## 1. DATOS GENERALES

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME** | 20 | 01 | 20 | **A** | 31 | 01 | 20 | |
| **¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?** | **SI** | x | | **NO** | | | | |
| **PORCENTAJE DE EJECUCIÓN*** | **FÍSICA** | | | **PRESUPUESTAL** | | | | |
| | **90%** | | | **86%** | | | | |

## 2. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

**Datos del supervisor/interventor**

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL SUPERVISOR** | LUIS HERNANDO PARRA NOPE |
| **DEPENDENCIA** | SUBDIRECCIÓN LOCAL DE BOSA |
| **CARGO** | SUBDIRECTOR LOCAL |
| **LOCALIDAD** | BOSA |
| **APOYO A LA SUPERVISIÓN** | Martha Cecilia Sánchez Veloza<br>Mauricio Eduardo Obando Grisales<br>Gloria Johanna Bustos Leiton<br>Karen Johana Forero Espejo |

**Datos del contrato supervisado e intervenido**

| | |
|---|---|
| **NUMERO DE CONTRATO** | 8404 |
| **FECHA DE CONTRATO** | 28/08/2018 |
| **CONTRATISTA** | FUNDACIÓN SOCIAL SEMILLAS DE ESPERANZA |
| **CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT** | 900.088.285-5 |
| **PROYECTO** | 1096 “DESARROLLO INTEGRAL DESDE LA GESTACIÓN HASTA LA ADOLESCENCIA” – 1098 ”BOGOTÁ TE NUTRE” |
| **VALOR** | $832.357.198* |
| **PLAZO** | 15 DÍAS CALENDARIO + 213 DÍAS HÁBILES |
| **FECHA ACTA DE INICIO** | 02/10/2018 |
| **FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO** | 29/08/2019 |
| **ADICIÓN** | M2: $ 305.556.358<br>M3: $ 64.373.800<br>M4: $ 39.233.292 |
| **PRORROGA** | M2: SETENTA Y TRES (73) DÍAS HÁBILES<br>M3: CINCUENTA Y TRES (53) DÍAS HÁBILES<br>M4: CATRORCE (14) DÍAS HÁBILES |
| **SUSPENSIÓN** | 15/12/2018 al 20/01/2019<br>14/12/2019 al 19/01/2020 |
| **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 de las actividades realizadas en el mes verificado.

**GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:**

| NÚMERO DE OBLIGACIÓN | OBLIGACIÓN | DEFICIENTE | A MEJORAR | SATISFACTORIO | SOBRESALIENTE | NO APLICA | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **No** | **GENERALES** | **D** | **AM** | **S** | **S** | **NA** | **OBSERVACIONES** |
| **1** | Dar cumplimiento a los ofrecimientos adicionales presentados en la oferta | | | **X** | | | Se evidenció certificación del revisor como soporte del aporte adicional en el concepto del gasto de Desgaste y Uso de los bienes muebles, equipos industriales y dotación para el mes de enero de 2020. |
| **2** | Aportar en dinero o especie el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo | | | **X** | | | Para el periodo verificado del 20 al 31 de enero, se evidenció que el Asociado, realizó aportes por un valor de $3.749.490, que equivale a un porcentaje de ejecución de 2,9%, representado en el siguiente concepto:<br>Desgaste y Uso de los Bienes Muebles, Dotación y Equipos Industriales. |
| **3** | 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 proceso pedagógico presentaron observaciones a mejorar por no contar con el cronograma para la realización del pacto de corresponsabilidad, por no tener a disposición los planeadores y por no contar con la contratación de una docente.<br><br>En el componente de ambientes adecuados presentó observaciones a mejorar debido a que no se realizaron mantenimientos preventivos y adecuaciones locativas. |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | En el componente administrativo en visita del 31 de enero de 2020 se evidencio que el asociado no ha dado respuesta al requerimiento S2019140581 de fecha del 13 de diciembre de 2019 por tal motivo se generó requerimiento por no dar respuesta en un tiempo mayor a tres días hábiles.<br>Y se evidencio que faltó una persona por curso de primeros auxilios de acuerdo a la proporción del talento humano.<br><br>Desde la verificación de aspectos financieros, el Asociado cumplió con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio de acuerdo a lo señalado en el Anexo Técnico, Lineamientos y Estándares<br><br>Para el mes verificado se evidencio la documentación completa subsanando así la observación del mes anterior. |
| **4** | 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 02/10/2018. |
| **5** | Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del CONVENIO, y el acta de liquidación del mismo. | | | **X** | | | El asociado suscribió las actas de visita de supervisión que se realizaron durante el mes |
| **6** | Presentar al supervisor y/o interventor del CONVENIO los informes de ejecución y los demás informes, con los soportes respectivos, de acuerdo con lo establecido en el ANEXO TÉCNICO. | | | **X** | | | Se evidencio radicado del informe del mes de enero, radicado en la Subdirección Local de Bosa con E2020005892, fecha del 05/02/2020. |
| **7** | Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor | | **X** | | | | En el componente de Ambientes Adecuados y Seguros subsanó el requerimiento con radicado S2019133466 del 02 de diciembre con respuesta E2019061709 del 10 de diciembre del 2019, dado que en visita del 28 de enero de 2020 presentó recibo de pago No.4701528001 del 27 de enero de 2020, de solicitud del registro de |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Publicidad Exterior Visual (PEV), de igual forma se evidenció el cambio del vidrio del nivel de Pre-Jardín C, con la respectiva película de seguridad, dando cierre al motivo del requerimiento y proyectando el respectivo cierre.<br><br>En la visita realizada el 23 de enero del 2020 se proyectó requerimiento en el componente proceso pedagógico, ya que se evidenció que faltaba la contratación de una docente y los contratos del talento humano no se encontraban firmados por la Representante Legal<br><br>En el componente administrativo se generó requerimiento con RAD: S2019127989 del 19-11-2019 con respuesta E2019060535 del 04-12-19 donde se generó un requerimiento como una respuesta no satisfactoria con RAD S2019140581 el cual al día de la visita administrativa no se evidencio respuesta por parte del asociado por tal motivo se generó requerimiento por no emitir respuesta en un término no mayor de tres días hábiles |
| **8** | 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 Ambientes Adecuados y Seguros subsanó el requerimiento con radicado S2019133466 del 02 de diciembre con respuesta E2019061709 del 10 de diciembre del 2019.<br><br>El requerimiento proyectado el 23 de enero del 2020 se encuentra en trámite.<br>En el componente administrativo se generó requerimiento con RAD: S2019127989 del 19-11-2019 con respuesta E2019060535 del 04-12-19 donde se generó un requerimiento como una respuesta no satisfactoria con RAD S2019140581 el cual al día de la visita administrativa no se evidencio respuesta por parte del asociado por tal motivo se generó requerimiento por no emitir |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | respuesta en un término no mayo de tres días hábiles |
| **9** | Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del CONVENIO, así como responder por la seguridad y el debido manejo de documentos y registros propios del ASOCIADO. | | | **X** | | | Se evidenció que los documentos en físico y magnético se encontraban de manera ordenada facilitando su verificación. |
| **10** | Presentar los soportes y evidencias físicas, que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones específicas del convenido y mantenerlos disponibles en las instalaciones del Jardín Infantil. | | | **X** | | | Los soportes y evidencias físicas presentadas dieron cuenta del cumplimiento de las obligaciones y se encontraron disponibles en las instalaciones del Jardín.<br><br>Desde los aspectos financieros el asociado presento los soportes requeridos para la verificación de los cumplimientos de las obligaciones de aspectos financieros y ejecución de recursos. Subsanando así la observación del mes anterior. |
| **11** | Permitir la labor de la supervisión y/o interventoría, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la SDIS con el propósito de orientar el cumplimiento de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial. | | | **X** | | | El talento humano facilitó el acceso a la información y documentación requerida por la supervisión para la verificación del cumplimiento de las obligaciones para la ejecución del convenio. |
| **12** | Informar de manera inmediata y por escrito a la supervisión y/o interventoría del CONVENIO, sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control. | | | | | **X** | En el periodo verificado el asociado no presentó visita de Entes de Control. |
| **13** | 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** | | | Se evidenció que el desarrollo de las actividades dio cuenta de la implementación de los procesos y procedimientos establecidos. |
| **14** | Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles. | | | | | **X** | No fueron convocados a reuniones programadas por la SDIS. |
| **15** | 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** | | | Prestó el servicio en concordancia con la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría de Integración Social SDIS |

