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 50

1. DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	01	11	18	A	30	11	18	
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI	x		NO				
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA			PRESUPUESTAL				
	24%			7%				

2. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

Datos del supervisor/interventor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	HECTOR FABIO RODRIGEZ BARRERO
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN LOCAL DE SUBA
CARGO	SUBDIRECTOR LOCAL
LOCALIDAD	SUBA
APOYO A LA SUPERVISIÓN	Daniel Eduardo Peñaloza Bedoya Martha Cecilia Sánchez Veloza Ivonne Janeth Ospina Suarez Angela Marcela Torres Barrios Karen Johana Forero Espejo

Datos del contrato supervisado e intervenido

NUMERO DE CONTRATO	8401
FECHA DE CONTRATO	28/08/2018
CONTRATISTA	FUNDACIÓN CELESTÍN FREINET
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	830.142.249-7
PROYECTO	1096 "DESARROLLO INTEGRAL DESDE LA GESTACIÓN HASTA LA ADOLECENCIA" – 1098" BOGOTÁ TE NUTRE"
VALOR	$2.377.451.024
PLAZO	15 Días Calendario etapa de alistamiento 213 Días Hábiles de Atención
FECHA ACTA DE INICIO	14/09/2018
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	13/09/2019
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.	

3. CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

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

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES JARDÍN CELSTÍN FREINET AURES ZONA 4 OPCIÓN 4

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
No	GENERALES						
1	Aportar en dinero o especie el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo			X			Se evidencio que el asociado realizo aportes para el mes de noviembre por valor de $23,899,734, distribuidos en los rubros de: Desgate y uso de los bienes muebles, equipo industrial y dotación y Vigilancia
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				En el componente nutrición y salubridad para el mes de noviembre se subsanaron las observaciones generadas durante el mes de octubre, se evidenció protocolo de buenas prácticas de manufactura, plan de compras, plan de capacitación en educación sanitaria para el talento humano, el proveedor graneros del norte presentó concepto higiénico sanitario favorable expedido el 08 de noviembre de 2018, se realizó cambio del proveedor de queso cuyo vehículo transportador se encuentra autorizado para lácteos, leche, quesos y yogures. En el componente pedagógico dio solución a la creación de ambientes enriquecidos; pero se presentaron observación a mejorar por el registro de novedades, no implementan las estrategias pedagógicas registradas en el proyecto pedagógico y no contaban con el cronograma para la elaboración del pacto de corresponsabilidad.

							En el área de gestión ambiental se evidenció cumplimiento satisfactorio de obligaciones verificadas. En el componente administrativo se subsano la observación a mejorar del mes anterior debido a que se evidenció el acta y asistencia de la socialización del protocolo de resolución de conflictos con talento humano.
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			Acta de inicio firmada 14/09/2018.
4	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del CONVENIO, y el acta de liquidación del mismo.					X	El convenio se encontraba 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 correspondiente al mes de noviembre en la subdirección local.
6	Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor		X				Se proyectó requerimiento ya que no contaban con elementos de aseo suficientes para el momento de las actividades higiene personal.
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	En el mes de diciembre se realizará seguimiento a la respuesta del requerimiento generado.
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			Los documentos se encontraron organizados en el área administrativa en medio físico y magnético, facilitando su verificación.
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			Los soportes y evidencias físicas requeridas se encontraron a disposición de la supervisión.
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			Facilitaron el acceso a la información y documentación requerida por la supervisión para la verificación del cumplimiento de las obligaciones.

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	No se reportaron visitas por los 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 talento humano mostró conocimiento de los procedimientos y procesos utilizados 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			La coordinadora participo en la socialización sobre el deber de denuncia el 19/11/2018 en nivel central, se evidencio planilla de asistencia.
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			El servicio se prestó en concordancia con la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría de Integración Social SDIS.
No	**COMPONENTE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD:**	**D**	**A M**	**S**	**S**	**N A**	**OBSERVACIONES**
1	Implementar acciones y estrategias para la promoción de Prácticas de Cuidado de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial y las Guías técnicas de Nutrición y Salubridad			X			Se evidenció que de los 133 niños matriculados se encontraron 58 con asistencia al programa de crecimiento y desarrollo; 85 soportes de asistencia a servicios odontológicos y 126 presentaron esquema de vacunación completo, quienes no tenían cumplimiento en asistencia se les generó compromiso por escrito a padres y madres de familia. Se observó disponibilidad de implementos para realizar los procesos de auto cuidado como jabón de manos, toallas de manos, cepillo de dientes, crema de dental; así como protectores para los cepillos de dientes de los niños y las niñas. Se dio inicio a las actividades de cuidado proyectas en el cronograma presentado. Según informa la coordinadora no se presentaron episodios de EDA, ERA o brotes.

2	Garantizar que el talento humano que interactúa de forma directa con las niñas y los niños realice prácticas higiénicas, así como el lavado de manos de las niñas y los niños, de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, y las Guías técnicas de Nutrición y Salubridad emitidos por la SDIS			X			Se observaron prácticas adecuadas de higiene por parte de las docentes con los niños y niñas como el lavado de manos antes del consumo de alimentos y posterior al uso de las unidades sanitarias. Se verificó disponibilidad de jabón líquido y toallas de papel para manos.
3	Disponer de un espacio para la operación de la Sala Amiga de la Lactancia Materna en los casos en que se atiendan niñas y niños menores de dos (2) años.					X	El jardín infantil no cuenta con Sala Amiga de la Familia Lactante dado que no tiene matriculados niños y niñas menores de dos años.
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 toma de datos antropométricos a los niños y niñas del jardín infantil el 22 de octubre de 2018.
5	Realizar el reporte, manejo y seguimiento de niñas y niños con riesgo nutricional, dependiendo de las particularidades de cada caso, según las orientaciones de la SDIS. En caso de evidenciarse situaciones de malnutrición, se deberá implementar la Ruta de Atención Integral a la Desnutrición.			X			Se realizó socialización a padres de familia de la situación de malnutrición de los niños y niñas reportados por parte de la profesional de apoyo local, el 6 de noviembre de 2018
6	Contar con concepto higiénico sanitario favorable emitido por la Secretaría Distrital de Salud como autoridad competente, con fecha no mayor a un año de expedición. Este debe reposar en las instalaciones del Jardín Infantil, y estar a disposición de la SDIS. En caso en caso que el mismo este próximo a cumplir un año de emisión se debe radicar con dos (2) meses de antelación ante la Subred Integrada de Servicios de Salud, la solicitud de visita para la actualización del concepto higiénico sanitario, en todo caso durante la ejecución del convenio se debe contar con concepto favorable.			X			Se evidenció que se cuenta con concepto higiénico sanitario Favorable con Requerimientos actas número SB06N001319 y AS02N027768 del 22/10/2018, el plazo establecido para dar cumplimiento a las exigencias fue de 30 días vence el 5 de diciembre de 2018.
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 realizó las siguientes exigencias: Del Jardín infantil: mejorar limpieza en material lúdico, organizar cableado, ubicar protocolo de lavado de manos en baño, garantizar elementos de fácil limpieza en baños, garantizar acabados de fácil limpieza, ubicar letrero espacios libres de humo de tabaco

							Del Servicio de alimentos: ventana sin protección detrás de nevera, no se evidencia lavado de manos de accionamiento no manual, no se evidencia ningún medio para secado de manos, no se evidencia plan de capacitación continuo, no se evidencia formato de recepción de materia prima donde se controle las condiciones de llegada de las materias primas. Las exigencias ya fueron cumplidas según verificación realizada durante el mes.
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			Subsanó las observaciones del mes anterior, dado que presentó protocolo de buenas prácticas de manufactura, lista de proveedores con los que se realiza la compra de alimentos, cuenta con el plan de compras, plan de capacitación en educación sanitaria para el talento humano, el cual dio inicio a las actividades el 17 de noviembre de 2018. Se evidenció que se documenta e implementa el Plan de Saneamiento Básico con los cuatro programas correspondientes, el cual se encuentra a disposición de los entes de control y del talento humano que presta el servicio. Diligenciaron oportunamente y de forma adecuada los formatos de verificación y control. Cuentan con fichas técnicas de productos de limpieza completas. El jardín cuenta con un tanque de almacenamiento de agua potable, con fecha de higienización del 14/07/2018 realizado por la empresa Fumigaciones Especiales
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			Se evidenció protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura respecto a los procesos de alimentación, en el jardín se encuentro el Plan de compras lo que permitió realizar la verificación de la cantidad de alimentos recibidos coincidiendo con los solicitados. Los alimentos recibidos tienen un adecuado manejo y almacenamiento, se encontraron limpios, organizados y rotulados.

							El personal manipulador presentó dotación completa en adecuadas condiciones de limpieza, documentación de acuerdo a lo exigido. Se observaron formatos de verificación y control diligenciados oportunamente.
10	Contar con equipos, utensilios y menaje de acuerdo a la cobertura, en adecuado estado de funcionamiento, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial y del anexo técnico.			X			Se evidenciaron equipos, utensilios y menaje completos en adecuado estado, funcionamiento, orden y limpieza, se observó uso adecuado del menaje acorde al alimento servido, facilitando la manipulación del alimento 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			En visita del 15/11/2018 se evidenció que el proveedor Graneros del norte presentó concepto higiénico sanitario favorable emitido el 08/11/2018, el asociado realizó cambio del proveedor del queso cuyo vehículo transportador se encuentra autorizado para transportar lácteos, leche, quesos y yogures. Para los demás alimentos adquiridos los proveedores cumplen con las condiciones requeridas en cuanto a concepto higiénico sanitario del establecimiento y del vehículo transportador.
12	Cumplir con la minuta patrón y el ciclo de menús establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social, teniendo en cuenta las recomendaciones nutricionales del profesional asignado al Jardín Infantil.			X			Se evidenció cumplimiento de la minuta patrón y el ciclo de menús vigente, el suministro de alimentos es acorde en cantidad a la tolerancia establecida para la variación del gramaje, en el tiempo y la temperatura adecuados. No se realizaron intercambios de alimentos y se observaron alimentos en cantidad suficiente para la preparación de las minutas acordes a los niños y niñas asistentes.
13	Cumplir las recomendaciones nutricionales del profesional asignado para el Jardín Infantil, en los casos de malnutrición o condiciones médicas específicas de niñas y niños, debidamente soportados con prescripción médica.					X	No se han reportado casos identificados de niños y niñas que presenten recomendaciones nutricionales especiales.

