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 27

1. DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	01	02	19	**A**	28	02	19	
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	**SI**			**NO**	x			
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	**FÍSICA**			**PRESUPUESTAL**				
	56%			**27%**				

2. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

Datos del supervisor/interventor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	HELMUT EDUARDO ALI CUADROS
DEPENDENCIA	SUBDIRECCION
CARGO	SUBDIRECTOR LOCAL
LOCALIDAD	SAN CRISTOBAL
APOYO A LA SUPERVISIÓN	Martha Cecilia Sánchez Veloza Marleny Suárez Medina Ángela Marcela Torres Barrios Mery Johanna Sáenz Rincón Karen Johana Forero Espejo

Datos del contrato supervisado e intervenido

NUMERO DE CONTRATO	8017
FECHA DE CONTRATO	30/07/2018
CONTRATISTA	ASOCIACION VECINOS SOLIDARIOS AVESOL
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	860.510.770-1
PROYECTO	1096 "DESARROLLO INTEGRAL DESDE LA GESTACIÓN HASTA LA ADOLECENCIA" – 1098" BOGOTÁ TE NUTRE"
VALOR	$771.511.678
PLAZO	12 MESES
FECHA ACTA DE INICIO	08/08/2018
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	07/08/2019*
ADICIÓN	N/A
PRORROGA	N/A
SUSPENSIÓN	15/12/2018 HASTA EL 20/01/2019
OBJETO: AUNAR RECURSOS TÉCNICOS, FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y ECONÓMICOS ENTRE LAS PARTES, PARA GARANTIZAR LA EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS NIÑAS Y NIÑOS EN PRIMERA INFANCIA, UBICADOS EN LOS BARRIOS ADSCRITOS A LAS LOCALIDADES DEL DISTRITO CAPITAL A TRAVÉS DE LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTOS DE UN JARDÍN INFANTIL	

3. CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

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

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

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			Para el mes verificado se evidenció que el Asociado, realizó aportes por un valor de $5.319.591, que equivale a un porcentaje de ejecución de 11%, representados en los siguientes conceptos: Desgaste y Uso de los Bienes Muebles por valor de $5.073.881 Papelería: $245.710.
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 pedagógico se presentó una observación a mejorar por el registro de novedades.
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			Se evidencio acta de inicio con fecha 08/08/2018.
4	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del CONVENIO, y el acta de liquidación del mismo.			X			Suscribió las actas correspondientes a las visitas de supervisión realizadas en el mes.
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			Se evidenció radicado del informe del mes de febrero, radicado en la Subdirección Local de San Cristóbal con RAD: E2019010882, fecha del 04/03/2019.
6	Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor.					X	Para el periodo verificado no se proyectaron requerimientos.

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	No contaron con requerimientos en curso.
8	Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del CONVENIO, así como responder por la seguridad y el debido manejo de documentos y registros propios del ASOCIADO.			X			Se evidenció que la documentación tanto física como magnética se encontraba organizada, en el área administrativa facilitando su consulta.
9	Presentar los soportes y evidencias físicas, que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones especificas del convenido y mantenerlos disponibles en las instalaciones del Jardín Infantil.			X			El talento humano facilitò los soportes y evidencias solicitados en el desarrollo de la actividad de 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			El personal del jardín facilitó la documentación e información solicitada permitiendo la labor de supervisión con el fin de verificar el cumplimiento de los Estándares Técnicos.
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	En el periodo verificado no se realizaron visitas por parte de 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			Cumplió con los procedimientos, procesos y formatos implementados en el desarrollo de las actividades diarias del servicio.
13	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles.					X	No fueron convocados a reuniones por parte de la SDIS.
14	Cumplir con la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría de Integración Social SDIS, por la cual se establece la gratuidad en el servicio de educación inicial en los Jardines Infantiles del Distrito Capital.			X			Se evidenció que el jardín Infantil cumplió con la gratuidad en la prestación del servicio.
No	**COMPONENTE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD:**	**D**	**A M**	**S**	**S**	**N A**	**OBSERVACIONES**
1	Implementar acciones y estrategias para la promoción de Prácticas de Cuidado de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial y las Guías técnicas de Nutrición y Salubridad			X			En el jardín se evidenciaron prácticas de cuidado a los niños y niñas. Presentó el registro de la verificación de asistencia al programa de crecimiento y desarrollo, esquema de vacunación y asistencia al control odontológico.

