ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-AD-018 Versión: 0 Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018 Página: 1 de 41

1. DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	13	08	18	A	30	08	18	
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	**SI**	X		**NO**				
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	**FÍSICA**			**PRESUPUESTAL**				
	5%			**0%**				

2. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

Datos del supervisor/interventor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	SANDRA PATRICIA GALEANO
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN LOCAL DE KENNEDY
CARGO	SUBDIRECTORA LOCAL (E)
LOCALIDAD	KENNEDY
NOMBRE DEL SUPERVISOR	LUZ MARINA DOMÍNGUEZ RINCÓN
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN LOCAL DE SAN CRISTÓBAL
CARGO	SUBDIRECTOR LOCAL (E)
LOCALIDAD	SAN CRISTÓBAL
APOYO A LA SUPERVISIÓN	Angélica del Pilar Castillo Cubillos Martha Adriana Villarreal Másmela Karen Johana Forero Espejo Ángela Marcela Torres Barrios Deici Torrado

Datos del contrato supervisado e intervenido

NUMERO DE CONTRATO	8018 /2018
FECHA DE CONTRATO	30/07/2017
CONTRATISTA	FUNDACIÓN PEPASO
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	860.524.015-1
PROYECTO	1096 "DESARROLLO INTEGRAL DESDE LA GESTACIÓN HASTA LA ADOLECENCIA" – 1098 "BOGOTÁ TE NUTRE"
VALOR	$ 2.035.614.123
PLAZO	DOCE (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 agosto en el marco de la atención realizada a los niños y las niñas de las localidades de Kennedy y San Cristóbal.

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES: ZONA 12 - OPCIÓN 1 KENNEDY

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
OBSERVACIONES DE LA ETAPA DE ALISTAMIENTO							
1	Realizar las adecuaciones requeridas por la SDIS dentro de los primeros 10 días de la etapa de alistamiento, de conformidad con las exigencias establecidas en el ANEXO TECNICO.			X			El asociado realizó los ajustes de infraestructura solicitados en visita del 21/08/2018: Le dio continuidad al pasamanos, arregló el techo del cuarto de aseo, adecuo la ducha, arregló las medias cañas de la cocina y redondeo los bordes en el baño del segundo piso. Realizó la radicación del inventario de material didáctico y de consumo ante la SLIS el 23 de agosto de 2018.
2	Dotar las instalaciones del Jardín Infantil, de conformidad con lo establecido en el ANEXO TECNICO.			X			El asociado adquirió la dotación de servicio de alimentos, cocina y bodega según su cobertura y especificaciones técnicas del anexo.
3	Elaborar un Inventario de Material Didáctico y Material de Consumo para dar inicio a las actividades en el Jardín Infantil en coherencia con el objeto del presente proceso competitivo.			X			El asociado elaboró inventario de material didáctico y de consumo y lo radicó ante la Subdirección Local el 23/08/2018 radicado con oficio ENT 37486.
4	Elaborar un Inventario de los elementos de Consumo, tales como aseo personal e institucional, para dar inicio a las actividades en el Jardín Infantil en coherencia con el objeto del presente proceso competitivo.			X			El asociado elaboró inventario de elementos de aseo personal e institucional y las cantidades estaban acordes a la cobertura y especificaciones técnicas del anexo.
5	Garantizar el servicio de vigilancia de las instalaciones donde opera el Jardín Infantil, con un turno de doce (12) horas, sin arma y sin canino			X			El asociado presentó el 23/08/2018 contrato de prestación de servicios con empresa de vigilancia "VIGIASER LTDA".