14	Entregar al padre, madre o cuidador, los alimentos equivalentes a la Jornada pedagógica, Jornada liberada y/o paquete alimentario de contingencia (cuando aplique) de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente ANEXO TÉCNICO, dejando registro de la entrega.			X			Se realizó verificación del paquete alimentario entregado en la jornada liberada del 02/11/2018, se entregaron 108 paquetes de los cuales 66 fueron para párvulos (todos entregados a padres de familia o acudientes) y 42 para prejardín (20 entregados a padres de familia o acudientes y 2 con autorización). Se realizó verificación del paquete alimentario entregado en la jornada pedagógica del 16/11/2018, se entregaron 123 paquetes de los cuales 64 fueron para párvulos (todos entregados a padres de familia o acudientes) y 59 para prejardín (58 a padres de familia o acudientes, 1 con autorización).
No	**COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS**	**D**	**AM**	**S**	**S**	**NA**	**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			Se instaló en el área de cocina lavamanos de accionamiento no manual según lo exigido por la autoridad sanitaria para la expedición del concepto higiénico sanitario.
2	Elaborar e implementar un plan escolar de gestión de riesgos y cambio climático de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y conforme a las directrices emitidas por la SDIS, durante el primer trimestre de la ejecución del CONVENIO			X			Se observó que el jardín cuenta con Plan Escolar de Gestión del Riesgo y Cambio Climático acorde con la normatividad vigente, botiquines con la dotación completa de elementos, directorio de emergencias completo y actualizado, plano de evacuación, áreas señalizadas, registro de visitantes, presenta extintores con recarga vigente, señalizados y asegurados, se dio inicio al cronograma de socialización.
3	Elaborar e implementar un plan de gestión de riesgos de accidentes de acuerdo a lo establecido en la "Guía Técnica Gestión de riesgos de accidentes en los jardines infantiles del Distrito Capital", durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			Presentaron el plan de gestión de riesgos de accidentes de acuerdo a lo establecido en la guía técnica. Se dio inicio a las actividades de socialización.
4	Elaborar e implementar los protocolos de las estrategias de seguridad de acuerdo a lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			Se observó que en el jardín infantil se implementan estrategias y protocolos de seguridad. Se dio inicio a las actividades con talento humano para la socialización de los protocolos.

5	Garantizar la atención inmediata de la niña o el niño accidentado, de conformidad con lo establecido en el "Procedimiento de atención de accidentes en instituciones y establecimientos de atención integral a la primera infancia" de la SDIS y en el protocolo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad.			X			El talento humano 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 coordinadora manifestó que a la fecha no se ha requerido activación de la póliza.
6	Presentar el concepto Técnico vigente expedido por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, que certifica el cumplimiento de las condiciones de seguridad y protección contra incendios. O el recibo de pago que soporta la solicitud de la visita para la expedición del mismo, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			Se presentó el concepto técnico de Bomberos con fecha vigente del 05/04/2018 al 04/04/2019.
7	Presentar al supervisor del convenio el Certificado de Riesgos y Amenazas expedido por el IDIGER, durante los dos meses siguientes a la suscripción del acta de inicio del convenio, en el caso en que el certificado de SINUPOT del inmueble en el que presta el servicio refleje riesgo nivel de amenaza media o alta.			X			Presentó el Certificado de Riesgos y Amenazas expedido por el IDIGER, el predio no presenta categorización de amenaza por movimientos en masa, ni inundación por desbordamiento.
No	**AREA DE GESTIÓN AMBIENTAL**	**D**	**A M**	**S**	**S**	**N A**	**OBSERVACIONES**
1	Crear y utilizar un correo electrónico para el manejo de la información ambiental, de conformidad con el ANEXO TECNICO.			X			Presentó correo electrónico para el envío de la información ambiental a la SDIS, creado bajo el dominio de Gmail, incluyendo las letras iniciales del servicio prestado (Jardín Cofinanciado = jc), seguido del nombre de la unidad y de la sigla SGA, así: jccelestinfreinetauressga@gmail.com.
2	Contar con carpetas física y magnética, de conformidad con el ANEXO TECNICO			X			Presentaron las carpetas física y magnética, denominadas subsistema de Gestión Ambiental, organizadas y diligenciadas oportunamente.
3	Elaborar un cronograma de actividades ambientales que incluya los períodos programados para la divulgación de la totalidad de lineamientos ambientales y de cumplimiento a las frecuencias exigidas por cada componente ambiental, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			Presentó el cronograma de actividades ambientales, incluyendo la programación de la socialización de los lineamientos ambientales, con metodología de pre-post, campañas y demás actividades relacionadas con el diligenciamiento y envío de la información en las frecuencias establecidas.

							Se ejecutó actividad de movilidad el día 04 de octubre del 2018, enviada el mismo día a infancia sistema gestión ambiental a las 10:30 am. Se encuentra programado para el 23 de octubre cero desperdicios de energía con pre y post test.
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 08 de octubre del 2018 con un 78% de implementación plan institucional gestión ambiental.
5	Implementar la gestión integral de los residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables conforme a lo establecido en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos.			X			Presentó adecuada dotación de canecas y bolsas en cantidad suficiente, se observó correcta clasificación de residuos sólidos, separando los aprovechables de los no aprovechables y diligenciaron los documentos de manera oportuna.
6	Realizar la gestión integral de los colchones que se generen de acuerdo a lo establecido en el Instructivo para el manejo y disposición final de colchones.					X	No se generó este tipo de residuo dado que la Unidad Operativa no cuenta con colchones.
7	Dotar las instalaciones con los contenedores y canecas conforme a lo señalado en el ANEXO TÉCNICO y el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos.			X			Presentaron canecas en buen estado, en cantidad suficiente, rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS y dotadas de las bolsas correspondientes al color de las canecas. Realizó adecuada separación de residuos.
8	Cumplir con las características locativas y operacionales del cuarto de almacenamiento temporal e residuos ordinarios según lo señalado en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos y el Decreto 2981 de 2013 o norma que lo modifique o sustituya.			X			El cuarto de almacenamiento temporal de residuos presentó dotación adecuada de canecas con tapa hermética, rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS. Realizó adecuada separación en la fuente, contó con la ruta de recolección interna de residuos sólidos publicada, entregó los residuos sólidos aprovechables a un reciclador de oficio y contó con una balanza para el pesaje de dichos residuos.
9	Realizar el diligenciamiento de los formatos y formularios establecidos en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos, dentro de los plazos establecidos en el ANEXO TECNICO.			X			Realizó el diligenciamiento de los formatos y formularios del PAIPAERS, de manera oportuna y adecuada. Se presentaron:

							Plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos, política cero residuos y política cero papel y guía para manejo y disposición final de colchones. Se cuenta programado en el cronograma la divulgación del PAIPAERS con pre y post test. Acción afirmativa firmada el 16 de febrero del 2018 con la recuperadora de oficio María Inés Gordo. Se presentó la ruta de recolección interna por cada piso de conformidad con el PAIPAERS. Se realizó el diligenciamiento del reporte trimestral de residuos aprovechables para los meses de julio, agosto y septiembre, el día jueves 09 de octubre 2018.
10	Implementar la gestión integral de los residuos peligrosos conforme a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.			X			El movimiento interno de los residuos peligrosos se realizó en un horario de circulación mínima de participantes evitando el contacto con los mismos. Todas las sustancias utilizadas presentaron ficha técnica y hoja de seguridad, y los empaques de las mismas, presentaron etiquetado indicando los elementos necesarios en caso de derrame.
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-285 con fecha de emisión 18-11-2016, 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			Se realizó mantenimiento y limpieza de campana el mes de septiembre del 2018, la unidad no cuenta con trampa de grasas.
23	Implementar y divulgar el Programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua.			X			Presentó cronograma de actividades ambientales, incluyendo socializaciones, con test pre y post, del Programa uso eficiente de agua, la política cero desperdicio de agua y divulgación del instructivo para mejorar la calidad del vertimiento. Implementó estrategias dirigidas a la optimización del uso del agua y a la conservación del recurso, mediante sistemas ahorradores de agua, jornadas de socialización y campañas dirigidas al talento humano del Jardín Infantil.
24	Contar con la totalidad de sistemas hidrosanitarios y lumínicos ahorradores.			X			Los sanitarios, orinales, lavamanos, duchas, lavacolas, lavaplatos y pocetas presentaron sistemas de bajo consumo de agua. Presentaron sistemas ahorradores en la totalidad de puntos lumínicos.
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 desperdicios de energía.
26	Contar con la matriz de aspectos e impactos ambientales e implementar acciones preventivas y correctivas respecto a los impactos ambientales negativos que se generen en la prestación del servicio.			X			Presentó la matriz de aspectos e impactos ambientales precisando las acciones preventivas y correctivas implementadas ante los impactos negativos generados por el servicio.
27	Gestionar el registro de publicidad exterior visual (PEV) ante la Secretaría Distrital de Ambiente.			X			Presentó trámite para el registro de PEV, ante la Secretaría Distrital de Ambiente, con radicado No SCAAV-01129 de fecha de solicitud 16/05/2017

No	COMPONENTE PEDAGÓGICO PROCESO	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Implementar el proyecto pedagógico avalado por la SDIS acorde al proceso de desarrollo de las niñas y los niños.			X			Se evidenció que las actividades ejecutadas eran acordes a las planeación de cada nivel y al proceso de desarrollo de los niños y de las niñas.
2	Tener a disposición en el Jardín Infantil los planeadores que contengan las prácticas pedagógicas, en coherencia con las orientaciones definidas en los Estándares Técnicos de Calidad para la Educación Inicial.		X				Se evidenció cuadernos de planeación de todos los niveles, realizan una descripción clara de las actividades a realizar durante el día; sin embargo, es importante implementar las estrategias pedagógicas registradas en el proyecto pedagógico.
3	Implementar mecanismos e instrumentos que den cuenta del seguimiento al desarrollo de las niñas y los niños que permitan registro, caracterización, y seguimiento de información oportuna, suficiente, pertinente y relevante acerca del quehacer pedagógico y los procesos de desarrollo de potencialidades de niñas y niños a quienes se presta el servicio. Estos instrumentos serán: el observador, informes a familias y los que el Jardín Infantil considere pertinentes en coherencia con su apuesta pedagógica.			X			Se verificaron los registros de los observadores de los niveles de párvulos 5 y prejardín 2 del mes de octubre de 2018, donde describen el proceso de desarrollo de los niños y de las niñas de acuerdo a la etapa de vinculación.
4	Registrar e informar a padres, madres y cuidadores, las novedades y situaciones especiales que se presentan con niñas y niños (salud, estado físico y emocional, asistencia, entre otros eventos). El registro deberá realizarse de manera individual, soportado con la firma del padre, madre y/o cuidador, conforme al formato establecido por la SDIS.		X				Cuentan con formato de novedades para cada uno de los niños y de las niñas; sin embargo, en los niveles de párvulos 5 y prejardín 2 el reporte no es claro, no contaban con la firma de docente y no contaban con la hora de las mismas.
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	La entrega de informes a los padres de tiene programada para el mes de diciembre de 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 periodo verificado no se realizó comité ampliado, la agenda de la jornada pedagógica fue enviada por correo electrónico al jardín infantil.

