## 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 | | | |
| | 18% | | | 3% | | | |

## 2. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

**Datos del supervisor/interventor**

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL SUPERVISOR | OSCAR JAVIER SIERRA MORENO |
| DEPENDENCIA | SUBDIRECCIÓN LOCAL CIUDAD BOLÍVAR |
| CARGO | SUBDIRECTOR LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR |
| LOCALIDAD | CIUDAD BOLÍVAR |
| APOYO A LA SUPERVISIÓN | MARTHA ADRIANA VILLARREAL MÁSMELA<br>KAREN JOHANA FORERO ESPEJO<br>OLGA LUCIA TURMEQUE HERNANDEZ<br>ANGELA MARCELA TORRES BARRIOS<br>MAYRA ANDREA RUIZ ABELLO |

**Datos del contrato supervisado e intervenido**

| | |
|---|---|
| NUMERO DE CONTRATO | 8402 |
| FECHA DE CONTRATO | 28/08/2018 |
| CONTRATISTA | FUNDACIÓN COLOMBIA ÚTIL |
| CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT | 830.103.150-1 |
| PROYECTO | 1096 "DESARROLLO INTEGRAL DESDE LA GESTACIÓN HASTA LA ADOLECENCIA" – 1098 "BOGOTÁ TE NUTRE" |
| VALOR | $ 929.495.795 |
| PLAZO | 213 Días hábiles de atención<br>15 Días Calendario etapa de alistamiento |
| FECHA ACTA DE INICIO | 04/10/2018 |
| FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO | 02/10/2019 |
| ADICIÓN | N/A |
| PRORROGA | N/A |
| SUSPENSIÓN | 15/12/2018 HASTA EL 20/01/2019 |
| OBJETO:<br>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 LA CASITA DE JUAN JOSÉ ZONA 24 OPCIÓN 1**

