| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL | PROCESO ADQUISIONES<br><br>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA | Código: FOR-AD-018<br>Versión: 0<br>Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018<br>Página: 1 de 26 |
|---|---|---|

## 1. DATOS GENERALES

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME | 01 | 11 | 18 | A | 30 | 11 | 18 | |
| ¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar? | SI | X | | NO | | | | |
| PORCENTAJE DE EJECUCIÓN | FÍSICA | | | PRESUPUESTAL | | | | |
| | 31% | | | 15% | | | | |

## 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<br>Eugenia Peña Vargas<br>Karen Johana Forero Espejo<br>Ángela Marcela Torres Barrios<br>Mayra Andrea Ruiz Abello |

**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:<br>AUNAR RECURSOS TÉCNICOS, FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y ECONÓMICOS ENTRE LAS PARTES, PARA GARANTIZAR LA EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS NIÑAS Y NIÑOS EN PRIMERA INFANCIA, UBICADOS EN LOS BARRIOS ADSCRITOS A LAS LOCALIDADES DEL DISTRITO CAPITAL A TRAVÉS DE LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTOS DE UN JARDÍN INFANTIL. | |

## 3. CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

**CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:**
El Asociado cumple con el objeto del Convenio por medio de las actividades realizadas en el mes de 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 evidenció aporte en el rubro de desgaste y uso de los bienes tal como se evidencia en la propuesta económica. |
| 2 | Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del CONVENIO, de conformidad con lo señalado en el estudio previo, ANEXO TÉCNICO, Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS. | | X | | | | En el componente pedagógico se subsanaron observaciones relacionadas con soportes de asistencia a comité ampliado, registro de la hora en el formato de novedades y acta de trabajo en el tema de corresponsabilidad.<br>También se dejó observación a mejorar relacionada con una situación presentada con una niña del nivel de caminadores y la falta del seguimiento de esta situación en el formato de novedades.<br><br>En el área de gestión ambiental se evidenció cumplimiento satisfactorio de obligaciones verificadas.<br><br>En el componente administrativo dio solución a las observaciones a mejorar del mes anterior debido a que se evidenció la documentación faltante en las hojas de vida del personal, igualmente también se evidencio los reportes diarios de asistencia cargados al aplicativo web RAJ, sin embargo, el nivel maternal no aparece los niños y niñas matriculados de los meses agosto, septiembre y octubre pero si noviembre, se observó la gestión por medio de correos electrónicos, solicitando prórroga |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | para esos meses, sin embargo continuo en observación a mejorar porque con lo referente al requerimiento proyectado SAL 98538 del 22/10/2018, aún no han radicado respuesta. |
| 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 encontraba en su fase de ejecución. |
| 5 | Presentar al supervisor y/o interventor del CONVENIO los informes de ejecución y los demás informes, con los soportes respectivos, de acuerdo con lo establecido en el ANEXO TÉCNICO. | | | X | | | El asociado entregó de manera oportuna los documentos solicitados para la verificación del cumplimiento de las obligaciones. |
| 6 | Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor | | X | | | | En el componente Nutrición y salubridad y Ambientes adecuados y seguros no se generó ningún requerimiento.<br><br>En el área de gestión ambiental, no se generaron requerimientos.<br><br>Se evidenció el tramite frente a la solución del cargue del reporte diario de asistencia de los niños y niñas en el aplicativo web RAJ, sin embargo, aún no ha sido contestado el requerimiento proyectado SAL 98538 del 22/10/2018, por lo tanto, se dejó observación a mejorar. |