| No | COMPONENTE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD: | D | AM | S | S | NA | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Implementar acciones y estrategias para la promoción de Prácticas de Cuidado de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial y las Guías técnicas de Nutrición y Salubridad | | | X | | | Presentó evidencias o programación en cronograma de la socialización de las actividades de promoción de la salud y prácticas de cuidado.<br>Realizó el seguimiento a la asistencia a los programas de Crecimiento y desarrollo, odontología y al esquema de vacunación de acuerdo con la edad. Presentó compromisos con los padres de familia o acudientes de las niñas y los niños que no contaron con soportes de asistencia a programas de salud.<br>Presentó herramienta de entradas y salidas de los elementos de aseo personal y contó con los elementos mínimos de aseo personal.<br>La persona que atendió la visita manifestó que en el periodo evaluado no se presentaron brotes o enfermedades. |
| 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 | | | La unidad contó con servicios sanitarios limpios, papel higiénico, jabón líquido de manos y toallas de papel.<br>Se evidenció la práctica de lavado de manos antes y después del consumo de alimentos y después del uso del sanitario. |
| 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 | | | La Sala Amiga de la Familia Lactante contó con la dotación mínima, la cual se encontró en buen estado y funcionamiento. Se hizo adecuado diligenciamiento de los formatos control |
| 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 | Para enero de 2020, no se programó por parte de la Subdirección Local la toma masiva de medidas antropométricas.<br>Contó con los equipos de medición en adecuado estado de funcionamiento. |
| 5 | Realizar el reporte, manejo y seguimiento de niñas y niños con riesgo nutricional, dependiendo de las particularidades de cada caso, según las orientaciones de la SDIS. En caso de evidenciarse situaciones de malnutrición, se deberá implementar la Ruta de Atención Integral a la Desnutrición. | | | X | | | El reporte de niñas y niños con riesgo nutricional se realizó de acuerdo con lo programado con la SDIS. |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **6** | Contar con concepto higiénico sanitario favorable emitido por la Secretaría Distrital de Salud como autoridad competente, con fecha no mayor a un año de expedición. Este debe reposar en las instalaciones del Jardín Infantil, y estar a disposición de la SDIS. En caso en caso que el mismo este próximo a cumplir un año de emisión se debe radicar con dos (2) meses de antelación ante la Subred Integrada de Servicios de Salud, la solicitud de visita para la actualización del concepto higiénico sanitario, en todo caso durante la ejecución del convenio se debe contar con concepto favorable. | | | **X** | | | Se evidenció el concepto higiénico sanitario favorable del 05 de julio de 2019 mediante Actas No. SB06C 004452 para Establecimiento educativo y No. AS020C045141 para Establecimiento de preparación de alimentos. |
| **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** | | | No se presentaron exigencias o recomendaciones por parte de la autoridad sanitaria.<br>Informó en la subdirección acerca de la visita vía correo electrónico el 05 de julio de 2019. |
| **8** | Documentar e implementar el Plan de Saneamiento Básico de acuerdo a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, Guía técnica para la construcción del Plan de Saneamiento Básico en los Jardines Infantiles en el Distrito Capital y Modelo de Plan de Saneamiento Básico de la SDIS. Los mismos deberán mantenerse a disposición de los entes de control y del talento humano que presta el servicio en el Jardín Infantil. | | | **X** | | | Se evidenció el Plan de Saneamiento con los cuatro programas y disponible de consulta. Diligenció adecuada y oportunamente los formatos control del Plan de Saneamiento.<br>Contó con el cuadro dosificador de Desinfectante y los elementos necesarios para su aplicación.<br>Contó con dos tanques de almacenamiento de agua potable, con una capacidad de 500 L cada uno, los cuales fueron higienizados el 07 de septiembre de 2019, por la empresa JAC Fumigaciones. |
| **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** | | | Presentó el protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura y la tabla de cálculo de alimentos. Realizó diligenciamiento adecuado y oportuno de los formatos control: Ingreso de materias primas, entradas y salidas de alimentos e inspección de alimentos preparados. Adquirió materias primas con las características de calidad establecidas en el Anexo Técnico y normatividad nacional relacionada. |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Presentó el plan de compras de alimentos, se evidenció ingreso de alimentos en los días establecidos. El personal manipulador de alimentos presentó certificado médico vigente y apto para el cargo. |
| **10** | Contar con equipos, utensilios y menaje de acuerdo a la cobertura, en adecuado estado de funcionamiento, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial y del anexo técnico. | | | **X** | | | Se evidenciaron equipos, utensilios y menaje de acuerdo con la cobertura, en buen estado de funcionamiento y en material sanitario. |
| **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** | | | Realizó la adquisición de los alimentos, de proveedores con conceptos higiénico-sanitarios favorables y con fecha de emisión menor a un año para establecimiento y vehículo transportador y acorde a lo reportado en el Plan de Compras. |
| **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** | | | Suministró alimentos y preparaciones en las cantidades establecidas en la Minuta Patrón, acorde a los grupos de edad atendidos.<br>Los alimentos y preparaciones fueron suministrados en los horarios y temperaturas establecidos. Se evidenció el ciclo de menús publicado en un lugar visible y las maestras realizaron el acompañamiento y asistencia 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** | La persona que atendió la visita manifestó que no se presentaron niñas y/o niños con recomendaciones nutricionales o médicas específicas. |
| **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** | Dado que para el mes verificado no se programaron las jornadas Liberada y Pedagógica, no se realizó la entrega de paquete alimentario correspondiente a dichas jornadas.<br><br>La persona que atendió la visita manifestó que no se presentó suspensión del servicio por contingencias, por lo cual no se hizo entrega de paquete alimentario de contingencia. |

