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

1. DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	21	01	19	A	31	01	19
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	**SI**	X		**NO**			
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	**FÍSICA**			**PRESUPUESTAL**			
	44%*			**17%**			

2. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

Datos del supervisor/interventor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	OSCAR JAVIER SIERRA MORENO
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN LOCAL CIUDAD BOLÍVAR
CARGO	SUBDIRECTOR LOCAL
LOCALIDAD	CIUDAD BOLÍVAR
APOYO A LA SUPERVISIÓN	Alba Marlén Cortés Sánchez Martha Cecilia Sánchez Veloza Mery Johanna Sáenz Rincón

Datos del contrato supervisado e intervenido

NUMERO DE CONTRATO	8406
FECHA DE CONTRATO	28/08/2018
CONTRATISTA	FUNDACIÓN LAUDES INFANTIS
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	830.057.894-4
PROYECTO	1096 "DESARROLLO INTEGRAL DESDE LA GESTACIÓN HASTA LA ADOLECENCIA" – 1098" BOGOTÁ TE NUTRE"
VALOR	$883.566.656
PLAZO	213 Días hábiles de atención 15 Días Calendario etapa de alistamiento
FECHA ACTA DE INICIO	11/09/2018
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	08/08/2019*
ADICIÓN	N.A
PRORROGA	N.A
SUSPENSIÓN	15/12/2018 HASTA EL 20/01/2019
OBJETO: AUNAR RECURSOS TÉCNICOS, FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y ECONÓMICOS ENTRE LAS PARTES, PARA GARANTIZAR LA EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS NIÑAS Y NIÑOS EN PRIMERA INFANCIA, UBICADOS EN LOS BARRIOS ADSCRITOS A LAS LOCALIDADES DEL DISTRITO CAPITAL A TRAVÉS DE LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTOS DE UN JARDÍN INFANTIL	

***NOTA:** Se ajusta fecha de terminación teniendo en cuenta lo establecido en la cláusula séptima parágrafo segundo "El término previsto para la suspensión se computará al plazo de ejecución" Así mismo se ajusta el porcentaje de ejecución física.

3. CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

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

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES JARDÍN SALAMANDRA ZONA 22 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			El asociado realizó aporte adicional según lo proyectado en la oferta presentada y al plan presupuestal avalado.
2	Aportar en dinero o especie el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo			X			El Asociado presentó soportes que evidenciaron el aporte en el mes de enero de 2019 por valor de $9.321.440, correspondiente a los rubros de desgaste y uso de los bienes muebles, equipos industriales y dotación, espacio físico funcional, papelería y material didáctico.
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				Para el componente pedagógico, presentó una observación a mejorar, en relación a los registros de los observadores. En el área de gestión ambiental se evidenció cumplimiento satisfactorio de obligaciones verificadas. En el componente de nutrición y salubridad y en Ambientes adecuados y seguros presentó ejecución satisfactoria de las obligaciones adquiridas.
4	Suscribir en un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del CONVENIO, el acta de inicio del CONVENIO conjuntamente con el/la supervisor/a o interventor /a del mismo, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos.			X			Acta de Inicio firmada el 11/09/2018.