| 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 Nutrición y salubridad y Ambientes adecuados y seguros no se generaron ningún requerimiento.<br><br>En el área de gestión ambiental, no se generaron requerimientos.<br><br>No se evidenció radicado de respuesta al requerimiento proyectado SAL 98538 del 22/10/2018 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 8 | Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del CONVENIO, así como responder por la seguridad y el debido manejo de documentos y registros propios del ASOCIADO. | | | X | | | En el componente Nutrición y salubridad y Ambientes adecuados y seguros los documentos relacionados con el convenio se encontraron organizados en el área administrativa en medio físico y magnético, facilitando su verificación.<br><br>En el área de gestión ambiental, se observó que la documentación tanto física como magnética se encontraba organizada.<br><br>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 componente Nutrición y salubridad y Ambientes adecuados y seguros el asociado proporcionó la información y la documentación solicitada facilitando el desarrollo de la verificación.<br><br>En el área de gestión ambiental se proporcionó la información y la documentación, para el desarrollo de la verificación.<br><br>En el componente administrativo presentaron los soportes y evidencias requeridos por la supervisión para la verificación del cumplimiento de las obligaciones. |
| 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 componente Nutrición y salubridad y Ambientes adecuados y seguros facilitó los documentos y demás soportes para verificación del cumplimiento de las obligaciones.<br><br>En el área de gestión ambiental se proporcionó la información y la documentación, para el desarrollo de la verificación.<br><br>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 | No presentaron visitas 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 | | | 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 | | | Participaron en la reunión de pólizas de accidentes y registro de novedades el día 19/11/2018 en nivel central, 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 138 niños y niñas matriculados de los cuales 65 niños y niñas presentaron asistencia al programa de Crecimiento y Desarrollo y 73 compromisos, 106 contaban con esquema de vacunación y 32 compromisos y 60 niños y niñas presentaron asistencia al control odontológico y 78 compromisos, las docentes realizaron seguimiento a la documentación de los niños y las niñas para garantizar la asistencia a estos programas.<br>Se observó disponibilidad de implementos para el proceso de cepillado de dientes.<br>Se evidencio acta firmada de capacitación sobre Salud oral el 8/11/2018, Prevención y manejo de la EDA y ERA el 13/11/2018 y Manejo de la fiebre el 21/11/2018.<br><br>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 Familia Amiga de la Familia Lactante diligenciados de manera oportuna y adecuada, a la fecha contaba con la asistencia de 2 madres lactantes a la sala. |
| 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, Contó con los equipos antropométricos exigidos y en 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 | | | Contaban con el diagnóstico del estado nutricional de los niños y niñas de la unidad, se presentaron 6 caso 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 Secretaria 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 del 11/09/2018 con Acta SBO6C003495 y favorable con requerimiento el acta de alimentos ASO2C027843 del 11/09/2018. |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | | | | Se realizaron arreglos locativos que solicito el hospital, sin embargo, el hospital exige control microbiologico de muestras de alimentos preparados. |
| 8 | Documentar e implementar el Plan de Saneamiento Básico de acuerdo a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, Guía técnica para la construcción del Plan de Saneamiento Básico en los Jardines Infantiles en el Distrito Capital y Modelo de Plan de Saneamiento Básico de la SDIS. Los mismos deberán mantenerse a disposición de los entes de control y del talento humano que presta el servicio en el Jardín Infantil. | | | X | | | Se observó que el jardín infantil documento e implemento el Plan de Saneamiento Básico con los cuatro programas correspondientes y lo mantienen a disposición de los entes de control y del talento humano que presta el servicio en el Jardín Infantil. Diligenciaron oportunamente y de forma adecuada los formatos de verificación y control. Presentaron programa de capacitación para el talento humano relacionado con el Plan de Saneamiento básico. Los insumos para la realización del aseo cumplen con los requisitos de rotulado al igual los aspersores.