| No | COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS | D | AM | S | S | NA | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Realizar el mantenimiento preventivo y las adecuaciones locativas conforme los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, cuando sean requeridos. | | X | | | | Se presentaron las siguientes observaciones a mejorar:<br>No se contó con el sistema de anti-lesión de manos asegurado en el aula de párvulos A.<br>Se evidenció necesidad de mantenimientos en algunos focos de humedad que se presentan en caminadores, tanto como pared interna y externa (hall).<br>No se evidencia en funcionamiento el mecanismo de restricción de que impida el acceso de los niños en las escaleras del segundo al tercer piso.<br>Se evidencia vitriblock en el área del comedor, con fisuras y en mal estado.<br>No se cuenta con un sistema seguro para el aseguramiento de las colchonetas. |
| 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 contó e implementó con el Plan Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climático acorde a la normatividad vigente. Realizó la socialización de este con familias y con el talento humano. Se evidenciaron acciones de implementación acorde a lo programado. Igualmente presento elementos para la atención de emergencia en buen estado, extintores con recarga vigente señalizados y asegurados, botiquines con la dotación completa de elementos, directorio de emergencias completo y actualizado, plano de evacuación y áreas señalizadas de forma correcta. |
| 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 | | | Implementó el plan de gestión de riesgos de accidentes de acuerdo a lo establecido en la Guía Técnica. |
| 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 | | | Presentó los documentos que contenían los protocolos de las estrategias de seguridad acorde a lo establecido en los Estándares Técnicos. Se evidenció la implementación de las medidas de seguridad y socialización con todo el talento humano. |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **5** | Garantizar la atención inmediata de la niña o el niño accidentado, de conformidad con lo establecido en el "Procedimiento de atención de accidentes en instituciones y establecimientos de atención integral a la primera infancia" de la SDIS y en el protocolo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad. | | | **X** | | | Se evidenció que el talento humano tiene disponible la Póliza de Seguros de Accidentes y conoce el Procedimiento de Respuesta a 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** | | | Se presentó el concepto técnico de Bomberos con vigencia del 05 de junio de 2019 al 04 de junio de 2020. CT 2019- 12737 |
| **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 cual evidenció categorización de riesgo bajo por inundación. RAD 2018ER19019. |
| **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 jcsemillasdeesperanzasga@gmail. com, en el cual se evidenció acceso al Drive y las carpetas de acuerdo con lo solicitado. |
| **2** | Contar con carpetas física y magnética, de conformidad con el ANEXO TECNICO | | | **X** | | | Presentaron las carpetas física y magnética, denominadas subsistema de Gestión Ambiental, organizadas y diligenciadas oportunamente. |
| **3** | Elaborar un cronograma de actividades ambientales que incluya los períodos programados para la divulgación de la totalidad de lineamientos ambientales y de cumplimiento a las frecuencias exigidas por cada componente ambiental, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento. | | | **X** | | | Presentó el cronograma de actividades ambientales, incluyendo la programación de la socialización de los lineamientos ambientales, con metodología de pre-post, campañas y demás actividades relacionadas con el diligenciamiento y envío de la información en las frecuencias establecidas. |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **4** | Contar con el informe de condiciones ambientales, de conformidad con el ANEXO TECNICO | | | **X** | | | Presentó el informe de condiciones ambientales realizado el 03 de septiembre 2019, el cual refleja la implementación del PIGA |
| **5** | Implementar la gestión integral de los residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables conforme a lo establecido en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos. | | | **X** | | | Presentó adecuada dotación de canecas y bolsas en cantidad suficiente, se observó correcta clasificación de residuos sólidos, separando los aprovechables de los no aprovechables y diligenciaron los documentos de manera oportuna. |
| **6** | Realizar la gestión integral de los colchones que se generen de acuerdo a lo establecido en el Instructivo para el manejo y disposición final de colchones. | | | | | **X** | El Jardín no contó con colchones ni se realizó disposición de colchonetas. |
| **7** | Dotar las instalaciones con los contenedores y canecas conforme a lo señalado en el ANEXO TÉCNICO y el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos. | | | **X** | | | 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>Plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos, política cero residuos y política cero papel y guía para manejo y disposición final de colchones.<br>Se presentó la ruta de recolección interna por cada piso de conformidad con el PAIPAERS. |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | 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>Se presentó acción afirmativa firmada el 03 de septiembre del 2019.<br>El reporte trimestral de residuos aprovechables fue realizado en el 02 de octubre del 2019. |
| **10** | Implementar la gestión integral de los residuos peligrosos conforme a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos. | | | **X** | | | Todas las sustancias utilizadas presentaron ficha técnica y hoja de seguridad, y los empaques de estas, presentaron etiquetado indicando los elementos necesarios en caso de derrame. |
| **11** | Entregar los residuos peligrosos de pos consumo en las Áreas de Almacenamiento Temporales de Residuos Peligrosos de la Entidad, en cumplimiento con las condiciones de embalaje y rotulado establecidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos. | | | **X** | | | Todas las sustancias utilizadas presentaron ficha técnica y hoja de seguridad, y los empaques de estas, presentaron etiquetado indicando los elementos necesarios en caso de derrame. |
| **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. |
| **18** | Dar cumplimiento al Acuerdo 634 de 2015 respecto a la gestión del aceite vegetal usado. | | | **X** | | | Dio cumplimiento al Acuerdo 634 de 2015 respecto a la gestión del aceite vegetal usado.<br><br>Presentó recipiente sellado herméticamente con embudo (con filtro) para el encapsulamiento del aceite vegetal usado (AVU) y presentó la señalización respectiva en la zona de almacenamiento de este. |
| **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** | | | Se realizó entrega del aceite vegetal usado el 11 de diciembre del 2019, en la subdirección local; se realizó uso del formato de medición, registro y reporte de AVU. |
| **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. GN3265, 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 N 50493 emitido por el transportador Trasatlantic Grentrade y los certificados de aprovechamiento y/o tratamiento N 29656 del AVU emitidos por el gestor Greenful, recolección realizada el 10 de septiembre del 2019, por 0.7 kg de aceite vegetal usado. |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Presentó radicado de informe del tercer trimestre de 2019, con número de radicado 2019ER260190 del 05 de noviembre de 2019. |
| **22** | Garantizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de las trampas de grasa y/o campanas de extracción, que tenga el Jardin Infantil. | | | **X** | | | Se evidenciaron condiciones sanitarias adecuadas del sistema de extracción de vapores. La unidad no cuenta con trampa de grasas. |
| **23** | Implementar y divulgar el Programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua. | | | **X** | | | Presentó cronograma de actividades ambientales, incluyendo socializaciones, con test pre y post, del Programa uso eficiente de agua, la política cero desperdicio de agua y divulgación del instructivo para mejorar la calidad del vertimiento.<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, duchas, lavacolas, lavaplatos y pocetas presentaron sistemas de bajo consumo de agua.<br><br>Presentaron sistemas ahorradores en la totalidad de puntos lumínicos |
| **25** | Implementar y divulgar Programa uso eficiente de la energía, la política Cero Desperdicio de Energía. | | | **X** | | | Presentó cronograma de actividades ambientales, incluyendo socializaciones con test pre y post, del Programa uso eficiente de energía, la política cero 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.<br><br>Se realizó divulgación de la matriz con el personal de la unidad, desarrollada con la identificación de los aspectos e impacto por cada uno de los roles del personal de la unidad, con pre y post test en el mes de marzo del 2019. |