| NÚMERO DE OBLIGACIÓN | OBLIGACIÓN | DEFICIENTE | A MEJORAR | SATISFACTORIO | SOBRESALIENTE | NO APLICA | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No | GENERALES | D | A M | S | S | N A | OBSERVACIONES |
| 1 | Aportar en dinero o especie el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo | | | X | | | Se evidenciò aporte en el rubro Desgaste y uso de los bienes por valor de: $ 8.212.275, tal como se evidencia en la propuesta económica. |
| 2 | Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del CONVENIO, de conformidad con lo señalado en el estudio previo, ANEXO TÉCNICO, Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS. | | X | | | | Para el componente pedagógico se generó requerimiento el 22/11/2018 4.3. OBLIGACIONES COMPONENTE TALENTO HUMANO 2. Garantizar el perfil, proporción y permanencia del talento humano requerido para la operación del Jardín Infantil. La auxiliar administrativa no se encontraba en su lugar de trabajo.<br><br>Para el componente pedagógico, El Asociado contó con el registro de novedades por cada niño y niña, Sin embargo, se evidenció en el registro que no conto con seguimiento de las situaciones de los niños y las niñas, ni la hora, ni la fecha, y su registro no es claro, tal como lo establece el anexo técnico<br><br>En el componente de nutrición y salubridad, se dio solución a las observaciones generados en el periodo anterior<br>Evidenciándose en los baños de adultos implementos como papel higiénico, jabón de manos y toallas para el secado. |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Realizó y actualizó, el inventario de los elementos para el tamizaje nutricional.<br>diligenció el formato de declaración de compromiso.<br>Diligenció adecuada y oportunamente todos los formatos de control del plan de saneamiento básico.<br>Realizó la socialización del plan de saneamiento básico.<br>Presentó la tabla de dosificación del hipoclorito de sodio.<br>Señalizó los elementos de aseo de acuerdo con la tabla de colores.<br>Se actualizó el inventario de dotación de los elementos mínimos de aseo institucional.<br>Se realizó ajustes a la lista de proveedores donde van a realizar la compra de los alimentos y con los datos como teléfonos, contactos y correo electrónico.<br>Se ajustó el plan de compras con las especificaciones de días y horas de recibo.<br>En el formato de recepción de materias primas las fechas de recibo, coincidía con la frecuencia de recibido del plan de compras.<br>Durante el periodo verificado, se evidenció productos con fechas de vencimiento acorde a lo estipulado, realizando adecuadamente el método de rotación PEPS.<br><br>Se realizó y se actualizó el inventario de los elementos de cocina y bodega.<br>El proveedor de frutas, verduras, abarrotes, panadería y lácteos (mercasur colmer) fue cambiado por el surtidor de caviri y cia, el cual presentó concepto sanitario favorable y vigente.<br>En el componente de nutrición y salubridad se presentó observación a mejorar, debido a que:<br>Los formatos de recepción de materias primas y entradas y salidas, aunque, fueron diligenciados oportunamente presentó errores debido a que se colocaron alientos con cantidades diferentes a las recibidas (habichuela, huevos y leche). |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Las existencias de alimentos en el área de almacenamiento no coinciden con lo registrado en el formato de recepción, ni en el de entradas y salidas (ejemplo habichuela, huevos y leche).<br><br>En el componente Ambientes Adecuados y Seguros, se subsanaron las observaciones a mejorar<br>Realizando y actualizando el inventario de dotación de los elementos mínimos del componente de ambientes adecuados y seguros.<br>Realizando la socialización del plan de gestión de riesgo y cambio climático.<br>Contando en los botiquines el rotulado y el registro de verificación.<br><br>En el área de gestión ambiental, no se generaron observaciones a mejorar.<br><br>Para el componente administrativo se subsanaron las observaciones a mejorar del mes anterior al presentar el acta y asistencia de la socialización del protocolo de resolución de conflictos con talento humano del 16/11/2018, se evidenciaron compromisos firmados como mecanismo de seguimiento a los padres por falta de documentación de los niños y las niñas, también se evidenciaron los correos electrónicos solicitando la clave y usuario para acceder al aplicativo web RAJ y así mismo cargar las asistencias de los niños y niñas. |
| 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 04/10/2018. |
| 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 ante la SLIS. |
| 6 | Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor | | X | | | | Para el componente pedagógico se generó requerimiento el 22/11/2018 4.3. OBLIGACIONES COMPONENTE TALENTO HUMANO 2. Garantizar el perfil, proporción y permanencia del talento humano requerido para la operación del Jardín Infantil. La auxiliar administrativa no se encontraba en su lugar de trabajo. |
| 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 componente de nutrición y salubridad presentó respuesta del requerimiento sal 107584 con fecha del 16/11/2018 Rad# E2018053698 con fecha 22/11/2018. |
| 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 | | | Se observó que la documentación tanto física como magnética se encontraba organizada. |
| 9 | Presentar los soportes y evidencias físicas, que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones específicas del convenido y mantenerlos disponibles en las instalaciones del Jardín Infantil. | | | X | | | En el componente administrativo subsanaron las observaciones a mejorar del mes anterior al presentar el acta y asistencia de la socialización del protocolo de resolución de conflictos con talento humano, se evidenciaron compromisos firmados como mecanismo de seguimiento a los padres por falta de documentación de los niños y las niñas, también se evidenciaron los correos electrónicos solicitando la clave y usuario para acceder al aplicativo web RAJ. |
| 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 | | | Para el periodo verificado el Asociado permitió la labor de la supervisión para la verificación del cumplimiento de obligaciones con base a los Estándares Técnicos. |
| 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 | El asociado no presentó visitas por algún ente 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 | | | En el componente administrativo realizaron los procedimientos, procesos y formatos implementados en las actividades diarias para la prestación del servicio. |
| 13 | Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles | | | X | | | Se evidencio planilla de asistencia a la actividad de cierre "campaña de senabilidad ambiental C. Bolívar" el día 15/11/2018 en la Subdirección Local |
| 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 asociado cumplió con la gratuidad en la prestación del servicio. |
| **No** | **COMPONENTE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD:** | **D** | **A M** | **S** | **S** | **N A** | **OBSERVACIONES** |
| 1 | Implementar acciones y estrategias para la promoción de Prácticas de Cuidado de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial y las Guías técnicas de Nutrición y Salubridad | | | X | | | Presentó el registro de los niños y niñas que asisten al programa de crecimiento y desarrollo, asistencia al odontólogo y carnet de vacunas actualizado.<br>Verificación de asistencia a crecimiento y desarrollo: 72, contaban con compromiso 42 participantes.<br>Verificación de servicios odontológicos: 93, contaban con compromiso 21 participantes.<br>Verificación de Vacunación: 49, con compromiso 80.<br>Se observó cronograma de actividades de Prácticas de Cuidado, y el desarrollo de las actividades promoción e instauración del lavado de manos.<br>No se presentó reporte de casos EDA, ERA, brote o epidemia.<br>Contaban con los implementos de aseo personal los cuales son llevados en inventario de dotación. |
| 2 | Garantizar que el talento humano que interactúa de forma directa con las niñas y los niños realice prácticas higiénicas, así como el lavado de manos de las niñas y los niños, de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, y las Guías técnicas de Nutrición y Salubridad emitidos por la SDIS | | | X | | | Subsanó la observación del periodo anterior porque se evidenció en los baños de adultos implementos como papel higiénico, jabón de manos y toallas para el secado.<br>Se realizaron las prácticas higiénicas, rutina diaria de lavado de manos con niñas y niños de acuerdo con los estándares técnicos emitidos por la SDIS. |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Disponer de un espacio para la operación de la Sala Amiga de la Lactancia Materna en los casos en que se atiendan niñas y niños menores de dos (2) años. | | | | | X | No cuenta con espacio destinado para la Sala Amiga debido a que presenta cobertura aprobada de niños y niñas mayores 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 | | | Subsanó la observación del periodo anterior, presentando inventario de los elementos para el tamizaje nutricional.<br><br>La toma de las medidas antropométricas de niñas y niños del jardín se realizó el 2 de noviembre de 2018. |