<br>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<br>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 | | | El jardín documentó e implementó un protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura respecto a los procesos que se realizaron en el servicio de alimentos acordes a la normatividad.<br>Presentaron Plan de compras acorde a lo solicitado. Realizaron un adecuado manejo de los alimentos envasados, verduras, huevos, leche y derivados y frutas.<br>Se observaron formatos de verificación y control diligenciados adecuada y oportunamente.<br>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 | | | Contaba con equipos, utensilios y menaje completos en adecuado estado de limpieza y funcionamiento, se observó uso adecuado del menaje acorde al alimento servido |
| 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.<br><br>Los vehículos transportadores contaban con el concepto higiénico sanitario favorable y vigente.<br><br>El proveedor Mercasur ya no provee alimentos al jardín, a partir de la fecha lo reemplaza El Surtidor Caviri |
| 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 de alimentos y se observaron alimentos en cantidad suficiente para la preparación de las minutas acordes a los niños y niñas asistentes.<br>Se contó con el acompañamiento y asistencia de las docentes durante los tiempos de alimentación. |
| 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 | | | 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 | | | La entrega del paquete alimentario equivalente a la Jornada Liberada se llevó a cabo el 2/11/2018, se entregaron 9 paquetes a padres o acudientes del nivel de maternal, 6 a caminadores, 62 a nivel de párvulos los cuales se entregaron a padres y cuidadores y 63 paquetes a nivel de prejardín, 55 se entregaron a padres y cuidadores y 8 a acudientes. Se entregó un total de 140 paquetes. |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | La entrega del paquete alimentario equivalente a la Jornada Pedagógica se llevó a cabo el 15/11/2018, se entregaron 10 paquetes a padres o acudientes del nivel de maternal, 6 a caminadores, 67 a nivel de párvulos de los cuales 60 a padres y cuidadores y 2 con autorización, 55 paquetes a nivel de prejardín, de los cuales 46 a padres y cuidadores, 9 con autorización. En total se entregaron 138 paquetes.<br><br>No se realizó entrega de paquete alimentario por contingencia. |
| **No** | **COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS** | **D** | **A M** | **S** | **S** | **N A** | **OBSERVACIONES** |
| **1** | Realizar el mantenimiento preventivo y las adecuaciones locativas conforme los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, cuando sean requeridos. | | | **X** | | | 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<br>Contaba con abastecimiento de agua potable, energía eléctrica, servicio de gas natural, servicio telefónico y sistema de recolección de residuos sólidos.<br>Se observaron condiciones suficientes de iluminación y ventilación.<br>Contaba con señalización en buen estado en todos los espacios del Jardín. |
| **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 contaba con Plan Escolar de Gestión del Riesgo y Cambio Climático acorde con la normatividad vigente, certificado de diligenciamiento, superior al 80%, 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 el 24/08/2018, |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | | | 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.<br>Se evidenció acceso restringido para las niñas y los niños, a las áreas de cocina, bodega de almacenamiento de productos químicos y área de almacenamiento de residuos. |
| 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 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, el predio donde se ubica el jardín no se encuentra en zona de remoción ni amenaza de inundación. |

