1. DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	01	09	18	A	30	09	18	
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	**SI**	X		**NO**				
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	**FÍSICA**			**PRESUPUESTAL**				
	13%			**0%**				

2. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

Datos del supervisor/interventor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	HECTOR FABIO RODRIGEZ BARRERO
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN LOCAL DE SUBA
CARGO	SUBDIRECTOR LOCAL
LOCALIDAD	SUBA
APOYO A LA SUPERVISIÓN	Daniel Eduardo Peñaloza Bedoya Ivonne Janeth Ospina Suárez Martha Cecilia Sánchez Veloza Karen Johana Forero Espejo Angela Marcela Torres Barrios

Datos del contrato supervisado e intervenido

NUMERO DE CONTRATO	8010
FECHA DE CONTRATO	30/07/2018
CONTRATISTA	FUNDACIÓN CELESTIN FREINET
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	830.142.249-7
PROYECTO	1096 "DESARROLLO INTEGRAL DESDE LA GESTACIÓN HASTA LA ADOLECENCIA" – 1098 "BOGOTÁ TE NUTRE"
VALOR	$3.404.111.563
PLAZO	12 MESES
FECHA ACTA DE INICIO	13/08/2018
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	18/09/2019
ADICIÓN	N/A
PRORROGA	N/A
SUSPENSIÓN	15/12/2018 HASTA EL 20/01/2019
OBJETO: AUNAR RECURSOS TÉCNICOS, FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y ECONÓMICOS ENTRE LAS PARTES, PARA GARANTIZAR LA EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS NIÑAS Y NIÑOS EN PRIMERA INFANCIA, UBICADOS EN LOS BARRIOS ADSCRITOS A LAS LOCALIDADES DEL DISTRITO CAPITAL A TRAVÉS DE LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTOS DE UN JARDÍN INFANTIL.	

3. CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

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

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
No	GENERALES	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Aportar en dinero o especie el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo			X			Se evidenció que el asociado realizo aportes para el mes de septiembre por valor de $28.036.726, distribuidos en los rubros de desgate y uso de los bienes muebles, equipo industrial y dotación, espacio físico funcional y vigilancia.
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 presentaron observación a mejorar por el registro de novedades, faltó el cronograma del pacto de corresponsabilidad, el material didáctico no estaba al alcance de los niños y las niñas y no contaban con ambientes enriquecidos. En el componente de nutrición y salubridad se evidenció que el vehículo transporte del proveedor Graneros del Norte quien distribuye queso sólo está autorizado para transportar frutas y otros vegetales. En el área de gestión ambiental, no se generaron observaciones a mejorar Para el componente administrativo se presentó observación a mejorar debido a que contó con el protocolo de resolución de conflictos, sin embargo, no fue socializado al talento humano. Adicionalmente se generó requerimiento por que se evidenciaron filtraciones de agua en su infraestructura.

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 30/07/2018.
4	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del CONVENIO, y el acta de liquidación del mismo.					**X**	El convenio se encuentra en su fase de ejecución.
5	Presentar al supervisor y/o interventor del CONVENIO los informes de ejecución y los demás informes, con los soportes respectivos, de acuerdo con lo establecido en el ANEXO TÉCNICO.			**X**			Presentó informe de ejecución en la subdirección local.
6	Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor			**X**			Para el componente administrativo se generó requerimiento por que se evidenciaron filtraciones de agua en su infraestructura.
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**			Dio respuesta al requerimiento mediante ENT 39640 del 04/09/2018.
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**			Los documentos se encuentran organizados en el área administrativa en medio físico y magnético, facilitando su verificación. En el componente administrativo presentó los documentos en físico y magnético de manera organizada y disponible en el área administrativa, 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**			Los soportes y evidencias físicas requeridos se encontraron a disposición del profesional de apoyo a la supervisión facilitando el desarrollo de la verificación. Para el componente administrativo facilitó la documentación e información solicitada para verificación, en físico y magnético de manera adecuada la cual reposa en el área administrativa.

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			Permitió el desarrollo de la labor de supervisión presentando los soportes e información solicitados como evidencia de ejecución del convenio.
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 se presentaron visitas de entes 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			El talento humano mostró conocimiento de los lineamientos, aplicándolos en las actividades propias del servicio, facilitando el desarrollo de la verificación. 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	No asistieron a la socialización de gestión documental, Programada por la SDIS, la coordinadora refirió que no fue notificada.
14	Cumplir con la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría de Integración Social SDIS, por la cual se establece la gratuidad en el servicio de educación inicial en los Jardines Infantiles del Distrito Capital.			X			Se evidenció que el jardín Infantil cumplió con la gratuidad en la prestación del servicio.
No	**COMPONENTE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD:**	**D**	**A M**	**S**	**S**	**N A**	**OBSERVACIONES**
1	Implementar acciones y estrategias para la promoción de Prácticas de Cuidado de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial y las Guías técnicas de Nutrición y Salubridad			X			Se evidenció que de los 463 niños matriculados se encontraban 334 con asistencia al programa de crecimiento y desarrollo; 321 soportes de asistencia a servicios odontológicos y en su totalidad todos presentaron esquema de vacunación completo, quienes no tenían cumplimiento en asistencia se les generó compromiso por escrito con padres y madres de familia. Se observó disponibilidad de implementos para realizar los procesos de auto cuidado como jabón de manos, toallas de manos,