| 5 | Realizar el reporte, manejo y seguimiento de niñas y niños con riesgo nutricional, dependiendo de las particularidades de cada caso, según las orientaciones de la SDIS. En caso de evidenciarse situaciones de malnutrición, se deberá implementar la Ruta de Atención Integral a la Desnutrición. | | | X | | | No se han identificado casos de riego nutricional. |
| 6 | Contar con concepto higiénico sanitario favorable emitido por la Secretaría Distrital de Salud como autoridad competente, con fecha no mayor a un año de expedición. Este debe reposar en las instalaciones del Jardín Infantil, y estar a disposición de la SDIS. En caso en caso que el mismo este próximo a cumplir un año de emisión se debe radicar con dos (2) meses de antelación ante la Subred Integrada de Servicios de Salud, la solicitud de visita para la actualización del concepto higiénico sanitario, en todo caso durante la ejecución del convenio se debe contar con concepto favorable. | | | X | | | Presentó concepto higiénico sanitario del 01/06/2018, acta No. SB06C002712 con concepto favorable y el acta No AS02S000981 Favorable. |
| 7 | Realizar las acciones que sean necesarias para dar cumplimiento a las exigencias o recomendaciones registradas en las actas realizadas por la autoridad sanitaria competente e informar de manera inmediata al Supervisor del CONVENIO sobre las visitas que se adelanten por parte de la Autoridad Sanitaria o cualquier Ente de Control. | | | X | | | La autoridad sanitaria no reportó exigencias o recomendaciones.<br><br>Se realizó el reporte al supervisor del convenio el día 1-11-2018, mediante correo electrónico. |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 dio solución a las observaciones a mejorar del periodo anterior, mediante:<br>El diligenciamiento del formato de declaración de compromiso.<br>Diligenciaron adecuada y oportunamente todos los formatos de control del plan de saneamiento básico.<br>Se realizó la socialización del plan de saneamiento básico.<br>Presentó la tabla de dosificación del hipoclorito de sodio.<br>Señalizó los elementos de aseo de acuerdo con la tabla de colores.<br>Actualizó el inventario de dotación de los elementos mínimos de aseo institucional<br><br>El plan de saneamiento está ajustado, incluye manual de procedimientos y listas de chequeo de limpieza y desinfección.<br>Presentó las fichas técnicas de los productos químicos utilizados para la limpieza y la desinfección.<br><br>Contaban con los insumos para el aseo y estos se encontraban debidamente rotulados.<br>Presentaron higienización de un tanque de agua potable por 1000 litros el 13/10/2018. |
| 9 | Documentar e implementar un protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura respecto a los procesos de compra, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servido o distribución de alimentos, de acuerdo con la normatividad vigente y los Estándares Técnicos para la calidad de Educación Inicial. | | X | | | | Subsanó la observación del periodo anterior, realizando las siguientes acciones correctivas:<br><br>Se realizó lista de proveedores donde van a realizar la compra de los alimentos y coincide con los conceptos sanitarios presentados, con los respectivos datos del contacto.<br><br>El plan de compras presentado contaba con la especificación de días y horas de recibo.<br><br>En el formato de recepción de materias primas las fechas de recibo, coincidieron con la frecuencia de recibido descrita en el plan de compras. |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Durante el periodo verificado los productos presentaron fechas de vencimiento dentro los límites de aceptación, teniendo en cuenta el método de rotación PEPS.<br><br>Se presentó a mejorar debido a que, en los formatos de recepción de materias primas y entradas y salidas, se encontraron diligenciados totalmente, presentaron errores debido a que se colocaron alimentos con cantidades diferentes a las que se encontraban en bodega (huevos, habichuela y leche).<br><br>Las existencias de alimentos en el área de almacenamiento no coinciden con lo registrado en el formato de recepción, ni en el de entradas y salidas (huevos, habichuela y leche).<br><br>La tabla de cálculo presentada no cuenta con la especificación de los pesos netos.<br><br>El personal manipulador de alimentos muestra conocimientos en criterios de calidad para la aceptación y rechazo de cada uno de los grupos de alimentos. Dispone de elementos necesarios para el recibo de productos.<br><br>El área para el recibo y almacenamiento de los alimentos se encontraba limpia, ventilada, hermética y organizada.<br>Las manipuladoras de alimentos presentaron plan de capacitación de BPM con una intensidad de 10 horas y certificado médico apto inferior a un año. |
| 10 | Contar con equipos, utensilios y menaje de acuerdo a la cobertura, en adecuado estado de funcionamiento, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial y del anexo técnico. | | | X | | | Dio solución a la observación a mejorar del periodo anterior, realizando y actualizando el inventario de los elementos de cocina y bodega.<br><br>Los equipos, los utensilios y el menaje se encuentran en buen estado de funcionamiento. |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 11 | Adquirir los productos alimenticios de primera calidad, en establecimientos habilitados y controlados por la autoridad sanitaria competente de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente ANEXO TÉCNICO. | | | X | | | Dio Solución a la observación del periodo anterior, mediante cambio de proveedor (anterior Mercasur colmer y actual Caviri) presentando concepto sanitario favorable y vigente. Proyectando cierre al requerimiento generado.<br><br>Los alimentos comprados concordaban con los términos que especifica el anexo técnico; respecto a calidad y cumplimiento en la normatividad actual vigente. |
| 12 | Cumplir con la minuta patrón y el ciclo de menús establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social, teniendo en cuenta las recomendaciones nutricionales del profesional asignado al Jardín Infantil. | | | X | | | Contó con alimentos en cantidad y calidad adecuada para dar cumplimiento a las preparaciones establecidas, la verificación del peso servido se ha encontrado en la tolerancia establecida para la edad verificada según la minuta patrón.<br>Se suministraron las porciones de los alimentos según lo establecido en la Minuta Patrón de la SDIS, a la temperatura y características organolépticas establecidas. |
| 13 | Cumplir las recomendaciones nutricionales del profesional asignado para el Jardín Infantil, en los casos de malnutrición o condiciones médicas específicas de niñas y niños, debidamente soportados con prescripción médica. | | | | | X | No contaban con las recomendaciones nutricionales ya que no se han identificado casos de riesgo nutricional de niños y niñas de la unidad. |
| 14 | Entregar al padre, madre o cuidador, los alimentos equivalentes a la Jornada pedagógica, Jornada liberada y/o paquete alimentario de contingencia (cuando aplique) de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente ANEXO TÉCNICO, dejando registro de la entrega. | | | | | X | El 2/11/2018 se hizo entrega de los alimentos del paquete alimentario correspondiente a la Jornada Liberada de la siguiente forma:<br><br>41 paquetes a párvulos contaban con las firmas de padres o acudiente y 2 paquetes se entregaron a autorizados.<br>44 paquetes a prejardín contaban con las firmas de padres o acudientes. y 2 paquetes se entregaron a autorizados.<br><br>El 15/11/2018 se hizo entrega de los alimentos del paquete alimentario correspondiente a la Jornada Pedagógica de la siguiente forma:<br>52 paquetes a párvulos contaban con las firmas de padres o acudiente. y 1 paquete se entregó a un autorizado. |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | 55 paquetes a prejardín contaban con las firmas de padres o acudientes.<br><br>No se hizo entrega de paquete alimentario por contingencia en este periodo. |
| **No** | **COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS** | **D** | **A M** | **S** | **S** | **N A** | **OBSERVACIONES** |
| 1 | Realizar el mantenimiento preventivo y las adecuaciones locativas conforme los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, cuando sean requeridos. | | | X | | | Subsanó la observación del periodo anterior, debido a que presentó el inventario de dotación de los elementos mínimos del componente de ambientes adecuados y seguros.<br><br>No se realizaron mantenimientos preventivos a las instalaciones. |
| 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 | | | Subsanó las observaciones a mejorar del periodo anterior, debido a que:<br><br>Presentó socialización del plan de gestión de riesgo y cambio climático.<br><br>Los botiquines contaban con la rotulación y el registro de verificación.<br><br>Se evidenció 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, visible y actualizado, plano de evacuación en cada piso, áreas señalizadas; registro de visitantes; 5 extintores con recarga vigente, señalizados y asegurados. |