7	Realizar una Jornada Pedagógica por mes, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS, donde participe el talento humano del Jardín Infantil e implementar las acciones definidas en dicha jornada.			X			La jornada pedagógica se realizó el 16 de noviembre de 2018 donde desarrollaron la agenda de la SDIS "Experiencias significativas – Un Mundo mágico de mentes, vivencias, aventuras y manitas creativas"; cuentan con acta, fotos y registro de asistencia SIRBE, el cual fue entregado a la SLIS el 19/11/2018. Se evidenció la participación de todo el personal en la jornada pedagógica; dando solución a la observación del mes anterior.
8	Promover e implementar en corresponsabilidad con el talento humano y con madres, padres y/o cuidadores, acciones de cuidado calificado a través de estrategias de buen trato, prevención del maltrato infantil, prevención y detección de la violencia sexual infantil y prevención del abuso sexual infantil.			X			El 06 de noviembre de 2018 realizaron socialización a las familias sobre "Cero desperdicios de agua", por medio de una asamblea. El 13 de noviembre de 2018 realizaron socialización a las familias por medio de una cartelera sobre salud oral.
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			La nutricionista de la SDIS realizó taller a las familias sobre EDA, ERA, lavado de manos, salud oral y manejo de fiebres. Cuentan con acta y listado de firmas.
10	Informar a la SDIS de forma inmediata situaciones de presunto maltrato físico y/o psicológico, violencia, abuso o explotación que afecte a niñas y niños participantes del Jardín Infantil.					X	La responsable del servicio manifestó que no se han identificado ni reportado situaciones de violencia o abuso en contra de las niñas del jardín.
11	Construir e implementar un cronograma que proyecte los encuentros necesarios para la elaboración participativa del pacto de corresponsabilidad con padres, madres y/o cuidadores. Debe contener los acuerdos de convivencia, derechos y deberes para promover la armonía, conforme a lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.		X				No presentó cronograma para la elaboración del pacto de corresponsabilidad con padres de familia y talento humano.
12	Consolidar, sistematizar y socializar el pacto de corresponsabilidad construido de forma participativa con padres, madres y/o cuidadores y el talento humano del Jardín Infantil.					X	Para el periodo verificado no realizaron ninguna actividad referente a la consolidación o socialización del pacto de corresponsabilidad.

13	Acompañar y hacer seguimiento al proceso de Transiciones Efectivas y Armónicas de niñas y niños a grado jardín y grado transición de la SED.			X			Cuenta con 62 niños y niñas que pasan a grado jardín, de los cuales cuentan con 49 niños y niñas que realizaron el proceso de inscripción en la SED y 9 que contaban con la respectiva carta para colegio privado. Faltan 9 niños y niñas por seguimiento de este proceso. Presentaron soportes del proceso realizado por los padres de familia, dando solución a la observación del mes anterior.
14	Contar con la dotación, material didáctico y material de consumo, acorde a las necesidades de las prácticas pedagógicas e implementación del proyecto pedagógico del Jardín Infantil y lo señalado en el ANEXO TECNICO.			X			Se evidenció material didáctico y de consumo suficiente para la prestación del servicio y acorde a las necesidades e interés de las niñas y los niños.
15	Poner a disposición de niñas y niños el material didáctico, de manera permanente dentro del aula y otros espacios pedagógicos del Jardín Infantil.			X			Se evidenció que el material didáctico lo disponen en aulas o en los espacios pedagógicos de acuerdo a la práctica pedagógica de cada nivel. Dando solución a la observación del mes anterior.
16	Garantizar espacios enriquecidos que conlleven a potenciar el desarrollo infantil, en diferentes escenarios donde se implementen acciones pedagógicas, que sean coherentes y pertinentes con las estrategias e intencionalidades del proyecto pedagógico.			X			Se evidenció ambientación de aulas con elementos significativos, pertinentes al alcance de los niños y niñas, de acuerdo a las actividades programadas de cada nivel, dando solución a la observación del mes anterior.
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 informó a la SLIS sobre la salida pedagogia el 15/11/2018 bajo el ENT 52401 al Club Laverdieri para los días 26 y 27 de noviembre de 2018, aplicando el protocolo definido por el jardín infantil.
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			Programaron salida pedagógica para los días 26 y 27 de noviembre de 2018 al Club Laverdieri.
19	Dar cumplimiento a los ofrecimientos adicionales presentados en la oferta.						
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 evidencio acta y asistencia de la reunión semanal donde se trata temas de varios protocolos, realizada el día 19/11/2918.

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 auxiliar administrativa, 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 las visitas del componente de nutrición y salubridad del 06/11/2018 se evidenció incapacidad de la auxiliar de nutrición Luzminia López Castro y la maestra Sandra Tolosa se ausento de la unidad debido a calamidad doméstica a partir de las 9:20 a.m. presenta soporte de ausencia asistencia a servicios de urgencias de hijos menores de edad, no aplica descuento en ningún caso, en visita del 15/11/2018 se verifica la asistencia completa del talento humano contratado. En la visita del componente de ambientes adecuados y seguros del 29/11/2018 se evidenció que la auxiliar de nutrición Sixta Paola Bustamante solicitó permiso no remunerado se encuentra reemplazo la señora Jazmín Camero Gaona, quien cumple con el perfil por lo cual no aplica descuento. En la visita realizada el 07 de noviembre de 2018 la señora de manipulación de alimentos Luz Minia López incapacitada del 06 al 07 de noviembre de 2018. En la visita realizada el 26 de noviembre de 2018, la señora de manipulación de alimentos Sixta Paola Bustamante, solicito una licencia no remunerada del 26 de noviembre al 3 de diciembre de 2018; remplazo María Eugenia Moreno.

							En la visita realizada el 19 de noviembre de 2018, se evidenció que la auxiliar administrativa Flor Alba Cuevas Ariza, se encontraba en la Subdirección Local radicando documentos y sacando fotocopias, no contó con soporte, por lo tanto, se aplicó descuento.
4	Garantizar las estrategias necesarias para solucionar las controversias o inconvenientes que se presenten con el talento humano, respecto del no cumplimiento de funciones o la indebida ejecución de las obligaciones.			X			Subsano la observación a mejorar del mes anterior debido a que se evidenció el acta y asistencia de la socialización del protocolo de resolución de conflictos con talento humano del día 13/11/2018.
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 hojas de vida del talento humano se encontraron organizadas en carpetas en el área administrativa.
2	Realizar seguimiento a padres, madres y/o cuidadores para verificar la efectiva condición de aseguramiento en salud de niñas y niños participantes del servicio.			X			Se realizó revisión de 15 historias sociales del nivel de prejardin 3, de las cuales se encontraron 6 con documentación completa y 9 con documentación incompleta, contaron con compromisos actualizados firmados por los padres.
3	Radicar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la identificación de niñas y niños la ficha SIRBE y anexos, formato critica a la ficha SIRBE y/o las novedades en la Subdirección Local correspondiente.			X			El 23/10/2018 se radicaron 2 fichas SIRBE para actualización y una novedad para activación. El 25 y 26 de octubre de 2018, se radicaron 63 Fichas SIRBE para realizar actualización del nivel prejardín. El 2 y7 de noviembre de 2018 se radicaron 2 fichas SIRBE para activación de niños y niñas.
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 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			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, 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	Para el periodo verificado no se realizó entrega de documentos.
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 Diana María Rojas Prieto.
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 asistió a la socialización de gestión documental programada por la SDIS el 29/08/2018, se evidencio planilla de asistencia.
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 ordenada en carpetas y ubicada en áreas adecuadas de acuerdo a lo establecido por la entidad.
3	Firmar entre las partes un acuerdo de confidencialidad. Solo para el caso en que el operador cuenten con el aplicativo SIRBE en la unidad operativa.					X	No cuentan con el aplicativo SIRBE.
4	Cumplir con la Política de Seguridad de la Información – Resolución 0635 del 12 de abril de 2017.					X	No cuentan con el aplicativo SIRBE.
5	Reportar a la Subdirección de Investigación e Información de la SDIS, los incidentes de Seguridad de la Información, al momento de su ocurrencia.					X	No cuentan con el aplicativo SIRBE.
6	Garantizar el diligenciamiento de los instrumentos correspondientes a "ficha SIRBE información básica y transversal, ficha SIRBE variables especifica 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 se registró 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 que el asociado realiza todos los registros contables de su actividad financieras acorde a la normatividad vigente y registrado en un software SIIGO. El asociado presento libros auxiliares del mes de noviembre 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 evidenció que el asociado realizó el pago al talento humano, correspondiente a los 3 días de la etapa de alistamiento subsanando la observación del mes anterior.
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 que el personal se encuentra vinculado por contrato a término fijo inferior a un año. Términos de tiempo en el pago: Dentro de los 10 primeros días del mes siguiente al corte. Fecha de pago: 6 de diciembre de 2018. Se realizó pago por medio de Transferencia electrónica. Banco: Av Villas Tipo de cuenta: Corriente. N° de cuenta: 470001264. Para el mes de noviembre se evidenció que el pago a las auxiliares pedagógicas Inés García y Milenas Sánchez, se realiza de acuerdo al contrato de aprendizaje, lo cual se paga salario mínimo y pago de ARL. Se recomienda al asociado realizar el pago de este personal conforme a lo establecido en la estructura de costo del convenio.
4	Presentar a la finalización del convenio los paz y salvos emitidos por cada uno de sus proveedores.					X	No aplica. El convenio se encuentra en ejecución.
5	Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba en razón del respectivo convenio, para los gastos que demande el cumplimiento del objeto del mismo y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.			X			Se evidenció una ejecución para el mes de noviembre por un valor de $72,353,129. representados en Talento Humano, espacio físico funcional y desgate y uso de los bienes muebles, equipo industrial y dotación 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 que el asociado presento certificaciones de los aportes propios y SDIS firmados por el revisor fiscal de la fundación, con sus correspondientes soportes también se evidenció facturas de ventas que cumplen con los requerimientos exigidos por la DIAN.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		0	6	81	0	23	Presenta para el mes de noviembre un concepto satisfactorio de las obligaciones.