| **27** | Gestionar el registro de publicidad exterior visual (PEV) ante la Secretaría Distrital de Ambiente. | | | **X** | | | Se realizó nuevamente el pago del trámite de solicitud del registro de publicidad exterior visual – PEV, mediante recibo No. 4660028001 del 10 de diciembre del 2019. |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Se evidencia recibo con sello de pago del 27 de enero del 2020. |
| **No** | **COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO** | **D** | **AM** | **S** | **S** | **NA** | **OBSERVACIONES** |
| **1** | Implementar el proyecto pedagógico avalado por la SDIS acorde al proceso de desarrollo de las niñas y los niños. | | | **X** | | | Las actividades pedagógicas programadas eran acordes al proceso de desarrollo de los niños y de las niñas de cada nivel. |
| **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** | | | | No tenían a disposición en el jardín infantil la planeación del nivel de párvulos 2, para su respectiva verificación y en los otros niveles se evidenció actividades enfocadas a la etapa de adaptación. |
| **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 revisaron los registros de los observadores correspondientes al mes de diciembre de 2019 de los niveles de párvulos y pre jardín, estos daban cuenta de los intereses, las necesidades y particularidades de cada uno de las niñas de forma individual teniendo en cuenta las actividades realizadas. |
| **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 evidenciaron novedades diligenciadas adecuadamente; donde realizan seguimiento a las diferentes situaciones que se presentan con los niños y con las niñas; adicionalmente los espacios requeridos en el formato de novedades se encontraban diligenciados en su totalidad. |
| **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** | | | El 12 de diciembre de 2019 realziaron la IV entrega de infromes a los padres de familia, los cuales daban cuenta de las caracteristicas de cada uno de los niños y de las niñas. |
| **6** | Asistir y participar en las Jornadas de Comité Ampliado, desarrolladas una vez al mes, en la localidad, de acuerdo a la programación establecida por la SDIS. | | | | | **X** | Para el periodo verificado no se tenía programado comité ampliado |
| **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** | No se programó jornada pedagógica para el mes de enero del 2020. |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **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** | Para el periodo verificado no se realizaron acciones de cuidado calificado con el talento humano y con los padres de familia. |
| **9** | Brindar espacios para el acompañamiento interdisciplinario que incentiven la participación de los padres, madres y cuidadores en acciones que contribuyan al desarrollo y cuidado calificado de niñas y niños. | | | | | **X** | Para el periodo verificado no se realizaron acciones del equipo interdisciplinario. |
| **10** | Informar a la SDIS de forma inmediata situaciones de presunto maltrato físico y/o psicológico, violencia, abuso o explotación que afecte a niñas y niños participantes del Jardín Infantil. | | | **X** | | | La responsable del servicio manifestó que no se han identificado ni reportado situaciones de violencia o abuso en contra de las niñas y de los niños del jardín en el mes supervisado.<br><br>El caso de la niña SSVS del nivel, la responsable del servicio refiere que la psicóloga de la SDIS realizara revisión de la historia social para su respectivo seguimiento ya que por edad paso a grado jardín de la SED. |
| **11** | Construir e implementar un cronograma que proyecte los encuentros necesarios para la elaboración participativa del pacto de corresponsabilidad con padres, madres y/o cuidadores. Debe contener los acuerdos de convivencia, derechos y deberes para promover la armonía, conforme a lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial. | | **X** | | | | No contaban con el cronograma del pacto de corresponsabilidad para el año 2020. |
| **12** | Consolidar, sistematizar y socializar el pacto de corresponsabilidad construido de forma participativa con padres, madres y/o cuidadores y el talento humano del Jardín Infantil. | | | | | **X** | Para el 31 de enero del 2020 se tenía proyectado reunió con los padres de familia para la lectura preliminar el pacto de corresponsabilidad. |
| **13** | Acompañar y hacer seguimiento al proceso de Transiciones Efectivas y Armónicas de niñas y niños a grado jardín y grado transición de la SED. | | | **X** | | | Para el año 2019 contaban con 56 niños y niñas que pasan al grado jardín de la SED, de los cuales 36 estaban inscritos ante la SED, 18 ya estan matriculados en los colegios asignados por la SED y dos cartas realizadas por los padres de familia que realizaron el proceso en colegio privado, sin embargo, es importante realziar |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | seguimiento a los niños y a las niñas que solo contaban con la inscripcion ante la SED.<br><br>Presentan carpeta con los soportes por cada nivel. |
| **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** | | | Para el mes supervisado se registró el ingreso de material de consumo bajo la factura No. 645 del 20/01/2020 por valor de $681.450.<br><br>El kardex de material de consumo y didáctico es importante organizarlo para efectos de la supervisión. |
| **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 a disposición de los niños y de las niñas en las aulas de acuerdo a las experiencias pedagógicas. |
| **16** | Garantizar espacios enriquecidos que conlleven a potenciar el desarrollo infantil, en diferentes escenarios donde se implementen acciones pedagógicas, que sean coherentes y pertinentes con las estrategias e intencionalidades del proyecto pedagógico. | | | **X** | | | Se evidenció espacios ambientados de acuerdo a las actividades programadas de cada nivel con elementos acordes para los niños y las niñas con juguetes, música y objetos de exploración. |
| **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** | | | Realizaron la primera salida pedagógica el 10 de diciembre de 2019 al Jardín Botánico e informaron a la SDIS el 06/12/2018 bajo radicado E2018056173.<br><br>Informaron de la segunda salida pedagógica ante la SDIS el 26 de noviembre de 2019 bajo el radicado E2019059151 al Parque Arqueológico. |
| **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** | | | Realizaron la primera salida pedagógica el 10 de diciembre de 2018 al Jardín Botánico, de acuerdo a lo señalado en el Anexo Técnico.<br><br>La segunda salida pedagógica se realizó el 12 de diciembre de 2019 al Parque Arqueológico, de acuerdo a lo señalado en el Anexo Técnico. |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **19** | Dar cumplimiento a los ofrecientos adicionales presentados en la oferta. | | | **X** | | | Realizaron las mini olimpiadas del 01 al 12 de abril de 2019 y radicó la valoración ante la SDIS el 29 de abril de 2019 bajo el E2019020865.<br><br>Realizaron la actividad familiar el 22 de agosto de 2019 y radicó la valoración ante la SDIS el 29 de agosto de 2019 bajo el E2019043494 |
| **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** | | | Realizaron socialización de inducción y reinducción al talento humano, socialización del plan de saneamiento, medidas de seguridad el 17 de enero de 2020 donde se evidencio acta y planilla de asistencia. |
| **2** | Garantizar el perfil, proporción y permanencia del talento humano requerido para la operación del Jardín Infantil. | | **X** | | | | En la visita realizada el 23 de enero del 2020 faltaba la contratación de una docente ya que la docente Anyela Marcela Sierra trabajo hasta el 22 de enero del 2020.<br><br>En visita del componente administrativo se evidencio que garantizaron perfil, proporción y permanencia del talento humano requerido para la operación del Jardín Infantil realizando la contratación del talento humano para el cargo de Manipuladora de Alimentos. |
| **3** | Reemplazar el talento humano que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días calendario de operación consecutivos no preste sus servicios en el Jardín Infantil, el reemplazo deberá cumplir con los requisitos de formación y experiencia pertinentes. | | | | | **X** | En visita del componente administrativo del 31 de enero de 2020 se evidencio el talento humano completo. |
| **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** | | | Se evidencio socialización de la resolución de conflictos el día 23 de enero de 2020 donde se evidencio acta y planilla de asistencia |

