1. DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	01	10	18	A	30	10	18	
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	**SI**	X		**NO**				
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	**FÍSICA**			**PRESUPUESTAL**				
	23%			**10%**				

2. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

Datos del supervisor/interventor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	MIRNA ESTER HIGUERA BOHORQUEZ
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN LOCAL DE FONTIBÓN
CARGO	SUBDIRECTORA LOCAL
LOCALIDAD	FONTIBÓN
APOYO A LA SUPERVISIÓN	Angélica del Pilar Castillo Cubillos Eugenia Peña Vargas Karen Johana Forero Espejo Ángela Marcela Torres Barrios Leidy Yolima Chaparro

Datos del contrato supervisado e intervenido

NUMERO DE CONTRATO	8014
FECHA DE CONTRATO	30/07/2018
CONTRATISTA	FUNDACIÓN COOMBIA ÚTIL
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	830.103.750-1
PROYECTO	1096 "DESARROLLO INTEGRAL DESDE LA GESTACIÓN HASTA LA ADOLECENCIA" – 1098 "BOGOTÁ TE NUTRE"
VALOR	1.153.016.687
PLAZO	12 MESES
FECHA ACTA DE INICIO	10/08/2018
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	15/09/2019
ADICIÓN	NO APLICA
PRORROGA	NO APLICA
SUSPENSIÓN	15/12/2018 HASTA EL 20/01/2019
OBJETO: AUNAR RECURSOS TÉCNICOS, FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y ECONÓMICOS ENTRE LAS PARTES, PARA GARANTIZAR LA EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS NIÑAS Y NIÑOS EN PRIMERA INFANCIA, UBICADOS EN LOS BARRIOS ADSCRITOS A LAS LOCALIDADES DEL DISTRITO CAPITAL A TRAVÉS DE LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTOS DE UN JARDÍN INFANTIL.	

3. CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:
El Asociado cumple con el objeto del Convenio por medio de las actividades realizadas en el mes de octubre en el marco de la atención realizada a los niños y las niñas de la localidad de Fontibón.

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES JARDÍN FONTIBÓN CENTRO ZONA 8 OPCIÓN 3

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
No	GENERALES						
1	Aportar en dinero o especie el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo			X			Se evidencio aporte en el rubro de desgaste y uso de los bienes tal como se evidencia en la propuesta económica, para el mes de octubre el valor ejecutado supero la proyección, lo anterior se debe a que se tomó el valor pendiente del mes anterior.
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 subsanó aspectos relacionados con estrategias pedagógicas acordes con el proyecto pedagógico, presentaron cronograma de trabajo en tema de pacto de corresponsabilidad, reubicación del material didáctico de bodega, falta ambientación de espacios y presentación de observadores pendientes. También se evidenciaron observaciones a mejorar relacionadas con ausencia de docente sin el respectivo soporte, formato de novedades sin la hora de la situación especial, soporte de asistencia a comité ampliado del mes de octubre y acta de trabajo con padres en el tema de corresponsabilidad. En el área de gestión ambiental, no se generaron observaciones a mejorar.

							Dio solución a las observaciones del mes de septiembre relacionadas con los compromisos como mecanismo de seguimiento a los padres por falta de documentación de los niños y las niñas del nivel maternal, el cual se evidenciaron firmados por los padres el día 02/10/2018, presentaron la documentación pendiente, la certificación bancaria de las señoras Yuli Martínez Velásquez y Mercy Sánchez Ospina del área de servicios generales y la auxiliar pedagógica Wendy Johanna Camelo Urrego, sin embargo, para el mes verificado quedo pendiente las certificaciones bancarias y de seguridad social de la docente Alix Sofía García Castañeda y Laide Marlen Moreno Castro, el certificado de la ARL, pensión y certificación bancaria de la auxiliar pedagógica Viviana Marcela Rojas Romero, la certificación bancaria de la señora Luz Mary Ibarra Castillo del área de manipulación de alimentos, se observó que los reportes diarios de asistencia no estaban cargados en el aplicativo web RAJ, por lo tanto, continuó en observación a mejorar y se proyectó requerimiento. El asociado presento las planillas de seguridad social del personal, presenta la planilla pendiente de Jennifer Alonso, por lo que se subsana las observaciones de agosto y septiembre, sin embargo para el mes de octubre no presenta la planilla de Alix Sofía García, por lo que queda a mejorar la obligación. En el componente de Ambientes adecuados y seguros solucionó las observaciones del mes anterior: presentó evidencias de socialización e implementación del Plan Escolar de gestión del Riesgo (PEGR), del Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes y de los protocolos de las medidas de seguridad. Presentó soporte del trámite para la actualización del concepto de bomberos.

							En el componente de Nutrición y salubridad solucionó las observaciones del mes anterior: Realizó adecuado y oportuno diligenciamiento de los formatos control del Plan de saneamiento Básico (PSB) y formatos control del protocolo de Buenas Prácticas de manufactura (BPM) los cuales coincidieron con las existencias en bodega, presentó aspersores rotulados, el plan de compras se encontró acorde a la asistencia atendida, suministró alimentos y preparaciones en cantidad acorde a la establecida en la minuta patrón y entregó los paquetes alimentarios con la autorización respectiva a personas diferentes a padre, madre o acudiente.
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 10/08/2018.
4	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del CONVENIO, y el acta de liquidación del mismo.					X	El convenio se encuentra en su fase de ejecución.
5	Presentar al supervisor y/o interventor del CONVENIO los informes de ejecución y los demás informes, con los soportes respectivos, de acuerdo con lo establecido en el ANEXO TÉCNICO.			X			Presentó el informe correspondiente al mes de octubre ante la SLIS.
6	Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor			X			En el Componente de Nutrición y Salubridad dio solución a los requerimientos generados el 10 y 25 de septiembre, dado que presentó el infantómetro y adquirió un equipo de refrigeración en adecuado estado de funcionamiento. En el área de gestión ambiental, no se generaron requerimientos. En el componente administrativo no contaron con requerimientos en curso.