							Las docentes realizaron seguimiento a la documentación de los niños y las niñas para garantizar la asistencia a estos programas y diligenciamiento de compromisos por parte del padre, madre o acudiente. Contaron con elementos suficientes para de aseo para implementar las diferentes prácticas de cuidado calificado. Se observó disponibilidad de implementos para el proceso de cepillado de dientes. En el presente periodo no se presentaron episodios de EDA, ERA o Brotes.
2	Garantizar que el talento humano que interactúa de forma directa con las niñas y los niños realice prácticas higiénicas, así como el lavado de manos de las niñas y los niños, de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, y las Guías técnicas de Nutrición y Salubridad emitidos por la SDIS			X			Se observaron prácticas adecuadas de higiene por parte de las docentes con los niños y niñas como el lavado de manos antes del consumo de los alimentos y posterior al uso de las unidades sanitarias. Se observó disponibilidad de jabón líquido y toallas de papel para manos. Se observaron carteleras y afiches alusivos al adecuado procedimiento e importancia del lavado de manos. Contaron con carteleras y afiches alusivos al adecuado procedimiento e importancia del lavado de manos. Se evidenciaron servicios sanitarios en adecuadas condiciones de limpieza, dotados con papel higiénico, dispensador con jabón líquido y toallas de papel para el secado de manos.
3	Disponer de un espacio para la operación de la Sala Amiga de la Lactancia Materna en los casos en que se atiendan niñas y niños menores de dos (2) años.					X	El jardín no dispone de un espacio para la sala amiga, debido a que el jardín no cuenta con niños o niñas menores de dos (2) años autorizados.
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			En el mes de febrero de 2019 las docentes y auxiliar pedagógica realizaron la toma de talla y peso a los niños y niñas asistentes. Contaron con los equipos antropométricos en adecuado estado de funcionamiento.

5	Realizar el reporte, manejo y seguimiento de niñas y niños con riesgo nutricional, dependiendo de las particularidades de cada caso, según las orientaciones de la SDIS. En caso de evidenciarse situaciones de malnutrición, se deberá implementar la Ruta de Atención Integral a la Desnutrición.					X	En el periodo verificado no contaron con niños y niñas en riesgo nutricional.
6	Contar con concepto higiénico sanitario favorable emitido por la Secretaría Distrital de Salud como autoridad competente, con fecha no mayor a un año de expedición. Este debe reposar en las instalaciones del Jardín Infantil, y estar a disposición de la SDIS. En caso en caso que el mismo este próximo a cumplir un año de emisión se debe radicar con dos (2) meses de antelación ante la Subred Integrada de Servicios de Salud, la solicitud de visita para la actualización del concepto higiénico sanitario, en todo caso durante la ejecución del convenio se debe contar con concepto favorable.			X			Presentaron concepto higiénico sanitario Favorable, emitido por la Secretaria Distrital de Salud el 21 de septiembre de 2018 mediante Actas No. SBO6N998417 y ASOE 022537. Se observó radicado dirigido al Supervisor del Convenio con ENT 43761 del 25 de septiembre 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	En el acta de visita no se observó registro de exigencias o recomendaciones por parte de la autoridad sanitaria.
8	Documentar e implementar el Plan de Saneamiento Básico de acuerdo a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, Guía técnica para la construcción del Plan de Saneamiento Básico en los Jardines Infantiles en el Distrito Capital y Modelo de Plan de Saneamiento Básico de la SDIS. Los mismos deberán mantenerse a disposición de los entes de control y del talento humano que presta el servicio en el Jardín Infantil.			X			El jardín infantil documentó, implementó y socializó con todo el talento humano, el Plan de Saneamiento Básico con los cuatro programas correspondientes, y se observó a disposición de los entes de control y del talento humano que presta el servicio en el Jardín Infantil. Se observaron formatos de control del Plan de Saneamiento Básico diligenciados de manera adecuada y oportuna. Presentaron programa de capacitación para el talento humano relacionado con el Plan de Saneamiento básico.

							Se observó la tabla de dosificación del Hipoclorito de Sodio y clasificación de los elementos de aseo de acuerdo con la tabla de colores. Presentaron certificado de higienización de dos tanques de almacenamiento de agua potable, con fecha de realización del 8 de febrero de 2019 por la empresa CIMA GRUPO EMPRESARIAL. Se evidenciaron los elementos mínimos de aseo institucional, presentaron las hojas de seguridad y fichas técnicas de los productos químicos utilizados.
9	Documentar e implementar un protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura respecto a los procesos de compra, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servido o distribución de alimentos, de acuerdo con la normatividad vigente y los Estándares Técnicos para la calidad de Educación Inicial.			X			Presentaron documentado, implementado y socializado el protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura, acorde a lo observado en las actividades realizadas en la unidad operativa. La cantidad de alimentos registrados en el formato de recepción de materias primas coincidió con la cantidad de alimentos registrados en el formato de entradas y salidas de productos. Se observó que la cantidad de alimentos recibidos concordó con la cantidad de alimentos solicitados en el plan de compras. Presentaron listado de proveedores de alimentos con conceptos sanitarios de los establecimientos y vehículos transportadores favorables y vigentes. Se observó plan de compras con la información requerida y tabla de cálculo para la compra y preparación de alimentos, evidenciándose cumplimiento en la entrega de los alimentos acorde la frecuencia y cantidades de alimentos establecida.