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES JARDÍN CELSTÍN FREINET AURES ZONA 4 OPCIÓN 4

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
No	GENERALES						
1	Aportar en dinero o especie el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo			X			Se evidenció que el asociado realizo aportes para el mes de noviembre por valor de $18,016,302, distribuidos en los rubros de Desgate y uso de los bienes muebles, equipo industrial y dotación, Vigilancia y salida pedagógica.
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				En el componente nutrición y salubridad durante el mes de noviembre se subsanaron las siguientes observaciones a mejorar se presentó el protocolo de buenas prácticas de manufactura, los formatos de recepción de materia prima y control de entradas y salidas de alimentos fueron diligenciados de manera adecuada, se realizó entrega de dotación de botas a la auxiliar de nutrición Claudia Pérez el proveedor Graneros del Nortez presentó concepto higiénico sanitario expedido el 08/11/2018 y el queso fue transportado en un vehículo autorizado para lácteos, leche, quesos y yogures. Se generaron observaciones a mejorar debido a que el concepto técnico emitido por la unidad administrativa especial del cuerpo oficial de bomberos presentó

							vigencia hasta el día 21/11/2018 y no se realizó gestión para la solicitud de visita y no se presentaron facturas, órdenes de compra o remisiones de los alimentos adquiridos para el mes de noviembre, por lo cual no se pudo realizar la verificación de la compra. En el componente pedagógico subsanó observaciones en cuanto a la elaboración del cronograma del pacto de corresponsabilidad, contaban con ambientes enriquecidos de acuerdo a las estrategias pedagógicas y se observó seguimiento al proceso de transiciones a la SED, sin embargo, presentó observaciones a mejorar ya que no estaban implementado las estrategias pedagógicas relacionadas en el proyecto pedagógico y por registro de novedades. En el área de gestión ambiental se evidenció cumplimiento satisfactorio de obligaciones verificadas. En el componente administrativo subsano la observación a mejorar del mes anterior debido a que se verificaron 18 historias sociales de los niños y niñas del nivel caminadores de las cuales 5 se encontraron con documentación completa y 13 con documentación incompleta, se evidenciaron compromisos firmados por los padres el 23/11/2018 para entregar documentos el 12/12/2018.
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			Acta de inicio firmada el 14/09/2018
4	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del CONVENIO, y el acta de liquidación del mismo.					X	El convenio se encontraba 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 los informes correspondientes al mes de noviembre
6	Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor		X				En el componente de nutrición y salubridad, se proyectó requerimiento debido a que no se realizó mantenimiento al sanitario del segundo piso a la cual le faltaba la tapa de la cisterna, dicha observación se realizó en visita del componente pedagógico del 26/10/2018 y a la fecha no se había dado solución. Se evidenció que el día 13 de noviembre se realizó visita de la unidad de servicios de salud de Suba acta de inspección, vigilancia y control sanitario a establecimientos educativos número SB06N001704 y se generó concepto higiénico sanitario Desfavorable. Componente pedagógico se proyectó requerimiento ya que no contaban con elementos de aseo suficientes para el momento de las actividades higiene personal.
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			Se realizará seguimiento a las respuestas de los requerimientos proyectados en el mes de diciembre
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 el área de gestión ambiental, se observó que la documentación tanto física como magnética se encontraba organizada. Para los componentes ambientes adecuados y seguros y nutrición y salubridad presentaron la información y documentación requerida por la supervisión para la verificación del cumplimiento de las obligaciones. En el componente administrativo se evidenció que los documentos relacionados con el convenio se encontraban organizados en el área administrativa en medio físico y magnético, facilitando su verificación.

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			Los soportes y evidencias físicas requeridas se encontraron a disposición del profesional de apoyo a la supervisión.
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				Facilitó la labor de la supervisión, debido a que presentaron la información solicitada para la verificación del cumplimiento de las obligaciones.
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			Se evidenció acta de visita del hospital de Suba para expedición del concepto higiénico sanitario de la unidad. Se evidencio acta de la visita de Inspección y Vigilancia emitida el 09/11/2018, se reportó por medio del radicado E2018053995 del 26/11/2018.
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			Identificó e implemento los procesos, procedimientos y demás normatividad establecida en el anexo técnico en las actividades diarias a desarrollar.
13	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles			X			Participaron en la reunión de registro de novedades el 19/11/2018, se evidencio planilla de asistencia.
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			El servicio se prestó en concordancia con la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría de Integración Social SDIS ya que no se evidenció solicitud de ningún elemento a las familias.
No	**COMPONENTE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD:**	**D**	**A M**	**S**	**S**	**N A**	**OBSERVACIONES**
1	Implementar acciones y estrategias para la promoción de Prácticas de Cuidado de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial y las Guías técnicas de Nutrición y Salubridad			X			Se evidenció que de los 174 niños matriculados se encontraron 95 soportes con asistencia al programa de crecimiento y desarrollo; 100 soportes de asistencia a servicios odontológicos y el total de niños y niñas presentaron esquema de vacunación completo, quienes no tenían cumplimiento en asistencia se les generó compromiso por escrito a padres y madres de familia.

							Se observó disponibilidad de implementos para realizar los procesos de auto cuidado como jabón de manos, toallas de manos, cepillo de dientes, crema de dental; así como protectores para los cepillos de dientes de los niños – niñas. Se dio inicio a las actividades de cuidado programadas, se evidenciaron actas de socialización y listados de asistencia correspondientes a los temas programados en el cronograma. A la fecha no se han presentado episodios de EDA, ERA o brotes, según reporta la coordinadora.
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 alimentos y posterior al uso de las unidades sanitarias. Se verificó disponibilidad de jabón líquido y toallas de papel para manos.
3	Disponer de un espacio para la operación de la Sala Amiga de la Lactancia Materna en los casos en que se atiendan niñas y niños menores de dos (2) años.			X			El espacio destinado para el funcionamiento de la Sala Amiga para la Familia Lactante se encontró en adecuadas condiciones de higiene y limpieza, cuenta con la dotación completa y los formatos de verificación y control diligenciados oportunamente.
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 toma de datos antropométricos con apoyo de la nutricionista de la localidad el 18 de octubre de 2018, la información fue radicada en la subdirección local el 23 de octubre de 2018.
5	Realizar el reporte, manejo y seguimiento de niñas y niños con riesgo nutricional, dependiendo de las particularidades de cada caso, según las orientaciones de la SDIS. En caso de evidenciarse situaciones de malnutrición, se deberá implementar la Ruta de Atención Integral a la Desnutrición.					X	Aún no se cuenta con reporte en el jardín infantil.

6	Contar con concepto higiénico sanitario favorable emitido por la Secretaría Distrital de Salud como autoridad competente, con fecha no mayor a un año de expedición. Este debe reposar en las instalaciones del Jardín Infantil, y estar a disposición de la SDIS. En caso en caso que el mismo este próximo a cumplir un año de emisión se debe radicar con dos (2) meses de antelación ante la Subred Integrada de Servicios de Salud, la solicitud de visita para la actualización del concepto higiénico sanitario, en todo caso durante la ejecución del convenio se debe contar con concepto favorable.	X					Se evidenció concepto higiénico sanitario emitido el 13/11/2018 para el jardín infantil desfavorable acta número SB06N001704 y para el restaurante Favorable con Requerimientos acta número AS02N025581. Las actas generadas no presentan fecha de visita de verificación de cumplimiento debido al concepto emitido el plazo para realizar adecuaciones es inmediato.
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					Exigencias generadas para el jardín infantil: Ausencia de tejas y angeo que no está unido al tejado, áreas de almacenamiento en desorden no permiten limpieza, lavadora fuera de uso, baño de discapacitados se evidenció almacenamiento de elementos de construcción, no cuenta con área de primeros auxilios. Para establecimientos de preparación de alimentos: No hay señalización de áreas, baldosas de piso rota pocetas, falta ventilación en cocina, no hay lavamanos de accionamiento no manual para uso exclusivo de lavado de manos, cauchos de neveras sucios, cauchos de neveras con hongos, no hay protocolo de medidas correctivas y preventivas, plan de capacitación el cronograma no concuerda con las fechas de dictadas las charlas, no hay lugar para almacenar elementos de aseo, están en el comedor de los niños, no hay un sitio para almacenar elementos y productos de aseo, falta documentar plan de saneamiento básico de la cocina. Para dar cumplimiento a las exigencias generadas se evidenció que se realizó instalación de teja y unión de angeo a tejado, se retiraron los elementos de construcción encontrados en el