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 dio respuestas satisfactorias ENT 46286 del 08/10/2018 y ENT 48812 del 21/10/2018 a los requerimientos generados el 10 y 25 de octubre, respectivamente, dando solución y cierre a los mismos. En el área de gestión ambiental, no se generaron requerimientos. En el componente administrativo 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			En el área de gestión ambiental, se observó que la documentación tanto física como magnética se encontraba organizada. En el componente administrativo los documentos relacionados con el convenio se encontraron organizados en el área administrativa en medio físico y magnético, facilitando su verificación
9	Presentar los soportes y evidencias físicas, que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones específicas del convenido y mantenerlos disponibles en las instalaciones del Jardín Infantil.			X			En el área de gestión ambiental se proporcionó la información y la documentación, para el desarrollo de la verificación. En el componente administrativo el asociado proporcionó la información y la documentación solicitada facilitando el desarrollo de la verificación.
10	Permitir la labor de la supervisión y/o interventoría, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la SDIS con el propósito de orientar el cumplimiento de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.			X			En el área de gestión ambiental se proporcionó la información y la documentación, para el desarrollo de la verificación. En el componente administrativo facilitó los documentos y demás soportes para verificación del cumplimiento de las obligaciones.
11	Informar de manera inmediata y por escrito a la supervisión y/o interventoría del CONVENIO, sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control.			X			Se evidenció acta de la visita inspección y vigilancia realizada el 10/10/2018, el cual se reportó a la referente de infancia el 12/10/2018 por medio de correo electrónico.
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 el asociado cumplió con los procedimientos y procesos utilizados para el desarrollo de las actividades diarias con los niños y niñas en el servicio.

13	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles			X			Asistió a reunión programada por la SDIS para la socialización diligenciamiento Ficha SIRBE el día 03/10/2018, se evidenció planilla de asistencia.
14	Cumplir con la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría de Integración Social SDIS, por la cual se establece la gratuidad en el servicio de educación inicial en los Jardines Infantiles del Distrito Capital.			X			Se evidenció que el asociado cumplió con la gratuidad en la prestación del servicio.
No	**COMPONENTE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD:**	**D**	**A M**	**S**	**S**	**N A**	**OBSERVACIONES**
1	Implementar acciones y estrategias para la promoción de Prácticas de Cuidado de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial y las Guías técnicas de Nutrición y Salubridad			X			Al momento de la visita contaban con 127 niños y niñas matriculados de los cuales 79 niños y niñas presentaron asistencia al programa de Crecimiento y Desarrollo, 110 contaban con esquema de vacunación completo y 117 niños y niñas presentaron asistencia al control odontológico, las docentes realizaron seguimiento a la documentación de los niños y las niñas para garantizar la asistencia a estos programas. Se observó disponibilidad de implementos para el proceso de cepillado de dientes. Se observó cronograma de actividades de Prácticas de Cuidado, con la programación para el mes de octubre, se evidencio acta firmada de capacitación sobre Lavado de manos el 17/10/2018, Manejo y detección de enfermedades y brotes el 17/10/2018, Promoción de la lactancia materna el 7/09/2018 y Hábitos de higiene el 20/09/2018, La coordinadora quien atendió la visita manifestó que 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 después de utilizar las unidades sanitarias. Se observó disponibilidad de jabón líquido y toallas de papel para manos.

3	Disponer de un espacio para la operación de la Sala Amiga de la Lactancia Materna en los casos en que se atiendan niñas y niños menores de dos (2) años.			X			Se evidencio el espacio para la Sala Amiga, en adecuadas condiciones de higiene y limpieza, con dotación completa. Cuentan con formatos de la Sala amiga con registros oportunos.
4	Apoyar con las maestras titulares y auxiliares pedagógicas, la toma de medidas antropométricas peso y talla a la totalidad de niñas y niños del Jardín Infantil.			X			La tercera toma masiva de datos antropométricos de los niños y las niñas se realizó entre el 24 de agosto y el 8 de septiembre 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			Contaban con el diagnóstico del estado nutricional de los niños y niñas de la unidad, se presentaron 6 casos de riesgo de DNT aguda, los cuales fueron remitidos para su manejo a la EPS, al igual se dieron recomendaciones de alimentación a padre, madre o cuidador.
6	Contar con concepto higiénico sanitario favorable emitido por la Secretaría Distrital de Salud como autoridad competente, con fecha no mayor a un año de expedición. Este debe reposar en las instalaciones del Jardín Infantil, y estar a disposición de la SDIS. En caso en caso que el mismo este próximo a cumplir un año de emisión se debe radicar con dos (2) meses de antelación ante la Subred Integrada de Servicios de Salud, la solicitud de visita para la actualización del concepto higiénico sanitario, en todo caso durante la ejecución del convenio se debe contar con concepto favorable.		X				Se observó que el jardín infantil contaba con Concepto Higiénico Sanitario Favorable con requerimiento del 11/09/2018 con Actas SBO6C003495 y ASO2C027843.
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				Se realizaron arreglos locativos que exigió el hospital, sin embargo, aún faltaba la instalación del lavamanos de acción no manual y el mantenimiento de la campana extractora en el área de preparación de alimentos.
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			Solucionó la observación del mes anterior, dado que presentó evidencias de capacitación al talento humano sobre el Plan de saneamiento básico. Diligenció adecuada y oportunamente los formatos control del PSB. Los aspersores contaron con el respectivo rotulado.

							El jardín contaba con 2 tanques de almacenamiento de agua potable de 500 litros, con fecha de higienización del 13/08/2018, realizada por la empresa GESTORES AMBIENTALES S.A.S Contaba con las fichas técnicas y las hojas de seguridad de todos los productos químicos utilizados en la unidad.
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 las observaciones del mes anterior, dado que en la tabla de cálculo de alimentos, las cantidades de alimentos y preparaciones coincidían. El ingreso de materias primas se ajustó a lo establecido en el plan de compras, los alimentos solicitados fueron acordes a lo solicitado para atender la cobertura, los formatos control del Protocolo de BPM fueron diligenciados adecuada y oportunamente, hubo coincidencia entre el control de entradas y salidas y los alimentos almacenados en bodega. Los alimentos para los tres tiempos de comida presentaron la cantidad requerida para la asistencia. Presentaron Plan de compras acorde a lo solicitado. Realizaron un adecuado manejo de los alimentos envasados, verduras, huevos, leche y derivados y frutas. Se observaron formatos de verificación y control diligenciados adecuada y oportunamente. El personal manipulador cumplió con los requisitos establecidos en el Anexo Técnico sobre la dotación.
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 y cierre al requerimiento SAL 84939 del 13/09/2018, con respuesta ENT 46286 del 08/10/2018, dado que adquirió una nevera nueva, funcionando adecuadamente. Se dio solución y cierre al requerimiento SAL 90926 del 28/09/2018, con respuesta ENT 48726 del 23/10/2018, dado que presentó el infantómetro.
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 evidencio la adquisición de alimentos que cumplieron con los parámetros de calidad establecidos de acuerdo a la normatividad.