| No | AREA DE GESTIÓN AMBIENTAL | D | A M | S | S | N A | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Crear y utilizar un correo electrónico para el manejo de la información ambiental, de conformidad con el ANEXO TECNICO. | | | X | | | Presentó correo electrónico para el envío de la información ambiental a la SDIS, creado bajo el dominio de Gmail, incluyendo las letras iniciales del servicio prestado (Jardín Cofinanciado = jc), seguido del nombre de la unidad y de la sigla SGA, así: 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 periodos 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.<br>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. |
| 5 | Implementar la gestión integral de los residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables conforme a lo establecido en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos. | | | X | | | Presentó adecuada dotación de canecas y bolsas en cantidad suficiente, se observó correcta clasificación de residuos sólidos, separando los aprovechables de los no aprovechables y diligenciaron los documentos de manera oportuna. |
| 6 | Realizar la gestión integral de los colchones que se generen de acuerdo a lo establecido en el Instructivo para el manejo y disposición final de colchones. | | | | | X | No se generó este tipo de residuo dado que la Unidad Operativa no cuenta con colchones. |
| 7 | Dotar las instalaciones con los contenedores y canecas conforme a lo señalado en el ANEXO TÉCNICO y el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos. | | | X | | | Presentaron canecas en buen estado, en cantidad suficiente, rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS y dotadas de las bolsas correspondientes al color de las canecas. Realizó adecuada separación de residuos. |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 8 | Cumplir con las características locativas y operacionales del cuarto de almacenamiento temporal e residuos ordinarios según lo señalado en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos y el Decreto 2981 de 2013 o norma que lo modifique o sustituya. | | | X | | | El cuarto de almacenamiento temporal de residuos presentó dotación adecuada de canecas con tapa hermética, rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS.<br><br>Realizó adecuada separación en la fuente, contó con la ruta de recolección interna de residuos sólidos publicada, entregó los residuos sólidos aprovechables a un reciclador de oficio y contó con una balanza para el pesaje de dichos residuos. |
| 9 | Realizar el diligenciamiento de los formatos y formularios establecidos en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos, dentro de los plazos establecidos en el ANEXO TECNICO. | | | X | | | Realizó el diligenciamiento de los formatos y formularios del PAIPAERS, de manera oportuna y adecuada. Se presentaron:<br><br>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.<br><br>Acta, listado de asistencia y pre-post de la divulgación del PAIPAERS. Se presentó acción afirmativa firmado y vigente.<br>Se presentó la ruta de recolección interna por cada piso de conformidad con el PAIPAERS, actualizado.<br>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.<br><br>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. |
| 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. |
| 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.<br>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.<br>Presentó recipiente sellado herméticamente con embudo (con filtro) para el encapsulamiento del aceite vegetal usado (AVU) y presentó la señalización respectiva en la zona de almacenamiento del mismo. |
| 19 | Entregar a la Secretaria Distrital de Integración Social el aceite vegetal usado, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas | | | | | X | No se realizó entrega para el presente mes. |
| 20 | Enviar el soporte del registro como generador de aceite vegetal usado otorgado por la Secretaría Distrital de Ambiente por correo electrónico a procesosgambiental@sdis.gov.co. | | | X | | | La Unidad Operativa presentó registro como generador de AVU No. 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. |
| 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 campana de extracción el día 19 de octubre del 2018. |
| 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.<br>Implementó estrategias dirigidas a la optimización del uso del agua y a la conservación del recurso, mediante sistemas ahorradores de agua, jornadas de socialización y campañas dirigidas al talento humano del Jardín Infantil. |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 24 | Contar con la totalidad de sistemas hidrosanitarios y lumínicos ahorradores. | | | X | | | Los sanitarios, orinales, lavamanos, duchas, lavacolas, lavaplatos y pocetas presentaron sistemas de bajo consumo de agua.<br><br>Presentaron sistemas ahorradores en la totalidad de puntos lumínicos, tales como: Luminarias Ahorradores (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. |
| 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. Fecha de solicitud: 18/11/2016 y fecha de emisión del radicado con el registro el 06/07/2017. |
| **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 implementación del proyecto pedagógico en las actividades planeadas y realizadas en el jardín infantil. |