							baño para discapacitados, se evidenció área de primeros auxilios, se realizó limpieza a cauchos de neveras se ajustó el plan de capacitación en plan de saneamiento básico.
8	Documentar e implementar el Plan de Saneamiento Básico de acuerdo a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, Guía técnica para la construcción del Plan de Saneamiento Básico en los Jardines Infantiles en el Distrito Capital y Modelo de Plan de Saneamiento Básico de la SDIS. Los mismos deberán mantenerse a disposición de los entes de control y del talento humano que presta el servicio en el Jardín Infantil.			X			Se evidenció que se documenta e implementa el Plan de Saneamiento Básico con los cuatro programas correspondientes, el cual se encuentra a disposición de los entes de control y del talento humano que presta el servicio. Diligenciaron oportunamente y de forma adecuada los formatos de verificación y control. Se cuenta con plan de capacitación en educación sanitaria. Cuentan con fichas técnicas de productos de limpieza completas. El jardín cuenta con un tanque de almacenamiento de agua potable, con fecha de higienización del 28/06/2018 realizado por la empresa Fumigaciones Especiales.
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			Se evidenció protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura respecto a los procesos de alimentación, en el jardín se encuentro el Plan de compras lo que permitió realizar la verificación de la cantidad de alimentos recibidos coincidiendo con los solicitados. Los alimentos recibidos tienen un adecuado manejo y almacenamiento, se encontraron limpios, organizados y rotulados. El personal manipulador presentó dotación completa en adecuadas condiciones de limpieza, documentación de acuerdo a lo exigido. Se observaron formatos de verificación y control diligenciados oportunamente.
10	Contar con equipos, utensilios y menaje de acuerdo a la cobertura, en adecuado estado de funcionamiento, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial y del anexo técnico.			X			Se evidenciaron equipos, utensilios y menaje completos en adecuado estado, funcionamiento, orden y limpieza, se observó uso adecuado del menaje acorde al alimento servido, facilitando la manipulación del alimento 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			En visita del 14/11/2018 se evidenció que el proveedor Graneros del norte presentó concepto higiénico sanitario expedido el 08/11/2018 y el vehículo transportador del queso se encuentra autorizado para lácteos, leche, quesos y yogures. Para los demás alimentos adquiridos los proveedores cumplen con las condiciones requeridas en cuanto a concepto higiénico sanitario del establecimiento y del vehículo transportador.
12	Cumplir con la minuta patrón y el ciclo de menús establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social, teniendo en cuenta las recomendaciones nutricionales del profesional asignado al Jardín Infantil.			X			Se evidenció cumplimiento de la minuta patrón y el ciclo de menús vigente, el suministro de alimentos es acorde en cantidad a la tolerancia establecida para la variación del gramaje, en el tiempo y la temperatura adecuados. No se realizaron intercambios de alimentos y se observaron alimentos en cantidad suficiente para la preparación de las minutas acordes a los niños y niñas asistentes.
13	Cumplir las recomendaciones nutricionales del profesional asignado para el Jardín Infantil, en los casos de malnutrición o condiciones médicas específicas de niñas y niños, debidamente soportados con prescripción médica.					X	No se han reportado casos identificados de niños y niñas que presenten recomendaciones nutricionales especiales.
14	Entregar al padre, madre o cuidador, los alimentos equivalentes a la Jornada pedagógica, Jornada liberada y/o paquete alimentario de contingencia (cuando aplique) de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente ANEXO TÉCNICO, dejando registro de la entrega.			X			Se realizó verificación del paquete alimentario entregado en la jornada liberada del 02/11/2018, se entregaron 138 paquetes de los cuales 16 fueron para caminadores (13 entregados a padres de familia o acudientes y 3 con autorización),, 80 a párvulos (71 entregados a padres de familia o acudientes y 9 con autorización), y 65 a prejardín (52 entregados a padres de familia o acudientes y 13 con autorización), Se realizó verificación del paquete alimentario entregado en la jornada pedagógica del 16/11/2018, se entregaron 171 paquetes de los cuales 17 fueron para caminadores (14 a padres de

							familia o acudientes y 3 con autorización), 82 a párvulos (67 entregados a padres de familia o acudientes y 15 con autorización), y 72 a prejardín (56 entregados a padres de familia o acudientes y 16 con autorización).
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			Se realizaron adecuaciones locativas requeridas por las autoridades sanitarias: instalación de teja y unión de angeo aL tejado.
2	Elaborar e implementar un plan escolar de gestión de riesgos y cambio climático de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y conforme a las directrices emitidas por la SDIS, durante el primer trimestre de la ejecución del CONVENIO			X			Se observó que el jardín cuenta con Plan Escolar de Gestión del Riesgo y Cambio Climático acorde con la normatividad vigente, botiquines con la dotación completa de elementos, directorio de emergencias completo y actualizado, plano de evacuación, áreas señalizadas, registro de visitantes, presenta extintores con recarga vigente, señalizados y asegurados, se dio inicio al cronograma de socialización.
3	Elaborar e implementar un plan de gestión de riesgos de accidentes de acuerdo a lo establecido en la "Guía Técnica Gestión de riesgos de accidentes en los jardines infantiles del Distrito Capital", durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			Presentaron el plan de gestión de riesgos de accidentes de acuerdo a lo establecido en la guía técnica. Se dio cumplimiento a la programación establecida.
4	Elaborar e implementar los protocolos de las estrategias de seguridad de acuerdo a lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			Se observó que en el jardín infantil se implementan estrategias y protocolos de seguridad. Se dio inicio a las actividades de socialización programadas
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 coordinadora manifestó que a la fecha no se ha requerido activación de la póliza.

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 concepto técnico emitido por la unidad administrativa especial del cuerpo oficial de bomberos presentó vigencia hasta el día 21/11/2018 y no se realizó gestión para la solicitud de visita.
7	Presentar al supervisor del convenio el Certificado de Riesgos y Amenazas expedido por el IDIGER, durante los dos meses siguientes a la suscripción del acta de inicio del convenio, en el caso en que el certificado de SINUPOT del inmueble en el que presta el servicio refleje riesgo nivel de amenaza media o alta.			X			Presentó el Certificado de Riesgos y Amenazas expedido por el IDIGER, el predio no presenta categorización de amenaza por remoción en masa ni por inundación.
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: jcfreinetrinconsga@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 25 de abril del 2018 con un 78% de implementación plan institucional gestión ambiental. Se subsanó la instalación de los sanitarios con sistema ahorrador.

5	Implementar la gestión integral de los residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables conforme a lo establecido en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos.			X			Presentó adecuada dotación de canecas y bolsas en cantidad suficiente, se observó correcta clasificación de residuos sólidos, separando los aprovechables de los no aprovechables y diligenciaron los documentos de manera oportuna.
6	Realizar la gestión integral de los colchones que se generen de acuerdo a lo establecido en el Instructivo para el manejo y disposición final de colchones.					X	No se generó este tipo de residuo dado que la Unidad Operativa no cuenta con colchones.
7	Dotar las instalaciones con los contenedores y canecas conforme a lo señalado en el ANEXO TÉCNICO y el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos.			X			Presentaron canecas en buen estado, en cantidad suficiente, rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS y dotadas de las bolsas correspondientes al color de las canecas. Realizó adecuada separación de residuos.
8	Cumplir con las características locativas y operacionales del cuarto de almacenamiento temporal e residuos ordinarios según lo señalado en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos y el Decreto 2981 de 2013 o norma que lo modifique o sustituya.			X			El cuarto de almacenamiento temporal de residuos presentó dotación adecuada de canecas con tapa hermética, rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS. Realizó adecuada separación en la fuente, contó con la ruta de recolección interna de residuos sólidos publicada, entregó los residuos sólidos aprovechables a un reciclador de oficio y contó con una balanza para el pesaje de dichos residuos.
9	Realizar el diligenciamiento de los formatos y formularios establecidos en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos, dentro de los plazos establecidos en el ANEXO TECNICO.			X			Realizó el diligenciamiento de los formatos y formularios del PAIPAERS, de manera oportuna y adecuada. Se presentaron: Plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos, política cero residuos y política cero papel y guía para manejo y disposición final de colchones. 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 firmada el 21 de febrero del 2018 con la recicladora de oficio María Inés Arias.

							Se presentaron los formatos de Registro, medición y control de residuos y Certificado entrega de residuos sólidos generados diligenciados a la fecha. Se realizó el diligenciamiento del reporte trimestral de residuos aprovechables para los meses de julio, agosto y septiembre, el día jueves 09 de octubre 2018.
10	Implementar la gestión integral de los residuos peligrosos conforme a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.			**X**			El movimiento interno de los residuos peligrosos se realizó en un horario de circulación mínima de participantes evitando el contacto con los mismos. Todas las sustancias utilizadas presentaron ficha técnica y hoja de seguridad, y los empaques de las mismas, presentaron etiquetado indicando los elementos necesarios en caso de derrame.
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 generó este tipo de residuo, no fue necesario implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – 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-286 con fecha de emisión 18-11-2016, 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			Se realizó mantenimiento y limpieza de campana el 06 de octubre del 2018, la unidad no cuenta con trampa de grasas.
23	Implementar y divulgar el Programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua.			X			Presentó cronograma de actividades ambientales, incluyendo socializaciones, con test pre y post, del Programa uso eficiente de agua, la política cero desperdicio de agua y divulgación del instructivo para mejorar la calidad del vertimiento. Implementó estrategias dirigidas a la optimización del uso del agua y a la conservación del recurso, mediante sistemas ahorradores de agua, jornadas de socialización y campañas dirigidas al talento humano del Jardín Infantil.
24	Contar con la totalidad de sistemas hidrosanitarios y lumínicos ahorradores.			X			Los sanitarios, orinales, lavamanos, duchas, lavacolas, lavaplatos y pocetas presentaron sistemas de bajo consumo de agua. Presentaron sistemas ahorradores en la totalidad de puntos lumínicos, tales como: Luminarias Ahorradores (34 Tubos T3, 5 Tubos tipo Led), Bombillos Ahorradores y 17 Bombillos tipo Led).
25	Implementar y divulgar Programa uso eficiente de la energía, la política Cero Desperdicio de Energía.			X			Presentó cronograma de actividades ambientales, incluyendo socializaciones con test pre y post, del Programa uso eficiente de energía, la política cero desperdicio de energía.
26	Contar con la matriz de aspectos e impactos ambientales e implementar acciones preventivas y correctivas respecto a los impactos ambientales negativos que se generen en la prestación del servicio.			X			Presentó cronograma de actividades ambientales, incluyendo socializaciones con test pre y post, del Programa uso eficiente de energía, la política cero desperdicio de energía.
27	Gestionar el registro de publicidad exterior visual (PEV) ante la Secretaría Distrital de Ambiente.			X			Presentó la matriz de aspectos e impactos ambientales precisando las acciones preventivas y correctivas implementadas ante los impactos negativos generados por el servicio.
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			La práctica pedagógica era acordé al proceso de desarrollo de los niños de acuerdo a su nivel y edad.