							Los vehículos transportadores contaban con el concepto higiénico sanitario favorable y vigente. El concepto higiénico sanitario del proveedor Mercasur venció el 19/10/2018.
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			Subsanó la observación del mes anterior, dado que se evidenció suministro de alimentos en cantidad acorde con lo establecido en la minuta patrón. No realizaron intercambios de alimentos y se observaron alimentos en cantidad suficiente para la preparación de las minutas acordes a los niños y niñas asistentes.
13	Cumplir las recomendaciones nutricionales del profesional asignado para el Jardín Infantil, en los casos de malnutrición o condiciones médicas especificas de niñas y niños, debidamente soportados con prescripción médica.			X			Se contaba con el diagnostico nutricional el cual evidencio 6 casos de Riesgo de Desnutrición Aguda, se remitieron a la EPS y se dieron pautas alimentarias a los padres y/o cuidadores.
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			Solucionó la observación del mes anterior, dado que para la entrega del paquete alimentario de la jornada Pedagógica, presentaron las autorizaciones para la entrega de los paquetes alimentarios a personas diferentes del padre, madre o acudiente. La entrega del paquete alimentario equivalente a la Jornada Liberada se llevó a cabo el 5/10/2018, se entregaron 7 paquetes a padres o acudientes del nivel de maternal, 6 a caminadores, 49 a nivel de párvulos de los cuales 46 se entregaron a padres y cuidadores y 3 a autorizado y 37 paquetes a nivel de prejardín, se entregaron a padres y cuidadores. Se entregó un total de 99 paquetes. La entrega del paquete alimentario equivalente a la Jornada Pedagógica se llevó a cabo el 19/10/2018, se entregaron 10 paquetes a padres o acudientes del nivel de maternal, 6 a caminadores, 63 a nivel de párvulos de los cuales 60 a padres y cuidadores y 3 no tenían autorización, 51 paquetes a nivel de prejardín, de los cuales 42 a padres y cuidadores, 7 con autorización y 2 sin autorización. En total se entregaron 130 paquetes.

							No se realizó entrega de paquete alimentario por 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 contar con 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			Solucionó la observación del mes anterior, dado que se evidenció socialización del Plan escolar de Gestión del Riesgo y cambio Climático (PEGR-CC) y sus diferentes aspectos y presentó soporte de manejo y uso de extintores por parte del talento humano. Presentó botiquines con la dotación completa, directorio de emergencias completo y actualizado, plano de evacuación, áreas señalizadas, registro de visitantes, presento 5 extintores con carga vigente a 03/2019. El Plan fue socializado ante el talento humano el24/08/2018.
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			Solucionó la observación del mes anterior, dado que presentó soporte de la socialización del Plan de Gestión de Riesgos de accidentes con el talento humano. Presentaron el Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes de acuerdo a lo establecido en la "Guía Técnica". Fue socializado con el talento humano el 24/08/2018.
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			Solucionó la observación del mes anterior, dado que presentó soporte de la socialización realizada con el talento humano, referente a las estrategias de seguridad. Se observó que en el jardín infantil implemento las estrategias y protocolos de seguridad tendientes a garantizar la integridad física de los niños y niñas asistentes al jardín, las cuales fueron socializadas con el talento humano el día 19/10/2018.

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			El talento humano que labora en el jardín conoce el Procedimiento de atención de accidentes en instituciones y establecimientos de atención integral a la primera infancia" de la SDIS y el protocolo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad. La coordinadora quien atendió la visita manifestó que en el periodo evaluado no se presentaron accidentes.
6	Presentar el concepto Técnico vigente expedido por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, que certifica el cumplimiento de las condiciones de seguridad y protección contra incendios. O el recibo de pago que soporta la solicitud de la visita para la expedición del mismo, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			El jardín presentó el concepto de Bomberos con vigencia a 06/2018. Presentaron radicación del recibo de pago y carta de solicitud de nueva visita del 19/06/2018 con Rad 201817972.
7	Presentar al supervisor del convenio el Certificado de Riesgos y Amenazas expedido por el IDIGER, durante los dos meses siguientes a la suscripción del acta de inicio del convenio, en el caso en que el certificado de SINUPOT del inmueble en el que presta el servicio refleje riesgo nivel de amenaza media o alta.			X			Presentó el Certificado de Riesgos y Amenazas expedido por el IDIGER, el 17/04/2018.
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: jcfontiboncentrosga@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 presentan socializaciones: Plan de gestión integral y Apagón 11 y 12 septiembre.
4	Contar con el informe de condiciones ambientales, de conformidad con el ANEXO TECNICO			X			Presentó el informe de condiciones ambientales, con fecha de realización del 25/09/2018, el cual refiere un porcentaje 68% de implementación del plan institucional de gestión ambiental. Se evidenció publicación de diseños promoviendo el ahorro de agua ya energía.
5	Implementar la gestión integral de los residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables conforme a lo establecido en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos.			X			Presentó adecuada dotación de canecas y bolsas en cantidad suficiente, se observó correcta clasificación de residuos sólidos, separando los aprovechables de los no aprovechables y diligenciaron los documentos de manera oportuna.
6	Realizar la gestión integral de los colchones que se generen de acuerdo a lo establecido en el Instructivo para el manejo y disposición final de colchones.					X	No se generó este tipo de residuo dado que la Unidad Operativa no cuenta con colchones.
7	Dotar las instalaciones con los contenedores y canecas conforme a lo señalado en el ANEXO TÉCNICO y el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos.			X			Presentaron canecas en buen estado, en cantidad suficiente, rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS y dotadas de las bolsas correspondientes al color de las canecas. Realizó adecuada separación de residuos.
8	Cumplir con las características locativas y operacionales del cuarto de almacenamiento temporal e residuos ordinarios según lo señalado en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos y el Decreto 2981 de 2013 o norma que lo modifique o sustituya.			X			El cuarto de almacenamiento temporal de residuos presentó dotación adecuada de canecas con tapa hermética, rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS. Realizó adecuada separación en la fuente, contó con la ruta de recolección interna de residuos sólidos publicada, entregó los residuos sólidos aprovechables a un reciclador de oficio y contó con una balanza para el pesaje de dichos residuos.
9	Realizar el diligenciamiento de los formatos y formularios establecidos en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos, dentro de los plazos establecidos en el ANEXO TECNICO.			X			Realizó el diligenciamiento de los formatos y formularios del PAIPAERS, de manera oportuna y adecuada. Se presentaron: Plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos, política cero residuos y política cero papel y guia para manejo y disposición final de colchones.