6	Presentar a la SDIS la Propuesta del Proyecto Pedagógico durante los primeros dos (2) días de la etapa de alistamiento, de conformidad con lo señalado en el ANEXO TECNCO.			**X**			El asociado presentó proyecto pedagógico radicado el 12/07/2016 con el ENT 34466 y con fecha de emisión del Aval el 26/09/2016 No 384.
7	Elaborar y presentar el cronograma de fechas de entrega de los informes de desarrollo de niñas y niños a los padres, madres y cuidadores, durante la ejecución del CONVENIO.			**X**			El asociado presentó cronograma de fechas de entrega de informes, para la ejecución del Convenio.
8	Presentar planeadores, que contengan actividades pedagógicas referentes al proceso de vinculación que permitan el reconocimiento de espacios, talento humano, compañeros, etc. durante los diez (10) primeros días del periodo de alistamiento.			**X**			El asociado presentó planeadores para los primeros 10 días alusivos a la etapa de vinculación.
9	Elaborar un plan de mantenimiento de equipos preventivo y correctivo y presentarlo durante los diez primeros días de la etapa de alistamiento de conformidad con lo descrito en el componente nutrición y salubridad del presente ANEXO TECNICO.			**X**			El asociado presentó el 23/08/2018 plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, con su cronograma y hoja de vida de equipos.
10	Elaborar un plan de gestión de riesgos de accidentes de acuerdo a lo establecido en los la Guía Técnica de "Gestión de riesgos de Accidentes en los Jardines Infantiles del distrito Capital", durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			**X**			El asociado presentó el 23/08/2018 el plan de gestión de riesgos de accidentes según la Guía técnica de la SDIS.
11	Elaborar 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**			El asociado presentó el 23/08/2018 los protocolos de las estrategias de seguridad.
12	Presentar el talento humano, durante la etapa de alistamiento para la verificación por parte del supervisor y/o interventor del convenio.			**X**			El asociado presentó al talento humano de acuerdo a lo estipulado en el anexo técnico el cual se realizó la respectiva verificación.
13	Contratar el talento humano, durante la etapa de alistamiento, en la proporción indicada en el ANEXO TECNICO.			**X**			El asociado presentó contratos del talento humano teniendo en cuenta los perfiles establecidos para la zona y opción.
14	Presentar dentro de los primeros 10 días de la etapa de alistamiento un Plan Presupuestal que permita evidenciar la proyección de la ejecución mensual por cada concepto de gasto, teniendo en cuenta el ofrecimiento presentado en el proceso competitivo, para la respectiva verificación por parte de la Supervisión y/o Interventoría			**X**			Se evidenció radicado del Plan Presupuestal.

No	GENERALES	D	A M	S	S	NA	OBSERVACIONES
1	Aportar en dinero o especie el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo			X			Se evidenció que el asociado realizó aportes en: Espacio Físico Funcional representados en Internet, PIGA y Mantenimiento; Desgaste y uso de los bienes muebles equipos industriales y dotación, Material Didáctico y papelería, dando cumplimiento a su aporte, en el mes de agosto.
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 faltó registrar la hora de las situaciones especiales presentadas por los niños y niñas matriculados. En el componente nutrición y salubridad, ambientes adecuados y seguros, no presentan aspectos a mejorar. En el componente administrativo se presentaron observaciones a mejorar debido a que no fue socializado los lineamientos y documentos que forman parte integral del proceso competitivo y el protocolo de resolución de conflictos con talento humano.
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 de fecha 13/08/2018.
4	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del CONVENIO, y el acta de liquidación del mismo.			X			Se generó acta de acuerdo a la visita financiera según de ejecución correspondiente al mes de agosto.
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 correspondiente al mes de agosto ante la subdirección local.
6	Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor					X	No cuenta con requerimientos por parte del supervisor.
7	Dar respuesta a los requerimientos realizados por el supervisor y/o interventor por escrito, en un término no mayor a tres (3) días hábiles.					X	No tiene requerimientos en curso.