| 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 | | | | En la visita realizada el 23 de enero de 2020, los contratos del talento humano no se encontraban firmados por la Representante Legal y no contaban con las afiliaciones al ARL del talento humano.<br><br>En visita del 31 de enero de 2020 se evidencio que el talento humano ya contaba con afiliaciones a la ARL y los contratos estaban firmados por la representante legal subsanando la observación dentro del mismo mes Y se evidencio que falto una persona por curso de primeros auxilios de acuerdo a la proporción del talento humano. |
| 2 | Realizar seguimiento a padres, madres y/o cuidadores para verificar la efectiva condición de aseguramiento en salud de niñas y niños participantes del servicio. | | | X | | | Se realizó revisión a 7 historias sociales del nivel de Caminadores, de las cuales se encontraron 7 con documentación incompleta, contaron con compromisos debidamente diligenciados firmados por los padres, |
| 3 | Radicar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la identificación de niñas y niños la ficha SIRBE y anexos, formato critica a la ficha SIRBE y/o las novedades en la Subdirección Local correspondiente. | | | X | | | Para el mes verificado se evidencio radicación el 20 de enero de 2020 de 33 inscripciones y activaciones más 36 recurrentes de párvulos y prejardín.<br>El día 21 de enero de 2020 se realizó 11 inscripciones y activaciones de los niveles de caminadores, párvulos y prejardín y 3 recurrentes de prejardín. |
| 4 | Mantener actualizada la información correspondiente a las asistencias diarias y mensuales de niñas y niños en el formato “Seguimiento mensual a la asistencia” (F-PS-CU- 01 versión vigente) y en el aplicativo de asistencia dispuesto por la SDIS. | | | X | | | Se evidenció adecuado registro del reporte diario de asistencia y en la plataforma aplicativo 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 | | | Se evidenció organización de la información y documentación relacionada a los niños, niñas y sus familias, como lo establece en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia |
| 6 | Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del Jardín Infantil durante la jornada de atención, de acuerdo a lo definido en el ANEXO TÉCNICO. | | | X | | | Se evidenció dedicación exclusiva por parte de todo el talento humano en la prestación del servicio. |