							Acta, listado de asistencia y pre post de la divulgación del PAIPAERS. Se presentó acción afirmativa firmado y vigente. Se presentó la ruta de recolección interna por cada piso de conformidad con el PAIPAERS, actualizado. Se presentaron los formatos de Registro, medición y control de residuos y Certificado entrega de residuos sólidos generados diligenciados a la fecha de forma correcta con la respectiva firma del recolector de oficio. Se realizó el diligenciamiento del reporte trimestral de residuos aprovechables para los meses de julio, agosto y septiembre, el día viernes 08 de octubre 2018 a las 11:46 am. Se evidenció el desarrollo de la actividad de movilidad 04/10/2018.
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. Se cuenta con la ficha técnica del Residuos Aceite vegetal usado, no se cuenta la misma información para el restante de los residuos peligrosos que se generan en la unidad tales como: pilas y luminarias. Los residuos peligrosos generados se encontraron embalados y rotulados de acuerdo a lo establecido en el Plan de Residuos Peligrosos y fueron entregados la empresa autorizada por la SDA.
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			Se generaron residuos peligrosos de pos consumo, se realizó la disposición el 20 de septiembre del 2018 en la subdirección local de luminarias.
12	Gestionar los residuos peligrosos que no son pos consumo a través de empresas gestoras autorizadas, conservando los respectivos certificados y remitir al Área de Gestión Ambiental los primeros 5 días hábiles de los meses: enero, abril, julio y octubre durante la vigencia del CONVENIO.					X	No se generó este tipo de residuo para el mes verificado.

13	Implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD en el momento que se realicen obras nuevas, reparación de infraestructura, entre otras.					X	Dado que no se generó este tipo de residuo, no fue necesario implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD.
14	Dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 1115 de 2012, Resolución 932 de 2015 y Decreto 586 de 2015 o las normas que modifiquen o sustituyan, las cuales establecen la Gestión Integral de los RCD para los predios ubicados en el Distrito. De igual forma, para los predios ubicados fuera del Distrito, deberán dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 472 de 2017 o la norma que modifiquen o sustituya.					X	Dado que no se generó este tipo de residuo, no fue necesario aplicar la normatividad relacionada con el manejo de los Residuos de Construcción y Demolición – RCD.
15	Garantizar el porcentaje de aprovechamiento de RCD (Residuos de Construcción y Demolición) y/o la reutilización de los residuos generados por las etapas constructivas y de desmantele, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD dela SDIS y la normativa ambiental vigente					X	Dado que no se realizó construcción locativa, no fue necesario aplicar el porcentaje de aprovechamiento de RCD.
16	Contar con los certificados de disposición final, aprovechamiento de los RCD y/o soporte de recolección de los RCD, emitidos por el gestor autorizado, según aplique de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD de la SDIS y la normativa ambiental vigente.					X	Dado que no se generó este tipo de residuo, no fue necesario implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD.
17	Implementar y divulgar el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas de la SDIS, de conformidad con el ANEXO TECNICO.			X			Se incluyó dentro del cronograma la divulgación del Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas para garantizar las dos veces solicitadas durante la vigencia del convenio. Presentó adecuado almacenamiento del Aceite Vegetal Usado, no se realizó entrega para el presente mes.
18	Dar cumplimiento al Acuerdo 634 de 2015 respecto a la gestión del aceite vegetal usado.			X			La Unidad Operativa presentó registro como generador de AVU y realizó disposición adecuada del residuo. Presentó recipiente sellado herméticamente con embudo (con filtro) para el encapsulamiento del aceite vegetal usado (AVU) y presentó la señalización respectiva en la zona de almacenamiento del mismo.

19	Entregar a la Secretaria Distrital de Integración Social el aceite vegetal usado, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas			X			Diligenció oportunamente el Formato de medición, registro y reporte, se realizó la entrega el 20 de septiembre a la subdirección local, el 04 de octubre por medio de correo se evidencio solicitud del certificado de la entrega.
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. GN2777 con fecha de emisión 18/11/2017, 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 emitido por el transportador y los certificados de aprovechamiento y/o tratamiento del AVU emitidos por el gestor. Presentó la radicación del informe trimestral de la generación de AVU presentado a la autoridad ambiental del Distrito Capital, con radicado 2018ER228008 por un total de 2.3 kg.
22	Garantizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de las trampas de grasa y/o campanas de extracción, que tenga el Jardin Infantil.			X			Presentó la programación de la limpieza, desinfección y mantenimiento de la trampa de grasa y campana de extracción para el me de septiembre.
23	Implementar y divulgar el Programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua.			X			Presentó cronograma de actividades ambientales, incluyendo socializaciones, con test pre y post, del Programa uso eficiente de agua, la política cero desperdicio de agua y divulgación del instructivo para mejorar la calidad del vertimiento. Implementó estrategias dirigidas a la optimización del uso del agua y a la conservación del recurso, mediante sistemas ahorradores de agua, jornadas de socialización y campañas dirigidas al talento humano del Jardín Infantil.
24	Contar con la totalidad de sistemas hidrosanitarios y lumínicos ahorradores.			X			Los sanitarios, orinales, lavamanos, duchas, lavacolas, lavaplatos y pocetas presentaron sistemas de bajo consumo de agua. Presentaron sistemas ahorradores en la totalidad de puntos lumínicos, tales como: Luminarias Ahorradores (5 Tubos T5,3 T8 o Tubos tipo Led), Bombillos Ahorradores y 10 Bombillos tipo Led

