidos por la SDIS			X			Se 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. Se observaron carteleras y afiches alusivos al adecuado procedimiento e importancia del lavado de manos. Se evidenciaron servicios sanitarios en adecuadas condiciones de limpieza, dotados con papel higiénico, dispensador con jabón líquido y toallas de papel para el secado de manos.
3	Disponer de un espacio para la operación de la Sala Amiga de la Lactancia Materna en los casos en que se atiendan niñas y niños menores de dos (2) años.					X	Se observó espacio para la operación de la sala amiga dotado y en adecuadas condiciones de higiene.
4	Apoyar con las maestras titulares y auxiliares pedagógicas, la toma de medidas antropométricas peso y talla a la totalidad de niñas y niños del Jardín Infantil.			X			La toma de medidas antropométricas de los niños y niñas asistentes al Jardín está programada de acuerdo con el cronograma establecido por la SDIS. Se observaron equipos para la toma de datos antropométricos en adecuado estado de funcionamiento.
5	Realizar el reporte, manejo y seguimiento de niñas y niños con riesgo nutricional, dependiendo de las particularidades de cada caso, según las orientaciones de la SDIS. En caso de evidenciarse situaciones de malnutrición, se deberá implementar la Ruta de Atención Integral a la Desnutrición.					X	El reporte de la clasificación nutricional de los niños y niñas está programado de acuerdo con el cronograma establecido por la SDIS.
6	Contar con concepto higiénico sanitario favorable emitido por la Secretaría Distrital de Salud como autoridad competente, con fecha no mayor a un año de expedición. Este debe reposar en las instalaciones del Jardín Infantil, y estar a disposición de la SDIS. En caso en caso que el mismo este próximo a cumplir un año de emisión se debe radicar con dos (2) meses de antelación ante la Subred Integrada de Servicios de Salud, la solicitud de visita para la actualización del concepto higiénico sanitario, en todo caso durante la ejecución del convenio se debe contar con concepto favorable.			X			Presentaron el concepto higiénico sanitario Favorable, emitido por la Secretaria Distrital de Salud el 09/05/2018 mediante Acta No. SBO6E 999941.

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	En el acta de visita no se observó registro de exigencias o recomendaciones por parte de 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			El jardín infantil documentó e implementó el Plan de Saneamiento Básico con los cuatro programas correspondientes, y se observó a disposición de los entes de control y del talento humano que presta el servicio en el Jardín Infantil. Presentaron programa de capacitación para el talento humano relacionado con el Plan de Saneamiento básico. Presentaron los formatos de control del PSB diligenciados oportunamente y son coincidentes con lo observado en las diferentes áreas. Se observó la tabla de dosificación del Hipoclorito de Sodio y clasificación de los elementos de aseo de acuerdo con la tabla de colores. Presentaron certificado de higienización de un tanque de almacenamiento de agua de 1000 l, con fecha de higienización del 20/04/2018. Se evidenciaron los elementos mínimos de aseo institucional, presentaron las hojas de seguridad y fichas técnicas de los productos químicos utilizados.
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			Presentaron documentado el protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura acorde a lo observado en las actividades realizadas en la unidad operativa. Presentaron listado de proveedores de alimentos con conceptos sanitarios de los establecimientos y vehículos transportadores favorables y vigentes. Se observó plan de compras con la información requerida y tabla de cálculo para la compra y