| 2 | Tener a disposición en el Jardín Infantil los planeadores que contengan las prácticas pedagógicas, en coherencia con las orientaciones definidas en los Estándares Técnicos de Calidad para la Educación Inicial. | | | X | | | Se evidenció realización de actividades programadas, acordes con las necesidades e intereses de los niños y niñas. |
| 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 evidenció observador correspondiente al mes de octubre, como instrumento de seguimiento en el cual se realizó descripción individual de avances y/o dificultades de los niños y niñas. |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Registrar e informar a padres, madres y cuidadores, las novedades y situaciones especiales que se presentan con niñas y niños (salud, estado físico y emocional, asistencia, entre otros eventos). El registro deberá realizarse de manera individual, soportado con la firma del padre, madre y/o cuidador, conforme al formato establecido por la SDIS. | | X | | | | El día 23 de noviembre de 2018 durante el recorrido de la supervisión se evidenció en el nivel de caminadores que una de las niñas respiraba con bastante dificultad estando en el ritual del sueño, de lo cual la maestra no se había percatado, la docente manifestó que la niña siempre respiraba así por una cirugía de corazón que le habían realizado.<br>Se solicitó valoración de la menor a una de las docentes cualificada en primeros auxilios, en donde la temperatura marco 38.5°.<br>Inmediatamente se procedió a llamar a la madre para que recogiera la niña y la llevara al servicio médico de forma prioritaria.<br>Se solicitó a la docente la historia social de la niña y los certificados médicos, la docente manifestó que la madre no cumplió con estos, de lo cual solamente se tenía dos compromisos, sin el respectivo seguimiento en el reporte de las novedades y falta del procedimiento establecido en estos casos.<br>Esta situación genero requerimiento. |
| 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 | | | Para el periodo verificado se socializó la agenda pedagógica el día 13 de octubre de 2018 a través de correo electrónico, se presentó copia del mismo, subsanando observación anterior. |
| 7 | Realizar una Jornada Pedagógica por mes, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS, donde participe el talento humano del Jardín Infantil e implementar las acciones definidas en dicha jornada. | | | X | | | La jornada pedagógica se realizó el 16/11/2018, con trabajo en el tema establecido en la agenda pedagógica. Los soportes fueron radicados el día 23/11/2018. |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | | | Del 19 al 23 de noviembre se realizaron diferentes actividades con niños, niñas y padres en torno de la semana del buen trato, a través de actividades pedagógicas, carteleras, folletos. |
| 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 2 y 19 de noviembre se realizó encuentro con padres orientado por el psicólogo, con trabajo en el tema de prevención del abuso sexual infantil y pacto de corresponsabilidad. |
| 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 con fechas para trabajo con familias en el tema del pacto de corresponsabilidad. |
| 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 | | | Los días 23 y 24 de octubre se realizó encuentro con padres para socialización de aspectos del pacto de corresponsabilidad, faltaba presentación del acta, lo cual fue subsanado para la segunda visita al evidenciar el documento respectivo. |
| 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 43 inscripciones, 5 rechazos de cupo y 25 matrículas 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.<br>Para el periodo verificado se evidenció llegada de material didáctico verificado con la factura número 2248 del 06/11/2018, por valor de $1'180.000. |
| 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 | | | El material didáctico se encontraba ubicado en salones de acuerdo a las actividades programadas y a las edades de los niños y niñas. |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 en aulas con elementos pertinentes de acuerdo a los intereses y necesidades de los niños y niñas. |
| 17 | Informar oportunamente a la supervisión y/o interventoría del CONVENIO, sobre las circunstancias de tiempo, modo y lugar de realización de salidas pedagógicas de conformidad con el protocolo definido por el Jardín Infantil y de acuerdo con la propuesta presentada en el proceso competitivo. | | | | | X | 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 | No verificado durante el periodo |
| **No** | **COMPONENTE TALENTO HUMANO** | **D** | **A M** | **S** | **S** | **N A** | **OBSERVACIONES** |
| 1 | Garantizar que el talento humano propuesto para la prestación del servicio del Jardín Infantil, conozca todos los documentos que forman parte integral del proceso competitivo y demás lineamientos que forman parte integral del servicio. | | | X | | | Se evidenció acta y asistencia de la socialización de vertimientos con talento humano el 19/11/2018. |