25	Implementar y divulgar Programa uso eficiente de la energía, la política Cero Desperdicio de Energía.			X			Presentó cronograma de actividades ambientales, incluyendo socializaciones con test pre y post, del Programa uso eficiente de energía, la política cero desperdicio de energía.
26	Contar con la matriz de aspectos e impactos ambientales e implementar acciones preventivas y correctivas respecto a los impactos ambientales negativos que se generen en la prestación del servicio.			X			Presentó la matriz de aspectos e impactos ambientales precisando las acciones preventivas y correctivas implementadas ante los impactos negativos generados por el servicio.
27	Gestionar el registro de publicidad exterior visual (PEV) ante la Secretaría Distrital de Ambiente.			X			Presentó trámite para el registro de PEV, ante la Secretaría Distrital de Ambiente, con radicado No SCAVV-00582
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			Para el periodo verificado se evidenció aplicación de la estrategia de ambientes pedagógicos tanto en la planeación como en la ambientación de los espacios, subsanando la observación del mes anterior.
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			Para el periodo verificado se evidenció planeaciones en cada uno de los niveles, con estrategias pedagógicas acorde con las relacionadas en el proyecto pedagógico, subsanando la observación del mes anterior.
3	Implementar mecanismos e instrumentos que den cuenta del seguimiento al desarrollo de las niñas y los niños que permitan registro, caracterización, y seguimiento de información oportuna, suficiente, pertinente y relevante acerca del quehacer pedagógico y los procesos de desarrollo de potencialidades de niñas y niños a quienes se presta el servicio. Estos instrumentos serán: el observador, informes a familias y los que el Jardín Infantil considere pertinentes en coherencia con su apuesta pedagógica.			X			Se presentaron observadores de los meses de agosto y septiembre, como instrumento de seguimiento al desarrollo de niños y niñas, subsanando la observación del mes anterior.
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				Se evidenció registro oportuno y amplio de las situaciones especiales presentadas con los niños y niñas matriculados, sin embargo, se encontraron algunas novedades sin la hora de la situación.

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 periodo verificado no se realizó entrega de informes a padres.
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				La coordinadora manifestó que al comité ampliado del mes de octubre asistió la docente Viviana Rojas, pero no se contaba con listado ni soportes de su asistencia.
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			Se realizó el día 19/10/2018, con desarrollo del tema de experiencias significativas de las docentes, resaltando las cicatrices y huellas dejadas en sus vidas, se radicaron los soportes requeridos el día 23/10/2018 ENT 48625.
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				Los días 23 y 24 de octubre de 2018 se realizó encuentro con familias para trabajo en temas de corresponsabilidad, se presentó listado de asistencia de los padres, sin embargo, no se contaba con acta de la actividad.
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			Los días 23 y 24 de octubre de 2018 se realizó encuentro con familias, orientado por nutricionista y psicóloga, para trabajo en temas de alimentación Saludable y pautas de crianza respectivamente. Se presentaron soportes de las actividades.
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 coordinadora manifestó que no se habían presentado situaciones relacionadas.
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			Se presentó cronograma de los encuentros con familias para trabajo en el tema de pacto de corresponsabilidad para el año 2018, subsanando observación del mes anterior.
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	No se realizaron encuentro con familias para trabajo en este tema de acuerdo al cronograma.

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			Se evidenció seguimiento al proceso de Transiciones Efectivas y Armónicas, con reporte de 35 inscripciones y 3 rechazos de cupo al momento de la visita.
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 contaba con la cantidad de material necesaria para el desarrollo de actividades con los niños y niñas. Para el periodo verificado se evidenció llegada de material didáctico verificado con la factura número 2061 del 04/10/2018, por valor de $3'545.000.
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			Para el periodo verificado se evidenció organización y mayor parte del material didáctico en salones y espacios pedagógicos, subsanando observación del mes anterior.
16	Garantizar espacios enriquecidos que conlleven a potenciar el desarrollo infantil, en diferentes escenarios donde se implementen acciones pedagógicas, que sean coherentes y pertinentes con las estrategias e intencionalidades del proyecto pedagógico.			X			Se evidenció ambientación de espacios de acuerdo las necesidades e intereses de niños y niñas, y a la estrategia de ambientes enriquecidos del proyecto pedagógico, subsanando observación del mes anterior.
17	Informar oportunamente a la supervisión y/o interventoría del CONVENIO, sobre las circunstancias de tiempo, modo y lugar de realización de salidas pedagógicas de conformidad con el protocolo definido por el Jardín Infantil y de acuerdo con la propuesta presentada en el proceso competitivo.					X	La coordinadora manifestó que no se habían realizado 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	La coordinadora manifestó que no se habían realizado salidas pedagógicas.
19	Dar cumplimiento a los ofrecimientos adicionales presentados en la oferta.			X			Se verifico los aportes adicionales en la visita financiera.
No	**COMPONENTE TALENTO HUMANO**	**D**	**A M**	**S**	**S**	**N A**	**OBSERVACIONES**
1	Garantizar que el talento humano propuesto para la prestación del servicio del Jardín Infantil, conozca todos los documentos que forman parte integral del proceso competitivo y demás lineamientos que forman parte integral del servicio.		X				Dio solución a las observaciones del mes de septiembre debido a que presentaron la documentación pendiente, la certificación bancaria de las señoras Yuli Martínez Velásquez y Mercy Sánchez Ospina del área de servicios generales y la auxiliar pedagógica Wendy Johanna Camelo Urrego, sin embargo, para el mes verificado quedó pendiente

							las certificaciones bancarias y de seguridad social de la docente Alix Sofía García Castañeda y Laide Marlen Moreno Castro, el certificado de la ARL, pensión y certificación bancaria de la auxiliar pedagógica Viviana Marcela Rojas Romero, la certificación bancaria de la señora Luz Mary Ibarra Castillo del área de manipulación de alimentos, por lo tanto, continuó en observación a mejorar.
2	Garantizar el perfil, proporción y permanencia del talento humano requerido para la operación del Jardín Infantil.			X			Para el mes verificado se evidenció cambio de coordinador, actualmente se encontraba Maira Vanesa Contreras, con cumplimiento del perfil y documentación al día, cuya hoja de vida fue radicada el día 28/09/2018 ENT 44412; cambio de 6 docentes y una persona del área de nutrición, con oficios radicados el 08/10/2018 ENT 46292, 11/10/2018 ENT 46895, 19/10/2018 ENT 48195. Se evidenció que el asociado cumplió con el perfil, proporción y permanencia del talento humano para la prestación del servicio, los cuales se encontraron acordes con la estructura de costos: 1 coordinador, 1 apoyo administrativo, 10 docentes, 2 auxiliares pedagógicas, 3 de manipulación de alimentos y 3 de servicios generales.
3	Reemplazar el talento humano que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días calendario de operación consecutivos no preste sus servicios en el Jardín Infantil, el reemplazo deberá cumplir con los requisitos de formación y experiencia pertinentes.			X			El día 05 de octubre de 2018 la docente Aliz Sofía García no se encontraba para el momento de la visita, la coordinadora manifestó que se encontraba entregando el empleo anterior, no se presentó soporte por lo cual aplica descuento. El día 25/10/2018 se evidenció la ausencia de docente Sonia Amarily Camargo por renuncia desde el día 24/10/2018, se contaba con reemplazo de Lida Carolina Cortés, quien cumplía con el perfil, por lo cual no aplicó descuento. En la visita del 16/10/2018 se evidenció que La señora Luz Mary Ibarra del área de manipulación de alimentos solicitó permiso, contó con reemplazo la señora Leidy Johana Moreno, cumplió con el perfil, no aplicó descuento.