							cepillo de dientes, crema de dental; así como protectores para los cepillos de dientes de los niños – niñas. Se observó que se encuentran en espera de programar con la nutricionista de apoyo de la SDIS las actividades correspondientes a las Prácticas de Cuidado, La coordinadora refiere que durante este período no se han presentado episodios de EDA, ERA, fiebre o brotes, sin embargo el talento humano conoce el protocolo que se debe seguir si llegase a presentarse alguno de estos casos.
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 observó que las docentes realizan la práctica del lavado de manos con los niños y niñas antes del consumo de los alimentos y posterior al uso de las unidades sanitarias. Se observó disponibilidad de jabón líquido y toallas de papel para manos.
3	Disponer de un espacio para la operación de la Sala Amiga de la Lactancia Materna en los casos en que se atiendan niñas y niños menores de dos (2) años.					X	No se dispone de Sala Amiga para la Familia Lactante, dado que no cuenta con niñas y niños menores de dos años matriculados.
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 toma de medidas antropométricas de peso y talla fue realizada entre el 17 y el 18 de septiembre.
5	Realizar el reporte, manejo y seguimiento de niñas y niños con riesgo nutricional, dependiendo de las particularidades de cada caso, según las orientaciones de la SDIS. En caso de evidenciarse situaciones de malnutrición, se deberá implementar la Ruta de Atención Integral a la Desnutrición.					X	No se han identificado casos de niñas y niños con riesgo nutricional por tanto no se ha realizado el reporte.
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			X			Se observó que el jardín infantil cuenta con concepto sanitario Favorable emitido el 22 de Mayo de 2018, con números de actas SBO6N252623 y AS02N014100.

	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.						
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 observó que no contaban con exigencias o recomendaciones registradas en las actas realizadas por la autoridad sanitaria
8	Documentar e implementar el Plan de Saneamiento Básico de acuerdo a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, Guía técnica para la construcción del Plan de Saneamiento Básico en los Jardines Infantiles en el Distrito Capital y Modelo de Plan de Saneamiento Básico de la SDIS. Los mismos deberán mantenerse a disposición de los entes de control y del talento humano que presta el servicio en el Jardín Infantil.			X			Se evidenció que se documenta e implementa 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. Los formatos de verificación y control fueron diligenciados oportunamente y de forma adecuada. Presentaron programa de capacitación para el talento humano relacionado con el Plan de Saneamiento básico. El jardín cuenta con un tanque de almacenamiento de agua potable, con fecha de higienización del 29/06/2018 por la empresa SEINCOR. Cuentan con fichas técnicas de productos de limpieza completas.
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			Se documentó e implementó un protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura respecto a los procesos de alimentación, acordes a la normatividad. El plan de compras se encuentra acorde a lo requerido y se evidenció adecuado manejo y almacenamiento de los alimentos, se encontraron limpios, organizados y rotulados. Se observaron formatos de verificación y control diligenciados oportunamente. El personal manipulador presentó dotación inadecuada, las auxiliares de nutrición utilizan calzado

							inadecuado, debido a que no les han entregado dotación; además los petos plásticos se encuentran en mal estado. La directora administrativa de la fundación informa que la dotación ya fue solicitada y que espera sea entregada a fin del mes de septiembre.
10	Contar con equipos, utensilios y menaje de acuerdo a la cobertura, en adecuado estado de funcionamiento, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial y del anexo técnico.			**X**			Se evidenciaron equipos, utensilios y menaje completos en adecuado estado, funcionamiento, orden y limpieza, se observó uso adecuado del menaje acorde al alimento servido, facilitando la manipulación del alimento por parte de los niños y niñas.
11	Adquirir los productos alimenticios de primera calidad, en establecimientos habilitados y controlados por la autoridad sanitaria competente de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente ANEXO TÉCNICO.		**X**				El vehículo transportador del proveedor Graneros del Norte quien distribuye Queso, sólo está autorizado para frutas y otros vegetales (algas marinas, nueces, semillas, frutas frescas, y hortalizas), por lo tanto, no es conforme para transportar alimentos de alto riesgo biológico. Se observó adquisición de alimentos que cumplen con los parámetros de calidad establecidos de acuerdo a la normatividad, los proveedores y establecimientos cuentan con conceptos sanitarios favorables y vigentes.
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 evidenció cumplimiento de la minuta patrón y el ciclo de menús vigente establecido. Se suministraron alimentos en cantidad acorde a la tolerancia establecida para la variación del gramaje, en el tiempo y la temperatura adecuados. No se realizaron intercambios de alimentos y se observaron alimentos en cantidad suficiente para la preparación de las minutas acordes a los niños y niñas asistentes.