8	Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del CONVENIO, así como responder por la seguridad y el debido manejo de documentos y registros propios del ASOCIADO.			X			Facilitó la documentación e información solicitada para verificación, en físico y magnético de manera organizada en el área administrativa.
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			El asociado presentó los soportes de las obligaciones específicas del convenio.
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			Se facilitó la labor de supervisión, debido a que presentaron la información y documentación solicitada para la verificación del cumplimiento de las obligaciones.
11	Informar de manera inmediata y por escrito a la supervisión y/o interventoría del CONVENIO, sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control.			X			El asociado no reportó visitas por algún ente de control.
12	Implementar los lineamientos (Procesos, procedimientos, documentos asociados) vigentes del manual del Sistema Integrado de Gestión de la SDIS, relacionados con las actividades a desarrollar durante la vinculación, permanencia y egreso de las niñas y niños al servicio social de jardines infantiles			X			El asociado cumplió con los procedimientos y procesos utilizados para el desarrollo de las actividades diarias con los niños y niñas en la prestación del servicio.
13	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles			X			Se evidenció que la coordinadora y auxiliar administrativa, asistieron a la reunión de cualificación de Gestión Documental el día 29/08/2018.
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			Contaban con certificado de asistencia al programa de crecimiento y desarrollo 54 niñas y niños. 44 presentaron compromisos. 57 niñas y niños se encontraron en tratamiento odontológico. 41 presentaron compromisos. 98 niñas y niños presentaron el carnet de vacunación.

							No se han presentado ningún tipo de caso asociado a una EDA, ERA brote o epidemia, lleva registros de las novedades presentadas. Presentan programación de actividades para el cuidado calificado, hábitos del sueño.
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 los niños niñas realizaron la rutina de lavado de manos. Se ubicó información sobre la importancia del lavado de manos. Los servicios sanitarios se encontraron dotados con papel higiénico, toallas de papel, dispensador de jabón.
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 cuenta con población menor de 2 años.
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 se encontró en proceso de realización.
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 presentan casos de riesgo nutricional.
6	Contar con concepto higiénico sanitario favorable emitido por la Secretaría Distrital de Salud como autoridad competente, con fecha no mayor a un año de expedición. Este debe reposar en las instalaciones del Jardín Infantil, y estar a disposición de la SDIS. En caso en caso que el mismo este próximo a cumplir un año de emisión se debe radicar con dos (2) meses de antelación ante la Subred Integrada de Servicios de Salud, la solicitud de visita para la actualización del concepto higiénico sanitario, en todo caso durante la ejecución del convenio se debe contar con concepto favorable.			X			El asociado presentó concepto favorable de la unidad de servicio emitido por el hospital Local, actas de fecha 14/11/2017: SB06C001829 -Favorable AS014C041929-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	El asociado presentó concepto sanitario favorable.
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			Documenta e implementa el Plan de Saneamiento Básico, contaba con la información establecida Los formatos son diligenciados de manera adecuada y oportuna, a excepción del formato de declaración de compromiso. Se realizó capacitación al talento humano del plan de saneamiento básico. Los elementos de aseo presentaron la clasificación, se encontraba la señalización en el sitio de almacenamiento. Los procedimientos y fichas técnicas contenidas en el Plan de Saneamiento Básico, coincidían lo ejecutado con lo utilizado. Presentaron las hojas de seguridad de los productos químicos utilizados. La limpieza de 2 tanques por 500 litros y 1 tanque de 1000 LT, fue realizada el 15/03/2018. Los accesos y alrededores de la unidad se mantuvieron limpios, los techos y paredes evitaron la condensación y desprendimiento superficial.
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 plan de compras el cual coincide con los formatos control y las existencias en bodega. Utilizó adecuadamente la tabla de cálculo, para las cantidades a utilizar en cada preparación. El área para el recibo y almacenamiento de los alimentos se encontraba limpia, ventilada, hermética y organizada. El personal manipulador de alimentos almacenó los alimentos de manera ordenada evitando la contaminación cruzada.