							La auxiliar pedagógica Diana Carolina Camelo, solicitó permiso para realizar exámenes médicos, contó remplazo de Wendy Tatiana Santana, cumplió con el perfil, no aplicó descuento. La docente Maria Yolanda Correa solicitó permiso a la 1:20, se evidenció planilla de asistencia al servicio, No aplicó descuento.
4	Garantizar las estrategias necesarias para solucionar las controversias o inconvenientes que se presenten con el talento humano, respecto del no cumplimiento de funciones o la indebida ejecución de las obligaciones.			X			Presentó acta y asistencia de la socialización del protocolo de resolución de conflictos con talento humano el día 29/08/2018.
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				Dio solución a las observaciones del mes de septiembre debido a que presentaron la documentación pendiente, la certificación bancaria de las señoras Yuli Martínez Velásquez y Mercy Sánchez Ospina del área de servicios generales y la auxiliar pedagógica Wendy Johanna Camelo Urrego, sin embargo, para el mes verificado quedo pendiente las certificaciones bancarias y de seguridad social de la docente Alix Sofía García Castañeda y Laide Marlen Moreno Castro, el certificado de la ARL, pensión y certificación bancaria de la auxiliar pedagógica Viviana Marcela Rojas Romero, la certificación bancaria de la señora Luz Mary Ibarra Castillo del área de manipulación de alimentos, por lo tanto, continuó en observación a mejorar.
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 19 historias sociales de niños y niñas del nivel prejardín 2, de los cuales 15 contaron con documentación completa y 4 con documentación incompleta, se evidenciaron compromisos firmados por los padres el 29/09/2018, con fecha de entrega de documentos el 29/10/2018.
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			Radicó 2 novedades de ingreso con ficha SIRBE y anexos de niños y niñas el 09/10/2018 Y 11/10/201 se radicaron 4 egresos.

							Se radicaron 5 novedades de inscripción y activación de niños y niñas el 26/09/2018 ENT 43964 y 3 novedades de egreso radicado ENT 43971.
4	Mantener actualizada la información correspondiente a las asistencias diarias y mensuales de niñas y niños en el formato "Seguimiento mensual a la asistencia" (F-PS-CU- 01 versión vigente) y en el aplicativo de asistencia dispuesto por la SDIS.		X				En visita realizada el 16/10/2018 se proyectó requerimiento por que contaron con reportes diarios de asistencia de los niños y niñas diligenciados, sin embargo, no estaban cargados en el aplicativo web RAJ.
5	Garantizar el manejo responsable de la información referida a niñas, niños, madres, padres y/o cuidadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia.			X			La información y documentación de los niños y niñas es manejada de forma responsable, como lo establece en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia.
6	Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del Jardín Infantil durante la jornada de atención, de acuerdo a lo definido en el ANEXO TÉCNICO.			X			El talento humano se 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			Se evidenció archivo de la correspondencia y todos los documentos asociados al convenio, de acuerdo a lo descrito en el Anexo Técnico.
2	Guardar y custodiar con absoluta reserva de la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del CONVENIO, evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, informando de forma inmediata a la Supervisión o Interventoría con copia a con copia al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaria Distrital de Integración Social, efectuando sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.					X	Para el periodo verificado no se reportaron daños o pérdidas de la documentación.
3	Entregar a la supervisión y/o interventoría, durante la ejecución del CONVENIO todos los archivos en soporte físico y magnético que se hayan producido o recibido con ocasión de la ejecución del CONVENIO.					X	Para el periodo verificado no se realizó entrega de documentos 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	No se realizó entrega de expedientes de los niños y niñas relacionados con el presente convenio a la Subdirección Local.
5	Asignar a un responsable documental que dé cumplimiento a las responsabilidades establecidas para este rol de acuerdo a la normatividad interna vigente emitida por la Secretaria Distrital de Integración Social.			X			La persona encargada del control y manejo de los expedientes es la señora Sonia del Pilar Vásquez.
No	**SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**	**D**	**AM**	**S**	**S**	**NA**	**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			Contó con planilla de asistencia a la socialización de Gestión Documental programada por parte de la SDIS el 29/08/2018.
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 lo cual facilitó la verificación de los expedientes.
3	Firmar entre las partes un acuerdo de confidencialidad. Solo para el caso en que el operador cuenten con el aplicativo SIRBE en la unidad operativa.					X	El asociado no contó con el aplicativo SIRBE.
4	Cumplir con la Política de Seguridad de la Información – Resolución 0635 del 12 de abril de 2017.					X	El asociado no contó con el aplicativo SIRBE.
5	Reportar a la Subdirección de Investigación e Información de la SDIS, los incidentes de Seguridad de la Información, al momento de su ocurrencia.					X	El asociado no contó con el aplicativo SIRBE.