							preparación de alimentos, evidenciándose cumplimiento en la entrega de los alimentos acorde la frecuencia y cantidades de alimentos establecida. Los alimentos encontrados en la despensa de alimentos cumplieron con la normatividad establecida (alimentos fortificados, libres de Bromato de Potasio, lácteos y derivados con procesos de higienización, aceite vegetal de una sola fuente). Alimentos rotulados acorde a la normatividad. Huevos limpios, sin roturas y almacenados de forma adecuada. El área para el recibo y almacenamiento de los alimentos se encontró limpia, ventilada, hermética y organizada. Implementan el método de rotación de alimentos PEPS. El personal manipulador presentó dotación completa en adecuadas condiciones de limpieza, documentación de acuerdo a lo exigido. Se evidenció diligenciamiento adecuado y oportuno de los formatos de control.
10	Contar con equipos, utensilios y menaje de acuerdo a la cobertura, en adecuado estado de funcionamiento, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial y del anexo técnico.			X			Se evidenciaron equipos, utensilios y menaje completos en adecuado estado, funcionamiento, orden y limpieza, se observó uso adecuado del menaje acorde al alimento servido, facilitando la manipulación del alimento por parte de los niños y niñas.
11	Adquirir los productos alimenticios de primera calidad, en establecimientos habilitados y controlados por la autoridad sanitaria competente de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente ANEXO TÉCNICO.			X			Se observó adquisición de alimentos que cumplen con los parámetros de calidad establecidos de acuerdo a la normatividad, a proveedores y establecimientos que cuentan con conceptos sanitarios favorables y vigentes.
12	Cumplir con la minuta patrón y el ciclo de menús establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social, teniendo en cuenta las recomendaciones nutricionales del profesional asignado al Jardín Infantil.			X			Se 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 adicionales 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**	No presentan recomendaciones nutricionales ya que no se han identificado casos de riesgo niños y niñas de la unidad.
14	Entregar al padre, madre o cuidador, los alimentos equivalentes a la Jornada pedagógica, Jornada liberada y/o paquete alimentario de contingencia (cuando aplique) de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente ANEXO TÉCNICO, dejando registro de la entrega.					**X**	En el mes de octubre no se realizó entrega de paquete alimentario correspondiente a la Jornada liberada y pedagógica.
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 realizar 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**			Presentaron 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, 3 extintores con carga vigente, señalizados y asegurados.
3	Elaborar e implementar un plan de gestión de riesgos de accidentes de acuerdo a lo establecido en la "Guía Técnica Gestión de riesgos de accidentes en los jardines infantiles del Distrito Capital", durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			**X**			Presentaron el Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes la socialización con el talento humano se encuentra programada para la última semana del mes de octubre.
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 observaron documentadas e implementadas las estrategias y protocolos de seguridad tendientes a garantizar la integridad física de los niños y niñas asistentes al jardín, de acuerdo a lo establecido Se encuentra pendiente la socialización con el talento humano nuevo.

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. La responsable del servicio manifestó que en el periodo evaluado no se habían presentado 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 cuenta con el concepto Técnico de Bomberos con fecha de expedición mayor a un año (11/08/2018). Presentaron recibo de pago y solicitud de nueva visita del 27/09/2018, el jardín recibió la visita técnica el 12/10/2018, está pendiente la emisión del concepto.
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			Presentaron el concepto de IDIGER donde les comunican que en materia de amenaza o riesgo NO hay restricciones para ocupación del suelo o desarrollo urbano en el predio.
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: jchaminadeportaldelossueños@gmail.com
2	Contar con carpetas física y magnética, de conformidad con el ANEXO TECNICO			X			Presentaron las carpetas física y magnética, denominadas subsistema de Gestión Ambiental, organizadas y diligenciadas oportunamente.