13	Cumplir las recomendaciones nutricionales del profesional asignado para el Jardín Infantil, en los casos de malnutrición o condiciones médicas específicas de niñas y niños, debidamente soportados con prescripción médica.					X	Por inicio de convenio, aun no se ha iniciado el seguimiento nutricional a los casos de malnutrición de niños y niñas.
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			Se verificó el registro de entrega de paquetes alimentarios y se evidenció: Entrega paquete alimentario jornada liberada 07/09/2018: 424 de los cuales 171 fueron para párvulos (153 a padres de familia y acudientes y 18 a personas con autorización), y 253 a pre jardín (197 a padres de familia y acudientes y 56 a personas con autorización). Entrega paquete alimentario jornada pedagógica 21/09/2018: 439 de los cuales 181 fueron para párvulos (174 a padres de familia y acudientes y 7 a personas con autorización), y 258 a pre jardín (221 a padres de familia y acudientes y 37 a personas con autorización).
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					En visita realizada por el componente administrativo se generó requerimiento por que se evidenció filtración de agua lluvia en los salones de párvulos 3 y 4 y en el comedor.
2	Elaborar e implementar un plan escolar de gestión de riesgos y cambio climático de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y conforme a las directrices emitidas por la SDIS, durante el primer trimestre de la ejecución del CONVENIO			X			Se observó que el jardín cuenta con Plan Escolar de Gestión del Riesgo y Cambio Climático acorde con la normatividad vigente, botiquines con la dotación completa de elementos, directorio de emergencias completo y actualizado, plano de evacuación, áreas señalizadas, registro de visitantes, presenta extintores con recarga vigente, señalizados y asegurados. Se evidenció cumplimiento en el cronograma de socialización del plan.

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. Se evidenció cronograma de socialización al talento humano.
4	Elaborar e implementar los protocolos de las estrategias de seguridad de acuerdo a lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			Se observó que se implementan estrategias y protocolos de seguridad, los cuales fueron socializados al talento humano el 21 de septiembre de 2018.
5	Garantizar la atención inmediata de la niña o el niño accidentado, de conformidad con lo establecido en el "Procedimiento de atención de accidentes en instituciones y establecimientos de atención integral a la primera infancia" de la SDIS y en el protocolo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad.			X			El talento humano 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. A la fecha no se requirió la activación de la póliza
6	Presentar el concepto Técnico vigente expedido por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, que certifica el cumplimiento de las condiciones de seguridad y protección contra incendios. O el recibo de pago que soporta la solicitud de la visita para la expedición del mismo, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			Se evidenció carta de radicación de solicitud de visita técnica de Bomberos del 25 de mayo de 2018 número Rad: 2018 – 14939 debido a que el concepto tenía fecha de vigencia hasta el 22/05/2018.
7	Presentar al supervisor del convenio el Certificado de Riesgos y Amenazas expedido por el IDIGER, durante los dos meses siguientes a la suscripción del acta de inicio del convenio, en el caso en que el certificado de SINUPOT del inmueble en el que presta el servicio refleje riesgo nivel de amenaza media o alta.			X			Presentó el Certificado de Riesgos y Amenazas expedido por el IDIGER.
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: jcpiedraverdesga@gmail.com

2	Contar con carpetas física y magnética, de conformidad con el ANEXO TECNICO			X			Presentaron las carpetas física y magnética, denominadas Subsistema de Gestión Ambiental, organizadas y diligenciadas oportunamente.
3	Elaborar un cronograma de actividades ambientales que incluya los períodos programados para la divulgación de la totalidad de lineamientos ambientales y de cumplimiento a las frecuencias exigidas por cada componente ambiental, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			Presentó el cronograma de actividades ambientales, incluyendo la programación de la socialización de los lineamientos ambientales, con metodología de pre-post, campañas y demás actividades relacionadas con el diligenciamiento y envío de la información en las frecuencias establecidas.
4	Contar con el informe de condiciones ambientales, de conformidad con el ANEXO TECNICO					X	El informe de condiciones ambientales está programado de acuerdo con el cronograma de la SIS.
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			Se generaron 130 colchonetas que fueron gestionadas de acuerdo al instructivo, donde se identificó su material y se dio disposición con el recuperador de oficio.
7	Dotar las instalaciones con los contenedores y canecas conforme a lo señalado en el ANEXO TÉCNICO y el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos.			X			Presentaron canecas en buen estado, en cantidad suficiente, rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS y dotadas de las bolsas correspondientes al color de las canecas. Realizó adecuada separación de residuos.
8	Cumplir con las características locativas y operacionales del cuarto de almacenamiento temporal e residuos ordinarios según lo señalado en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos y el Decreto 2981 de 2013 o norma que lo modifique o sustituya.			X			El cuarto de almacenamiento temporal de residuos presentó dotación adecuada de canecas con tapa hermética, rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS. Realizó adecuada separación en la fuente, contó con la ruta de recolección interna de residuos sólidos publicada, entregó los