| 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, conforme 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 | | | Se evidencio radicado del informe del mes de diciembre, radicado en la Subdirección Local de Bosa con E2019063060, fecha del 17/12/2019 |
| 4 | Entregar las historias sociales de niñas y niños a la Subdirección Local correspondiente al finalizar el plazo de ejecución del CONVENIO, de acuerdo a lo estipulado en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 en los artículos 2.8.2.2.4 y 2.8.2.5.3 particularmente con los procedimientos diseñados por la Entidad en el marco del Subsistema Interno de Gestión Documental, correspondencia y archivo, dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. | | | | | X | Para el periodo verificado no se evidenció entrega de expedientes 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 responsable del servicio Yully Rodríguez es la persona encargada del control y manejo de los expedientes de la unidad operativa. |

| No | SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | D | A M | S | S | N A | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Contar con acta y planilla de asistencia, en donde se evidencie la socialización de las Políticas de Gestión Documental por parte de la SDIS, atendiendo los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio. Esta socialización se deberá realizar durante los primeros 30 días calendario a partir de la firma del acta de inicio. | | | X | | | Presentó planilla de asistencia de la socialización de las políticas de gestión documental, realizada el día 08/10/2019. |
| 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, ordenada y ubicada en áreas adecuadas de acuerdo a lo establecido. |
| 3 | Firmar entre las partes un acuerdo de confidencialidad. Solo para el caso en que el operador cuenten con el aplicativo SIRBE en la unidad operativa. | | | | | X | No cuenta con aplicativo SIRBE. |
| 4 | Cumplir con la Política de Seguridad de la Información – Resolución 0635 del 12 de abril de 2017. | | | | | X | No cuenta con aplicativo SIRBE. |
| 5 | Reportar a la Subdirección de Investigación e Información de la SDIS, los incidentes de Seguridad de la Información, al momento de su ocurrencia. | | | | | X | No cuenta con aplicativo SIRBE. |
| 6 | Garantizar el diligenciamiento de los instrumentos correspondientes a "ficha SIRBE información básica y transversal, ficha SIRBE variables específica para el servicio y formato genérico de novedades" establecidos por la SDIS, teniendo en cuenta los principios de: calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad | | | X | | | Se evidenció diligenciamiento oportuno de estos instrumentos establecidos por la SDIS, teniendo en cuenta los principios de calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad |
| 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 | | | Se evidenció adecuado manejo de los instrumentos del registro de la información misional. |

| 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 presentó libro auxiliar contable del mes verificado en dónde se evidenció el registro de los soportes de ejecución de los conceptos de talento humano, espacio físico funcional, Vigilancia, Uso y Desgaste de los Bienes, Elementos de Aseo Personal, papelería y alimentos |
| 2 | Realizar el pago de todas las obligaciones adquiridas para el funcionamiento del Jardín Infantil, durante el término de ejecución del convenio. | | | X | | | El Asociado presentó soportes en los que se logró evidenciar la causación de las obligaciones adquiridas en virtud de la suscripción del Convenio. |
| 3 | Pagar dentro de los 10 primeros días hábiles del mes el salario u honorarios (según sea el caso) y a través de transferencia electrónica en la cuenta de ahorros o corriente suministrada por el talento humano al momento de ser contratado, los salarios, honorarios, y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, estas últimas cuando haya lugar al talento humano acorde con los valores establecidos en la propuesta establecida para el presente proceso competitivo, efectuando los pagos de derechos laborales y parafiscales a que haya lugar. | | | X | | | De acuerdo con lo establecido en la estructura de costos, el talento humano asignado para el Jardín Zona 15 opción 03, corresponde a: 1 responsable del servicio, 7 docentes, 2 auxiliar pedagógica, 3 manipuladores de alimentos, 3 servicios generales y un apoyo administrativo; para un total de 17 personas.<br><br>El personal se encuentra vinculado por prestación de servicios.<br><br>El pago de los honorarios del periodo que corresponde del 20 al 30 de enero se realizó en fecha 05/03/2020, según consignaciones realizadas a cada uno de los prestadores del servicio, presentadas por el Asociado.<br><br>Se evidenciaron 17 planillas de aportes correspondientes al periodo de enero debidamente canceladas con el IBC del 40 % de los ingresos percibidos en el mes. |
| 4 | Presentar a la finalización del convenio los paz y salvos emitidos por cada uno de sus proveedores. | | | | | X | El convenio se encuentra en su etapa de ejecución. |
| 5 | Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba en razón del respectivo convenio, para los gastos que demande el cumplimiento del objeto del mismo y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo. | | | X | | | Se evidenció para el periodo verificado del 20 al 31 de marzo, una ejecución de los recursos a cargo de la SDIS por un valor total de $26.586.573, que equivale a un porcentaje de ejecución de 2,4%, representados en los siguientes conceptos: |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Talento Humano $14.617.993, Espacio Físico Funcional $2.039.115, Vigilancia $1.316.705, Desgaste y uso de los bienes $102.510, aseo personal $856.000, aseo institucional $1.177.000, papelería $1.667.250 y alimentos $4.810.000. |
| **6** | Suministrar los soportes que evidencien la adecuada ejecución de los recursos económicos aportados por el ASOCIADO y aportados por la SDIS, de acuerdo a las directrices dadas por la SDIS y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo. | | | **X** | | | Los documentos presentados por el Asociado, como soportes de la ejecución de los recursos tanto de la SDIS como del Asociado cumplieron con todos los requisitos legales y se encontraron acordes a las directrices de la SDIS. |
| **Concepto general del cumplimiento de las obligaciones** | | **0** | **8** | **79** | **0** | **23** | Presenta cumplimiento satisfactorio de las obligaciones |

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

**COMPONENTE PROCESO PEDAGOGICO**

Es importante contar con las planeaciones al día y a disposición en el jardín infantil.
Es necesario contar con los documentos requeridos en las hojas de vida del talento humano.

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

**COMPONENTE PROCESO PEDAGOGICO**
"Se informará al operador para subsanar el hallazgo de los contratos y ARL con el talento humano".

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

El personal se encuentra vinculado por prestación de servicios, evidenciando 17 planillas.

| ITEM | PERIODO DE PAGO<br>*AÑO – MES* | FECHA DE PAGO<br>*AÑO – MES – DÍA* | VALOR |
|---|---|---|---|
| PENSIÓN | 2020-01 | N/A | N/A |
| SALUD | 2020-01 | N/A | N/A |
| RIESGOS PROFESIONALES | 2020-01 | N/A | N/A |
| PARAFISCALES | N/A | N/A | N/A |

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

**RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:**
Se evidencio una adecuada ejecución de los recursos para el mes de enero de 2020.

| | | |
|---|---|---|
| VERIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN DE LOS RECURSOS DEL MES DE **ENERO (20 AL 30)** DE **2020** CONFORME AL PLAN PRESUPUESTAL E INFORME DE EJECUCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL **C.C. SEMILLAS DE ESPERANZA SAN BERNARDINO. ZONA 15 OPCION 3** CONTRATO N° **8404/2018.** | **No Acta:** | 15 |
| | **Fecha:** | 14/05/2020 |