| 2 | Garantizar el perfil, proporción y permanencia del talento humano requerido para la operación del Jardín Infantil. | | | X | | | Se evidenció que el asociado cumplió con el perfil, proporción y permanencia del talento humano para la prestación del servicio, los cuales se encontraron acordes con la estructura de costos: 1 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 6 de noviembre se evidenció cambio de una auxiliar pedagógica, dos docentes y una persona de cocina con sus respectivos reemplazos par el momento de la visita, cuyas hojas de vida fueron radicadas el 29/10/2018 con ENT 49528 y el 01/11/2018 con ENT 50315. |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | El 23 de noviembre se evidenció ausencia de la auxiliar pedagógico Viviana Marcela Rojas se encontraba incapacitada del 23 al 24 de noviembre, se presentó copia del documento, por lo cual no aplica descuento; y la auxiliar administrativa Sonia Vásquez, quien se encontraba en nivel central radicando documentación, información que fue confirmada desde el equipo de supervisión, por lo cual no aplica descuento.<br><br>En la visita del 20/11/2018 la docente María Yurany Grajales presentó incapacidad médica por dos días, del 20 al 21 de noviembre de 2018, No se aplicó descuento y la auxiliar administrativa Sonia del Pilar Velásquez, se encontraba en nivel central en la visita financiera con la profesional Leidy Chaparro, se confirmó la ausencia por medio telefónico con la profesional, No se aplicó descuento.<br>Cambio de personal la docente Alix Sofia García renuncio el 01/11/2018 quien ingreso a reemplazarla es la docente Yurany Grajales Jaque, licenciada en preescolar, cumplió con el perfil ingreso a laborar el 02/11/2018, conto radicación con hoja de vida ENT 50315 del 01/11/2018.<br>La docente Lida Carolina Cortes dejo de prestar los servicios en el jardín el 08/11/2018, quien ingreso a reemplazarla el día 09/11/2018 es la señora Lina Paola Rodríguez, licenciada en educación preescolar, cumplió con el perfil, se evidencio radicado de hoja de vida ENT 52297 del 15/11/2018. |
| **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 | | | Subsano la observación a mejorar del mes anterior debido a que se evidenció la documentación faltante en las hojas de vida del personal, como la certificación bancaria y de seguridad social de la docente Alix Sofia 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. |
| 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 20 historias sociales de niños y niñas del nivel prejardín 3, de los cuales 5 contaron con documentación completa y 15 con documentación incompleta, se evidenciaron compromisos firmados por los padres el 25/10/2018, con fecha de entrega de documentos el 15/11/2018. |
| 3 | Radicar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la identificación de niñas y niños la ficha SIRBE y anexos, formato critica a la ficha SIRBE y/o las novedades en la Subdirección Local correspondiente. | | | X | | | El 18/10/2018 bajo el ENT 47906 se radicaron 6 ingresos de niños y niñas.<br>El 29/10/2018 bajo el ENT 49633 se radicaron 9 egresos y un ingreso de niños y niñas. |
| 4 | Mantener actualizada la información correspondiente a las asistencias diarias y mensuales de niñas y niños en el formato "Seguimiento mensual a la asistencia" (F-PS-CU- 01 versión vigente) y en el aplicativo de asistencia dispuesto por la SDIS. | | | X | | | subsano la observación a mejorar debido a que se evidencio los reportes diarios de asistencia cargados al aplicativo web RAJ, sin embargo, el nivel maternal no aparece los niños y niñas matriculados de los meses agosto, septiembre y octubre, pero si noviembre, se observó la gestión por medio de correos electrónicos, solicitando prórroga para esos meses. |
| 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 | 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 archivo de la correspondencia y todos los documentos asociados al convenio, organizados 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 | 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 | | | 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 | 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 | | | Entregó el libro auxiliar del mes de noviembre conforme a lo estipulado en la normatividad vigente, en el cual se evidenciaron los registros contables. |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Así mismo el registro de la ejecución que corresponde al mes supervisado, y la contabilización de los aportes por parte de Secretaria de Integración social y del Asociado. |
| **2** | Realizar el pago de todas las obligaciones adquiridas para el funcionamiento del Jardín Infantil, durante el término de ejecución del convenio. | | | **X** | | | Se evidenció soportes de pago como transferencias electrónicas, para el pago de salarios y seguridad social, el pago a proveedores es en efectivo, cheque y transferencias bancaias; se evidenció en los soportes entregados por el asociado y el libro auxiliar. |
| **3** | Pagar dentro de los 10 primeros días hábiles del mes el salario u honorarios (según sea el caso) y a través de transferencia electrónica en la cuenta de ahorros o corriente suministrada por el talento humano al momento de ser contratado, los salarios, honorarios, y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, estas últimas cuando haya lugar al talento humano acorde con los valores establecidos en la propuesta establecida para el presente proceso competitivo, efectuando los pagos de derechos laborales y parafiscales a que haya lugar. | | | **X** | | | Se evidenció el pago para 20 personas de talento humano entre el 1-5 de diciembre de 2018.<br>Se evidenció planillas de seguridad social del personal, liquidando el mes de noviembre. |
| **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 $84.791.035 y por parte del asociado de $9.293.771 |
| **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** | **6** | **87** | **0** | **22** | Presentó una ejecución satisfactoria de las obligaciones del Convenio. |