| 3 | Elaborar e implementar un plan de gestión de riesgos de accidentes de acuerdo a lo establecido en la "Guía Técnica Gestión de riesgos de accidentes en los jardines infantiles del Distrito Capital", durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento. | | | X | | | Presentaron el plan de gestión de riesgos de accidentes de acuerdo con lo establecido en la Guía Técnica. Se evidenció programación para realizar la socialización del plan al talento humano. |
| 4 | Elaborar e implementar los protocolos de las estrategias de seguridad de acuerdo a lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento. | | | X | | | Se observó que se implementan estrategias y protocolos de seguridad que procuran la integridad física de los niños y niñas asistentes, se evidenció socialización de los protocolos con el talento humano. |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Garantizar la atención inmediata de la niña o el niño accidentado, de conformidad con lo establecido en el "Procedimiento de atención de accidentes en instituciones y establecimientos de atención integral a la primera infancia" de la SDIS y en el protocolo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad. | | | X | | | Conocen 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. A la fecha no se requirió la 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 | | | Presentó gestión frente al concepto técnico de bomberos, con fecha de radicación del recibido de pago el día 06/09/2018 #radicado 2018-26683.<br>Realizó visita el 23-10.-2018. |
| 7 | Presentar al supervisor del convenio el Certificado de Riesgos y Amenazas expedido por el IDIGER, durante los dos meses siguientes a la suscripción del acta de inicio del convenio, en el caso en que el certificado de SINUPOT del inmueble en el que presta el servicio refleje riesgo nivel de amenaza media o alta. | | | X | | | Presentó el Certificado de Riesgos y Amenazas expedido por el IDIGER.<br>El certificado de SINUPOT del predio en que se presta el servicio refleja que este no se encuentra en zona de amenaza por inundación y se encuentra en una zona de amenaza por remoción en masa, categoría baja. |
| **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: jccasitadejuanjosesga@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 programó socialización 31 de octubre plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de los residuos, 09 de noviembre sobre la política integrada SIG y aspectos e impactos ambientales, 19 noviembre campaña de vertimientos y 21 de noviembre es tiempo de aprender a reciclar 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 07 de noviembre del 2018, con un 88% de implementación. |
| 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.<br>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:<br>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.<br>Se presentó la ruta de recolección interna por cada piso de conformidad con el PAIPAERS.<br>Se presentó los formatos de Registro, medición y control de residuos y Certificado entrega de residuos sólidos generados.<br>Se presentó acción afirmativa firmado 21 de marzo con el reciclador de oficio Judid Romero. |
| 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.<br><br>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.<br><br>Los residuos peligrosos generados se encontraron embalados y rotulados de acuerdo a lo establecido en el Plan de Residuos Peligrosos y fueron entregados a la empresa autorizada por la Secretaria de Ambiente. |
| 11 | Entregar los residuos peligrosos de pos consumo en las Áreas de Almacenamiento Temporales de Residuos Peligrosos de la Entidad, en cumplimiento con las condiciones de embalaje y rotulado establecidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos. | | | | | X | No se generaron residuos peligrosos de pos consumo como luminarias, pilas y bombillas, entre otros. |
| 12 | Gestionar los residuos peligrosos que no son pos consumo a través de empresas gestoras autorizadas, conservando los respectivos certificados y remitir al Área de Gestión Ambiental los primeros 5 días hábiles de los meses: enero, abril, julio y octubre durante la vigencia del CONVENIO. | | | | | X | No se generó este tipo de residuo para el mes verificado. |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 13 | Implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD en el momento que se realicen obras nuevas, reparación de infraestructura, entre otras. | | | | | X | Dado que no se generó este tipo de residuo, no fue necesario implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD. |
| 14 | Dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 1115 de 2012, Resolución 932 de 2015 y Decreto 586 de 2015 o las normas que modifiquen o sustituyan, las cuales establecen la Gestión Integral de los RCD para los predios ubicados en el Distrito. De igual forma, para los predios ubicados fuera del Distrito, deberán dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 472 de 2017 o la norma que modifiquen o sustituya. | | | | | X | Dado que no se generó este tipo de residuo, no fue necesario aplicar la normatividad relacionada con el manejo de los Residuos de Construcción y Demolición – RCD. |
| 15 | Garantizar el porcentaje de aprovechamiento de RCD (Residuos de Construcción y Demolición) y/o la reutilización de los residuos generados por las etapas constructivas y de desmantele, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD dela SDIS y la normativa ambiental vigente | | | | | X | Dado que no se realizó construcción locativa, no fue necesario aplicar el porcentaje de aprovechamiento de RCD. |
| 16 | Contar con los certificados de disposición final, aprovechamiento de los RCD y/o soporte de recolección de los RCD, emitidos por el gestor autorizado, según aplique de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD de la SDIS y la normativa ambiental vigente. | | | | | X | Dado que no se generó este tipo de residuo, no fue necesario implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD. |
| 17 | Implementar y divulgar el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas de la SDIS, de conformidad con el ANEXO TECNICO. | | | | | X | Dado que no se generó Aceite Vegetal Usado, no fue necesario almacenar ni realizar entrega para el presente mes del mismo. |
| 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.<br><br>Presentó recipiente sellado herméticamente con embudo (con filtro) para el encapsulamiento del aceite vegetal usado (AVU) y presentó la señalización respectiva en la zona de almacenamiento del mismo. |
| 19 | Entregar a la Secretaria Distrital de Integración Social el aceite vegetal usado, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas | | | | | X | Dado que no se generó Aceite Vegetal Usado, no fue necesario almacenar ni realizar entrega para el presente mes del mismo. |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 20 | Enviar el soporte del registro como generador de aceite vegetal usado otorgado por la Secretaría Distrital de Ambiente por correo electrónico a procesosgambiental@sdis.gov.co. | | | X | | | La Unidad Operativa presentó registro como generador de AVU No. GN277 generado el 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 | Dado que no se generó Aceite Vegetal Usado, no se realizó disposición ni reporte trimestral de aceite vegetal. |
| 22 | Garantizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de las trampas de grasa y/o campanas de extracción, que tenga el Jardín Infantil. | | | X | | | Presentó la programación de la limpieza campana de extracción con certificado realizado el mes de septiembre del 2018, se programa siguiente mantenimiento para el mes de diciembre. |
| 23 | Implementar y divulgar el Programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua. | | | X | | | Implementó estrategias dirigidas a la optimización del uso del agua y a la conservación del recurso, mediante sistemas ahorradores de agua, jornadas de socialización y campañas dirigidas al talento humano del Jardín Infantil. |
| 24 | Contar con la totalidad de sistemas hidrosanitarios y lumínicos ahorradores. | | | X | | | Los sanitarios, orinales, lavamanos, duchas, lavacolas, lavaplatos y pocetas presentaron sistemas de bajo consumo de agua.<br><br>Presentaron sistemas ahorradores en la totalidad de puntos lumínicos, tales como: Luminarias Ahorradores (15 bobillas tipo LED, 3 bombillas fluorescentes total 18). |
| 25 | Implementar y divulgar Programa uso eficiente de la energía, la política Cero Desperdicio de Energía. | | | X | | | Implementó estrategias dirigidas a la optimización del uso de la energía y a la conservación del recurso, mediante implementación de puntos lumínicos con sistemas de bajo consumo, jornadas de socialización y campañas dirigidas al talento humano del Jardín Infantil. |
| 26 | Contar con la matriz de aspectos e impactos ambientales e implementar acciones preventivas y correctivas respecto a los impactos ambientales negativos que se generen en la prestación del servicio. | | | X | | | Presentó la matriz de aspectos e impactos ambientales precisando las acciones preventivas y correctivas implementadas ante los impactos negativos generados por el servicio. |
| 27 | Gestionar el registro de publicidad exterior visual (PEV) ante la Secretaría Distrital de Ambiente. | | | X | | | Presentó trámite de registro de PEV, ante la Secretaría Distrital de Ambiente, con radicado No SCAAV-00416 de fecha 01/06/2017. |