							residuos sólidos aprovechables a un reciclador de oficio y contó con una balanza para el pesaje de dichos residuos.
9	Realizar el diligenciamiento de los formatos y formularios establecidos en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos, dentro de los plazos establecidos en el ANEXO TECNICO.			X			Realizó el diligenciamiento de los formatos y formularios del PAIPAERS, de manera oportuna y adecuada, presentaron: Plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos, política cero residuos y política cero papeles y guía para manejo y disposición final de colchones. Acta, listado de asistencia y pre post de la divulgación del PAIPAERS. Se presentó acuerdo de corresponsabilidad firmado y vigente. 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.
10	Implementar la gestión integral de los residuos peligrosos conforme a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.			X			El movimiento interno de los residuos peligrosos se realizó en un horario de circulación mínima de participantes evitando el contacto con los mismos. Todas las sustancias utilizadas presentaron ficha técnica y hoja de seguridad, y los empaques de las mismas, presentaron etiquetado indicando los elementos necesarios en caso de derrame.
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.

							Presentó adecuado almacenamiento del Aceite Vegetal Usado.
18	Dar cumplimiento al Acuerdo 634 de 2015 respecto a la gestión del aceite vegetal usado.			**X**			La Unidad Operativa presentó registro como generador de AVU y realizó disposición adecuada del residuo. Presentó recipiente sellado herméticamente con embudo (con filtro) para el encapsulamiento del aceite vegetal usado (AVU) y presentó la señalización respectiva en la zona de almacenamiento del mismo.
19	Entregar a la Secretaria Distrital de Integración Social el aceite vegetal usado, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas			**X**			Diligenció oportunamente el Formato de medición, registro y reporte y entregó el AVU a la SDIS.
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. GN270, el cual fue enviado al correo electrónico a procesosgambiental@sdis.gov.co.
21	Contar con los soportes de los informes trimestrales de la gestión del aceite vegetal usado efectuados a la Secretaría Distrital de Ambiente.			**X**			Presentó el certificado trimestral de recolección emitido por el transportador y los certificados de aprovechamiento y/o tratamiento del AVU emitidos por el gestor. Presentó la radicación del informe trimestral de la generación de AVU presentado a la autoridad ambiental del Distrito Capital, precisando la fecha y cantidad de Aceite Vegetal Usado entregado, así como la relación de los certificados emitidos.
22	Garantizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de las trampas de grasa y/o campanas de extracción, que tenga el Jardin Infantil.			**X**			La campana extractora se encuentra en condiciones sanitarias adecuadas. Presentó la programación de la limpieza, desinfección y mantenimiento de la trampa de grasa y campana de extracción para el 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. Implementó estrategias dirigidas a la optimización del uso del agua y a la conservación del recurso, mediante sistemas ahorradores de agua, jornadas de socialización y campañas dirigidas al talento humano del Jardín Infantil.
24	Contar con la totalidad de sistemas hidrosanitarios y lumínicos ahorradores.			X			Los sanitarios, orinales, lavamanos, duchas, lavacolas, lavaplatos y pocetas presentaron sistemas de bajo consumo de agua. Presentaron sistemas ahorradores en la totalidad de puntos lumínicos.
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 2018ER96422 fecha de emisión 11 mayo 2018, cuya respuesta es que el trámite se encuentra en proceso.
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 que implementó el proyecto pedagógico en la práctica pedagógica con los niños y las niñas del jardín y tuvo en cuenta las estrategias pedagógicas registradas en este documento.