							El área para el recibo y almacenamiento de los alimentos se encontró limpia, ventilada, hermética y organizada. Implementan el método de rotación de alimentos PEPS. El personal manipulador presentó dotación completa en adecuadas condiciones de limpieza, documentación de acuerdo a lo exigido. Se evidenció diligenciamiento adecuado y oportuno de los formatos de control.
10	Contar con equipos, utensilios y menaje de acuerdo a la cobertura, en adecuado estado de funcionamiento, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial y del anexo técnico.			**X**			Se evidenciaron equipos, utensilios y menaje completos en adecuado estado, funcionamiento, orden y limpieza, se observó uso adecuado del menaje acorde al alimento servido, facilitando la manipulación del alimento por parte de los niños y niñas.
11	Adquirir los productos alimenticios de primera calidad, en establecimientos habilitados y controlados por la autoridad sanitaria competente de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente ANEXO TÉCNICO.			**X**			Se observó adquisición de alimentos a proveedores y establecimientos que contaron con conceptos sanitarios favorables y vigentes de los establecimientos y vehículos transportadores.
12	Cumplir con la minuta patrón y el ciclo de menús establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social, teniendo en cuenta las recomendaciones nutricionales del profesional asignado al Jardín Infantil.			**X**			Se observó cumplimiento de la minuta patrón y el ciclo de menús vigente establecido por la SDIS. Suministro de alimentos en cantidad acorde a la tolerancia establecida para la variación del gramaje, en el tiempo y la temperatura adecuados. No realizaron intercambios adicionales de alimentos y se observaron alimentos en cantidad suficiente para la preparación de las minutas acordes a los niños y niñas asistentes.
13	Cumplir las recomendaciones nutricionales del profesional asignado para el Jardín Infantil, en los casos de malnutrición o condiciones médicas específicas de niñas y niños, debidamente soportados con prescripción médica.					**X**	No contaron con observaciones o recomendaciones nutricionales de los niños y niñas de la unidad operativa.

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 refrigerio correspondiente a la Jornada liberada del mes de febrero de 2019 se entregó en los formatos establecidos por la SDIS debidamente diligenciados. Los refrigerios fueron entregados a padres y/o madres de los niños y niñas de jardín. Se entregaron 85 refrigerios, distribuidos de la siguiente manera: Párvulos: 28 y Prejardín: 57. El paquete alimentario correspondiente a la Jornada Pedagógica del mes febrero se entregó el 21 de febrero de 2019, en los formatos establecidos por la SDIS debidamente diligenciados. Los paquetes alimentarios fueron entregados a padres y/o madres de los niños y niñas de jardín. Se entregaron 94 paquetes alimentarios, distribuidos de la siguiente manera: Párvulos:37 y Pre jardín: 57. No presentó suspensión del servicio por contingencias, por lo cual no se hizo entrega de paquete alimentario de contingencia.
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			El asociado realizó las adecuaciones de tipo locativo necesarias para realizar una adecuada prestación del servicio conforme los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial.
2	Elaborar e implementar un plan escolar de gestión de riesgos y cambio climático de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y conforme a las directrices emitidas por la SDIS, durante el primer trimestre de la ejecución del CONVENIO			X			Se observó que el jardín cuenta con Plan Escolar de Gestión del Riesgo y Cambio Climático acorde con la normatividad vigente, socializado con el talento humano el 05 de septiembre de 2018. Presentó botiquines con la dotación completa de elementos, directorio de emergencias completo y actualizado, plano de evacuación, áreas señalizadas, registro de visitantes y presenta 4 extintores con carga vigente hasta junio de 2019, bien señalizados e instalados.

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 socializado con el talento humano el 6 de septiembre de 2018, se observaron actas de socialización con el talento humano relacionadas con las medidas para reducir el riesgo de accidentes del 05 de octubre de 2018 Presentaron un certificado de conformidad de la verificación de las instalaciones y gasodomésticos (estufas), por parte de gas Natural Fenosa emitido el 05 de octubre de 2018, con informe No. 36698.
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 documentaron e implementan estrategias y protocolos de seguridad tendientes a garantizar la integridad física de los niños y niñas asistentes al jardín, de acuerdo a lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial. Se observaron actas de socialización con todo el talento humano, relacionadas con las estrategias y protocolos de seguridad de los días 12 y 19 de septiembre de 2018.
5	Garantizar la atención inmediata de la niña o el niño accidentado, de conformidad con lo establecido en el "Procedimiento de atención de accidentes en instituciones y establecimientos de atención integral a la primera infancia" de la SDIS y en el protocolo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad.					X	La responsable del servicio manifestó que en el periodo evaluado no se presentaron accidentes. 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.
6	Presentar el concepto Técnico vigente expedido por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, que certifica el cumplimiento de las condiciones de seguridad y protección contra incendios. O el recibo de pago que soporta la solicitud de la visita para la expedición del mismo, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			El jardín presentó el concepto Técnico de bomberos, con vigencia del 26 de agosto de 2018 al 25 de agosto de 2019, en el cual se registró cumplimiento de la unidad operativa con las condiciones de seguridad humana y sistemas contra incendios.

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 concepto expedido por el IDIGER donde se observó que el jardín refleja categorización de amenaza media por movimientos en masa. Dio cumplimiento a la obligación.
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 el correo electrónico jcavesolsga@gmail.com, en el cual se evidenció acceso al Drive y las carpetas de acuerdo con lo solicitado.
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 metodologia 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, realizado el 21 de septiembre del 2018, el cual refleja la implementación del PIGA
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	El Jardín no contó con colchones ni se realizó disposición de colchonetas.
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 presentó la ruta de recolección interna por cada piso de conformidad con el PAIPAERS. Se presentaron los formatos de Registro, medición y control de residuos y Certificado entrega de residuos sólidos generados diligenciados a la fecha. Se presentó acción afirmativa firmada y vigente. Las socializaciones de PAIPAERS fueron programados para 28 de febrero y 18 de marzo. El reporte trimestral de residuos aprovechables fue realizado el 12 de diciembre del 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.