| 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 | | | El Asociado implemento su práctica pedagógica de acuerdo al proyecto pedagógico desde los criterios acorde a cada una de las edades atendidas. |
| 2 | Tener a disposición en el Jardín Infantil los planeadores que contengan las prácticas pedagógicas, en coherencia con las orientaciones definidas en los Estándares Técnicos de Calidad para la Educación Inicial. | | | X | | | El Asociado contó con planeadores para cada grupo en los cuales se refleja la identidad del jardín, da cuenta del trabajo conjunto de los diferentes participantes, tiene en cuenta las características de los niños y las niñas de acuerdo a su nivel. |
| 3 | Implementar mecanismos e instrumentos que den cuenta del seguimiento al desarrollo de las niñas y los niños que permitan registro, caracterización, y seguimiento de información oportuna, suficiente, pertinente y relevante acerca del quehacer pedagógico y los procesos de desarrollo de potencialidades de niñas y niños a quienes se presta el servicio. Estos instrumentos serán: el observador, informes a familias y los que el Jardín Infantil considere pertinentes en coherencia con su apuesta pedagógica. | | | X | | | El Asociado contó con los mecanismos de seguimiento al desarrollo para el mes de octubre por cada niño y niña, de acuerdo al proyecto pedagógico y los procesos de desarrollo y potencialidades de los niveles atendidos. |
| 4 | Registrar e informar a padres, madres y cuidadores, las novedades y situaciones especiales que se presentan con niñas y niños (salud, estado físico y emocional, asistencia, entre otros eventos). El registro deberá realizarse de manera individual, soportado con la firma del padre, madre y/o cuidador, conforme al formato establecido por la SDIS. | | X | | | | El Asociado contó con el registro de novedades por cada niño y niña, Sin embargo, se evidenció en el registro que no conto con seguimiento de las situaciones de los niños y las niñas, ni la hora, ni la fecha, y su registro no es claro, tal como lo establece el anexo técnico. |
| 5 | Entregar un (1) informe trimestral a los padres, madres o cuidadores, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, que den cuenta de las características, procesos, potencialidades y desarrollo integral de las niñas y los niños del Jardín Infantil. | | | | | X | Para el mes verificado el Asociado no ha realizado entrega de informes a padres de familia, se evidencio proyección para el mes de diciembre 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 | | | EL Asociado presentó planilla de asistencia al comité ampliado, se realizó el mes de noviembre, se evidencio la participación de la responsable del jardín. |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | | | | El Asociado presentó acta y planilla asistencia del desarrollo de la jornada pedagógica del 16/11/2018, participo todo el talento humano, no presento el soporte del radicado ante la SLIS de Ciudad Bolívar. |
| 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 Asociado realizó acciones de cuidado calificado con el talento Humano el día 29/10/2018 con el tema Hábitos Saludables, contó con planilla de asistencia y acta.<br><br>El Asociado realizó acciones de cuidado calificado con los padres de familia el día 30/10/2018 con el tema Buen Trato, contó con planilla de asistencia de 30 padres de familia y acta del taller.<br><br>El Asociado realizó acciones de cuidado calificado con los padres de familia el día 21/11/2018 con el tema Promoción de la Salud "Enfermedades Prevalentes", contó con planilla de asistencia de 45 padres de familia y acta del taller. |
| 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 Asociado contó con el acompañamiento del equipo interdisciplinario con los padres de familia el día 21/11/2018 con el tema cualificación a familias "Hábitos Saludables-Enfermedades Prevalentes, contó con planilla de asistencia de 45 padres de familia y acta del taller. |
| 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 | Para el momento de la visita el Asociado no había presentado ninguna situación de Abuso o violencia que afecte a la población que atiende. |
| 11 | Construir e implementar un cronograma que proyecte los encuentros necesarios para la elaboración participativa del pacto de corresponsabilidad con padres, madres y/o cuidadores. Debe contener los acuerdos de convivencia, derechos y deberes para promover la armonía, conforme a lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial. | | | X | | | El Asociado evidenció por medio de acta encuentros con padres de familia del pacto de corresponsabilidad los días 29/11/2018-30/11/2018 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 12 | Consolidar, sistematizar y socializar el pacto de corresponsabilidad construido de forma participativa con padres, madres y/o cuidadores y el talento humano del Jardín Infantil. | | | X | | | El Asociado socializó los días 29/11/2018-30/11/2018 el pacto de corresponsabilidad con padres de familia asistentes 73 padres de familias. |
| 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 | | | El Asociado contó con el seguimiento TEA (transiciones efectivas y Armónicas), reportando los siguientes datos:<br>46 niños y niñas pasan a grado Jardín en SED y cuentan con el número de inscripción 7 niños. |
| 14 | Contar con la dotación, material didáctico y material de consumo, acorde a las necesidades de las prácticas pedagógicas e implementación del proyecto pedagógico del Jardín Infantil y lo señalado en el ANEXO TECNICO. | | | X | | | El jardín contó con la dotación, material didáctico y material de consumo necesario para el desarrollo de actividades con los niños y niñas. |
| 15 | Poner a disposición de niñas y niños el material didáctico, de manera permanente dentro del aula y otros espacios pedagógicos del Jardín Infantil. | | | X | | | El material didáctico se encontró dispuesto para el uso por parte de los niños y las niñas, y de manera permanente dentro de las aulas y espacios pedagógicos. |
| 16 | Garantizar espacios enriquecidos que conlleven a potenciar el desarrollo infantil, en diferentes escenarios donde se implementen acciones pedagógicas, que sean coherentes y pertinentes con las estrategias e intencionalidades del proyecto pedagógico. | | | X | | | Se evidenciaron ambientes enriquecidos en aulas y espacios del jardín, en coherencia con las estrategias pedagógicas y pertinentes al proceso de desarrollo de los niños y las niñas. |
| 17 | Informar oportunamente a la supervisión y/o interventoría del CONVENIO, sobre las circunstancias de tiempo, modo y lugar de realización de salidas pedagógicas de conformidad con el protocolo definido por el Jardín Infantil y de acuerdo con la propuesta presentada en el proceso competitivo. | | | | | X | Para el periodo verificado no se programaron salidas pedagógicas. |
| 18 | Realizar una (1) salida pedagógica dirigida a las niñas y los niños del Jardín Infantil, durante la ejecución del CONVENIO, de conformidad con lo señalado en el ANEXO TECNICO. | | | | | X | Para el periodo verificado no se programaron salidas pedagógicas. |
| **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 planilla de asistencia a la socialización plan de saneamiento básico el día 09/11/2018. |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | Garantizar el perfil, proporción y permanencia del talento humano requerido para la operación del Jardín Infantil. | | X | | | | Para el componente pedagógico se generó requerimiento el 22/11/2018 4.3. OBLIGACIONES COMPONENTE TALENTO HUMANO 2. Garantizar el perfil, proporción y permanencia del talento humano requerido para la operación del Jardín Infantil. La auxiliar administrativa no se encontraba en su lugar de trabajo.<br><br>Para el componente administrativo 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 |