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				Tienen planeaciones para cada nivel, describe las actividades a realizar durante el día, sin embargo, no se evidenció aplicación de las estrategias registradas en el proyecto pedagógico.
3	Implementar mecanismos e instrumentos que den cuenta del seguimiento al desarrollo de las niñas y los niños que permitan registro, caracterización, y seguimiento de información oportuna, suficiente, pertinente y relevante acerca del quehacer pedagógico y los procesos de desarrollo de potencialidades de niñas y niños a quienes se presta el servicio. Estos instrumentos serán: el observador, informes a familias y los que el Jardín Infantil considere pertinentes en coherencia con su apuesta pedagógica.			X			Se verificaron los observadores del mes de octubre de 2018, estos presentan una descripción de los avances del desarrollo de cada uno de los niños y de las niñas de forma integral, dando cuenta de las dimensiones del desarrollo.
4	Registrar e informar a padres, madres y cuidadores, las novedades y situaciones especiales que se presentan con niñas y niños (salud, estado físico y emocional, asistencia, entre otros eventos). El registro deberá realizarse de manera individual, soportado con la firma del padre, madre y/o cuidador, conforme al formato establecido por la SDIS.		X				Cuentan con un formato de novedad por cada uno de los niños y las niñas, los cuales se encontraban archivados en las historias sociales, se evidenció un registro oportuno de las situaciones especiales que se presentan con niñas y niños; sin embargo, en el nivel de caminadores 1, faltó realizar seguimiento y cierre de algunas novedades en cuanto a inasistencia.
5	Entregar un (1) informe trimestral a los padres, madres o cuidadores, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, que den cuenta de las características, procesos, potencialidades y desarrollo integral de las niñas y los niños del Jardín Infantil.		X				Realizaron la entrega de informes a los padres de familia, el 20 de noviembre de 2018; pero esta entrega se realizó de manera verbal y no realizaron ningún registro en los observadores, que den cuenta de las características y de los procesos de las niñas y de los niños.
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 realizó comité ampliado, la agenda de la jornada pedagógica fue enviada por correo electrónico al jardín infantil.
7	Realizar una Jornada Pedagógica por mes, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS, donde participe el talento humano del Jardín Infantil e implementar las acciones definidas en dicha jornada.			X			La jornada pedagógica se realizó el 16 de noviembre de 2018 donde desarrollaron la agenda de la SDIS "Experiencias significativas – Un Mundo mágico de mentes, vivencias, aventuras y manitas

							creativas"; cuentan con acta, fotos y registro de asistencia SIRBE, el cual fue entregado a la SLIS el 20/11/2018 a al profesional Yolanda Méndez. Se evidenció la participación de todo el personal en la jornada pedagógica; dando solución a la observación del mes anterior.
8	Promover e implementar en corresponsabilidad con el talento humano y con madres, padres y/o cuidadores, acciones de cuidado calificado a través de estrategias de buen trato, prevención del maltrato infantil, prevención y detección de la violencia sexual infantil y prevención del abuso sexual infantil.			X			El 15 de noviembre de 2018 realizaron socialización a las familias sobre prevención y manejo de las enfermedades respiratorias por medio de una cartelera. Cuentan con acta y firmas de los padres de familia. El 21 de noviembre de 2018 realizaron capacitación a las docentes sobre el protocolo de activación de la póliza de accidentes. Cuentan con acta y firmas de las docentes.
9	Brindar espacios para el acompañamiento interdisciplinario que incentiven la participación de los padres, madres y cuidadores en acciones que contribuyan al desarrollo y cuidado calificado de niñas y niños.			X			El 02 de noviembre de 2018 la psicóloga de la SDIS realizó formación a las familias sobre corresponsabilidad parental y sobre el proceso de transiciones efectivas y armónicas.
10	Informar a la SDIS de forma inmediata situaciones de presunto maltrato físico y/o psicológico, violencia, abuso o explotación que afecte a niñas y niños participantes del Jardín Infantil.					X	La responsable del servicio manifestó que no se han identificado ni reportado situaciones de violencia o abuso en contra de las niñas del jardín.
11	Construir e implementar un cronograma que proyecte los encuentros necesarios para la elaboración participativa del pacto de corresponsabilidad con padres, madres y/o cuidadores. Debe contener los acuerdos de convivencia, derechos y deberes para promover la armonía, conforme a lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.			X			Subsanó observación del mes anterior donde presentaron cronograma acerca de la elaboración del pacto de corresponsabilidad y el 02 de noviembre realizaron actividad sobre corresponsabilidad parental con apoyo de la psicóloga de la SDIS.
12	Consolidar, sistematizar y socializar el pacto de corresponsabilidad construido de forma participativa con padres, madres y/o cuidadores y el talento humano del Jardín Infantil.					X	Para el periodo verificado no realizaron ninguna actividad referente a la consolidación o socialización del pacto de corresponsabilidad.

13	Acompañar y hacer seguimiento al proceso de Transiciones Efectivas y Armónicas de niñas y niños a grado jardín y grado transición de la SED.			X			Cuenta con 70 niños y niñas que pasan a grado jardín, de los cuales cuentan con 48 niños y niñas que realizaron el proceso de inscripción en la SED y 12 que contaban con la respectiva carta para colegio privado. Faltan 10 niños y niñas que realizaran el proceso en el mes de diciembre de 2018. Presentaron carpeta por nivel con los respectivos soportes; dando solución a la observación del mes anterior.
14	Contar con la dotación, material didáctico y material de consumo, acorde a las necesidades de las prácticas pedagógicas e implementación del proyecto pedagógico del Jardín Infantil y lo señalado en el ANEXO TECNICO.			X			Cuenta con material didáctico y de consumo suficiente para la prestación del servicio el cual es acorde al proyecto pedagógico del jardín infantil.
15	Poner a disposición de niñas y niños el material didáctico, de manera permanente dentro del aula y otros espacios pedagógicos del Jardín Infantil.			X			El material didáctico se encuentra a disposición de los niños y las niñas en los espacios pedagógicos y es utilizado en las actividades pedagógicas.
16	Garantizar espacios enriquecidos que conlleven a potenciar el desarrollo infantil, en diferentes escenarios donde se implementen acciones pedagógicas, que sean coherentes y pertinentes con las estrategias e intencionalidades del proyecto pedagógico.			X			Se evidenció ambientación de espacios con elementos acordes a las actividades y a la propuesta del jardín infantil. Adicionalmente los espacios se encontraban organizados, dando solución a la observación del mes anterior.
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 informó a la SLIS sobre la salida pedagogía el 15/11/2018 bajo el ENT 52328 al Club Laverdieri para los días 29 y 30 de noviembre y el 03 de diciembre de 2018, aplicando el protocolo definido por el jardín infantil.
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			Programaron salida pedagógica para los días 29 y 30 de noviembre y el 03 de diciembre de 2018 al Club Laverdieri.
19	Dar cumplimiento a los ofrecimientos adicionales presentados en la oferta.					X	No verificado durante el periodo.
No	**COMPONENTE TALENTO HUMANO**	**D**	**A M**	**S**	**S**	**N A**	**OBSERVACIONES**
1	Garantizar que el talento humano propuesto para la prestación del servicio del Jardín Infantil, conozca todos los documentos que forman parte integral del proceso competitivo y demás lineamientos que forman parte integral del servicio.			X			Realizó socialización sobre activación póliza y registro de novedades el 19/11/2018 con talento humano, se evidenció acta y asistencia.

2	Garantizar el perfil, proporción y permanencia del talento humano requerido para la operación del Jardín Infantil.			X			Se evidenció que el asociado cumplió con el perfil, proporción y permanencia del talento humano para la prestación del servicio, los cuales se encontraron acordes con la estructura de costos: 1 coordinadora, 1 auxiliar administrativa, 13 docentes, 3 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 las visitas del componente de nutrición y salubridad del 06/11/2018 se evidenció que la auxiliar pedagógica Inés Tatiana García presentó licencia de maternidad desde el 23/10/2018 hasta el 25/02/2019, la reemplaza la señora Milena Lizeth Sanchez Fajardo desde el 24/10/2018, no aplica descuento. En visita del 14/11/2018 la maestra Leidy Toscano presenta soporte de permiso personal la reemplaza Emilse Espejo Anzola no aplica descuento. La auxiliar de nutrición Claudia Perez Mancilla presentó incapacidad del 09/11/2018 al 23/11/2018 se encuentra reemplazo la señora Jazmin Camero Gaona quien no presenta examenés médicos ni certificado médico para manipular alimentos por lo que no cumple perfil aplica descuento. En la visita del componente ambientes adecuados y seguros del 22/11/2018 La auxiliar de nutrición Claudia Perez Mancilla presentó incapacidad del 09/11/2018 al 23/11/2018 se encuentra reemplazo la señora Jazmin Camero Gaona quien presenta examenés médicos ni certificado médico para manipular alimentos a partir del 15/11/2018 cumpliendo con el perfil. No aplica descuento. En la visita realizada el 23 de noviembre de 2018 la docente Ginna Acero se encontraba en el servicio de urgencias y la señora de manipulación de alimentos Claudia Pérez incapacitada del 09 al 23 de noviembre de 2018,

							remplazo desde el 10 de noviembre Jazmín Cameron, radicaron la hoja de vida el 13/11/2018 ENT 51761; sin embargo, los exámenes médicos tienen fecha del 15 de noviembre de 2018. En la visita del 28 de noviembre de 2018 la docente Gina Paola Acero presentó incapacidad medica por 15 días, a partir del 25/11/2018 hasta el 09/12/2018, conto con reemplazo la docente Jessica Alejandra Alfonso Daza, Licenciada en pedagogía infantil, cumplió con el perfil, quien ingreso el 26/11/2018, hoja de vida radicada ENT 43203 del 21/09/2018 La docente Adriana del Pilar Rodríguez se encontraba tramitando la activación de la póliza debido a que a las 08:57 de la mañana la niña Isabella Romero Loreo después de desayunar bajo las escaleras y en el último escalón resbalo y se golpeó la frente, presento descripción de novedad, formato activación póliza y tarjeta triage de la clínica Juan Corpas, no se aplicó descuento.
4	Garantizar las estrategias necesarias para solucionar las controversias o inconvenientes que se presenten con el talento humano, respecto del no cumplimiento de funciones o la indebida ejecución de las obligaciones.			X			Subsanó la observación a mejorar del mes anterior al presentar el acta y asistencia de la socialización del protocolo de resolución de conflictos con talento humano el día 19/10/2018.
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 hojas de vida del talento humano se encontraron organizadas en el área administrativa en las condiciones descritas de los Estándares Técnicos.
2	Realizar seguimiento a padres, madres y/o cuidadores para verificar la efectiva condición de aseguramiento en salud de niñas y niños participantes del servicio.			X			Subsano la observación a mejorar del mes anterior debido a que se verificaron 18 historias sociales de los niños y niñas del nivel caminadores de las cuales 5 se encontraron con documentación completa y 13 con documentación incompleta, se evidenciaron compromisos firmados por los padres el 23/11/2018 para entregar

							documentos el 12/12/2018.
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 30/10/2018 se radicaron 9 novedades de activación, de los cuales 7 niños y niñas para el nivel de párvulos. Uno para caminadores y el otro para el nivel prejardín. El 01/11/2018 se radicaron 2 fichas SIRBE para actualización y 2 egresos. El 07/11/2018 se radicaron 2 novedades de activación de niños y niñas. Se evidencio solicitud de activación del 7% por encima de la cobertura nivel de párvulos para el niño Dilan Pérez Diaz con NUIP 1031842652, radicado E2018052996 del 20/11/2018.
4	Mantener actualizada la información correspondiente a las asistencias diarias y mensuales de niñas y niños en el formato "Seguimiento mensual a la asistencia" (F-PS-CU- 01 versión vigente) y en el aplicativo de asistencia dispuesto por la SDIS.			X			Se evidenciaron reportes diarios de asistencia diligenciados correctamente 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			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 demás documentos 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					X	No se presentaron casos de pérdida o daño de la documentación durante el periodo verificado.