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			Contó con planeaciones para cada nivel, se evidenciaron actividades acordes al proceso de vinculación de los niños y niñas; sin embargo, la descripción de estas no era detallada y clara.
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	Para el mes no se habían diligenciado formatos de observación por inicio de actividades el 03/09/2018.
4	Registrar e informar a padres, madres y cuidadores, las novedades y situaciones especiales que se presentan con niñas y niños (salud, estado físico y emocional, asistencia, entre otros eventos). El registro deberá realizarse de manera individual, soportado con la firma del padre, madre y/o cuidador, conforme al formato establecido por la SDIS.		X				Contó con formato de novedades para cada niño y niña, registrando la novedad de acuerdo a las situaciones presentadas, sin embargo, se evidenció novedades que no contaban con la fecha y faltó claridad en los reportes. Adicionalmente se recomendó el no uso del corrector y mejorar la caligrafía en estos registros.
5	Entregar un (1) informe trimestral a los padres, madres o cuidadores, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, que den cuenta de las características, procesos, potencialidades y desarrollo integral de las niñas y los niños del Jardín Infantil.					X	La entrega de informes a los padres de tiene programada para el mes de octubre de 2018.
6	Asistir y participar en las Jornadas de Comité Ampliado, desarrolladas una vez al mes, en la localidad, de acuerdo a la programación establecida por la SDIS.					X	La jornada de comité ampliado se tenía programada en fecha posterior la visita.
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 tenía programada en fecha posterior la visita.

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	En el mes verificado no se realizaron acciones de promoción de cuidado calificado, por inicio de actividades el 03/09/2018.
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	En el mes verificado no se realizaron actividades con acompañamiento 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 coordinadora manifestó que no se han identificado ni reportado situaciones de violencia o abuso en contra de las niñas del jardín.
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 presentó cronograma para la elaboración del pacto de corresponsabilidad con padres de familia.
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 periodo verificado no realizaron actividades frente al 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	En la visita del 06/09/2018 no se había iniciado el proceso de Transiciones Efectivas a la SED.
14	Contar con la dotación, material didáctico y material de consumo, acorde a las necesidades de las prácticas pedagógicas e implementación del proyecto pedagógico del Jardín Infantil y lo señalado en el ANEXO TECNICO.			X			Se evidenció material didáctico y de consumo suficiente para la prestación del servicio y acorde a las necesidades e interés de las niñas y los niños.
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 no se encontraba a disposición de las niñas y niños dentro de las aulas o espacios pedagógicos del jardín infantil.

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**				No se evidenció ambientación de algunos espacios del jardín, de acuerdo a las estrategias pedagógicas y a las planeaciones de cada nivel.
17	Informar oportunamente a la supervisión y/o interventoría del CONVENIO, sobre las circunstancias de tiempo, modo y lugar de realización de salidas pedagógicas de conformidad con el protocolo definido por el Jardín Infantil y de acuerdo con la propuesta presentada en el proceso competitivo.					**X**	El asociado había programado salida pedagógica al club Laverdieri el 04 de septiembre de 2018; pero se canceló ya que se tuvo inconveniente con el sitio.
18	Realizar una (1) salida pedagógica dirigida a las niñas y los niños del Jardín Infantil, durante la ejecución del CONVENIO, de conformidad con lo señalado en el ANEXO TECNICO.					**X**	Para el periodo verificado no se realizó salidas pedagógicas.
19	Dar cumplimiento a los ofrecientos adicionales presentados en la oferta.					X	Para el mes verificado no presento soportes de actividades adicionales.
No	**COMPONENTE TALENTO HUMANO**	**D**	**A M**	**S**	**S**	**N A**	**OBSERVACIONES**
1	Garantizar que el talento humano propuesto para la prestación del servicio del Jardín Infantil, conozca todos los documentos que forman parte integral del proceso competitivo y demás lineamientos que forman parte integral del servicio.			**X**			Realizó inducción con talento humano el 03/09/2018, se evidenció acta y asistencia.
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 coordinadora, 3 apoyo administrativo, 28 docentes, 9 auxiliares pedagógicas, 6 de manipulación de alimentos y 6 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**			En la visita realizada el 05 de septiembre de 2018 la señora del área de nutrición Janeth León se encontraba incapacitada del 31 de agosto al 11 de septiembre, se evidenció remplazo Verónica Martínez, pero la hoja de vida no estaba radicada.

							En la visita realizada el 14 de septiembre de 2018, la auxiliar pedagógica Yamile León no asistió a trabajar y no presentó soporte, por lo cual se procedió con el descuento, la auxiliar pedagógica Sandra Motato incapacitada del 13 al 14 de septiembre, la auxiliar pedagógica Piedad López no asistió a trabajar sin soporte procede a descuento y el señor de aseo Wilson Carreño no asistió procede a descuento. En visita realizada el 10 de septiembre 2018 del componente ambientes adecuados y seguros se evidenció incapacidad de la señora Janeth León auxiliar de nutrición, se encontró reemplazo la señora Verónica Martínez, En visita realizada el 06 de septiembre 2018 área de gestión ambiental se evidenció incapacidad de la señora Janeth León manipuladora de alimentos, se encontró reemplazo la señora Verónica Martínez, En la visita realizada el 12/09/2018 por el componente administrativo se evidenció que la auxiliar Pedagógica Luisa Fernanda García, solicito permiso, no presentó justificación, se procede a descuento.
4	Garantizar las estrategias necesarias para solucionar las controversias o inconvenientes que se presenten con el talento humano, respecto del no cumplimiento de funciones o la indebida ejecución de las obligaciones.		X				Se presentó observación a mejorar debido a que contó con el protocolo de resolución de conflictos, sin embargo, no fue socializado al talento humano.
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			Se evidenció que según, la documentación presentada de talento humano de acuerdo a la proporción de la estructura de costos, el jardín contó con personal idóneo para la prestación del servicio.