5	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del CONVENIO, y el acta de liquidación del mismo.					X	El convenio se encuentra en su fase de ejecución.
6	Presentar al supervisor y/o interventor del CONVENIO los informes de ejecución y los demás informes, con los soportes respectivos, de acuerdo con lo establecido en el ANEXO TÉCNICO.			X			Se evidenció radicación del informe cualitativo del mes de enero consecutivo E2019005886 radicado en la subdirección local de Ciudad Bolívar el 06/02/2019.
7	Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor					X	Para el mes verificado, no contó con requerimientos en curso.
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	No se proyectaron requerimientos.
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			Se observó que la documentación tanto física como magnética se encontraba organizada.
10	Presentar los soportes y evidencias físicas, que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones específicas del convenido y mantenerlos disponibles en las instalaciones del Jardín Infantil.			X			Se proporcionó la información y la documentación, para el desarrollo de la verificación.
11	Permitir la labor de la supervisión y/o interventoría, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la SDIS con el propósito de orientar el cumplimiento de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.			X			Se permitió la labor de la supervisión ya que se proporcionó la información y la documentación, para el desarrollo de la verificación.
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 recibió visitas por entes de control.
13	Implementar los lineamientos (Procesos, procedimientos, documentos asociados) vigentes del manual del Sistema Integrado de Gestión de la SDIS, relacionados con las actividades a desarrollar durante la vinculación, permanencia y egreso de las niñas y niños al servicio social de jardines infantiles.			X			Implementó los procedimientos, procesos, documentos y formatos requeridos en el desarrollo de las actividades diarias del servicio.
14	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles					X	Para el mes de enero no fueron citados a reuniones programadas por la SDIS
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			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			Presentó el registro de verificación de los niños y niñas que asisten al programa de crecimiento y desarrollo, asistencia al odontólogo y carnet de vacunas actualizado. Se evidenció promoción en estilos de vida saludable. No se presentaron casos EDA, ERA, brote o epidemia. Contaban con los implementos de aseo personal, los cuales estaban registrados en inventario de dotación.
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 realizaron prácticas higiénicas, y rutina diaria de lavado de manos, con disposición adecuada de elementos de aseo personal.
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 presentó el inventario de los elementos de la sala amiga. Contaban con los formatos control de la sala amiga de la familia lactante diligenciados oportuna y adecuadamente. El espacio para la operación de la Sala Amiga de la Lactancia Materna, se encontraba en adecuadas condiciones sanitarias y con los elementos de dotación establecidos, en buen estado.
4	Apoyar con las maestras titulares y auxiliares pedagógicas, la toma de medidas antropométricas peso y talla a la totalidad de niñas y niños del Jardín Infantil.			X			Se realizó una toma de medidas antropométricas de niñas y niños nuevos del Jardín, los días 2 al 5 de octubre de 2018, la cual fue validada el 9/10/2018, y radicada en la subdirección local el día 11/10/2018. La segunda toma de medidas antropométricas se realizó el día 13/11/2018, la cual fue validada el día 19/11/2018 y radicada 20/11/2018.

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	No se han identificado niños y niñas con riesgo nutricional.
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			Presentó concepto higiénico sanitario favorable emitido el 03/05/2018, mediante actas No. SB06C002490 y No AS02S011481.
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			La autoridad sanitaria no reportó exigencias o recomendaciones. Se reportó el concepto sanitario al supervisor del convenio el día 10/05/2018.
8	Documentar e implementar el Plan de Saneamiento Básico de acuerdo a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, Guía técnica para la construcción del Plan de Saneamiento Básico en los Jardines Infantiles en el Distrito Capital y Modelo de Plan de Saneamiento Básico de la SDIS. Los mismos deberán mantenerse a disposición de los entes de control y del talento humano que presta el servicio en el Jardín Infantil.			X			Presentó todos los formatos de control del plan de saneamiento, diligenciados adecuada y oportunamente. Presentó la señalización de los utensilios de aseo de acuerdo con lo estipulado en el anexo técnico. El plan de saneamiento estaba ajustado a las condiciones del Jardín, incluyendo el manual de procedimientos y las listas de chequeo. Cuentan con las fichas técnicas de los productos químicos utilizados para la limpieza y la desinfección. Contaban con los insumos para el aseo y estos se encontraban debidamente rotulados. Realizaron higienización de dos tanques de agua potable con capacidad de 500 litros cada uno, el 12/09/2018.

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 plan de compras presentó la información solicitada. El personal manipulador de alimentos mostró conocimientos en criterios de calidad para la aceptación y rechazo de cada uno de los grupos de alimentos. Dispuso de elementos necesarios para el recibo de productos alimentarios. El área para el recibo y almacenamiento de los alimentos se encontraba limpia, ventilada, hermética y organizada. Definió mediante la tabla de cálculo la cantidad de alimentos a utilizar en la preparación de la minuta patrón. Los formatos control de alimentos se encontraban diligenciados oportunamente, sin errores, ni enmendaduras. Las manipuladoras de alimentos presentaron plan de capacitación de BPM con una intensidad de 10 horas y certificado médico apto inferior a un año.
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			Presentó inventario de los elementos de cocina y bodega. Los equipos, los utensilios y el menaje se encontraban en buen estado de funcionamiento.
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			Los alimentos comprados concordaban con los términos que especifica el anexo técnico; respecto a calidad y cumplimiento en la normatividad actual vigente. Los conceptos sanitarios de los proveedores tanto de establecimiento como de vehículo se encontraban vigentes y favorables.
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			Contó con alimentos en cantidad y calidad adecuada para dar cumplimiento a las preparaciones establecidas en la minuta patrón, la verificación del peso servido de alimentos se encontró en la tolerancia establecida para cada grupo de edad. Se suministraron las porciones de los alimentos a la temperatura adecuada y con las características organolépticas establecidas.