	Social, efectuando sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.						
3	Entregar a la supervisión y/o interventoría, durante la ejecución del CONVENIO todos los archivos en soporte físico y magnético que se hayan producido o recibido con ocasión de la ejecución del CONVENIO.					X	Para el periodo verificado no se realizó entrega de documentos.
4	Entregar las historias sociales de niñas y niños a la Subdirección Local correspondiente al finalizar el plazo de ejecución del CONVENIO, de acuerdo a lo estipulado en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 en los artículos 2.8.2.2.4 y 2.8.2.5.3 particularmente con los procedimientos diseñados por la Entidad en el marco del Subsistema Interno de Gestión Documental, correspondencia y archivo, dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.					X	Para el periodo verificado no se realizó entrega de expedientes relacionados con el presente convenio.
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 coordinadora Sandra Patricia Moreno es la responsable del manejo y control documental.
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 evidenció planilla de asistencia a la socialización de gestión documental convocada por la SDIS el 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			La documentación se encontró archivada en espacios libres de humedad, ubicada en el área administrativa lo cual facilitó la 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 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			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 fue 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 que el asociado realiza todos los registros contables de su actividad financieras acorde a la normatividad vigente y registrado en un software SIIGO. El asociado presento libros auxiliares del mes de noviembre 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 evidenció que el asociado realizo el pago al talento humano, correspondiente a los 3 días de la etapa de alistamiento. Subsanando la observación del mes anterior.

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 que el personal se encuentra vinculado por contrato a término fijo inferior a un año. Términos de tiempo en el pago: Dentro de los 10 primeros días del mes siguiente al corte. Fecha de pago: 6 de diciembre de 2018. Se realizó pago por medio de Transferencia electrónica. Banco: Av Villas Tipo de cuenta: Corriente. N° de cuenta: 470001264. Para el mes de noviembre se evidenció que el pago a las auxiliares pedagógicas Sanchez Fajardo Milena Lizeth y Murcia Imbachi Carol Natalia, se realiza de acuerdo al contrato de aprendizaje, lo cual se paga salario mínimo y pago de ARL. Se recomienda al asociado realizar el pago de este personal conforme a lo establecido en la estructura de costo del convenio.
4	Presentar a la finalización del convenio los paz y salvos emitidos por cada uno de sus proveedores.					X	No aplica. El convenio se encuentra en ejecución.
5	Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba en razón del respectivo convenio, para los gastos que demande el cumplimiento del objeto del mismo y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.			X			Se evidencio una ejecución para el mes de noviembre por un valor de $95.778.233 representados en talento humano, espacio físico funcional, desgate y uso de los bienes muebles, equipo industrial y dotación, aseo personal, aseo institucional, y alimentos.
6	Suministrar los soportes que evidencien la adecuada ejecución de los recursos económicos aportados por el ASOCIADO y aportados por la SDIS, de acuerdo a las directrices dadas por la SDIS y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo			X			Se evidencio que el asociado presento certificaciones de los aportes propios y SDIS firmados por el revisor fiscal de la fundación, con sus correspondientes soportes. Adicionalmente se evidencio facturas de venta las cuales cumplen todos los requisitos exigidos por la DIAN.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		2	8	76	0	24	Concepto general aceptable para las obligaciones del mes de noviembre

RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

CELESTIN FREINET AURES, ZONA 4 – OPCION 2:

COMPONENTE PEDAGOGICO:

Se recomendó implementar las estrategias en las actividades diarias del jardín infantil.
El registro de novedades es necesario que sea claro y tenga el respectivo seguimiento.
Se debe elaborar y presentar cronograma para la elaboración de pacto de corresponsabilidad con las familias.
Es importante contar con elementos de aseo suficientes para el momento de las actividades higiene personal

COMPONENTE ADMINISTRATIVO:

Se debe modificar los contratos de talento humano, en la parte de forma de pago y dirección donde elabora.

CELESTIN FREINET RINCON, ZONA 4 – OPCION 4:

COMPONENTE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD:

Realizar gestión para solicitar visita del cuerpo oficial de bomberos y para adquirir el concepto sanitario favorable de la unidad operativa.
Contar con la documentación correspondiente a facturas de compra de alimentos, órdenes de compra o remisiones en la unidad para dar continuidad al proceso de pago de las mismas.

COMPONENTE PEDAGOGICO:

Se recomendó implementar las estrategias en las actividades diarias del jardín infantil.
Se recomendó realizar seguimiento y cierre a las novedades de las diferentes situaciones que se presenten con los niños y las niñas.
Se recomendó no realizar tachones en los listados de asistencia.
Es necesario organizar la bodega de material didáctico y la bodega de los elementos de aseo ya que encontraba desorganizada y la puerta de la bodega de aseo no estaba puesta correctamente.
Se recomendó instalar los antideslizantes de los baños del primer piso y del segundo piso ya estaban desprendidos y arreglar el escape del baño del I piso.
Es importante contar con elementos de aseo suficientes para el momento de las actividades higiene personal.

COMPONENTE ADMINISTRATIVO:

Se recomendó no realizar enmendaduras en los reportes diarios de asistencia de los niños y niñas.
Se recomendó no realizar tachones a la hora de firmar el personal en la planilla de asistencia.

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

CELESTIN FREINET AURES, ZONA 4 – OPCION 2:

COMPONENTE PEDAGOGICO:

Acta No 1: "Estaré atenta a las observaciones".

COMPONENTE ADMINISTRATIVO:

"Estaré atenta con la sugerencia de los contratos"

CELESTIN FREINET RINCON, ZONA 4 – OPCION 4:

COMPONENTE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD:

Acta No. 3: "Realizaré la solicitud para recibo de bomberos el día de hoy para poder realizar el pago, se cuenta con la programación de arreglos locativos pendientes".

COMPONENTE PEDAGOGICO:

Acta No. 1 "El pedido de aseo institucional y personal está por ingresar hoy y mañana seguiré las recomendaciones dadas por la supervisora".
Acta No. 2 "Realizare los seguimientos y tareas sugeridas por la interventora".

COMPONENTE ADMINISTRATIVO:

"Tendré en cuenta las observaciones de la visita administrativa para mejorar"

RELACIÒN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

Se evidencia planilla de pago de seguridad social N° 8486710852 Fecha de pago: 2018/12/12 de planilla asistida PILA.

ITEM	PERIODO DE PAGO *AÑO – MES*	FECHA DE PAGO *AÑO – MES – DÍA*	VALOR
PENSIÓN	2018-11	2018-12-12	22.839.516
SALUD	2018-12	2018-12-12	
RIESGOS PROFESIONALES	2018-11	2018-12-12	
PARAFISCALES	2018-11	2018-12-12	

RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

Cumplimiento de las obligaciones y el objeto del Convenio.

RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

Se verifica en la visita financiera la ejecución de los rubros estipulados en la estructura de costos

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: 47 de 50

VERIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN DE LOS RECURSOS DEL MES DE **NOVIEMBRE** DE **2018** CONFORME AL PLAN PRESUPUESTAL E INFORME DE EJECUCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL C.C. CELESTIN AURES CONTRATO N° **8401/2018.**

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	44.107.000	-	-	39.683.605	-	-	78.872.951	-	-	42.086.729
Salarios y/o Honorarios	44.107.000			24.230.181						
Provisiones (Prestaciones Sociales)	-			5.716.116						
Seguridad Social y Aportes Parafiscales	-			9.737.308						
% DE EJECUCION							53%	0%	0%	
ESPACIO FISICO FUNCIONAL	7.379.278	-	-	7.379.278	-	-	17.709.267	-	-	6.888.326
Servicios públicos	7.379.278			1.616.755						
Internet	-			-						
Piga	-			-						
Mantenimiento e Inmueble	-			5.762.523						
% DE EJECUCION							63%	0%	0%	
VIGILANCIA	-	3.387.750	-	-	3.387.750	-	-	7.001.350	-	-
% DE EJECUCION							0%	54%	0%	
DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACION	3.548.246	6.759.354	-	3.548.246	6.759.353	-	8.870.615	16.898.384	-	3.548.246
% DE EJECUCION							62%	62%	0%	
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	2.131.600			2.131.600	-	-	4.156.620	-	-	2.131.600
% DE EJECUCION							57%	0%	0%	
ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	2.978.400	-	-	2.978.400	-	-	5.807.880	-	-	2.978.400
Elementos de Aseo	2.978.400			2.978.400						
Dotación del Personal	-			-						
% DE EJECUCION							57%	0%	0%	
PAPELERIA	-	-	-	-	-	-	6.223.980	-	-	2.540.400
Papelería niños	-			-						
Papelería administrativa y materiales de oficina	-			-						
% DE EJECUCION							71%	0%	0%	
MATERIAL DIDACTICO	-	-	-	-	-	-	9.049.810	-	-	3.693.800
% DE EJECUCION							71%	0%	0%	
COSTOS VARIABLES										
ALIMENTOS	18.396.000	-	-	16.632.000	-	-	29.292.057	-	-	24.976.143
% DE EJECUCION							46%	0%	0%	
COSTOS POR REALIZACION										
SALIDA PEDAGOGICA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
% DE EJECUCION							0%	0%	0%	
TOTALES	78.540.524	10.147.104	-	72.353.129	10.147.103	-	159.983.180	23.899.734	-	88.843.644
% DE EJECUCION							53%	60%	0%	
TOTAL EJECUCIÓN EN EL MES										82.500.232
TOTAL EJECUCIÓN SDIS	DESCUENTOS DE COBERTURA			1.058.400			TOTAL MES NOVIEMBRE			71.294.729

EJECUCIÓN FINANCIERA:

En el rubro de talento humano se realizó descuento por diferencia de perfil de Pregonero Sonia quien figura como licenciada técnica. Se deja pendiente de verificación para el siguiente mes el pago correspondiente a las auxiliares pedagógicas debido a que presentan contratos de aprendizajes y no se está cumpliendo con el pago del Talento Humano acorde a la estructura de costos. Se realizó descuento de un día (19 de noviembre) de la auxiliar administrativa Flor Cuevas, de acuerdo al reporte del componente administrativo no contaba con soporte de ausencia.

En el rubro de alimentos se realizó los descuentos de cobertura teniendo en cuenta la asistencia registrada en la metafísica y los niños matriculados.

VERIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN DE LOS RECURSOS DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2018 CONFORME AL PLAN PRESUPUESTAL E INFORME DE EJECUCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL C.C. CELESTIN RINCON CONTRATO N° 8401/2018.

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	57.649.800	-	-	52.965.444	-	-	105.971.613	-	-	53.806.480
Salarios y/o Honorarios	57.649.800			32.199.315						
Provisiones (Prestaciones Sociales)	-			7.663.922						
Seguridad Social y Aportes Parafiscales	-			13.102.207						
				% DE EJECUCION			54%	0%	0%	
ESPACIO FISICO FUNCIONAL	9.603.170	-	-	9.603.170	-	-	23.047.608	-	-	8.962.959
Servicios públicos	9.603.170			1.549.380						
Internet	-			-						
Piga	-			-						
Mantenimiento e Inmueble	-			8.053.790						
				% DE EJECUCION			63%	0%	0%	
VIGILANCIA	-	3.387.750	-	-	3.387.750	-	-	7.001.350	-	-
				% DE EJECUCION			0%	54%	0%	
DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACION	4.371.148	9.042.852	-	4.371.148	9.042.852	-	10.927.869	22.607.131	-	4.371.148
				% DE EJECUCION			62%	62%	0%	
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	2.774.000			2.774.000	-	-	5.409.300	-	-	2.774.000
				% DE EJECUCION			57%	0%	0%	
ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	3.876.000	-	-	3.876.000	-	-	7.351.968	-	-	4.082.232
Elementos de Aseo	3.876.000			3.876.000						
Dotación del Personal	-			-						
				% DE EJECUCION			55%	0%	0%	
PAPELERIA	-	-	-	-	-	-	8.099.700	-	-	3.306.000
Papelería niños	-			-						
Papelería administrativa y materiales de oficina	-			-						
				% DE EJECUCION			71%	0%	0%	
MATERIAL DIDACTICO	-	-	-	-	-	-	11.777.150	-	-	4.807.000
				% DE EJECUCION			71%	0%	0%	
COSTOS VARIABLES										
ALIMENTOS	23.940.000	-	-	22.188.471	-	-	46.190.171	-	-	30.432.829
				% DE EJECUCION			49%	0%	0%	
COSTOS POR REALIZACION										
SALIDA PEDAGOGICA	-	7.447.600	-	-	5.585.700	-	-	5.585.700	-	-
				% DE EJECUCION			0%	75%	0%	
TOTALES	102.214.118	19.878.202	-	95.778.233	18.016.302	-	212.775.379	35.194.181	-	112.542.647
				% DE EJECUCION			55%	62%	0%	
TOTAL EJECUCIÓN EN EL MES										113.794.535
TOTAL EJECUCIÓN SDIS	DESCUENTOS DE COBERTURA				1.423.800		TOTAL MES NOVIEMBRE			94.354.433

EJECUCIÓN FINANCIERA:

En el rubro de talento humano se realizó un día (29/11/2018) de descuento de Marta Ortiz De servicios generales, de acuerdo al reporte de área gestión ambiental no contaba con soporte de ausencia. Se evidenció reemplazo realizado por Jazmín Camero Gaona en el cargo de manipulación de alimentos. Solo se toma reemplazo desde el 15 al 23 de noviembre por aval de hoja de vida. y se realizó dos días de descuento de manipuladora de alimentos Chicacausa Sánchez Yuly Paola no tiene soporte de ausencia.

En el rubro de alimentos se realizó los descuentos de cobertura teniendo en cuenta la asistencia registrada en la metafísica y los niños matriculados.

Se evidenció certificado de revisor fiscal por valor de $7,447,500. de los cuales se toma en la ejecución de noviembre un valor de $5,585,700 los cuales corresponden al valor total de los niños y niñas asistentes que fueron 129 (Párvulos 62 y prejardín 67) y multiplicado por el valor unitario de acuerdo a la estructura de costo ($43,300 niño).

ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI	X	NO	

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

PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

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

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

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:
Se generaron requerimientos teniendo en cuenta que el Asociado no dio inicio a la operación del servicio de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico, ya que en la visita realizada por la Supervisión se evidenció que no cumplía con la totalidad de las especificaciones y obligaciones para der inicio a la prestación del Servicio.

Etapa de alistamiento 14 al 28 de septiembre inició prestación de servicio el 04/10/2018 por lo tanto no prestó servicio del 29/09/2018 al 03/10/2018

Radicado SAL 91957 del 02/10/2018 respuesta por parte del Asociado ENT 47319 del 16/10/2018

Se radicó informe a la oficina asesora jurídica el 14/11/2018 con 64806.

CELESTIN FREINET AURES, ZONA 4 – OPCION 2:

Componente pedagógico
El 07 de noviembre de 2018 se proyectó requerimiento ya que no contaban con elementos de aseo suficientes para el momento de las actividades higiene personal.

CELESTIN FREINET RINCON, ZONA 4 – OPCION 4:

Componente pedagógico
El 07 de noviembre de 2018 se proyectó requerimiento ya que no contaban con elementos de aseo suficientes para el momento de las actividades higiene personal.

COMPONENTE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

Se generó requerimiento el día 14 de noviembre de 2018, dado que se evidenció lo siguiente:
Mediante el acta número SB06N001704 de inspección sanitaria a establecimiento educativo, realizada el día 13 de noviembre de 2018 por la Unidad de Servicios de Salud Subred Norte, se emitió concepto sanitario desfavorable a la Unidad Operativa, registrando los siguientes hallazgos:

- Presencia de angeo que no está unido al tejado.
- Áreas de almacenamiento en desorden no permiten limpieza.
- Presencia de lavadora fuera de uso.
- El baño de discapacidad presenta elementos de construcción.
- No cuenta con área de primeros auxilios.

Así mismo, mediante el acta número AS02N025581 de inspección sanitaria con enfoque de riesgo para establecimientos de preparación de alimentos, realizada el día 13 de noviembre de 2018, se emitió concepto sanitario favorable con requerimientos a la Unidad Operativa, registrando los siguientes hallazgos:

- No hay señalización de áreas.
- Falta ventilación en la cocina.
- No hay lavamanos de accionamiento no manual para uso exclusivo de lavado de manos.
- Los cauchos de neveras están sucios.
- No hay protocolo de medidas correctivas y preventivas del estado de salud del personal manipulador de alimentos.
- El cronograma del plan de capacitación del personal manipulador de alimentos no concuerda con las fechas de las charlas dictadas.
- El almacenamiento de los elementos y productos de aseo se encuentra en el comedor.

Por parte de la supervisión se evidencio, que el sanitario de línea infantil ubicado en el segundo piso, no cuenta con la tapa de la cisterna.

FECHA DE ELABORACIÓN: 12/12/2018

HECTOR FABIO RODRÍGUEZ BARRERO
SUPERVISOR

DANIEL EDUARDO PEÑALOZA BEDOYA
APOYO A LA SUPERVISION

IVONNE JANETH OSPINA SUAREZ
APOYO A LA SUPERVISION

MARTHA CECILIA SÁNCHEZ VELOZA
APOYO A LA SUPERVISION

ANGELA MARCELA TORRES BARRIOS
APOYO A LA SUPERVISION

KAREN JOHANA FORERO ESPEJO
APOYO A LA SUPERVISION

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

CERTIFICADO DE DESCUENTO POR COBERTURA Y TALENTO HUMANO.

ASOCIADO: FUNDACIÓN CELESTÍN FREINET
CONVENIO N°: 8401/2018
UNIDAD OPERATIVA: C.C. AURES
LOCALIDAD: SUBA
PERIODO: Del 01 al 30 de noviembre de 2018

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

MES	DIAS HABILES	NIVEL	COBERTURA POR NIVEL	COBERTURA ESTABLECIDA	ASISTENCIA	COBERTURA NO ATENDIDA	TOTAL DESCUENTO ALIMENTOS
NOVIEMBRE	20	MATERNAL	0	0	0	0	$ 0
		CAMINADORES	0	0	0	0	$ 0
		PARVULOS	70	1.400	1.303	97	$ 611.100
		PRE-JARDIN	62	1.240	1.169	71	$ 447.300
		JARDIN	0	0	0	0	$ 0
		TOTAL	**132**	**2.640**	**2.472**	**168**	**$ 1.058.400**

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
nov-18	$ 36.396	$ 0	$ 883.800	$ 0	$ 920.196	Ausencia: sin soporte Flor Cuevas)(auxiliar administrativo). Del 19 de noviembre (1 día) $36.396 Diferencia de perfil: Sonia Pregonero (docente) $883.800

VALOR TOTAL DESCUENTOS: **$ 1.978.596**
VALOR FACTURADO: **$ 71.294.729**

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

FUNDACIÓN CELESTÍN FREINET
Nombre: Silvia Carrillo

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

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

CERTIFICADO DE DESCUENTO POR COBERTURA Y TALENTO HUMANO.

ASOCIADO: FUNDACIÓN CELESTÍN FREINET
CONVENIO N°: 8401/2018
UNIDAD OPERATIVA: C.C. RINCÓN
LOCALIDAD: SUBA
PERIODO: Del 01 al 30 de noviembre de 2018

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

MES	DIAS HABILES	NIVEL	COBERTURA POR NIVEL	COBERTURA ESTABLECIDA	ASISTENCIA	COBERTURA NO ATENDIDA	TOTAL DESCUENTO ALIMENTOS
NOVIEMBRE	20	MATERNAL	0	0	0	0	$ 0
		CAMINADORES	18	360	333	27	$ 170.100
		PARVULOS	89	1.780	1.650	130	$ 819.000
		PRE-JARDÍN	73	1.460	1.391	69	$ 434.700
		JARDÍN	0	0	0	0	$ 0
		TOTAL	**180**	**3.600**	**3.374**	**226**	**$ 1.423.800**

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
nov-18	$ 98.304	$ 0	$ 0	$ 199.052	$ 297.356	Ausencia: sin soporte Marta Ortiz (servicios generales). Del 29 de noviembre (1 día) $31.953 Yuly Chicacausa (manipuladora de alimentos). Del 29 al 30 de noviembre (2 días) $66.351 Otros descuentos: por aval Jazmin Camero (manipuladora de alimentos). Del 15 al 23 de noviembre (6 días) $199.052

VALOR TOTAL DESCUENTOS: $ ~~1.721.156~~
VALOR FACTURADO: $ 94.354.433

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

FUNDACIÓN CELESTÍN FREINET
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