							Las socializaciones del plan de gestión integral de residuos peligroso se encontraron programado para 20 de marzo y 19 de junio del 2019.
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. Las socializaciones fueron programadas para el 10 de abril y 10 de julio del 2019. 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			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, dado que la generación del residuo fue mínima.
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. GN2243, 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 el certificado trimestral de recolección No 29320 emitido por el transportador Trasatlantic Greentrade y los certificados de aprovechamiento y/o tratamiento N°10372 del AVU emitidos por Greenful por un total de 1064,8 kilos, el día 30 de noviembre del 2018. La unidad presentó reporte enviado por la subdirección local de san Cristóbal, con el reporte trimestral de aceite realizado por ellos con número de radicado 2019ER04235.
22	Garantizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de las trampas de grasa y/o campanas de extracción, que tenga el Jardin Infantil.			X			Presentó mantenimiento de la campana de extracción de vapores, garantizando limpieza y desinfección.

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. Se encuentran programadas las socializaciones para los meses de abril y junio 2019. 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, 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 (Tubos T5, T8 o Tubos tipo Led), Bombillos Ahorradores y 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, se encontraron programadas socializaciones para el 6de junio y 06 de agosto del 2019.
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. Se programó divulgación de la matriz con el personal de la unidad, desarrollada con la identificacion de los aspectos e impacto por cada uno de los roles del personal de la unidad, con prey post test para 16 de mayo del 2019.

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 2018ER59889, presentó carta seguimiento el 01 de febrero 2019.
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			Se evidenció actividades acordes con el enfoque del proyecto pedagógico del jardín y al proceso de desarrollo de las niñas y los niños.
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.ya			X			Contó con planeaciones para cada nivel donde registra de forma descriptiva las actividades a realizar, los propósitos eran detallados y son articulados entre sí.
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			Presentaron observadores correspondientes al mes de enero de 2019 del nivel de prejardín 1, en los cuales se evidencian características particulares del proceso de desarrollo de cada uno de los niños y 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				Contó con formato de novedades para cada niño y niña; sin embargo, se evidenció que no contaban con seguimiento y cierre a algunas situaciones que se presentan con niñas y niñas en relación a golpes o caídas.
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 del informe trimestral a los padres, madres o cuidadores no estaba programada para el mes de febrero de 2019.
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 20 de febrero del 2019 la responsable del servicio participó en comité ampliado en la Subdirección Local, se evidenció planilla de asistencia como soporte.

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 22 de febrero de 2019 donde desarrollaron la agenda de la SDIS "Dar a conocer el sentido y el funcionamiento del espacio semanal de fortalecimiento a la gestión de la educación inicial"; cuentan con acta y registro de asistencia SIRBE, el cual fue entregado en la SLIS el 25/02/2019 a la profesional Karen Zamora.
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 08 de febrero de 2019 realizaron socialización a los padres de familia sobre EDA, ERA y IRA por medio de la entrega de un folleto; presentó acta de la actividad realizada.
9	Brindar espacios para el acompañamiento interdisciplinario que incentiven la participación de los padres, madres y cuidadores en acciones que contribuyan al desarrollo y cuidado calificado de niñas y niños.					X	Para el periodo verificado no se realizaron acciones de formación a familias con apoyo del equipo interdisciplinario.
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 y de los niños del jardín. Es importante realizar seguimiento al caso del niño David Santiago Pérez ya que en el año 2018 la psicóloga de la SDIS realizó reporte ante ICBF por medio de la página de esta entidad bajo el radicado No. 13651302, por proceso de custodia, actualmente la familia realizó el proceso de matrícula en la SED.
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 no presentó cronograma para la elaboración del pacto de corresponsabilidad con padres, madres y/o cuidadores.

12	Consolidar, sistematizar y socializar el pacto de corresponsabilidad construido de forma participativa con padres, madres y/o cuidadores y el talento humano del Jardín Infantil.					X	Para el mes verificado no se realizó actividades frente a la consolidación, sistematización y 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			Contó con 57 niños y niñas que pasaron al grado jardín en el año 2018, de los cuales 29 realizaron la inscripción ante la SED y 12 contaron con carta por parte de los padres de familia que realizaron proceso en otras instituciones. Es importante confirmar el dato de cuantos niños y niñas realizaron el proceso de matrícula en los colegios asignados por la SED.
14	Contar con la dotación, material didáctico y material de consumo, acorde a las necesidades de las prácticas pedagógicas e implementación del proyecto pedagógico del Jardín Infantil y lo señalado en el ANEXO TECNICO.			X			Se evidenció material didáctico y de consumo suficiente para la prestación del servicio y acordes a las prácticas pedagógicas del jardín infantil. En el mes supervisado se verificó el ingreso de material de consumo y didáctico bajo las siguientes facturas: Factura No. 19-004 del 21/01/2019 por valor de $7.36.300 (Material didáctico). Factura No. 19-005 del 28/01/2019 por valor de $1.928.000 (Material didáctico). Factura No. 18-069 del 25/01/2019 por valor de $306.500. (Material didáctico). Factura No. 19-003 del 21/01/2019 por valor de $315.500 (Material de consumo). Factura No. CO8-4472 del 04/02/2019 por valor de $470.150 (Material de consumo).
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 se encontraba de forma permanente en las aulas de acuerdo a las acciones pedagógicas de cada nivel.
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 los espacios de acuerdo al proyecto pedagógico y las planeaciones de cada nivel.