13	Cumplir las recomendaciones nutricionales del profesional asignado para el Jardín Infantil, en los casos de malnutrición o condiciones médicas específicas de niñas y niños, debidamente soportados con prescripción médica.					X	No se han identificado casos de riesgo nutricional de 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	Continuó en seguimiento la observación identificada en el mes de noviembre de 2018, debido a que no se ha realizado entrega del paquete alimentario para poder evidenciar las autorizaciones de entrega de dichos paquetes a personas diferentes al padre, madre o acudiente.
No	**COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS**	**D**	**A M**	**S**	**S**	**N A**	**OBSERVACIONES**
1	Realizar el mantenimiento preventivo y las adecuaciones locativas conforme los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, cuando sean requeridos.			X			No fue necesario realizar mantenimiento preventivo, ni adecuaciones para el presente mes. Presentó el inventario actualizado de la dotación de los elementos propios del componente de ambientes adecuados y seguros.
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			Realizó la socialización del plan de gestión de riesgo y cambio climático con todo el talento humano. Presentó el plan escolar de gestión de riesgo y cambio climático de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. Presentó botiquines con la dotación completa de elementos, con las listas de chequeo debidamente diligenciadas y con los datos establecidos. El talento humano contó con la capacitación sobre manejo del extintor.
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			Socializó con el talento humano el plan de gestión de riesgos de accidentes. Presentó soporte de la última revisión de la instalación del gas natural, con número 3715 del 16/01/2017, informe 298992.
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			Presentó los protocolos de las medidas de seguridad, teniendo en cuenta las características y particularidades de la institución. Se realizó la socializacion de dichos protocolos con todo el talento humano.

5	Garantizar la atención inmediata de la niña o el niño accidentado, de conformidad con lo establecido en el "Procedimiento de atención de accidentes en instituciones y establecimientos de atención integral a la primera infancia" de la SDIS y en el protocolo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad.			X			El talento humano presentó conocimiento frente a los pasos a seguir para la activación de la póliza. En el presente mes 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 vis ta para la expedición del mismo, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			Presentó concepto técnico de cumplimiento de los requisitos de seguridad humana y sistemas de protección contra incendio, con número consecutivo CT 2018-34801, emitido por el Cuerpo Oficial del Bomberos, con vigencia del 06/12/2018 al 05/12/2019, dando solución a la observación del mes anterior.
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 radicado del certificado de riesgos y amenazas en la subdirección local el día 01-10-2018 mediante radicado ENT 15516.
No	**AREA DE GEST ÓN 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: jcsalamandrasga@gmail.com.
2	Contar con carpetas física y magnética, de conformidad con el ANEXO TECNICO			X			Presentaron las carpetas física y magnética, denominadas Subsistema de Gestión Ambiental, organizadas y diligenciadas oportunamente.
3	Elaborar un cronograma de actividades ambientales que incluya los períodos programados para la divulgación de la totalidad de lineamientos ambientales y de cumplimiento a las frecuencias exigidas por cada componente ambiental, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			Presentó el cronograma de actividades ambientales, incluyendo la programación de la socialización de los lineamientos ambientales, con metodología de pre-post, campañas y demás actividades relacionadas con el diligenciamiento y envío de la información en las frecuencias establecidas.