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

**COMPONENTE PEDAGÓGICO:**
Realizar seguimiento oportuno de las situaciones especiales presentadas con los niños y las niñas participantes del servicio en el formato de novedades, con redacción amplia y clara que dé cuenta de las situaciones y registre los datos necesarios, con el fin de cumplir con los procedimientos establecidos y así garantizar una atención de calidad para los niños y niñas atendidos.

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

**COMPONENTE PEDAGÓGICO:**
"Con respecto l requerimiento no me encuentro de acuerdo debido a que el formato de novedad se está registrando de acuerdo a los sucesos ocurridos y la docente lo diligenció, más no se registra la historia médica como tal de la niña. Se han realizado 2 compromisos con la madre de la niña en donde se manifiesta que no ha podido sacarlos a su vez la psicóloga ha hecho el acompañamiento y citación con el fin de verificar el porqué de la falta de estos."

**COMPONENTE ADMINISTRATIVO:**
"Se presentará los soportes requeridos en cada visita para subsanar los **aspectos a mejorar**"

**RELACIÒN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:**
El asociado presento las planillas de seguridad social liquidando el mes de noviembre, el personal se encuentra vinculado por contrato de prestación de servicios.

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

**EJECUCIÓN FINANCIERA:**

Talento humano: Se evidenció pago de honorarios de OPS por valor de $ 46.509.237, pago realizado entre el 1 - 5 de Diciembre por medio de transferencia electrónica Banco Caja Social, planillas de seguridad social liquidando el mes de noviembre.
Se reconoció saldo pendiente a la docente Alix Sofia García, 23 días del mes de Octubre por valor de $2.259.980 ya que presentó el pago de la planilla de seguridad social.
Se reconoció saldo pendiente a la manipuladora Olga Quina Pérez, 11 días del mes de octubre por valor de $ 543.107 ya que el componente pedagógico avaló el perfil a partir de fecha de ingreso.
Se descontó 1 día a la señora Sonia Vásquez de apoyo administrativo ya que el reemplazo establecido el día 21/11/2018 no contaba con aval en Fontibón $ 54.263
Se descuenta 1 día por falta de reemplazo de la docente Alix García $ 98.260
Se descuentan 5 días por falta de reemplazo de la docente Lida Cortés $393.040

| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.<br>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL | PROCESO ADQUISIONES<br><br>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA | Código: FOR-AD-018<br>Versión: 0<br>Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018<br>Página: 25 de 26 |
|---|---|---|

VERIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN DE LOS RECURSOS DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2018 CONFORME AL PLAN PRESUPUESTAL E INFORME DE EJECUCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL **C.C.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** | - | - | **49.312.323** | - | - | | | | |
| Salarios y/o Honorarios | 47.054.800 | | | 49.312.323 | | | **160.106.396** | - | - | **32.818.283** |
| Provisiones (Prestaciones Sociales) | - | | | - | | | | | | |
| Seguridad Social y Aportes Parafiscales | - | | | - | | | | | | |
| **% DE EJECUCION** | | | | | | | **75%** | **0%** | **0%** | |
| **ESPACIO FISICO FUNCIONAL** | **7.025.477** | - | - | **7.025.472** | - | - | | | | |
| Servicios públicos | 7.025.477 | | | 1.348.039 | | | | | | |
| Internet | | | | 105.100 | | | **25.499.716** | - | - | **6.114.931** |
| Piga | | | | | | | | | | |
| Mantenimiento e Inmueble | | | | 5.572.333 | | | | | | |
| **% DE EJECUCION** | | | | | | | **73%** | **0%** | **0%** | |
| **VIGILANCIA** | **3.387.750** | - | - | **3.387.750** | - | - | **12.082.975** | - | - | **1.468.025** |
| **% DE EJECUCION** | | | | | | | **80%** | **0%** | **0%** | |
| **DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACION** | **519.629** | **9.293.771** | - | **519.629** | **9.293.771** | - | **1.789.629** | **40.427.904** | - | **626.646** |
| **% DE EJECUCION** | | | | | | | **67%** | **84%** | **0%** | |
| **ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL** | **2.029.400** | | | **2.029.400** | - | - | **6.026.940** | - | - | **2.395.070** |
| **% DE EJECUCION** | | | | | | | **64%** | **0%** | **0%** | |
| **ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL** | **2.835.600** | - | - | **2.746.640** | - | - | | | | |
| Elementos de Aseo | 2.835.600 | | | 2.746.640 | | | **7.336.500** | - | - | **4.431.240** |
| Dotación del Personal | - | | | - | | | | | | |
| **% DE EJECUCION** | | | | | | | **56%** | **0%** | **0%** | |
| **PAPELERIA** | **243.111** | - | - | - | - | - | | | | |
| Papeleria niños | 243.111 | | | - | | | **8.342.919** | - | - | **1.451.160** |
| Papeleria administrativa y materiales de ofi | - | | | - | | | | | | |
| **% DE EJECUCION** | | | | | | | **74%** | **0%** | **0%** | |
| **MATERIAL DIDACTICO** | - | - | - | - | - | - | **14.242.635** | - | - | **2.110.020** |
| **% DE EJECUCION** | | | | | | | **87%** | **0%** | **0%** | |
| **ALIMENTOS** | **17.514.000** | - | - | **14.577.067** | - | - | **58.773.317** | - | - | **13.909.783** |
| **% DE EJECUCION** | | | | | | | **72%** | **0%** | **0%** | |
| **COSTOS POR REALIZACION** | | | | | | | | | | |
| **SALIDA PEDAGOGICA** | **5.325.900** | - | - | **5.192.753** | - | - | **5.192.753** | - | - | **133.147** |
| **% DE EJECUCION** | | | | | | | **98%** | **0%** | **0%** | |
| **TOTALES** | **85.935.667** | **9.293.771** | - | **84.791.034** | **9.293.771** | - | **299.393.780** | **40.427.904** | - | **65.458.305** |
| **% DE EJECUCION** | | | | | | | **74%** | **84%** | **0%** | |
| **TOTAL EJECUCIÓN EN EL MES** | | | | | | | | | | 94.084.805 |