3	Elaborar un cronograma de actividades ambientales que incluya los períodos programados para la divulgación de la totalidad de lineamientos ambientales y de cumplimiento a las frecuencias exigidas por cada componente ambiental, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			Presentó el cronograma de actividades ambientales, incluyendo la programación de la socialización de los lineamientos ambientales, con metodología de pre-post, campañas y demás actividades relacionadas con el diligenciamiento y envío de la información en las frecuencias establecidas.
4	Contar con el informe de condiciones ambientales, de conformidad con el ANEXO TECNICO			X			Presentó el informe de condiciones ambientales, con fecha de realización del 03 de agosto 2017.
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				No presentó el cronograma de actividades ambientales, que incluyera 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.
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. Se cuenta programado en el cronograma la divulgación del PAIPAERS con pre y post test. Se presentó la ruta de recolección interna por cada piso de conformidad con el PAIPAERS Acción afirmativa N°4 firmada el 08 de febrero del 2018 con la recuperadora de oficio Luz Dary Sánchez.
10	Implementar la gestión integral de los residuos peligrosos conforme a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.			X			El movimiento interno de los residuos peligrosos se realizó en un horario de circulación mínima de participantes evitando el contacto con los mismos. Todas las sustancias utilizadas presentaron ficha técnica y hoja de seguridad, y los empaques de las mismas, presentaron etiquetado indicando los elementos necesarios en caso de derrame.
11	Entregar los residuos peligrosos de pos consumo en las Áreas de Almacenamiento Temporales de Residuos Peligrosos de la Entidad, en cumplimiento con las condiciones de embalaje y rotulado establecidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.					X	No se generaron residuos peligrosos de pos consumo como luminarias, pilas y bombillas, entre otros.
12	Gestionar los residuos peligrosos que no son pos consumo a través de empresas gestoras autorizadas, conservando los respectivos certificados y remitir al Área de Gestión Ambiental los primeros 5 días hábiles de los meses: enero, abril, julio y octubre durante la vigencia del CONVENIO.					X	No se generó este tipo de residuo para el mes verificado.
13	Implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD en el momento que se realicen obras nuevas, reparación de infraestructura, entre otras.					X	Dado que no se generó este tipo de residuo, no fue necesario implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD.

14	Dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 1115 de 2012, Resolución 932 de 2015 y Decreto 586 de 2015 o las normas que modifiquen o sustituyan, las cuales establecen la Gestión Integral de los RCD para los predios ubicados en el Distrito. De igual forma, para los predios ubicados fuera del Distrito, deberán dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 472 de 2017 o la norma que modifiquen o sustituya.					**X**	Dado que no se generó este tipo de residuo, no fue necesario aplicar la normatividad relacionada con el manejo de los Residuos de Construcción y Demolición – RCD
15	Garantizar el porcentaje de aprovechamiento de RCD (Residuos de Construcción y Demolición) y/o la reutilización de los residuos generados por las etapas constructivas y de desmantele, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD dela SDIS y la normativa ambiental vigente					**X**	Dado que no se realizó construcción locativa, no fue necesario aplicar el porcentaje de aprovechamiento de RCD.
16	Contar con los certificados de disposición final, aprovechamiento de los RCD y/o soporte de recolección de los RCD, emitidos por el gestor autorizado, según aplique de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD de la SDIS y la normativa ambiental vigente.					**X**	Dado que no se generó este tipo de residuo, no fue necesario implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD.
17	Implementar y divulgar el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas de la SDIS, de conformidad con el ANEXO TECNICO.			**X**			Se incluyó dentro del cronograma la divulgación del Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas para garantizar las dos veces solicitadas durante la vigencia del convenio. Presentó adecuado almacenamiento del Aceite Vegetal Usado, no se realizó entrega 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 GN-00517 con fecha de emisión 17-11-2018, 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.
22	Garantizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de las trampas de grasa y/o campanas de extracción, que tenga el Jardin Infantil.					X	La unidad no presentó ni campana ni trampa de grasas.
23	Implementar y divulgar el Programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua.			X			Implementó estrategias dirigidas a la optimización del uso del agua y a la conservación del recurso, mediante sistemas ahorradores de agua, jornadas de socialización y campañas dirigidas al talento humano del Jardín Infantil.
24	Contar con la totalidad de sistemas hidrosanitarios y lumínicos ahorradores.			X			Los sanitarios, orinales, lavamanos, duchas, lavacolas, lavaplatos y pocetas presentaron sistemas de bajo consumo de agua. Presentaron sistemas ahorradores en la totalidad de puntos lumínicos.
25	Implementar y divulgar Programa uso eficiente de la energía, la política Cero Desperdicio de Energía.			X			Implementó estrategias dirigidas a la optimización del uso de la energía a la conservación del recurso, mediante sistemas bajo consumo, jornadas de socialización y campañas dirigidas al talento humano del Jardín Infantil.
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 SCAAV-00517 de fecha 17/11/2018.
No	**COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO**	**D**	**A M**	**S**	**S**	**N A**	**OBSERVACIONES**
1	Implementar el proyecto pedagógico avalado por la SDIS acorde al proceso de desarrollo de las niñas y los niños.			X			El Asociado implemento su práctica pedagógica de acuerdo al proyecto pedagógico desde los criterios acorde a cada una de las edades atendidas.