| CONCEPTOS DE GASTO | VALOR EJECUTADO PARA GASTOS DEL MES | | |
|---|---|---|---|
| | APORTE SDIS | APORTE ASOCIADO | |
| | | APORTE EN ESPECIE | APORTE EN DINERO |
| **COSTOS FIJOS** | | | |
| **TALENTO HUMANO** | **14.617.993** | - | - |
| Salarios y/o Honorarios | 14.617.993 | | |
| Provisiones (Prestaciones Sociales) | | | |
| Seguridad Social y Aportes Parafiscales | | | |
| | **% DE EJECUCION** | | |
| **ESPACIO FISICO FUNCIONAL** | **2.039.115** | - | - |
| Servicios públicos | 41.115 | | |
| Internet | | - | |
| Piga | | | |
| Mantenimiento e Inmueble | 1.998.000 | | |
| | **% DE EJECUCION** | | |
| **VIGILANCIA** | **1.316.705** | - | - |
| | **% DE EJECUCION** | | |
| **DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACION** | **102.510** | **3.749.490** | - |
| | **% DE EJECUCION** | | |
| **ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL** | **856.000** | - | - |
| | **% DE EJECUCION** | | |
| **ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL** | **1.177.000** | - | - |
| Elementos de Aseo | 1.177.000 | | |
| Dotación del Personal | | | |
| | **% DE EJECUCION** | | |
| **PAPELERIA** | **1.667.250** | - | - |
| Papelería niños | 1.667.250 | | |
| Papelería administrativa y materiales de oficina | | | |
| | **% DE EJECUCION** | | |
| **MATERIAL DIDACTICO** | | | - |
| | **% DE EJECUCION** | | |
| **COSTOS VARIABLES** | | | |
| **ALIMENTOS** | 4.810.000 | - | - |
| | **% DE EJECUCION** | | |
| **COSTOS POR REALIZACION** | | | |
| **SALIDA PEDAGOGICA** | - | - | - |
| | **% DE EJECUCION** | | |
| **TOTALES** | **26.586.573** | **3.749.490** | - |
| | **% DE EJECUCION** | | |
| **TOTAL EJECUCIÓN EN EL MES** | | | 30.336.063 |

**NOTA ACLARATORIA** : Para el mes de enero de 2020 En el concepto del gasto de alimentos los descuentos por cobertura no atendida que para el mes de enero 2020 son de $2.145.000, los cuales están implícitos en la ejecución de alimentos
En talento humano para el mes de enero de 2020 se procedio a realizar descuentos de talento humano por valor de $1.092.147, y se incluyeron los honorarios de la responsable del servicio DIANA MILEIDY RODORIGUEZ ROJAS correspondiente del 1 al 10 de diciembre por valor de $1.279.133 los cuales están implícitos en la ejecución de talento humano

**EJECUCIÓN FINANCIERA ENERO 2020 $30.336.063**

**EJECUCIÓN SDIS $26.586.573**

**Talento Humano:** Para este concepto se verificaron los días laborados del mes, por el valor día de cada perfil según estructura de costos.
Para el mes de enero se proyectó ejecución para este concepto por valor de $14.431.047, se llevó a la ejecución los valores descritos de la siguiente forma: Subtotal de Honorarios ($14.431.047), menos descuentos de talento humano por valor de ($1.092.147), más los honorarios de diciembre de la responsable del servicio por valor de $1.279.133 honorarios cancelados de enero por $13.210.006, más retención de ICA $128.854, para un total de salarios u honorarios de $13.338.860, para un total ejecutado $14.617.993.

Se incluyeron los honorarios de la coordinadora DIANA MILEIDY RODORIGUEZ ROJAS quien trabajo del 1 al 10 de diciembre presento la cuenta de cobro y planilla de seguridad social, por tal motivo se le ha cancelado al momento de la visita financiera por un valor de $1.279.133

**Espacio Físico funcional:** El valor proyectado para el mes verificado es de $2.044.057, que corresponde a 11 días calendario por valor niño mes $52.100 por la cobertura autorizada según estructura de costos.
Se evidenció certificado de Revisor fiscal por un valor de $2.039.115, distribuido de la siguiente manera: servicios públicos: Codensa $761, Gas Natural $5.740, Telefonía $34.614, Mantenimiento del Inmueble Cuenta de cobro No 18, del señor JOSE ASDRUBAL LARROTA C.C. 80.271.502-9, se llevó a la ejecución el valor de $1.200.000 y Sobre el arriendo de enero (Cuenta de cobro No P1-112001019, por valor $798.000)

**Desgaste y uso de los bienes muebles, equipos industriales y dotación**: valor proyectado para el mes verificado de $102.510, que corresponde a 10 días hábiles por valor día niño $3.600 por la cobertura autorizada.
Se evidenció certificación con firma de Revisor Fiscal valor total de $102.510 con inventario adjunto, certificando la depreciación de Equipos de oficina, la cual se evidencio en los libros auxiliares del mes con nota de contabilidad N001-112001001, donde se llevó a la ejecución el valor de $102.510 en desgaste y uso de la dotación.

**Vigilancia:** El valor proyectado del mes es $1.316.705, que corresponde a 11 días calendario por el valor día $119.700.
Se evidenció factura No 268 de proveedor BOCHICA LTDA NIT 901.031.272-8, con fecha 10/02/2020, facturando el mes de enero por valor total $1.316.705, el cual es llevado a la ejecución.

**Elementos de Aseo Personal:** El valor proyectado del mes es de $856.000, que corresponde a 10 días hábiles por valor día niño $800 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos.
El Asociado presentó 1 factura. De la factura No 428 del proveedor REY AGUDELO CESAREO con NIT 11.406.081 donde se tomó el valor de $856.000, el cual es llevado a la ejecución.

**Elementos de Aseo Institucional**: valor proyectado del mes es de $1.177.000, que corresponde a 10 días hábiles por valor día niño $1.100 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos.
El Asociado presentó 1 factura. De la factura No 497 del proveedor REY AGUDELO CESAREO con NIT 11.406.081, se tomó el valor de $1.177.000, el cual es llevado a la ejecución.

**Papelería:** valor proyectado para el mes verificado $963.000 que corresponde a 10 días hábiles por valor día niño $900 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos.
Se llevo a la ejecución de enero de 2020 el valor de $1.667.250 que corresponde a la ejecución de noviembre de 2019 por un valor de $985.800 y enero por valor de $681.450 presentando una inejecución por valor de $281.500 de enero de 2020.
Con respecto al mes de noviembre de 2019 el asociado presento factura para este concepto del gasto para el mes de noviembre. la cual se incluyó en la presente visita de enero de 2020.
El Asociado presento factura No. 601 del proveedor DISTRIBUIDORA JAT BOGOTA con NIT 1.020.787.653-0, con fecha 29/11/2019, por un valor total de $985.800, se llevó a la ejecución de enero el valor de $985.500, ya que la factura cuenta con verificación del componente pedagógico.

El Asociado presento factura No. 645 del proveedor DISTRIBUIDORA JAT BOGOTA con NIT 1.020.787.653-0, con fecha 20/01/2020, por un valor total de $681.450, se llevó a la ejecución de enero el valor de $681.450, Se evidencio factura con verificación del componente pedagógico.