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 13 historias sociales de los niños y niñas del nivel de párvulos A de los cuales se encontraron 9 con documentación completa y 4 con documentación incompleta, se evidenciaron compromisos firmados por los padres de fecha 11 de septiembre de 2018 y próxima entrega acordada de documentación el 29 de septiembre de 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**			Se evidenció radicado de novedades para la activación de los niños y niñas el 04, 06 Y 11 de septiembre de 2018.
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**			Contó con los reportes diarios de asistencia bien diligenciados y en el aplicativo RAD.
5	Garantizar el manejo responsable de la información referida a niñas, niños, madres, padres y/o cuidadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia.			**X**			Garantizó la privacidad de la información referida a los niños y niñas, como lo establece 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**				En la visita realizada el 14 de septiembre de 2018, se evidenció al vigilante y a la auxiliar pedagógica Andrea Barrera descargando algunos elementos del colegio en horas de prestación del servicio. En la visita del componente administrativo se evidenció que el talento humano es exclusivo para el cuidado con los niños y niñas
No	**GESTION DOCUMENTAL**	**D**	**A M**	**S**	**S**	**N A**	**OBSERVACIONES**
1	Archivar la correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil conforme a lo descrito en el ANEXO TÉCNICO.			**X**			Se evidenció que los documentos se encontraban ordenados y archivados de manera adecuada en el área administrativa.
2	Guardar y custodiar con absoluta reserva de la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del CONVENIO, evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier					**X**	No se presentaron casos de pérdida o daño de la documentación durante el periodo verificado.

	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.						
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	No se realizó entrega de archivos a la supervisión.
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 presentó entrega de expedientes a la Subdirección.
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	No contaron todavía con la persona encargada del control y manejo de los expedientes, lo designan luego de tener la socialización de Gestión Documental.
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					X	No asistieron a la socialización de gestión documental, Programada por la SDIS, la coordinadora refirió que no fue notificada.

	realizar durante los primeros 30 días calendario a partir de la firma del acta de inicio.						
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 y de fácil verificación.
3	Firmar entre las partes un acuerdo de confidencialidad. Solo para el caso en que el operador cuenten con el aplicativo SIRBE en la unidad operativa.					X	El asociado no contó con el aplicativo SIRBE.
4	Cumplir con la Política de Seguridad de la Información – Resolución 0635 del 12 de abril de 2017.					X	El asociado no contó con el aplicativo SIRBE.
5	Reportar a la Subdirección de Investigación e Información de la SDIS, los incidentes de Seguridad de la Información, al momento de su ocurrencia.					X	El asociado no contó con el aplicativo SIRBE.
6	Garantizar el diligenciamiento de los instrumentos correspondientes a "ficha SIRBE información básica y transversal, ficha SIRBE variables específica para el servicio y formato genérico de novedades" establecidos por la SDIS, teniendo en cuenta los principios de: calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad			X			SE diligenció los instrumentos de ficha SIRBE de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de la entidad.
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			Se evidenció que el asociado realiza todos los registros contables de su actividad financieras acorde a la normatividad vigente y registrado en un software SIIGO. El asociado presento libros auxiliares del mes de septiembre de 2018.
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 pago oportuno de las obligaciones adquiridas y se cancela acorde a los plazos pactados con los proveedores y el

							talento humano. Adicionalmente El asociado realizo el pago al talento humano correspondiente a la etapa de alistamiento, subsanando así la observación a mejorar del mes anterior.
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 que el personal se encuentra vinculado por contrato a término fijo inferior a un año. Términos de tiempo en el pago: Dentro de los 10 primeros días del mes siguiente al corte. Fecha de pago: 5 de octubre de 2018. Se realizó pago por medio de Transferencia electrónica. Banco: Av Villas Tipo de cuenta: Corriente. N° de cuenta: 470001264. Adicionalmente El asociado realizo el pago al talento humano correspondiente a la etapa de alistamiento, subsanando así la observación a mejorar del mes anterior.
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 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 una ejecución para el mes de septiembre por un valor de $289,908,515 representados en espacio físico funcional y desgate y uso de los bienes muebles, equipo industrial y dotación, talento humano, aseo personal, aseo institucional, material didáctico, papelería y alimentos.
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 evidenció que el asociado presento certificaciones de los aportes propios y SDIS firmados por el revisor fiscal de la fundación, con sus correspondientes soportes.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		1	8	65	0	35	Presentó una ejecución aceptable, sin embargo debe implantar acciones de mejora, con el fin de cumplir con la totalidad de las obligaciones.

RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

COMPONENTE PEDAGOGICO

Se recomendó arreglar los percheros de los salones de párvulos 9, pre jardín 2, pre jardín 6, pre jardín 9 y pre jardín 10 ya que se soltaron.
Durante los recorridos por el jardín infantil se observó polvo en los muebles de los salones, por lo cual se recomendó antes de disponer las colchonetas en los salones garantizar que el salón este en buenas condiciones, ya que en el nivel de pre jardín 8, se observó papeles y polvo.
Se recomendó realizar los ajustes del proyecto pedagógico de manera oportuna, para su respectiva revisión por parte del equipo de Fortalecimiento Técnico.
Se debe realizar cronograma de encuentros para elaboración del pacto de corresponsabilidad, ya que no contaba con este al momento de la visita.
Se debe realizar ambientes enriquecidos en los espacios pedagógicos de acuerdo a las actividades y al proyecto pedagógico.
Deben de disponer el material didáctico al alcance de los niños y de las niñas en los espacios pedagógicos del jardín infantil.
Se recomendó que los registros de las novedades sean descriptivos, que la fecha sea clara y no realizar enmendaduras.

COMPONENTE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

El vehículo transporte del proveedor Graneros del Norte quien distribuye queso sólo está autorizado para frutas y otros vegetales, algas marinas, nueves, semillas y hortalizas, frutas frescas, hortalizas y otros vegetales, por lo tanto, no es conforme para transportar alimentos de alto riesgo biológico.

COMPONENTE ADMINISTRATIVO

Se recomienda al asociado solucionar con prontitud la filtración de agua de los techos.

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

COMPONENTE PEDAGOGICO

Acta No. 1 "Se tendrán en cuenta todas las observaciones realizadas por la supervisora para adecuar el jardín con el material didáctico de la mejor forma para que no afecte el espacio en las aulas ya que ocupa mucho espacio.

Acta No. 2 "Lo presentado con el vigilante y la auxiliar pedagógica no volverá ocurrir".

COMPONENTE ADMINISTRATIVO

"El protocolo será socializado con el talento humano en los próximos días."
"Las Goteras encontradas en las aulas se arreglarán lo más pronto posible."

RELACIÒN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

Se evidencia planilla de pago de seguridad social N° 8485045840 Fecha de pago: 2018/10/23. de planilla asistida PILA.

ITEM	PERIODO DE PAGO *AÑO – MES*	FECHA DE PAGO *AÑO – MES – DÍA*	VALOR
PENSIÓN	2018-09	2018-10-16	9.077.991
SALUD	2018-10	2018-10-16	11.619.829
RIESGOS PROFESIONALES	2018-09	2018-10-16	379.097
PARAFISCALES	2018-09	2018-10-16	6.536.154

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 verifica en la visita financiera la ejecución de los rubros estipulados en la estructura de costos.

VERIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN DE LOS RECURSOS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2018 CONFORME AL PLAN PRESUPUESTAL E INFORME DE EJECUCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL C.C. PIEDRA VERDE CONTRATO N° 8010/2018.