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			Al Asociado informó de la salida pedagógica ante la SLIS bajo los siguientes radicados ENT 43855 del 29/09/2018 y el ENT 49392 del 26/10/2018, la cual se iba a realizar el 23 de noviembre de 2018 a la finca ambiental la Esperanza de acuerdo al 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			El Asociado realizó la salida pedagógica el 23 de noviembre de 2018 a la finca ambiental la Esperanza, y entregaron a la SLIS la valoración el 11/12/2018 bajo el radicado E2018056912.
19	Dar cumplimiento a los ofrecimientos adicionales presentados en la oferta.					X	Para el mes verificado no se realizaron actividades relacionadas con los ofrecimientos adicionales.
No	**COMPONENTE TALENTO HUMANO**	**D**	**A M**	**S**	**S**	**N A**	**OBSERVACIONES**
1	Garantizar que el talento humano propuesto para la prestación del servicio del Jardín Infantil, conozca todos los documentos que forman parte integral del proceso competitivo y demás lineamientos que forman parte integral del servicio.			X			Se evidenció acta y asistencia sobre socialización de cupos 2019, cronograma y seguimientos a estándares realizada el día 8 de febrero 2019.
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. Se evidenció cambio de personal, la docente Diana Posada renunció el 14 de febrero de 2019, la persona que venía desempeñándose en el cargo de auxiliar pedagógica paso a ser docente y por cargo de la auxiliar pedagógica ingreso Yuly Andrea Patiño. Radicado de la hoja de vida el 20/02/2019 bajo el E2019008305.
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 realizadas el talento humano se encontró completo, por tal razón no requirió contar con reemplazos.

4	Garantizar las estrategias necesarias para solucionar las controversias o inconvenientes que se presenten con el talento humano, respecto del no cumplimiento de funciones o la indebida ejecución de las obligaciones.			X			Presentó acta y asistencia de socialización del protocolo de resolución de conflictos con talento humano el día 08/02/2019.
No	**COMPONENTE ADMINISTRATIVO**	**D**	**A M**	**S**	**S**	**N A**	**OBSERVACIONES**
1	Mantener en las instalaciones del Jardín Infantil las hojas de vida del talento humano contratado para la prestación del servicio en las condiciones descritas en el componente administrativo de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.			X			El asociado presentó las hojas de vida del talento humano con documentación completa y organizada cumpliendo con las condiciones descritas en los Estándares Técnicos.
2	Realizar seguimiento a padres, madres y/o cuidadores para verificar la efectiva condición de aseguramiento en salud de niñas y niños participantes del servicio.			X			Se revisaron 9 historias sociales de los niños y niñas del nivel Párvulos 1, de los cuales se encontraron 2 con documentación completa y 7 con documentación incompleta, seguidamente se evidenciaron compromisos vigentes como mecanismo de seguimiento a los padres por falta de documentación de los niños y las niñas.
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	La responsable del servicio informò que cuenta con 15 fichas de SIRBE para inscripción a servicios de niñas y niños en la Subdirección Local pendientes por reclamar y se evidencio 5 actualizaciones para radicar.
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 los reportes diarios de asistencia de los niños y niñas diligenciados correctamente, sin embargo, no estaban registradas en el aplicativo RAJ por no contar con contraseña para el ingreso a la plataforma, se evidencio la gestión por medio de correos electrónicos donde dan respuesta que el caso escalo al área técnica.
5	Garantizar el manejo responsable de la información referida a niñas, niños, madres, padres y/o cuidadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia.			X			Garantizó la privacidad de la información referida a los niños y niñas, como lo establece la SDIS.
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 el cuidado con los niños y niñas.

No	GESTION DOCUMENTAL	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Archivar la correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil conforme a lo descrito en el ANEXO TÉCNICO.			X			Se evidenció que la correspondencia y todos los documentos asociados al convenio se encontraron ordenados, archivados de manera adecuada en carpetas y en el área administrativa.
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	En el periodo verificado no se evidenciaron documentos en mal estado.
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			Realizó entrega del informe de ejecución correspondiente al mes de febrero de 2019.
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 historias sociales 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 de los niños y niñas y de la documentación del convenio es Elena Cáceres Pérez.