4	Contar con el informe de condiciones ambientales, de conformidad con el ANEXO TECNICO			X			Presentó el informe de condiciones ambientales actualizado el 22/10/2018 con implementación adecuada a enero de 2019. Instaló el sistema de bajo consumo de agua (perlizador) en el lavaplatos, subsanando la observación.
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. 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 el día 19 de febrero 2018. Se presentó la ruta de recolección interna por cada piso de conformidad con el PAIPAERS. Se presentaron los formatos de Registro, medición y control de residuos y Certificado entrega de residuos sólidos generados diligenciados a la fecha de forma correcta con la respectiva firma del recolector de oficio.
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 programó 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.
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 se generó una cantidad mínima de aceite vegetal usado, no fue necesario realizar la entrega 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. 1751, 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 y cuenta con los soportes de los informes trimestrales de la gestión del aceite vegetal usado.
22	Garantizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de las trampas de grasa y/o campanas de extracción, que tenga el Jardin Infantil.			X			La campana extractora presenta adecuada condición de limpieza, no se cuenta con trampa de grasa.
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 seguimiento a la respectiva solicitud con radicado No 208ER237856 el día 10 de octubre del 2018. Se realizó consulta del estado de la solicitud de dicho registro en la página dela SDA y se encuentra en "Reparto".
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 contó con actividades acordes al proyecto pedagógico del jardín y a los procesos de desarrollo de las niñas y los niños que atiende en cada nivel.
2	Tener a disposición en el Jardín Infantil los planeadores que contengan las prácticas pedagógicas, en coherencia con las orientaciones definidas en los Estándares Técnicos de Calidad para la Educación Inicial.			X			El Asociado presentó planeadores al día, con prácticas pedagógicas acordes con el proyecto pedagógico y las orientaciones definidas en los Estándares Técnicos acordes a cada nivel para el 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				El Asociado no presentó mecanismos de seguimiento (observadores) del mes de diciembre, en el que se evidencie los procesos de desarrollo de los niños y las niñas.
4	Registrar e informar a padres, madres y cuidadores, las novedades y situaciones especiales que se presentan con niñas y niños (salud, estado físico y emocional, asistencia, entre otros eventos). El registro deberá realizarse de manera individual, soportado con la firma del padre, madre y/o cuidador, conforme al formato establecido por la SDIS.			X			El Asociado presentó el registró de novedad y registró de llamada por cada niño y niñas de acuerdo a las situaciones presentadas, estas se encontaron acorde al registró 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			El asociado realizó entrega de informes a los padres de familia el 14/12/2018, los cuales dan cuenta de las características, procesos, potencialidades y desarrollo integral de las niñas y los niños del Jardín Infantil. Se evidencio acta y listados de entrega

6	Asistir y participar en las Jornadas de Comité Ampliado, desarrolladas una vez al mes, en la localidad, de acuerdo a la programación establecida por la SDIS.					X	Para el periodo verificado no se programó comité ampliado por parte de la SLIS.
7	Realizar una Jornada Pedagógica por mes, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS, donde participe el talento humano del Jardín Infantil e implementar las acciones definidas en dicha jornada.					X	Para el periodo verificado no se desarrolló jornada pedagógica.
8	Promover e implementar en corresponsabilidad con el talento humano y con madres, padres y/o cuidadores, acciones de cuidado calificado a través de estrategias de buen trato, prevención del maltrato infantil, prevención y detección de la violencia sexual infantil y prevención del abuso sexual infantil.					X	Para el periodo verificado no se han realizados actividades para esta obligación.
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 han realizados actividades para esta obligación.
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 persona que atendió la visita, manifestó que para el mes verificado no se reportaron situaciones que pusieran en riesgo la integridad de los niños y niñas que atiende el 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			El Asociado presentó el cronograma con los encuentros necesarios para la elaboración participaticion del pacto de corresponsabilidad con padres, madres y/o cuidadores.
12	Consolidar, sistematizar y socializar el pacto de corresponsabilidad construido de forma participativa con padres, madres y/o cuidadores y el talento humano del Jardín Infantil.					X	Para el momento de la visita no se han realizado actividades frente a esta obligación.
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 se ha realizado seguimiento al proceso de Transiciones Efectivas y Armónicas de niñas y niños a grado jardín y grado transición de la SED.