| 3 | Reemplazar el talento humano que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días calendario de operación consecutivos no preste sus servicios en el Jardín Infantil, el reemplazo deberá cumplir con los requisitos de formación y experiencia pertinentes. | | | X | | | El día 19/11/2018, la docente Ximena García, se retiró de la institución debido a que se enfermó y fue al médico. Presentó soporte.<br>Cambio de la asistente administrativa Anny Fulga por Liliana Virgüez<br><br>El día 23/11/2018 en verificación de los componentes de nutrición y salubridad se evidenció ausencia de la señora de servicios generales Nathali Rodríguez debido a que solicitó un permiso, la remplaza Leidy García.<br><br>En la visita del 26/11/2018 del componente administrativo se evidenció que el talento humano se encontraba completo en el servicio. |
| 4 | Garantizar las estrategias necesarias para solucionar las controversias o inconvenientes que se presenten con el talento humano, respecto del no cumplimiento de funciones o la indebida ejecución de las obligaciones. | | | X | | | Subsanó la observación del mes anterior al presentar el acta y asistencia de la socialización del protocolo de resolución de conflictos con talento humano el día 16/11/2018. |
| **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 encontraban organizadas 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 | | | Subsanó la observación a mejorar del mes anterior debido a que se revisaron 15 historias sociales de niños y niñas del nivel de párvulos A, de los cuales se encontraron 2 con documentación completa y 13 con documentación incompleta, se evidenciaron compromisos firmados por los padres de fecha 01/11/2018 para entregar documentación de los niños y niñas el 30/11/2018. |
| 3 | Radicar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la identificación de niñas y niños la ficha SIRBE y anexos, formato critica a la ficha SIRBE y/o las novedades en la Subdirección Local correspondiente. | | | X | | | El 21/11/2018 se radicaron 10 fichas SIRBE por motivo de estado suspendido. |
| 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 | | | Para el componente administrativo se subsanó la observación del mes anterior debido a que se evidenció los correos electrónicos solicitando clave y usuario para acceder al aplicativo web RAJ y así mismo cargar las asistencias de los niños y niñas. |
| 5 | Garantizar el manejo responsable de la información referida a niñas, niños, madres, padres y/o cuidadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia | | | X | | | La información y documentación de los niños y niñas es manejada de forma responsable, como lo establece en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia. |
| 6 | Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del Jardín Infantil durante la jornada de atención, de acuerdo a lo definido en el ANEXO TÉCNICO. | | | X | | | El talento humano se dedicó exclusivamente a la atención de los niños y las niñas del jardín. |
| **No** | **GESTION DOCUMENTAL** | **D** | **AM** | **S** | **S** | **NA** | **OBSERVACIONES** |
| 1 | Archivar la correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil conforme a lo descrito en el ANEXO TÉCNICO. | | | X | | | La correspondencia y documentos del jardín infantil se encontraban ordenados cronológicamente, archivados en carpetas cumpliendo con los criterios del anexo técnico |
| 2 | Guardar y custodiar con absoluta reserva de la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del CONVENIO, evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, informando de forma inmediata a la Supervisión o Interventoría con copia a con copia al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaria Distrital de Integración Social, efectuando sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los | | | | | X | No se presentaron casos de pérdida o daño de la documentación. |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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 | En el periodo verificado no se realizó entrega de documentación de los niños y las niñas al supervisor del convenio. |
| 4 | Entregar las historias sociales de niñas y niños a la Subdirección Local correspondiente al finalizar el plazo de ejecución del CONVENIO, de acuerdo a lo estipulado en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 en los artículos 2.8.2.2.4 y 2.8.2.5.3 particularmente con los procedimientos diseñados por la Entidad en el marco del Subsistema Interno de Gestión Documental, correspondencia y archivo, dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos 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 Johanna Camelo Urrego. |
| **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 realizada el día 22/10/2018. |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | Disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad. | | | X | | | La documentación se encontró archivada en espacios libres de humedad, ubicada en estantes para su organización. |
| 3 | Firmar entre las partes un acuerdo de confidencialidad. Solo para el caso en que el operador cuenten con el aplicativo SIRBE en la unidad operativa. | | | | | X | El asociado no contó con el aplicativo SIRBE. |
| 4 | Cumplir con la Política de Seguridad de la Información – Resolución 0635 del 12 de abril de 2017. | | | | | X | El asociado no contó con el aplicativo SIRBE. |
| 5 | Reportar a la Subdirección de Investigación e Información de la SDIS, los incidentes de Seguridad de la Información, al momento de su ocurrencia. | | | | | X | El asociado no contó con el aplicativo SIRBE. |
| 6 | Garantizar el diligenciamiento de los instrumentos correspondientes a "ficha SIRBE información básica y transversal, ficha SIRBE variables específica para el servicio y formato genérico de novedades" establecidos por la SDIS, teniendo en cuenta los principios de: calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad | | | X | | | Se evidenció el adecuado diligenciamiento de los instrumentos de ficha SIRBE de acuerdo a los principios establecidos por la SDIS. |
| 7 | Garantizar que el registro de información Misional, en los instrumentos dispuestos se lleve de acuerdo a los lineamientos técnicos y operativos oficiales emitidos por la SDIS | | | X | | | La información es diligenciada de acuerdo a las especificaciones de la SDIS. |
| **No** | **ASPECTOS FINANCIEROS** | **D** | **A M** | **S** | **S** | **N A** | **OBSERVACIONES** |
| 1 | Registrar su actividad financiera y contable de acuerdo con lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). | | | X | | | El asociado hizo entrega del libro auxiliar del mes de noviembre conforme a lo estipulado en la normatividad vigente, en el cual se evidenciaron los registros contables, igualmente el registro de la ejecución que corresponde al mes supervisado, y la contabilización de los aportes por parte de Secretaria de Integración social y aportes de Asociado. |
| 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 soportes de pago como transferencias electrónicas, para el pago de salarios y seguridad social, el pago a proveedores es de contado y se pudo evidenciar en los soportes entregados por el asociado y el libro auxiliar. |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 el pago del personal el día 01 de diciembre de 2018, el asociado presentó las planillas de seguridad social del personal liquidando el mes de noviembre, sin embargo no presentó las planillas de las siguientes personas Anny Fulga y Sandra Virguez. |
| 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 su fase de ejecución. |
| 5 | Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba en razón del respectivo convenio, para los gastos que demande el cumplimiento del objeto del mismo y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo. | | | X | | | Se evidenció para el mes de noviembre una ejecución de los recursos de la SDIS por un valor de $ 66.408.496 representados en:<br>Talento Humano $ 40.406.527<br>Vigilancia $3.387.750<br>Desgaste y uso de lo bienes $ 612.725<br>Aseo personal $1.825.000, Aseo Institucional $2.550.000<br>Alimentos $11.502.825. |
| 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 evidenciò soportes como facturas, cuentan de cobro, recibos de caja y transferencias electrónicas, los cuales permitieron evidenciar el adecuado manejo de los recursos. |
| **Concepto general del cumplimiento de las obligaciones** | | 0 | 6 | 77 | 0 | 26 | Presentó una ejecución satisfactoria para el mes verificado. |

**RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:**

**COMPONENTE PEDAGÓGICO:**

Se le recomienda al Asociado contar con jabón y papel higiénico en baño de adultos del segundo piso.
Se evidencio que en la planilla de párvulos A no cuenta con la Asistencia de la niña Urrego González Eilin Fernanda NUIP 1025152446 del día 20/11/2018 y no hay novedad.

**COMPONENTE DE NUTRICION Y SALUBRIDAD:**
Realizar los formatos de control de materias primas sin errores, para que así mismo haya coincidencias entre los productos registrados y los existentes.
Ajustar la tabla de cálculo, con relación a los pesos netos.

**COMPONENTE ADMINISTRATIVO:**

Se recomendó solicitar clave para ingresar al aplicativo Web RAJ, para así cargar las asistencias diarias de los niños y niñas.

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

**COMPONENTE PEDAGOGICO:**

Se tiene en cuenta las observaciones para mejorar en la siguiente visita y así dar cumplimiento a lo solicitado.
Se dará respuesta al requerimiento para dar cumplimiento se anexan observaciones.
Se hará seguimiento a las novedades para su cumplimiento.

**COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD:**

"A penas se tenga el soporte de la docente se enviará vía correo"

**COMPONENTE ADMINISTRATIVO:**

"Se seguirá solicitando clave y aplicativo para cumplir a cabalidad con este punto.

**COMPONENTE FINANCIERO:**
Ninguna.

**RELACIÒN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:**

Talento humano para 18 personas contratadas por OPS. Se evidenció el pago de las 14 planillas de seguridad social correspondiente al periodo de Salud y Pensión noviembre.

| ITEM | PERIODO DE PAGO *AÑO – MES* | FECHA DE PAGO *AÑO – MES – DÍA* | VALOR |
|---|---|---|---|
| PENSIÓN | 2018-11 | N/V | N/V |
| SALUD | 2018-11 | N/V | N/V |
| RIESGOS PROFESIONALES | N/V | N/V | N/V |
| PARAFISCALES | N/V | N/V | N/V |

**RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:**

Cumplimiento de las obligaciones y el objeto del Convenio.

**RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:**

Se verificó en la visita financiera la ejecución de los rubros estipulados.

VERIFICACION DE LA INVERSION DE LOS RECURSOS DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2018 CONFORME AL PLAN PRESUPUESTAL E INFORME DE EJECUCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL C.C. CASITA DE JUAN JOSE CONTRATO N° 8402/2018.

No Acta: 2

Fecha: 6 de Diciembre de 2018

| CONCEPTOS DE GASTO | VALOR PRESUPUESTADO PARA GASTOS DEL MES | | | VALOR EJECUTADO PARA GASTOS DEL MES | | | SALDO POR EJECUTAR | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | APORTE SDIS | APORTE ASOCIADO | | APORTE SDIS | APORTE ASOCIADO | | APORTE SDIS | APORTE ASOCIADO | |
| | | APORTE EN ESPECIE | APORTE EN DINERO | | APORTE EN ESPECIE | APORTE EN DINERO | | APORTE EN ESPECIE | APORTE EN DINERO |
| **COSTOS FIJOS** | | | | | | | | | |
| **TALENTO HUMANO** | 41.169.200 | - | - | 40.515.053 | - | - | | | |
| Salarios y/o Honorarios | 41.169.200 | | | 40.515.053 | | | 21.215.370 | - | - |
| Provisiones (Prestaciones Sociales) | - | | | - | | | | | |
| Seguridad Social y Aportes Parafiscales | - | | | - | | | | | |
| | | | | % DE EJECUCION | | | | | |
| **ESPACIO FISICO FUNCIONAL** | 6.317.875 | - | - | 6.123.669 | - | - | | | |
| Servicios públicos | 6.317.875 | | | 414.139 | | | | | |
| Internet | - | | | 159.530 | | | 2.948.342 | - | - |
| Piga | - | | | | | | | | |
| Mantenimiento e Inmueble | - | | | 5.550.000 | | | | | |
| | | | | % DE EJECUCION | | | | | |
| **VIGILANCIA** | 3.387.750 | - | - | 3.387.750 | - | - | 1.580.950 | - | - |
| | | | | % DE EJECUCION | | | | | |
| **DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACION** | 612.725 | 8.212.275 | - | 612.725 | 8.212.275 | - | 306.362 | 18.067.006 | - |
| | | | | % DE EJECUCION | | | | | |
| **ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL** | 1.825.000 | | | 1.825.000 | - | - | 912.500 | - | - |
| | | | | % DE EJECUCION | | | | | |
| **ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL** | 2.550.000 | - | - | 2.550.000 | - | - | | | |
| Elementos de Aseo | 2.550.000 | | | 2.550.000 | | | 1.275.000 | - | - |
| Dotación del Personal | - | | | - | | | | | |
| | | | | % DE EJECUCION | | | | | |
| **PAPELERIA** | - | - | - | - | - | - | | | |
| Papeleria niños | - | | | - | | | - | - | - |
| Papelería administrativa y materiales de ofi | - | | | - | | | | | |
| | | | | % DE EJECUCION | | | | | |
| **MATERIAL DIDACTICO** | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| | | | | % DE EJECUCION | | | | | |
| **COSTOS VARIABLES** | | | | | | | | | |
| **ALIMENTOS** | 15.750.000 | - | - | 11.502.825 | - | - | 7.875.000 | - | - |
| | | | | % DE EJECUCION | | | | | |
| **COSTOS POR REALIZACION** | | | | | | | | | |
| **SALIDA PEDAGOGICA** | - | - | - | - | - | - | 5.412.500 | - | - |
| | | | | % DE EJECUCION | | | | | |
| TOTALES | 71.612.550 | 8.212.275 | - | 66.517.022 | 8.212.275 | - | 41.526.024 | 18.067.006 | - |
| % DE EJECUCION | | | | | | | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| TOTAL EJECUCIÓN EN EL MES | | | 74.729.297 |
| TOTAL EJECUCIÓN SDIS | DESCUENTOS DE COBERTURA | 2.929.500 | 63.587.522 |