No	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Contar con acta y planilla de asistencia, en donde se evidencie la socialización de las Políticas de Gestión Documental por parte de la SDIS, atendiendo los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio. Esta socialización se deberá realizar durante los primeros 30 días calendario a partir de la firma del acta de inicio.			X			Presentó planilla de asistencia de la socialización de Gestión Documental programada por la SDIS el 29 de agosto de 2018.
2	Disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.			X			La documentación se encontró archivada en el área administrativa en buenas condiciones ambientales y de seguridad establecidas 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 cuenta con aplicativo SIRBE.
4	Cumplir con la Política de Seguridad de la Información – Resolución 0635 del 12 de abril de 2017.					X	No cuenta con 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 cuenta con aplicativo SIRBE.
6	Garantizar el diligenciamiento de los instrumentos correspondientes a "ficha SIRBE información básica y transversal, ficha SIRBE variables específica para el servicio y formato genérico de novedades" establecidos por la SDIS, teniendo en cuenta los principios de: calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad			X			El Asociado garantizó el diligenciamiento de la información básica en los instrumentos en físico correspondientes a la ficha SIRBE.
7	Garantizar que el registro de información Misional, en los instrumentos dispuestos se lleve de acuerdo a los lineamientos técnicos y operativos oficiales emitidos por la SDIS			X			El Asociado garantizó la información misional con base en los lineamientos técnicos y operativos emitidos por la SDIS

No	ASPECTOS FINANCIEROS	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Registrar su actividad financiera y contable de acuerdo con lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).			X			El Asociado presentó libro auxiliar contable del mes verificado en dónde se evidenció el registro de los soportes de ejecución de los conceptos de Talento Humano, espacio físico funcional, vigilancia, Desgaste y uso de los bienes muebles, aseo personal, aseo institucional, papelería, material didáctico, alimentos.
2	Realizar el pago de todas las obligaciones adquiridas para el funcionamiento del Jardín Infantil, durante el término de ejecución del convenio.			X			El Asociado presentó soportes en los que se logró evidenciar la causación de las obligaciones adquiridas en virtud de la suscripción del Convenio.
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			De acuerdo a lo establecido en la estructura de costos, el talento humano asignado para el Jardín Zona 29 opción 1, corresponde a: 1 responsable del servicio, 6 docentes (de las cuales todas son profesionales), 1 auxiliares pedagógicas, 0 apoyo administrativo, 2 manipuladores de alimentos, 2 servicios generales; para un total de 12 personas. El personal se encuentra vinculado por contrato de prestación de servicios. El pago de los honorarios correspondiente al mes de febrero se realizó en fecha 28/02/2019 según transferencia electrónica del banco Davivienda, presentada por el Asociado. Se evidenciaron 12 planillas de aportes a seguridad social debidamente canceladas con el IBC del 40 % de los ingresos percibidos en el mes.
4	Presentar a la finalización del convenio los paz y salvos emitidos por cada uno de sus proveedores.					X	El convenio se encuentra en etapa de ejecución.
5	Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba en razón del respectivo convenio, para los gastos que demande el cumplimiento del objeto del mismo y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.			X			Se evidenció para el mes verificado una ejecución de los recursos a cargo de la SDIS por un valor total de $56.789.229, representados en:

							Talento Humano $29.039.783, espacio físico funcional $5.053.700, vigilancia $3.489.382, desgaste y uso de los bienes muebles $1.910.119, aseo personal $1.425.600, aseo institucional $1.457.306, papelería $506.940, material didáctico $2.970.800, alimentos $10.935.599.
6	Suministrar los soportes que evidencien la adecuada ejecución de los recursos económicos aportados por el ASOCIADO y aportados por la SDIS, de acuerdo a las directrices dadas por la SDIS y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.			X			Los documentos presentados por el Asociado, como soportes de la ejecución de los recursos tanto de la SDIS como del Asociado cumplieron con todos los requisitos legales y se encontraron acordes a las directrices de la SDIS.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**0**	**3**	**77**	**0**	**29**	Presenta Cumplimiento satisfactorio de las obligaciones del Convenio

RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

COMPONENTE PEDAGOGICO
Es importante realizar seguimiento y cierre a las diferentes situaciones que se presentan con los niños y las niñas.

COMPONENTE ADMINISTRATIVO

Se debe firmar las hojas de matrícula por parte de la responsable del servicio.
Se recomendó ser específicas a la hora de registrar las novedades de las niñas y niños.
El Jardín no contaba con buzón de sugerencia, seguidamente no han gestionado con la administradora de riesgos ARL para la identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos de seguridad y salud en el trabajo, se socializa con el fin de verificar en la próxima visita.

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

COMPONENTE ADMINISTRATIVO
"Continuaremos al pendiente del componente administrativo"

COMPONENTE PEDAGOGICO
"Se reforzará el registro de novedades y estamos trabajando en el cronograma de los diferentes estándares".

RELACIÒN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES: Personal (12 personas) vinculado por contrato de prestación de servicios, de las cuales se evidenció la planilla de aportes debidamente cancelada.