6	Garantizar el diligenciamiento de los instrumentos correspondientes a "ficha SIRBE información básica y transversal, ficha SIRBE variables específica para el servicio y formato genérico de novedades" establecidos por la SDIS, teniendo en cuenta los principios de: calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad			X			Diligenció los instrumentos de ficha SIRBE de acuerdo a los principios establecidos por la SDIS.
7	Garantizar que el registro de información Misional, en los instrumentos dispuestos se lleve de acuerdo a los lineamientos técnicos y operativos oficiales emitidos por la SDIS			X			La información se registró de acuerdo a las especificaciones de la SDIS.
No	**ASPECTOS FINANCIEROS**	**D**	**AM**	**S**	**S**	**NA**	**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 octubre, 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 evidenciaron 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 evidencio el pago para 20 personas de talento humano el 02 de noviembre de 2018 se liquidaron 30 días del mes de octubre Se evidenciaron planillas de seguridad social del personal, liquidando el mes de octubre, se evidenciaron los reemplazos de los retiros del personal en el mes de octubre, sin embargo, no fueron radicadas las hojas de vida en los tiempos establecidos. Para el mes de octubre El asociado presento las planillas de seguridad social del personal, presenta la planilla pendiente de Jennifer Alonso, por lo que se subsana las observaciones de agosto y septiembre, sin embargo, para el mes de octubre no presenta la planilla de Alix Sofía García, por lo que queda a mejorar la obligación.
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			Los soportes evidenciados dieron cumplimiento a la ejecución del presupuesto de acuerdo a los rubros establecidos en la estructura de costos. Se evidencia Ejecución por parte de la SDIS de $82.146.787 y por parte del asociado de $10.223.148
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 evidenciaron 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	11	79	0	19	Presentó una ejecución aceptable, por lo cual se sugiere implementar acciones de mejora, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones del convenio.

RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

COMPONENTE PEDAGÓGICO:
Presentar soportes de ausencia del talento humano cuando sea necesario.
Registrar en el formato de novedades la hora de la situación presentada con los niños y niñas matriculados.
Presentar soportes de asistencia a comité ampliado realizado en la localidad.
Presentar soportes de los encuentros con familias tales como actas y listados de asistencia.

COMPONENTE ADMINISTRATIVO:
Registrar las asistencias de los niños y niñas en el aplicativo web RAJ.

COMPONENTE FINANCIERO:
Se subsana las observaciones de agosto y septiembre, sin embargo, para el mes de octubre queda pendiente una planilla por lo que no se evidencia cumplimiento de la obligación al 100%, se le recomienda verificar la información antes de la visita.

Para el mes de octubre el asociado no presento las facturas pendientes de aseo personal e institucional verificadas por el componente de nutrición, por lo que se le informa que es parte de sus obligaciones presentar la información oportunamente a los diferentes equipos de apoyo a la supervisión.

Se realizaron descuentos por avales de talento humano por lo que se le recomendó radicar anticipadamente las hojas de vida

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

COMPONENTE PEDAGÓGICO:
"Para la próxima visita y se tendrá subsanado en su totalidad los diferentes hallazgos."
"Para la próxima visita se tendrá el acta correspondiente faltante para soportar."

COMPONENTE ADMINISTRATIVO:
"Como jardín nos comprometemos a tener los soportes faltantes para la próxima visita"

COMPONENTE FINANCIERO:

"Sobre el descuento de talento humano relacionado solicito tener en cuenta que el personal en caso de reemplazo es muy difícil radicar el mismo día que se consigue el reemplazo ya que nosotros como operador y encargado de contratar el personal tomamos y 1 o 2 días como reemplazo para evaluar su capacidad y funcionamiento en el cargo ya que es importante que clase de personal se contrata para la atención de los niños, por esta razón solicitamos tener en cuenta estos 2 días como reemplazo y sean cancelados toda vez que contamos con dos días para tener el personal de reemplazo si haber radicado hoja de vida.

Sobre el rubro de aseo personal e institucional del mes de septiembre, solicito tener en cuenta que el día 16 de octubre en visita financiera de la ejecución de septiembre, se me informo que las facturas de alimentos, aseo, papelería y material didáctico deben estar avaladas por los diferentes equipos de supervisión (nutrición y pedagogía), sin embargo para esta visita se entregaron avaladas por las supervisión de nutrición Johana Bustos las facturas de alimentos, pero las facturas de aseo no estaban firmadas porque la nutricionista reviso el Kardex de los implementos de aseo contra lo que había en bodega en ese momento y no solicito las facturas. En este momento no se había informado que las facturas de aseo tanto como las de alimentos debían venir firmadas por la supervisión de nutrición, adicionalmente se nos cambió la persona que hacia esta supervisión y ahora es la señora Eugenia Peña quien al solicitar verificara este rubro y por ser del mes que ella no estaba no se pudo avalar, se solicitó a la señora Johana Bustos su colaboración para dicha verificación y estamos pendientes de su respuesta"

RELACIÒN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

El asociado presento las planillas de seguridad social liquidando el mes de octubre, el personal se encuentra vinculado por contrato de prestación de servicios, para este mes no presento la planilla de Alix Garcia

ITEM	PERIODO DE PAGO *AÑO – MES*	FECHA DE PAGO *AÑO – MES – DÍA*	VALOR
PENSIÓN	2018-10	N/A	
SALUD	2018-10	N/A	N/A
RIESGOS PROFESIONALES	2018-10	N/A	
PARAFISCALES	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:

Se realiza verificación de la ejecución de los recursos del mes de octubre.

EJECUCIÓN FINANCIERA:

En el mes de septiembre se evidenciaron facturas de aseo personal y aseo institucional sin verificar por el componente de nutrición, lo que afecto la ejecución de estos rubros, para el mes de octubre el asociado no presentó las facturas pendientes, igualmente se evidenció una ejecución por encima de lo proyectado en el concepto de alimentos, lo anterior debido a que el asociado presento unas facturas del mes de agosto no que fueron tenidas en cuenta en dicha ejecución.

Para el mes de octubre se realizó un descuento de cobertura de $1.549.800, el asociado ejecuto el 100% del concepto de alimentos por lo que el descuento se hace sobre la cobertura total, adicionalmente se incluye el descuento de $2.236.500 del mes de agosto debido a que no se realizó en el pago de ese mes.

VERIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN DE LOS RECURSOS DEL MES DE OCTUBRE DEL 01 AL 30 DE 2018 CONFORME AL PLAN PRESUPUESTAL E INFORME DE EJECUCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL C C FONTIBON CENTRO CONTRATO N° 8014/2018