14	Contar con la dotación, material didáctico y material de consumo, acorde a las necesidades de las prácticas pedagógicas e implementación del proyecto pedagógico del Jardín Infantil y lo señalado en el ANEXO TECNICO.			**X**			El Asociado contó con el material didáctico, de consumo y la dotación necesaria para el desarrollo de sus prácticas pedagógicas en cada área del jardín.
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 Asociado contó con el material didáctico, este se encontró organizado de manera permanente dentro de las aulas y espacios 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**			El Asociado contó con ambientes enriquecidos en aulas y espacios del jardín, en los cuales se implementaron acciones pedagógicas pertinentes.
17	Informar oportunamente a la supervisión y/o interventoría del CONVENIO, sobre las circunstancias de tiempo, modo y lugar de realización de salidas pedagógicas de conformidad con el protocolo definido por el Jardín Infantil y de acuerdo con la propuesta presentada en el proceso competitivo.			**X**			El Asociado realizado su salida pedagógica el 13 de diciembre de 2018, se evidenció radicado de notificación ante la SLIS el 30/11/2018 bajo radicado E2018054992.
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 Asociado realizó su salida pedagógica el 13/12/2018 al parque mundo aventura de acuerdo a lo señalado al anexo técnico.
19	Dar cumplimiento a los ofrecientos adicionales presentados en la oferta.					**X**	Para el mes verificado no se realizaron actividades para 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**			Presentó acta y asistencia de a la inducción realizada el 18/01/2019 con el talento humano.
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			En verificación del día 23/01/2019, se presentó novedades relacionadas, con cambios de personal en el área de servicios generales y en el área de manipulación de alimentos. Sandra Martínez solicitó permiso personal y remplazó María Chala.
4	Garantizar las estrategias necesarias para solucionar las controversias o inconvenientes que se presenten con el talento humano, respecto del no cumplimiento de funciones o la indebida ejecución de las obligaciones.			X			Presentó acta y asistencia de la socialización del protocolo de resolución de conflictos con talento humano realizada el día 05/10/2018.
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				Las carpetas del personal se encontraban con documentación pendiente.
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 12 niños y niñas matriculados del nivel de párvulos, de los cuales se encontraron 5 con documentación completa y 7 con documentación incompleta, se evidenciaron compromisos firmados por los padres el 14/12/2018 para entregar documentos hasta el día 30/01/2019.
3	Radicar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la identificación de niñas y niños la ficha SIRBE y anexos, formato critica a la ficha SIRBE y/o las novedades en la Subdirección Local correspondiente.			X			Se radicaron activaciones el 21/01/2019 y 22/01/2019.
4	Mantener actualizada la información correspondiente a las asistencias diarias y mensuales de niñas y niños en el formato "Seguimiento mensual a la asistencia" (F-PS-CU- 01 versión vigente) y en el aplicativo de asistencia dispuesto por la SDIS.			X			En el componente administrativo presentaron los reportes diarios de asistencia de los niños y niñas bien registrados y cargados 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			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 encontraba dedicado 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			La correspondencia y documentos del jardín infantil se encontraban ordenados cronológicamente, no contaron con hojas en blanco, los documentos no estaban en hojas reciclables, la perforación de los documentos estaban 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 se presentó pérdida o daño de la documentación del Jardín.
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 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					X	En el periodo verificado no se realizó entrega de expedientes de los niños y las niñas a la subdirección local

	definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.						
5	Asignar a un responsable documental que dé cumplimiento a las responsabilidades establecidas para este rol de acuerdo a la normatividad interna vigente emitida por la Secretaria Distrital de Integración Social.			X			La persona encargada del control y manejo de los expedientes es Yeni Patricia Morales.
No	**SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**	**D**	**A M**	**S**	**S**	**N A**	**OBSERVACIONES**
1	Contar con acta y planilla de asistencia, en donde se evidencie la socialización de las Políticas de Gestión Documental por parte de la SDIS, atendiendo los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio. Esta socialización se deberá realizar durante los primeros 30 días calendario a partir de la firma del acta de inicio.			X			Se evidencio planilla de asistencia a la socialización de gestión documental realizada el día 22/10/2018.
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, organizados y en buenas condiciones ambientales y de seguridad establecidos por la entidad.
3	Firmar entre las partes un acuerdo de confidencialidad. Solo para el caso en que el operador cuenten con el aplicativo SIRBE en la unidad operativa.					X	El asociado no cuenta con el aplicativo SIRBE.
4	Cumplir con la Política de Seguridad de la Información – Resolución 0635 del 12 de abril de 2017.					X	El asociado no cuenta con el aplicativo SIRBE.
5	Reportar a la Subdirección de Investigación e Información de la SDIS, los incidentes de Seguridad de la Información, al momento de su ocurrencia.					X	El asociado no cuenta con el aplicativo SIRBE.
6	Garantizar el diligenciamiento de los instrumentos correspondientes a "ficha SIRBE información básica y transversal, ficha SIRBE variables específica para el servicio y formato genérico de novedades" establecidos por la SDIS, teniendo en cuenta los principios de: calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad			X			El asociado garantizó el diligenciamiento de la información en los instrumentos correspondientes a la ficha SIRBE.

7	Garantizar que el registro de información Misional, en los instrumentos dispuestos se lleve de acuerdo a los lineamientos técnicos y operativos oficiales emitidos por la SDIS			X			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 que el asociado realizó los registros contables de su actividad financieras acorde a la normatividad vigente y registrado en un software Sistema contable Word office. El asociado presenta libro auxiliar contable del mes de enero de 2018.
2	Realizar el pago de todas las obligaciones adquiridas para el funcionamiento del Jardín Infantil, durante el término de ejecución del convenio.			X			Se evidencio el pago de las obligaciones por medio de cuentas bancarias y las cuentas por pagar se encuentran a 30 y 60 días. Según edad de cartera.
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			El personal vinculado por contrato laboral: apoyo administrativo (1), servicios generales (3), manipulación de alimentos (3); personal vinculado por prestación de servicios: coordinadora (1), docentes (9)y auxiliares pedagógicas (2). El pago de la nómina y los honorarios de las 19 personas vinculadas, correspondiente al periodo del 21 al 30 de enero de 2019, se evidenció con transferencia electrónica del Banco ITAU el día 31/01/2019. El pago de seguridad social del personal vinculado por contrato laboral fue evidenciado con planilla de aportes N° 7712044100 de fecha 04/02/2019. Se evidenciaron las planillas de aportes de cada una de las personas vinculadas por prestación de servicios.
4	Presentar a la finalización del convenio los paz y salvos emitidos por cada uno de sus proveedores.					X	El convenio se encuentra en etapa de ejecución.

5	Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba en razón del respectivo convenio, para los gastos que demande el cumplimiento del objeto del mismo y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.			X			El Asociado aportó soportes de ejecución de los recursos de la SDIS para el mes de enero por valor de $31.300.268, distribuidos de los siguientes rubros: Talento Humano Honorarios $15.143.267, Vigilancia: $1.093.537, Aseo Personal $746.090, Aseo Institucional $1.029.600, papelería $753.832, material didáctico $9.472.442, alimentos $3.160.595.
6	Suministrar los soportes que evidencien la adecuada ejecución de los recursos económicos aportados por el ASOCIADO y aportados por la SDIS, de acuerdo a las directrices dadas por la SDIS y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.			X			Los documentos presentados por el Asociado, como soportes de la ejecución de los recursos tanto de la SDIS como del Asociado, fueron evidenciados cumpliendo con la propuesta presentada, plan presupuestal avalado y directriz de la SDIS.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**0**	**3**	**77**	**0**	**30**	Presentó una ejecución satisfactoria de las obligaciones.

RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

COMPONENTE PROCESO PEDAGOGICO:

- Se le recomienda la Asociado de no aplicar corrector a los formatos del nivel de párvulos.
- Se le recomienda al Asociado que las firmas de los padres cuenten con el número de cedula en el registro de novedades.

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

Ninguna

RELACIÒN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

ITEM	PERIODO DE PAGO *AÑO – MES*	FECHA DE PAGO *AÑO – MES – DÍA*	VALOR
PENSIÓN	2019-01	2019/02/04	$822.857
SALUD	2019-02	2019/02/04	
RIESGOS PROFESIONALES	2019-01	2019/02/04	
PARAFISCALES	2019-01	2019/02/04	

RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:
Cumplimiento de las obligaciones y el objeto del Convenio.

RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

VERIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN DE LOS RECURSOS DEL 21 AL 31 DE ENERO DE 2019 CONFORME AL PLAN PRESUPUESTAL E INFORME DE EJECUCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL C.C. INFANTIL SALAMANDRA CONTRATO N° 8406/2018.

No Acta: 6

Fecha: 08 de Febrero de 2019

CONCEPTOS DE GASTO	VALOR PRESUPUESTADO PARA GASTOS DEL MES			VALOR EJECUTADO PARA GASTOS DEL MES			SALDO POR EJECUTAR		
	APORTE SDIS	APORTE ASOCIADO		APORTE SDIS	APORTE ASOCIADO		APORTE SDIS	APORTE ASOCIADO	
		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO
COSTOS FIJOS									
TALENTO HUMANO	**15.143.267**	-	-	**15.143.267**	-	-	**304.379.660**	-	-
Salarios y/o Honorarios	15.143.267			13.807.902					
Provisiones (Prestaciones Sociales)	-			512.507					
Seguridad Social y Aportes Parafiscales	-			822.857					
				% DE EJECUCION					
ESPACIO FISICO FUNCIONAL	-	**1.806.133**	-	-	4.659.190	-	-	**33.450.223**	-
Servicios públicos					2.069.210				
Internet					-				
Piga					-				
Mantenimiento e Inmueble		1.806.133			2.589.980				
				% DE EJECUCION					
VIGILANCIA	**1.163.133**	-	-	**1.093.537**	-	-	**23.448.576**	-	-
				% DE EJECUCION					
DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACION	-	**3.369.600**	-	-	**3.369.600**	-	-	**50.544.000**	-
				% DE EJECUCION					
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	**748.800**			**746.090**	-	-	**11.234.710**	-	-
				% DE EJECUCION					
ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	**1.029.600**	-	-	**1.029.600**	-	-	**15.444.000**	-	-
Elementos de Aseo	1.029.600			339.600					
Dotación del Personal				690000					
				% DE EJECUCION					
PAPELERIA	**753.832**	**88.568**	-	**753.832**	**88.568**	-	**11.307.486**	**1.328.514**	-
Papelería niños	753.832	88.568		-	88.568				
Papelería administrativa y matenales de ofi	-	-		753.832	-				
				% DE EJECUCION					
MATERIAL DIDACTICO	**10.253.338**	**1.204.082**	-	**9.472.442**	**1.204.082**	-	**7.950.345**	**841.931**	-
				% DE EJECUCION					
COSTOS VARIABLES									
ALIMENTOS	**6.084.000**	-	-	**3.061.500**	-	-	**94.282.500**	-	-
				% DE EJECUCION					
COSTOS POR REALIZACION									
SALIDA PEDAGOGICA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
				% DE EJECUCION					
TOTALES	**35.175.970**	**6.468.383**	-	**31.300.268**	**9.321.440**	-	**468.047.277**	**86.164.668**	-
				% DE EJECUCION					
TOTAL EJECUCIÓN EN EL MES									**40.621.708**

COBERTURA NO ATENDIDA	465	3.022.500	**VALOR EJECUTADO**	**31.300.268**	**N° DE PAGOS**	**PAGOS ACUMULADOS**	**170.294.279**

EJECUCIÓN FINANCIERA:

Se evidencio una adecuada ejecución de los recursos de acuerdo a lo evidenciado en el plan presupuestal, para el concepto de alimentos el valor presupuestado fue de $6.084.000, los descuentos por cobertura no atendida son por valor de $3.022.500 el valor ejecutado para el mes es de $3.061.500.