ITEM	PERIODO DE PAGO *AÑO – MES*	FECHA DE PAGO *AÑO – MES – DÍA*	VALOR
PENSIÓN	2019-02	N/A	N/A
SALUD	2019-02	N/A	N/A
RIESGOS PROFESIONALES	2019-02	N/A	N/A
PARAFISCALES	N/A	N/A	N/A

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

RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

VERIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN DE LOS RECURSOS DEL MES DE FEBRERO DE 2019 CONFORME AL PLAN PRESUPUESTAL E INFORME DE EJECUCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL C.C. AVESOL ZONA 29 OPCION 1 CONTRATO N° 8017 /2018.		Acta No : 07	
		Fecha: 11 de Marzo de 2019	
CONCEPTOS DE GASTO	VALOR EJECUTADO PARA GASTOS DEL MES		
	APORTE SDIS	APORTE ASOCIADO	
		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO
COSTOS FIJOS			
TALENTO HUMANO	29,039,783	-	-
Salarios y/o Honorarios	29,039,783		
Provisiones (Prestaciones Sociales)			
Seguridad Social y Aportes Parafiscales			
	% DE EJECUCION		
ESPACIO FISICO FUNCIONAL	5,053,700	-	-
Servicios públicos	-		
Internet	-		
Piga	-		
Mantenimiento e Inmueble	5,053,700		
	% DE EJECUCION		
VIGILANCIA	3,489,382	-	-
	% DE EJECUCION		
DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACION	1,910,119	5,073,881	-
	% DE EJECUCION		
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	1,425,600	-	-
	% DE EJECUCION		
ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	1,457,306	-	-
Elementos de Aseo	1,457,306		
Dotación del Personal	0		
	% DE EJECUCION		
PAPELERIA	506,940	-	245,710
Papelería niños	506,940	-	245,710
Papelería administrativa y materiales de oficina	-	-	-
	% DE EJECUCION		
MATERIAL DIDACTICO	2,970,800	-	-
	% DE EJECUCION		
COSTOS VARIABLES			
ALIMENTOS	10,935,599	-	-
	% DE EJECUCION		
COSTOS POR REALIZACION			
SALIDA PEDAGOGICA	-	-	-
	% DE EJECUCION		
TOTALES	56,789,229	5,073,881	245,710
	% DE EJECUCION		
TOTAL EJECUCIÓN EN EL MES	62,108,820		
Nota Aclaratoria:	Concepto talento Humano: El valor ejecutado corresponde al valor según estructura de costos menos los descuentos de talento humano. Concepto de alimentos valor proyectado para el mes verificado $12.610.000 menos descuentos de cobertura no atendida $806.000, valor a ejecutar $11.804.000, el asociado solo presento soportes por valor de $10.935.599.		

EJECUCION FINANCIERA:

EJECUCIÓN SDIS EN FEBRERO DE 2019 $29.846.500

Talento Humano: Para este concepto se verificaron los días laborados del mes, por el valor día de cada perfil según estructura de costos.

Para el mes de febrero se proyectó ejecución para este concepto por valor de $29.846.500, se llevó a la ejecución los valores descritos de la siguiente forma: Subtotal de honorarios $29.846.500 menos los descuentos de talento humano, ($ $806.717) para un total de honorarios ejecutados de $29.039.783

Descuentos de Talento:

Se verificaron las novedades reportadas durante las visitas de Supervisión realizadas en el mes encontrando que para las siguientes fechas se deben aplicar descuentos así:

En la visita de fecha 28/0/2019, se reportó que Diana Patricia Posada docente renuncio el 14/02/2019, la reemplazo Isabel Rojas quien era auxiliar pedagógica, radicaron la Hoja de vida como docente el 20/02/2019, se descuentan 5 días de cargo Docente $506.033

Ingreso Yuly Andrea Patiño como auxiliar pedagógica radicaron la hoja de vida el 20/02/2019 E2019008395, se descuenta 5 días del 15 al 19 de febrero de cargo de Auxiliar pedagógica $300.683.

Espacio Físico funcional: valor proyectado para el mes verificado el valor de $5.053.700, se llevó a la ejecución el valor de $5.053.700 , que corresponde a 30 días calendario por valor niño mes $52.100 por la cobertura autorizada según estructura de costos.

Se evidenció certificado de Revisor fiscal por un valor de $5.053.700, distribuido de la siguiente manera: Inmueble $5.053.700

Vigilancia: valor proyectado para el mes verificado el valor de $3.489.400 que corresponde a 20 días calendario por el valor día $116.313, se llevó a la ejecución el valor de $3.489.382,
Se evidenció factura No 11165 de proveedor COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO DE VIGILANCIA SOCIAL NIT 830.036.361-0, facturando el mes de febrero, subtotal $3.424.320 más IVA $65.062 para un total del mes de febrero $3.489.382.

Desgaste y uso de los bienes muebles, equipos industriales y dotación: valor proyectado para el mes de febrero el valor de $1.910.119, se llevó a la ejecución el valor de $1.910.119, que corresponde a 20 días hábiles por valor día niño $3.600 por la cobertura autorizada.
Se evidenció certificación con firma de Revisor Fiscal valor total de $1.910.119 con inventario adjunto, certificando uso desgaste y uso de la dotación $1.910.119.

Elementos de Aseo Personal: valor proyectado para el mes verificado el valor de $1.552.000, que corresponde a 20 días hábiles por valor día niño $800 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos, el asociado solo presento ejecución por $1.425.600, presentando una inejecución de $126.400. Se evidencio factura con verificación del componente de nutrición

Elementos de Aseo Institucional: valor proyectado para el mes verificado el valor de $2.134.000, que corresponde a 20 días hábiles por valor día niño $1.100 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos.
El asociado solo presento ejecución por $1.457.306, presentando una inejecución de $676.694. Se evidencio factura con verificación del componente de nutrición

Papelería: se llevó a la ejecución el valor de $506.940, que corresponde al valor pendiente por ejecutar del mes de enero a 9 días hábiles por valor día niño $900 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos.