**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:**

En el componente pedagógico se proyectó requerimiento ya que el día 23 de noviembre de 2018 durante el recorrido de la supervisión se evidenció en el nivel de caminadores que una de las niñas respiraba con bastante dificultad estando en el ritual del sueño, de lo cual la maestra no se había percatado, la docente manifestó que la niña siempre respiraba así por una cirugía de corazón que le habían realizado. Se solicitó valoración de la menor a una de las docentes cualificada en primeros auxilios, en donde la temperatura marco 38.5°.
Inmediatamente se procedió a llamar a la madre para que recogiera la niña y la llevara al servicio médico de forma prioritaria.

Se solicitó a la docente la historia social de la niña y los certificados médicos, la docente manifestó que la madre no cumplió con estos, de lo cual solamente se tenía dos compromisos, sin el respectivo seguimiento en el reporte de las novedades y falta del procedimiento establecido en estos casos.

**FECHA DE ELABORACIÓN**: 06/12/2018

**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**

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

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

## CERTIFICADO DE DESCUENTO POR COBERTURA Y TALENTO HUMANO.

**ASOCIADO:** FUNDACIÓN COLOMBIA ÚTIL
**CONVENIO N°:** 8014/2018 ZONA 8 - OPCION 3
**UNIDAD OPERATIVA:** C.C. FONTIBÓN CENTRO
**LOCALIDAD:** FONTIBÓN
**PERIODO:** Del 01 al 30 de noviembre de 2018

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

| MES | DIAS HABILES | NIVEL | COBERTURA POR NIVEL | COBERTURA ESTABLECIDA | ASISTENCIA | COBERTURA NO ATENDIDA | TOTAL DESCUENTO ALIMENTOS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NOVIEMBRE | 20 | MATERNAL | 10 | 200 | 196 | 4 | $ 25.200 |
| | | CAMINADORES | 6 | 120 | 113 | 7 | $ 44.100 |
| | | PARVULOS | 68 | 1.360 | 1.310 | 50 | $ 315.000 |
| | | PRE-JARDIN | 55 | 1.100 | 1.081 | 19 | $ 119.700 |
| | | JARDIN | 0 | 0 | 0 | 0 | $ 0 |
| | | **TOTAL** | **139** | **2.780** | **2.700** | **80** | **$ 504.000** |

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 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| nov-18 | $ 491.300 | $ 0 | $ 0 | $ 54.263 | $ 545.563 | Ausencia: sin reemplazo<br>Alix Garcia (docente). Del 20 del noviembre (1 día) $98.260<br>Lida Cortes (docente). Del 09 al 12 de noviembre (4 días) $393.040<br>Otros Descuentos: aval hoja de vida<br>Sonia Vasquez (apoyo administrativo). Del 21 de noviembre (1 día) $54.263 |

**VALOR TOTAL DESCUENTOS:** **$ 558.263**
**VALOR FACTURADO:** **$ 84.530.145**

**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