							El Asociado presento radicado del ajuste al proyecto pedagógico ante la SDIS Equipo de Fortalecimiento Técnico bajo un ENT 47846 del 18/10/2018.
2	Tener a disposición en el Jardín Infantil los planeadores que contengan las prácticas pedagógicas, en coherencia con las orientaciones definidas en los Estándares Técnicos de Calidad para la Educación Inicial.			X			El Asociado contó con planeadores para cada grupo en los cuales se refleja la identidad del jardín, da cuenta del trabajo conjunto de los diferentes participantes, tiene en cuenta las características de los niños y las niñas para su periodo de vinculación.
3	Implementar mecanismos e instrumentos que den cuenta del seguimiento al desarrollo de las niñas y los niños que permitan registro, caracterización, y seguimiento de información oportuna, suficiente, pertinente y relevante acerca del quehacer pedagógico y los procesos de desarrollo de potencialidades de niñas y niños a quienes se presta el servicio. Estos instrumentos serán: el observador, informes a familias y los que el Jardín Infantil considere pertinentes en coherencia con su apuesta pedagógica.					X	Para el mes verificado el Asociado no ha realizado seguimeinto de observacion a los niños y las niñas, por inicio del convenio del 11/10/2018.
4	Registrar e informar a padres, madres y cuidadores, las novedades y situaciones especiales que se presentan con niñas y niños (salud, estado físico y emocional, asistencia, entre otros eventos). El registro deberá realizarse de manera individual, soportado con la firma del padre, madre y/o cuidador, conforme al formato establecido por la SDIS.			X			El Asociado contó con un registro diario de novedad y llamada por cada niño y niña acorde al registro diario de asistencia.
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 el mes verificado el Asociado no ha realizado entrega de informes a padres de familia, por inicio del convenio del 11/10/2018.
6	Asistir y participar en las Jornadas de Comité Ampliado, desarrolladas una vez al mes, en la localidad, de acuerdo a la programación establecida por la SDIS.					X	Para el mes verificado el Asociado no ha participado del comité ampliado, por inició de convenio del 11/10/2018.
7	Realizar una Jornada Pedagógica por mes, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS, donde participe el talento humano del Jardín Infantil e implementar las acciones definidas en dicha jornada.					X	Para el mes verificado el Asociado no ha desarrollado jornadas pedagógicas, por inició de convenio del 11/10/2018.

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	Para el mes verificado el Asociado no ha realizado acciones de cuidado calificado con el talento humano ni con padres de familia, por inició de convenio del 11/10/2018.
9	Brindar espacios para el acompañamiento interdisciplinario que incentiven la participación de los padres, madres y cuidadores en acciones que contribuyan al desarrollo y cuidado calificado de niñas y niños.					X	Para el periodo verificado no se ha realizado acompañamiento interdisciplinario, por inicio de convenio del 11/10/2018.
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	Se presentó cronograma de actividades con los encuentros a trabajar en torno al pacto de corresponsabilidad.
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	Para el periodo verificado no cuenta con un cronograma de actividades con los encuentros a trabajar en torno al 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	Durante el periodo no se verificaron actividades 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	Para el periodo verificado no había iniciado seguimiento al proceso de transición de niños y niñas.
14	Contar con la dotación, material didáctico y material de consumo, acorde a las necesidades de las prácticas pedagógicas e implementación del proyecto pedagógico del Jardín Infantil y lo señalado en el ANEXO TECNICO.			X			El jardín contó con la dotación, material didáctico y material 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 encontró dispuesto para el uso por parte de los niños y las niñas, y de manera permanente dentro de las aulas y espacios pedagógicos.
16	Garantizar espacios enriquecidos que conlleven a potenciar el desarrollo infantil, en diferentes escenarios donde se implementen acciones pedagógicas, que sean coherentes y pertinentes con las estrategias e intencionalidades del proyecto pedagógico.			X			El Asociado contó con los ambientes enriquecidos en aulas y espacios del jardín, en coherencia con las estrategias pedagógicas y pertinentes al proceso de desarrollo de los niños y las niñas.