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	116.062.147	-	-	122.602.562	-	-	122.602.562	-	-	138.537.268
Salarios y/o Honorarios	116.062.147			75.055.392						
Provisiones (Prestaciones Sociales)	-			17.615.278						
Seguridad Social y Aportes Parafiscales	-			29.931.892						
% DE EJECUCION							22%	0%	0%	
ESPACIO FISICO FUNCIONAL	16.255.952	6.009.924	-	16.255.952	6.009.924	-	24.964.498	9.230.524	-	18.578.231
Servicios públicos	16.255.952	6.009.924		-	-					
Internet	-	-		-	-					
Piga	-	-		582.300	-					
Mantenimiento e Inmueble	-	-		15.673.652	6.009.924					
% DE EJECUCION							29%	29%	0%	
VIGILANCIA	-	3.161.900	-	-	3.161.900	-	-	3.161.900	-	-
% DE EJECUCION							0%	21%	0%	
DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACION	14.458.298	18.864.902	-	14.458.298	18.864.902	-	21.687.447	28.297.353	-	15.181.213
% DE EJECUCION							29%	29%	0%	
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	6.891.200			6.891.200	-	-	6.891.200	-	-	7.235.760
% DE EJECUCION							22%	0%	0%	
ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	9.628.800	-	-	9.628.800	-	-	9.628.800	-	-	10.110.240
Elementos de Aseo	9.628.800			9.628.800						
Dotación del Personal	-			-						
% DE EJECUCION							22%	0%	0%	
PAPELERIA	27.221.184	-	-	27.221.184	-	-	27.221.184	-	-	8.623.440
Papelería niños	27.221.184			27.221.184						
Papelería administrativa y materiales de oficina	-			-						
% DE EJECUCION							71%	0%	0%	
MATERIAL DIDACTICO	42.989.760	-	-	42.989.760	-	-	42.989.760	-	-	12.538.680
% DE EJECUCION							77%	0%	0%	
COSTOS VARIABLES										
ALIMENTOS	59.472.000	-	-	49.860.759	-	-	49.860.759	-	-	75.187.941
% DE EJECUCION							18%	0%	0%	
COSTOS POR REALIZACION										
SALIDA PEDAGOGICA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
% DE EJECUCION							0%	0%	0%	
TOTALES	292.979.341	28.036.726	-	289.908.515	28.036.726	-	305.846.209	40.689.777	-	285.992.773
% DE EJECUCION							26%	28%	0%	
TOTAL EJECUCIÓN EN EL MES										317.945.241
TOTAL EJECUCIÓN SDIS	DESCUENTOS DE COBERTURA					3.131.100	TOTAL MES SEPTIEMBRE			286.777.415

Ejecución Financiera: En el rubro de talento humano se realizó verificación correspondiente a 3 días de etapa de alistamiento y del 3 al 30 de septiembre de 2018.
En el rubro de alimentos se realizó los descuentos de cobertura teniendo en cuenta la asistencia registrada en la metafísica y los niños matriculados y se tomó en la ejecución facturas presentadas por el asociado.

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:

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

Componente Pedagógico: Se generó requerimiento el 14 de septiembre de 2018, bajo el radicado SAL 90725 del 28/09/2018, ya que se evidenció al vigilante y a la auxiliar pedagógica Andrea Barrera, descargando algunos elementos del Colegio de la Fundación en horas de la prestación del servicio del Jardín Infantil.

Componente Administrativo: Se generó requerimiento el 12 de septiembre de 2018, bajo el radicado SAL 19/09/2018 del 19/09/2018, ya que se evidenció filtración de agua por los techos del predio del jardín.

FECHA DE ELABORACIÓN: 01/11/2018

HECTOR FABIO RODRÍGUEZ BARRERO
SUPERVISOR

DANIEL EDUARDO PEÑALOZA BEDOYA
APOYO A LA SUPERVISION

IVONNE JANETH OSPINA SUAREZ
APOYO A LA SUPERVISION

MARTHA CECILIA SÁNCHEZ VELOZA
APOYO A LA SUPERVISION

KAREN JOHANA FORERO ESPEJO
APOYO A LA SUPERVISION

ANGELA MARCELA TORRES BARRIOS
APOYO A LA SUPERVISION

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

CERTIFICADO DE DESCUENTO POR COBERTURA Y TALENTO HUMANO.

ASOCIADO: FUNDACIÓN CELESTÍN FREINET
CONVENIO N°: 8010/2018 ZONA 5 - OPCION 3
UNIDAD OPERATIVA: C.C. PIEDRA VERDE
LOCALIDAD: SUBA
PERIODO: Del 01 al 30 de Septiembre de 2018

A continuación se detallan los descuentos de cobertura no atendida con base en los niños y niñas matriculados, una vez revisada la metafísica.

MES	DIAS HABILES	NIVEL	COBERTURA POR NIVEL	COBERTURA ESTABLECIDA	ASISTENCIA	COBERTURA NO ATENDIDA	TOTAL DESCUENTO ALIMENTOS
SEPTIEMBRE	20	MATERNAL	0	0	0	0	$ 0
		CAMINADORES	0	0	0	0	$ 0
		PARVULOS	190	3.800	3.538	262	$ 1.650.600
		PRE-JARDIN	271	5.420	5.185	235	$ 1.480.500
		JARDIN	0	0	0	0	$ 0
		TOTAL	**461**	**9.220**	**8.723**	**497**	**$ 3.131.100**

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	TOTAL	OBSERVACIONES
sep-18	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	No aplica

VALOR TOTAL DESCUENTOS: $ 3.131.100
VALOR FACTURADO: $ 286.777.415

HECTOR FABIO RODRIGUEZ BARRERO
Supervisor(a)
Subdirector(a) Local de Suba

Sonia Suarez

FUNDACIÓN CELESTÍN FREINET
Nombre: Sonia Suarez Orjuela

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