**Material Didáctico:** valor proyectado para el mes verificado $1.391.000, que corresponde a 10 días hábiles por valor día niño $1.300 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos. El asociado no presento facturas para este concepto del gasto en el mes de enero de 2020.

**Alimentos:** El valor proyectado del mes es de $6.955.000, que corresponde a 10 días hábiles por valor día niño $6.500 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos menos los descuentos de cobertura que son de $2.145.000.
El Asociado presentó 8 facturas por valor de $4.290.140, Adicionalmente de la factura No. 566 del proveedor REY AGUDELO CESAREO con NIT 11.406.081-0, se tomó el valor de $519.860. Llevando a la ejecución el valor de $4.810.000.

**EJECUCIÓN ASOCIADO $3.749.490**

**Desgaste y uso de los bienes muebles, equipos industriales y dotación:** El valor proyectado del mes es de $3.749.490, que corresponde a 10 días hábiles por valor día niño $3.600 por la cobertura autorizada.
Se evidenció certificación expedida por el Revisor Fiscal por valor de $3.749.490 con inventario adjunto, certificando mantenimiento y/o desgaste y uso de la dotación.

**Material Didáctico:** valor proyectado para el mes verificado $129.643 correspondiente a diciembre de 2019, que corresponde a 10 días hábiles por valor día niño $1.300 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos. no se llevó a la ejecución de diciembre el valor de $129.644, ya que la certificación del revisor fiscal CARLOS ANDRES ARDILA CAMPOS C.C. 1.122.123.936, con fecha 09/01/2020, por un valor total de $130.000. no fue presentada para la verificación al componente pedagógico.

**RELACIÓN DE DESCUENTOS POR PERIODO DE DESEMBOLSO**

- **Descuentos de cobertura enero: 330** niños y niñas no asistentes en los 10 días hábiles del mes verificado, por el valor unitario de $6.500, lo que equivale al valor total de $2.145.000.

- **Descuentos de talento humano enero:** Se verificaron las novedades reportadas durante las visitas de Supervisión realizadas en el mes realizando descuentos por valor de $1.092.147, así:

a. No se evidencio contratada una docente el día 22 de enero de 2020 por valor de $101.207.
b. La docente MARIA MARGARITA ROJAS CALDERON no presento cuenta de cobro ni seguridad social de los días 20 y 21 de enero de 2020, por lo cual se procedió a su respectivo descuento por valor de $202.413
c. La docente ANYELA MARCELA SIERRA DIAZ no presento cuenta de cobro ni seguridad social de los días 20, 21 y 22 de enero de 2020, por lo cual se procedió a su respectivo descuento por valor de $303.620.
d. No se evidencio contratada una docente el día 23 de enero de 2020 por valor de $101.207.
e. No se evidencio planilla de diciembre de la responsable del servicio YULI ANDREA RODRIGUEZ AMON, ya que ingreso el 11 de diciembre de 2019 hasta el 13 de diciembre de 2019 se procedió a realizar descuento de tres días por valor de $383.740

**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 |
| 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 ADOLESCENCIA” – 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 PROCESO PEDAGOGICO**
En la visita realizada el 23 de enero del 2020 se proyectó requerimiento en el componente proceso pedagógico, ya que se evidenció que faltaba la contratación de una docente y los contratos del talento humano no se encontraban firmados por la Representante Legal.

**COMPONENTE ADMINISTRATIVO**

En el componente administrativo se generó requerimiento con RAD: S2019127989 del 19-11-2019 con respuesta E2019060535 del 04-12-19 donde se generó un requerimiento como una respuesta no satisfactoria con RAD S2019140581 el cual al día de la visita administrativa no se evidencio respuesta por parte del asociado por tal motivo se generó requerimiento por no emitir respuesta en un término no mayor de tres días hábiles

**FECHA DE ELABORACIÓN**: 14/05/2020

**LUIS HERNANDO PARRA NOPE**
**SUPERVISOR**

Martha Sanchez Veloza
Martha Sanchez Veloza (18 May. 2020 20:02 CDT)

**MARTHA CECILIA SANCHEZ VELOZA**
**APOYO A LA SUPERVISION**

**MAURICIO EDUARDO OBANDO GRISALES**
**APOYO A LA SUPERVISION**

**GLORIA JOHANNA BUSTOS LEITON**
**APOYO A LA SUPERVISION**

**KAREN JOHANA FORERO ESPEJO**
**APOYO A LA SUPERVISION**

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

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

**ASOCIADO:** FUNDACIÓN SOCIAL SEMILLAS DE ESPERANZA
**CONVENIO N°:** 8404/2018 ZONA 15 - OPCION 1
**UNIDAD OPERATIVA:** C.C. SEMILLAS DE ESPERANZA
**LOCALIDAD:** BOSA
**PERIODO:** Del 20 al 31 de enero de 2020

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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Enero | 10 | MATERNAL | 0 | 0 | 0 | 0 | $ 0 |
| | | CAMINADORES | 9 | 90 | 58 | 32 | $ 208.000 |
| | | PARVULOS | 38 | 380 | 264 | 116 | $ 754.000 |
| | | PRE-JARDÍN | 60 | 600 | 418 | 182 | $ 1.183.000 |
| | | JARDÍN | 0 | 0 | 0 | 0 | $ 0 |
| | | **TOTAL** | **107** | **1.070** | **740** | **330** | **$ 2.145.000** |

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 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ene-20 | $ 0 | $ 202.413 | $ 0 | $ 889.773 | $ 1.092.186 | Personal no contratado:Maestra. Del 22 de enero $101.207.<br>Mestra. Del 23 de enero $101.207<br>Otros Descuentos: MARIA MARGARITA ROJAS CALDERON (Maestra). Del 20 al 21 de enero no presentó cuenta de cobro ni seguridad social $202.413<br>ANYELA MARCELA SIERRA DIAZ (Maestra). Del 20 al 22 de enero no presentó cuenta de cobro ni seguridad social $303.620.<br>YULI ANDREA RODRIGUEZ AMON (responsable del servicio ) Del 11 al 13 de diciembre ya que no presentó planilla de seguridad social $383.740 |

**VALOR TOTAL DESCUENTOS:** **$** **3.237.186**

**LUIS HERNANDO PARRA NOPE**
Supervisor(a)
Subdirector(a) Local de Bosa

lucy mogollon
lucy mogollon (18 may. 2020)

**FUNDACIÓN SOCIAL SEMILLAS DE ESPERANZA**
Nombre:

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