17	Informar oportunamente a la supervisión y/o interventoría del CONVENIO, sobre las circunstancias de tiempo, modo y lugar de realización de salidas pedagógicas de conformidad con el protocolo definido por el Jardín Infantil y de acuerdo con la propuesta presentada en el proceso competitivo.					X	Para el periodo verificado no se programaron salidas pedagógicas.
18	Realizar una (1) salida pedagógica dirigida a las niñas y los niños del Jardín Infantil, durante la ejecución del CONVENIO, de conformidad con lo señalado en el ANEXO TECNICO.					X	Para el periodo verificado no se programaron salidas pedagógicas.
19	Dar cumplimiento a los ofrecimientos adicionales en la oferta			X			Se verifico en visita financiera.
No	**COMPONENTE TALENTO HUMANO**	**D**	**A M**	**S**	**S**	**N A**	**OBSERVACIONES**
1	Garantizar que el talento humano propuesto para la prestación del servicio del Jardín Infantil, conozca todos los documentos que forman parte integral del proceso competitivo y demás lineamientos que forman parte integral del servicio.			X			Se evidenció acta y asistencia a la socialización de la presentación del anexo técnico con talento humano realizada el día 10/10/2018.
2	Garantizar el perfil, proporción y permanencia del talento humano requerido para la operación del Jardín Infantil.			X			Se evidenció que el asociado cumplió con el perfil, proporción y permanencia del talento humano para la prestación del servicio, los cuales se encontraron acordes con la estructura de costos: 1 coordinadora, 8 docentes, 1 auxiliar pedagógica, 2 de manipulación de alimentos y 2 de servicios generales.
3	Reemplazar el talento humano que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días calendario de operación consecutivos no preste sus servicios en el Jardín Infantil, el reemplazo deberá cumplir con los requisitos de formación y experiencia pertinentes.			X			En visita del componente de nutrición y salubridad realizada el 12/10/2018, se evidenció que la responsable del servicio Aura Rosa Pérez Gil, se encontraba asistiendo al comité Local de Supervisión en la Subdirección Local Rafael Uribe Uribe, presentó copia de la convocatoria al comité, por lo tanto, no se generó descuento. En visita del componente de nutrición y salubridad realizada el 23/10/2018, se evidenció que la manipuladora de alimentos Johana Cecilia Galván Galvis se ausenta del jardín por presentar una calamidad domestica (fallecimiento de la abuela), se evidenció reemplazo, por lo tanto, no se generó descuento.

							En la visita realizada el 19/10/2018 se evidenció que el personal estaba completo en 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				Presentó observación a mejorar Contaron con el protocolo de resolución de conflictos, sin embargo, no fue socializado con talento humano.
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				Presentó observación a mejorar debido a que se evidenciaron hojas de vida del talento humano contratado, quedo pendiente la afiliación a ARL de todo el talento humano y certificaciones a pensiones. Falto la certificación bancaria de la señora Johanna Cecilia Galván Galvis, manipuladora de alimentos, pendiente certificación de la EPS de la señora Diana Milena Vanegas, auxiliar 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 revisó la documentación de 26 historias sociales del nivel párvulos, de los cuales se encontraron 18 con documentación completa y 8 con documentación incompleta, se evidenciaron compromisos firmados por los padres el día 17/10/2018 con fecha acordada para entrega de documentos 16/11/2018.
3	Radicar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la identificación de niñas y niños la ficha SIRBE y anexos, formato critica a la ficha SIRBE y/o las novedades en la Subdirección Local correspondiente.			X			El 10/10/2018 bajo el ENT 46811 se radicaron 93 niños y niñas para reactivaron.
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 diligenciados correctamente y cargados al aplicativo web RAJ.
5	Garantizar el manejo responsable de la información referida a niñas, niños, madres, padres y/o cuidadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia			X			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			Se evidenció que el talento humano es exclusivo para la atención 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			La correspondencia y documentos del jardín infantil se encontraban ordenados cronológicamente, 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 se presentaron casos de pérdida o daño de la documentación durante el periodo verificado
3	Entregar a la supervisión y/o interventoría, durante la ejecución del CONVENIO todos los archivos en soporte físico y magnético que se hayan producido o recibido con ocasión de la ejecución del CONVENIO.					X	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	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 persona encargada del control y manejo de los expedientes es la señora Elvia Patricia Moreno.