**EJECUCIÓN FINANCIERA:**

En el talento humano se evidenció el pago realizado el 01 de diciembre de 2018 para 16 personas de talento humano. El asociado manifiesta que no realizó el pago de Anny Fulga y Sandra Virguez debido a que no presentaron el pago de la seguridad social. Dichos honorarios serán reconocidos cuando entreguen el pago de la seguridad social. Se evidenció transferencia electrónica y planillas de seguridad social del personal, liquidando el mes de noviembre.
Se descontó 3 días sin reemplazo del apoyo administrativo Anny Fulga $108.527.
Se reconoció saldo pendiente por $ 444.360 del mes anterior a Astrid Guatame ya que se evidencia el pago de seguridad social que estaba pendiente.
Se reconoció saldo pendiente por $95.033 del mes anterior a Ana Gordillo ya que se evidencia el pago de seguridad social que estaba pendiente.
Se reconoció saldo pendiente por $ 444.360 del mes anterior a Bibiana Monsalve ya que se evidencia el pago de seguridad social que estaba pendiente.
No se reconoció honorarios $ 859.826 por falta de seguridad social a Anny fulga.
No se reconoció honorarios $644.870 por falta de seguridad social a Sandra Virguez.

**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:**

**COMPONENTE PEDAGÓGICO:**

Para el componente pedagógico se generó requerimiento el 22/11/2018 **4.3. OBLIGACIONES COMPONENTE TALENTO HUMANO 2.** Garantizar el perfil, proporción y permanencia del talento humano requerido para la operación del Jardín Infantil. La auxiliar administrativa no se encontraba en su lugar de trabajo.

Se presentó requerimiento con radicado SAL 79926 de fecha 30/08/2018 debido a que no se cumplieron las especificaciones del anexo técnico en los plazos establecidos para la etapa de alistamiento.

**COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD**
Se dio solución y cierre del requerimiento SAL 107584 del 16/11/2018, con respuesta E2018053698 de 22/11/2018, generado en la visita realizada el día 31 de octubre de 2018, dado que se evidenciaron 2 paquetes de croissant de 320 gramos cada uno, vencidos el 27 de octubre de 2018, dispuestos para ser suministrados en las onces del menú 18. Por otra parte, presentaron facturas de compra del proveedor Mercasur Colmer, NIT 39731359-1, con concepto sanitario favorable con requerimiento emitido el 21/08/2018, el cual suministra productos lácteos, abarrotes, panadería y fruver.

**FECHA DE ELABORACIÓN:** 07/12/2018

**OSCAR JAVIER SIERRA MORENO**
**SUPERVISOR**

Martha A. Villarreal M.
**MARTHA ADRIANA VILLARREAL MASMELA**
**APOYO A LA SUPERVISION**

Olga Lucia Turmeque Hernandez
**OLGA LUCIA TURMEQUE HERNANDEZ**
**APOYO A LA SUPERVISION**

Angela Marcela Torres Barrios
**ANGELA MARCELA TORRES BARRIOS**
**APOYO A LA SUPERVISION**

Johana Porero E.
**KAREN JOHANA PORERO ESPEJO**
**APOYO A LA SUPERVISION**

**MAYRA ANDREA RUIZ ABELLO**
**APOYO A LA SUPERVISION**

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

**CERTIFICADO DE DESCUENTO POR COBERTURA Y TALENTO HUMANO.**

**ASOCIADO:** FUNDACIÓN COLOMBIA ÚTIL
**CONVENIO N°:** 8402/2018 ZONA 24 - OPCION 1
**UNIDAD OPERATIVA:** C.C. LA CASITA DE JUAN JOSE
**LOCALIDAD:** CIUDAD BOLÍVAR
**PERIODO:** Del 01 al 30 de noviembre de 2018

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

| MES | DIAS HABILES | NIVEL | COBERTURA POR NIVEL | COBERTURA ESTABLECIDA | ASISTENCIA | COBERTURA NO ATENDIDA | TOTAL DESCUENTO ALIMENTOS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NOVIEMBRE | 20 | MATERNAL | 0 | 0 | 0 | 0 | $ 0 |
| | | CAMINADORES | 0 | 0 | 0 | 0 | $ 0 |
| | | PARVULOS | 59 | 1.180 | 990 | 190 | $ 1.197.000 |
| | | PRE-JARDIN | 66 | 1.320 | 1.045 | 275 | $ 1.732.500 |
| | | JARDIN | 0 | 0 | 0 | 0 | $ 0 |
| | | **TOTAL** | **125** | **2.500** | **2.035** | **465** | **$ 2.929.500** |

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

| MES | AUSENCIA TH | PERSONAL NO CONTRATADO | DIFERENCIA PERFIL MAESTRA | OTROS DESCUENTOS | TOTAL | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|
| nov-18 | $ 108.527 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 108.527 | Ausencia sin reemplazo:<br>Anny Fulga (apoyo administrativo). Del 10 al 12 de noviembre (2 días) $108.527 |

**VALOR TOTAL DESCUENTOS:** **$ 3.038.027**
**VALOR FACTURADO:** **$ 27.295.745**

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

SONIA VARGAS
**FUNDACIÓN COLOMBIA ÚTIL**
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