CONCEPTOS DE GASTO	VALOR PRESUPUESTADO PARA GASTOS DEL MES			VALOR EJECUTADO PARA GASTOS DEL MES			VALOR ACUMULADO			SALDOS A LIBERAR SDIS
	APORTE SDIS	APORTE ASOCIADO		APORTE SDIS	APORTE ASOCIADO		APORTE SDIS	APORTE ASOCIADO		
		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO	
COSTOS FIJOS										
TALENTO HUMANO	47.054.800	-	-	43.840.160	-	-				
Salarios y/o Honorarios	47.054.800			43.840.160			110.794.073	-	-	31.861.166
Provisiones (Prestaciones Sociales)										
Seguridad Social y Aportes Parafiscales										
% DE EJECUCION							52%	0%	0%	
ESPACIO FISICO FUNCIONAL	7.025.477	-	-	7.025.477	-	-				
Servicios públicos	7.025.477			274.600						
Internet				75.877			18.474.244	-	-	6.114.926
Piga	-									
Mantenimiento e Inmueble				6.675.000						
% DE EJECUCION							53%	0%	0%	
VIGILANCIA	3.387.750	-	-	3.387.750	-	-	8.695.225	-	-	1.468.025
% DE EJECUCION							57%	0%	0%	
DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACION	571.592	10.223.148	-	1.040.000	10.223.148		1.270.000	31.134.133	-	1.095.054
% DE EJECUCION							47%	65%	0%	
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	2.232.340			2.232.340	-	-	3.997.540	-	-	2.395.070
% DE EJECUCION							42%	0%	0%	
ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	3.119.160	-	-	3.119.160	-	-				
Elementos de Aseo	3.119.160			3.119.160			4.589.860	-	-	4.342.280
Dotación del Personal										
% DE EJECUCION							35%	0%	0%	
PAPELERIA	-	-	-	-	-	-				
Papelería niños	-			-			8.342.919	-	-	1.451.160
Papelería administrativa y materiales de ofi										
% DE EJECUCION							74%	0%	0%	
MATERIAL DIDACTICO	-	-	-	-	-	-	14.242.635	-	-	2.110.020
% DE EJECUCION							87%	0%	0%	
COSTOS VARIABLES										
ALIMENTOS	19.265.400	-	-	21.501.900	-	-	44.196.250	-	-	10.972.850
% DE EJECUCION							54%	0%	0%	
COSTOS POR REALIZACION										
SALIDA PEDAGOGICA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
% DE EJECUCION							0%	0%	0%	
TOTALES	82.656.519	10.223.148	-	82.146.787	10.223.148	-	214.602.746	31.134.133	-	61.810.551
% DE EJECUCION							53%	65%	0%	
TOTAL EJECUCIÓN EN EL MES										92.369.935
TOTAL EJECUCIÓN SDIS	DESCUENTOS DE COBERTURA			3.786.300			TOTAL MES OCTUBRE			78.360.487

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 DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD:
El 18 de octubre de 2018, se adquirió una nevera nueva funcionando adecuadamente, dando solución y cierre al requerimiento SAL 84939 del 13/09/2018, generado en la visita realizada el día 10 de septiembre de 2018 por haberse evidenciado equipo de refrigeración con registro de temperatura de 13.8°C, sin asegurar la temperatura adecuada de conservación de los alimentos de 0°C a 4°C; esta situación afectó, además, el ingreso de los alimentos en las fechas establecidas en el plan de compras, los cuales no se habían recibido de acuerdo a la programación debido al funcionamiento del refrigerador. El Asociado dio respuesta satisfactoria ENT 46286 del 08/10/2018.

El 18 de octubre de 2018, se evidenció el infantómetro en las instalaciones del Jardín Infantil, dando solución y cierre al requerimiento SAL 92043 del 02/10/2018, generado en la visita realizada el día 25 de septiembre de 2018, dado que se evidenció que en la Unidad Operativa no se encontraba el infantómetro. El Asociado dio respuesta satisfactoria ENT 46892 del 11/10/2018.

FECHA DE ELABORACIÓN: 19/11/2018

MIRNA ESTER HIGUERA BOHORQUEZ
SUPERVISORA

ANGÉLICA DEL PILAR CASTILLO CUBILLOS
APOYO A LA SUPERVISION

KAREN JOHANA FORERO ESPEJO
APOYO A LA SUPERVISION

EUGENIA PEÑA VARGAS
APOYO A LA SUPERVISION

ANGELA MARCELA TORRES BARRIOS
APOYO A LA SUPERVISION

LEIDY YOLIMA CHAPARRO
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°: 8014/2018 ZONA 8 OPCION 3
UNIDAD OPERATIVA: C.C. FONTIBÓN CENTRO
LOCALIDAD: FONTIBÓN
PERIODO: Del 01 al 30 de Octubre de 2018

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

MES	DIAS HABILES	NIVEL	COBERTURA POR NIVEL	COBERTURA ESTABLECIDA	ASISTENCIA	COBERTURA NO ATENDIDA	TOTAL DESCUENTO ALIMENTOS
OCTUBRE	22	MATERNAL	10	220	198	22	$ 138.600
		CAMINADORES	6	132	123	9	$ 56.700
		PARVULOS	68	1.496	1.376	120	$ 756.000
		PRE-JARDÍN	55	1.210	1.115	95	$ 598.500
		JARDÍN	0	0	0	0	$ 0
		TOTAL	**139**	**640**	**2.812**	**246**	**$ 1.549.800**

Para el mes de Agosto no se realizó descuento por cobertura no atendida en el pago realizado, de está manera se realiza el siguiente descuento:

MES	DIAS HABILES	NIVEL	COBERTURA POR NIVEL	COBERTURA ESTABLECIDA	ASISTENCIA	COBERTURA NO ATENDIDA	TOTAL DESCUENTO ALIMENTOS
AGOSTO	9	MATERNAL	10	90	53	37	$ 233.100
		CAMINADORES	6	54	27	27	$ 170.100
		PARVULOS	68	612	429	183	$ 1.152.900
		PRE-JARDÍN	55	495	387	108	$ 680.400
		JARDÍN	0	0	0	0	$ 0
		TOTAL	**139**	**1.251**	**896**	**355**	**$ 2.236.500**

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
oct-18	$ 0	$ 0	$ 0	$ 1.445.960	$ 1.445.960	Otros Descuentos: Aval hoja de vida. Lida Carolina Cortes (docente). Del 25 de octubre (1 día) $98.260 Alix Garcia (docente). Del 01 al 07 de Octubre (7 días) $687.820 Viviana Rojas (auxiliar pedagógico). Del 09 al 10 de octubre (2 días) $116.773 Otros descuentos: No cumple con el perfil Olga Lucia Quina (manipuladora de alimentos). Del 20 al 30 de octubre $543.107

VALOR TOTAL DESCUENTOS: **$ 3.786.300**
VALOR FACTURADO: **$ 78.360.487**

MIRNA ESTHER HIGUERA BOHORQUEZ
Supervisor(a)
Subdirector(a) Local de Fontibón

SONIA VASQUEZ
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