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	La coordinadora refirió que no ha recibido invitación para participar en alguna socialización de gestión documental.
2	Disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.			X			La documentación se encontró archivada en espacios libres de humedad, ubicada en estantes para su organización y fácil verificación de los expedientes.
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			Diligenció los instrumentos de ficha SIRBE de acuerdo a los principios establecidos por la SDIS.
7	Garantizar que el registro de información Misional, en los instrumentos dispuestos se lleve de acuerdo a los lineamientos técnicos y operativos oficiales emitidos por la SDIS			X			La información es diligenciada de acuerdo a las especificaciones de la SDIS.
No	**ASPECTOS FINANCIEROS**	**D**	**A M**	**S**	**S**	**N A**	**OBSERVACIONES**
1	Registrar su actividad financiera y contable de acuerdo con lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).			X			Se evidenció libros auxiliares correspondiente al mes de septiembre, 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**	Se evidenció pago de honorarios por transferencia electrónica correspondiente a los treinta días del mes octubre.
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, Papelería Material Didáctico 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 septiembre, con los respectivos soportes contables legales.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**0**	**4**	**84**	**0**	**35**	Presentó una ejecución satisfactoria para el mes verificado.

RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL:
Realizar el cronograma de actividades ambientales incluyendo los lineamientos ambientales, dos veces durante la ejecución del convenio usando la metodología de pre y post.

COMPONENTE ADMINISTRATIVO:
Se sebe actualizar los antecedentes judiciales de la señora Elvia Patricia Moreno, con fecha posterior al acta de inicio.
Se recomendó seguir enviando correos electrónicos solicitando cargar los niños y niñas en el aplicativo RAJ para registrar sus asistencias.

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

ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL:
Refiere la responsable del servicio "Vamos a trabajar el cronograma y a realizar las diferentes actividades programadas allí. Cumplir con los documentos faltantes".

COMPONENTE ADMINISTRATIVO:
"Por dificultades en la afiliación de algunas docentes a la EPS y lo breve del tiempo de inicio no se ha realizado afiliación a la ARL para la próxima visita se contará con el soporte del trámite.
La próxima visita se hará entrega del acta de socialización del protocolo de resolución de conflictos con talento humano"

RELACIÒN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

Se evidenciaron 14 planillas de seguridad social del personal por honorarios, liquidando el mes de octubre.

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

RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

Cumplimiento de las obligaciones y el objeto del Convenio.

RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

VERIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN DE LOS RECURSOS DE LA ETAPA ALISTAMIENTO Y MES DE OCTUBRE DE 2018 CONFORME AL PLAN PRESUPUESTAL E INFORME DE EJECUCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL C.C. PORTAL DE LOS SUEÑOS CONTRATO N° 8405/2018