¿ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI	X	NO	

RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME:
Formato Seguimiento Mensual a la Asistencia F-PS-CU-01
Formato Registro Diario de Asistencia FOR-PSS-160
Novedades Asistencia
Novedades SIRBE
Actas de Reuniones y/o Actividades
Planilla de Pago de Seguridad Social y Parafiscales
Certificado de Aportes Parafiscales

¿PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

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

INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO, DE ACUERDO CON LAS METAS DEL PROYECTO AL QUE PERTENECE:
El Convenio aporta a las metas de los proyectos 1096 "DESARROLLO INTEGRAL DESDE LA GESTACIÓN HASTA LA ADOLECENCIA" – 1098 "BOGOTÁ TE NUTRE" por medio de la atención integral a los niños y las niñas beneficiarios del servicio.

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:
Ninguna

FECHA DE ELABORACIÓN: 08/02/2019

OSCAR JAVIER SIERRA MORENO
SUPERVISOR

MERY JOHANNA SAENZ RINCON
APOYO A LA SUPERVISION

Martha Sánchez V.

MARTHA CECILIA SANCHEZ VELOZA
APOYO A LA SUPERVISION

ALBA MARLEN CORTES SANCHEZ
APOYO A LA SUPERVISION

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

OFICIO DE DESCUENTOS DE COBERTURA Y TALENTO HUMANO APLICADOS EN LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO

ASOCIADO: FUNDACIÓN LAUDES INFANTIS
CONVENIO N°: 8406/2018 ZONA 22 - OPCION 1
UNIDAD OPERATIVA: C.C. SALAMANDRA
LOCALIDAD: CIUDAD BOLÍVAR
PERIODO: Del 21 al 31 de enero de 2019

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

	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
PRESUPUESTO ALIMENTOS	$ -	$ 1.965.600	$ 14.414.400	$ 13.104.000	$ 6.552.000	$ 36.036.000
DESCUENTO COBERTURA NO ATENDIDA	$ -	$ 529.200	$ 2.772.000	$ 1.978.200	$ 1.203.300	$ 6.482.700
PRESUPUESTO A EJECUTAR	**$ -**	**$ 1.436.400**	**$ 11.642.400**	**$ 11.125.800**	**$ 5.348.700**	$ 29.553.300
EJECUCIÓN	$ -	$ 1.638.786	$ 11.013.624	$ 9.517.084	$ 3.160.595	$ 25.330.089
DIFERENCIA	$ -	-$ 202.386	$ 628.776	$ 1.608.716	**$ 2.188.105**	$ 4.223.211
PRESUPUESTO NO EJECUTADO	$ -	$	$ 628.776	$ 1.608.716	$ 2.188.105	$ 4.425.597
PAGOS REALIZADOS EN ALIMENTOS	$ -	$ 1.109.586	$ 8.241.624	$ 8.294.884	$ 1.957.295	$ 19.603.389
VALOR A RECONOCER	**$ -**	**$ 326.814**	**$ 2.772.000**	**$ 1.222.200**	**$ 1.203.300**	**$ 5.524.314**

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

	NOVIEMBRE
PRESUPUESTO SALIDA PEDAGOGICO	$ 3.464.000
PRESUPUESTO A EJECUTAR DE ACUERDO A LA ASISTENCIA (62 niños y niñas)	$ 2.684.600
PAGOS REALIZADOS EN SALIDA PEDAGOGICO	$ 3.095.800
VALOR A DESCONTAR	**-$ 411.200**

VALOR A RECONOCER: **$ 5.113.114**

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

MES	DIAS HABILES	NIVEL	COBERTURA POR NIVEL	COBERTURA ESTABLECIDA	ASISTENCIA	COBERTURA NO ATENDIDA	TOTAL DESCUENTO ALIMENTOS
ENERO	9	MATERNAL	14	126	40	86	$ 559.000
		CAMINADORES	10	90	89	1	$ 6.500
		PARVULOS	55	495	118	377	$ 2.450.500
		PRE-JARDIN	25	225	224	1	$ 6.500
		JARDIN	0	0	0	0	$ 0
		TOTAL	**104**	**936**	**471**	**465**	**$ 3.022.500**

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

MES	AUSENCIA TH	PERSONAL NO CONTRATADO	DIFERENCIA PERFIL MAESTRA	OTROS DESCUENTOS	TOTAL	OBSERVACIONES
ene-19	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	no aplica

VALOR TOTAL DESCUENTOS: **$ 3.022.500**

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

FUNDACIÓN LAUDES INFANTIS
Nombre:

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