El asociado presenta factura No 19003 del proveedor MARTHA ALDANA GUZMAN con NIT 51.767.523-8 fecha 21/01/2019 por valor total de $ 315.000, **Aporte a cargo de la SDIS $69.790**, Aporte a cargo del Asociado $245.710. Y factura No CO8-4472 de proveedor Inversiones VADISA NIT 900.378.966-7 por valor total de $470.150, se realizó descuento según comentario del componente pedagógico por $ 33.000 valor tomado en la **ejecución $437.150.** Se evidenciaron facturas con verificación del componente pedagógico. Para el mes de febrero no se evidencio aporte.

Material Didáctico: Valor pendiente por ejecutar mes de enero $3.202.157, el asociado solo presento facturas por $2.970.800, pendientes de llevar a la ejecución del mes pasado se evidenció verificación del componente pedagógico:

Alimentos: valor proyectado para el mes verificado $12.610.000 menos descuentos de cobertura no atendida $806.000, valor a ejecutar $11.804.000, que corresponde a 20 días hábiles por valor día niño $6.500 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos menos los descuentos de cobertura.
Se llevó a la ejecución el valor de $10.935.599 que corresponde a las facturas presentadas por el asociado.
Aclaración: El asociado presenta factura No 9132 del proveedor Nutrilandia con NIT 900.873.068-0 fecha 01/02/2019, se lleva a la ejecución el valor del subtotal $925.298 más IVA $56.457 Valor TOTAL $981.755
El asociado presenta factura No 9176 del proveedor Nutrilandia con NIT 900.873.068-0 fecha 11/02/2019, se lleva a la ejecución el valor del subtotal $922.156 más IVA $37.638 Valor TOTAL $959.794. Se evidenciaron facturas con verificación del componente nutrición.

EJECUCIÓN ASOCIADO EN FEBRERO DE 2019 $5.319.591

Desgaste y uso de los bienes muebles, equipos industriales y dotación: Se evidenció certificación con firma de Revisor Fiscal valor total de $5.073.881 con inventario adjunto, desgaste y uso de la dotación 5.073.881.

Papelería: El asociado presenta factura No 19003 del proveedor MARTHA ALDANA GUZMAN con NIT 51.767.523-8 fecha 21/01/2019 por valor total de $ 315.000, Aporte a cargo de la SDIS $69.790, **Aporte a cargo del Asociado $245.710.**

¿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			
Planillas de 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	

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: 27 de 27

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

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:
Ninguna

FECHA DE ELABORACIÓN: 12/03/2019

HELMUT EDUARDO ALI CUADROS
SUPERVISOR

Martha Sánchez V.
MARTHA CECILIA SANCHEZ VELOZA
APOYO A LA SUPERVISION

MARLENY SUÁREZ MEDINA
APOYO A LA SUPERVISION

MERY JOHANNA SAENZ RINCON
APOYO A LA SUPERVISION

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

Johana Forero E.
KAREN JOHANA FORERO ESPEJO
APOYO A LA SUPERVISION

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

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

ASOCIADO: ASOCIACIÓN VECINOS SOLIDARIOS AVESOL
CONVENIO N°: 8017/2018 ZONA 29 - OPCION 1
UNIDAD OPERATIVA: C.C. AVESOL
LOCALIDAD: SAN CRISTÓBAL
PERIODO: Del 01 al 28 de febrero de 2019

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

MES	DIAS HABILES	NIVEL	COBERTURA POR NIVEL	COBERTURA ESTABLECIDA	ASISTENCIA	COBERTURA NO ATENDIDA	TOTAL DESCUENTO ALIMENTOS
FEBRERO	20	MATERNAL	0	0	0	0	$ 0
		CAMINADORES	0	0	0	0	$ 0
		PARVULOS	37	740	654	86	$ 559.000
		PRE-JARDIN	60	1.200	1.162	38	$ 247.000
		JARDIN	0	0	0	0	$ 0
		TOTAL	**97**	**1.940**	**1.816**	**124**	**$ 806.000**

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

MES	AUSENCIA TH	PERSONAL NO CONTRATADO	DIFERENCIA PERFIL MAESTRA	OTROS DESCUENTOS	TOTAL	OBSERVACIONES
feb-19	$ 0	$ 0	$ 0	$ 806.717	$ 806.717	Otros Descuentos:Por Aval Hoja de Vida Diana Patricia Posada (docente).Del 15 al 19 de febrero (5 días) $506.033 Yuly Andrea Patiño (auxiliar pedagogica). Del 15 al 19 de febrero (5 días) $300.683

VALOR TOTAL DESCUENTOS: **$** **1.612.717**

HELMUT EDUARDO ALI CUADROS
Supervisor(a)
Subdirector(a) Local de San Cristóbal

ASOCIACIÓN VECINOS SOLIDARIOS AVESOL
Nombre:

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