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	26.735.967	-	-	26.735.967	-	-	26.735.967	-	-	40.685.167
Salarios y/o Honorarios	26.735.967			26.735.967						
Provisiones (Prestaciones Sociales)										
Seguridad Social y Aportes Parafiscales										
% DE EJECUCION							23%	0%	0%	
ESPACIO FISICO FUNCIONAL	4.005.785	-	1.478.130	4.005.785	-	1.478.130	4.005.785	-	1.478.130	4.005.786
Servicios públicos	4.005.785		1.478.130			25.620				
Internet										
Piga				743.830						
Mantenimiento e Inmueble				3.261.955		1.452.510				
% DE EJECUCION							31%	0%	31%	
VIGILANCIA	3.839.450	-	-	3.839.450	-	-	3.839.450	-	-	4.065.300
% DE EJECUCION							30%	0%	0%	
DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACION	-	8.207.250	-	-	8.207.250	-	-	8.207.250	-	-
% DE EJECUCION							0%	31%	0%	
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	950.460			949.000	-	-	949.000	-	-	1.697.250
% DE EJECUCION							20%	0%	0%	
ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	1.328.040	-	-	1.319.500	-	-	1.319.500	-	-	2.371.500
Elementos de Aseo	1.328.040			1.319.500						
Dotación del Personal										
% DE EJECUCION							20%	0%	0%	
PAPELERIA	3.560.040	-	-	3.560.040	-	-	3.560.040	-	-	2.022.750
Papelería niños	3.560.040			3.560.040						
Papelería administrativa y materiales de ofi										
% DE EJECUCION							64%	0%	0%	
MATERIAL DIDACTICO	5.176.380	-	-	5.176.380	-	-	5.176.380	-	-	2.941.125
% DE EJECUCION				-			64%	0%	0%	
COSTOS VARIABLES										
ALIMENTOS	8.202.600	-	-	7.168.856	-	-	7.168.856	-	-	72.933.878
% DE EJECUCION							18%	0%	0%	
COSTOS POR REALIZACION										
SALIDA PEDAGOGICA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
% DE EJECUCION							0%	0%	0%	
TOTALES	53.798.722	8.207.250	1.478.130	52.754.978	8.207.250	1.478.130	52.754.978	8.207.250	1.478.130	130.722.755
% DE EJECUCION							25%	31%	31%	
TOTAL EJECUCIÓN EN EL MES										62.440.358
TOTAL EJECUCIÓN SDIS	DESCUENTOS DE COBERTURA			2.671.200			TOTAL MES OCTUBRE			50.083.778

EJECUCIÓN FINANCIERA: Para el mes de septiembre se evidenció la ejecución en cada uno de los conceptos del gasto, según estructura de costos, ajustándose al plan presupuestal, presenta una ejecución para el respectivo mes: Aportes SDIS 25% y aportes Asociado 31%.

ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI	NO
X	

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

PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

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

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

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

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:
Se presentó requerimiento con radicado SAL 95944 de fecha 11/10/2018 debido a que no se cumplieron las especificaciones del anexo técnico en los plazos establecidos para la etapa de alistamiento.

FECHA DE ELABORACIÓN: 08/11/2018

MARÍA JANETH RINTA PIÑEROS
SUPERVISOR

DANIEL EDUARDO PEÑALOZA BEDOYA
APOYO A LA SUPERVISION

OLGA LUCIA TURMEQUE HERNANDEZ
APOYO A LA SUPERVISION

MARLENY SUÁREZ MEDINA
APOYO A LA SUPERVISION

KAREN JOHANA FORERO ESPEJO
APOYO A LA SUPERVISION

ANGELA MARCELA TORRES BARRIOS
APOYO A LA SUPERVISION

DEICY TORRADO
APOYO A LA SUPERVISION

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

CERTIFICADO DE DESCUENTO POR COBERTURA Y TALENTO HUMANO.

ASOCIADO: FUNDACIÓN CHAMINADE
CONVENIO N°: 8405/2018 ZONA 27 - OPCION 1
UNIDAD OPERATIVA: C.C. PORTAL DE LOS SUEÑOS
LOCALIDAD: RAFAEL URIBE URIBE
PERIODO: Del 24 de Septiembre al 31 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	14	MATERNAL	10	140	86	54	$ 340.200
		CAMINADORES	14	196	178	18	$ 113.400
		PARVULOS	25	350	236	114	$ 718.200
		PRE-JARDIN	44	616	378	238	$ 1.499.400
		JARDIN	0	0	0	0	$ 0
		TOTAL	**93**	**1.302**	**878**	**424**	**$ 2.671.200**

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	$ 0	$ 0	No aplica

VALOR TOTAL DESCUENTOS: **$ 2.671.200**
VALOR FACTURADO: **$ 50.083.778**

MARIA JANETH RINTA PIÑEROS
Supervisor(a)
Subdirector(a) (E) Local de Rafael Uribe Uribe

FUNDACIÓN CHAMINADE
Nombre: JULIO CESAR PEREZ

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