							Los alimentos se encontraban almacenados de acuerdo al protocolo de BPM de la SDIS. Diligenció completamente y con oportunidad los registros control del protocolo de BPM (Recepción de materias primas, control de entradas y salidas, inspección de alimentos preparados, verificación de termómetros, temperaturas de equipos de refrigeración y congelación y autorización de intercambios.) El personal manipulador de alimentos presentó certificado médico vigente y curso de BPM de 10 horas de duración, aplicaron las BPM en todas las etapas del proceso.
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			Contaban con los equipos, utensilios y menaje de acuerdo con la cobertura, en buen 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			Presentó conceptos sanitarios favorables y vigentes de los proveedores de alimentos, así como de los vehículos. Se verificó que los alimentos suministrados cumplen con las características de calidad exigidas por la SDIS.
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 verificó que se suministró los alimentos establecidos en la minuta y las porciones se encontraban dentro del rango de tolerancia permitido.
13	Cumplir las recomendaciones nutricionales del profesional asignado para el Jardín Infantil, en los casos de malnutrición o condiciones médicas especificas de niñas y niños, debidamente soportados con prescripción médica.			X			No contaban con recomendaciones nutricionales ya que no se han valorado los niños y niñas de la unidad.
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	No se llevó a cabo la entrega de los alimentos de la Jornada pedagógica ni liberada en este periodo.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-AD-018 Versión: 0 Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018 Página: 9 de 41

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			Se realizaron actividades de mantenimiento y adecuaciones locativas del inmueble para la etapa de alistamiento.
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			Formuló e implementó el Plan Escolar de Gestión del Riesgo y Cambio Climático acorde con la normatividad vigente y durante el primer trimestre de la ejecución del Convenio: cuenta con directorio de emergencias, botiquines dotados, extintores con cargas vigente.
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			Presentó plan de gestión de riesgos de accidentes de acuerdo con lo establecido en la "Guía Técnica Gestión de riesgos de accidentes en los jardines infantiles del Distrito Capital". Tiene programada la socialización con el talento humano el 7/09/2018.
4	Elaborar e implementar los protocolos de las estrategias de seguridad de acuerdo a lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			Presentó protocolos de las estrategias de seguridad de acuerdo a lo establecido en los Estándares Técnicos.
5	Garantizar la atención inmediata de la niña o el niño accidentado, de conformidad con lo establecido en el "Procedimiento de atención de accidentes en instituciones y establecimientos de atención integral a la primera infancia" de la SDIS y en el protocolo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad.			X			La coordinadora informó que durante el periodo del presente informe no se presentaron accidentes.
6	Presentar el concepto Técnico vigente expedido por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, que certifica el cumplimiento de las condiciones de seguridad y protección contra incendios. O el recibo de pago que soporta la solicitud de la visita para la expedición del mismo, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			El asociado presentó soporte de visita del Cuerpo Oficial del Bomberos de fecha 12/06/2018. Pendiente la expedición del concepto por parte de esta entidad.

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			El asociado presentó certificado de riesgos y amenazas en donde notificaban que el predio NO está en zona de riesgo ni de amenazas.
No	**AREA DE GESTIÓN AMBIENTAL**	**D**	**AM**	**S**	**S**	**NA**	**OBSERVACIONES**
1	Crear y utilizar un correo electrónico para el manejo de la información ambiental, de conformidad con el ANEXO TECNICO.			X			Se verifica que el jardín cuenta con el correo según las indicaciones, que hace uso del mismo y envía por medio de este los correos que han sido solicita.
2	Contar con carpetas física y magnética, de conformidad con el ANEXO TECNICO			X			Cuenta con carpeta física que contiene los registros y documentación dada para el desarrollo de la gestión ambiental del jardín
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			Se evidencia cronograma ambiental 2018 con actividades para cada uno de los meses.
4	Contar con el informe de condiciones ambientales, de conformidad con el ANEXO TECNICO					X	Se cuenta con la evidencia de la gestión frente a la solicitud a gestión ambiental de la visita de condiciones ambientales.
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			Se cuenta con las condiciones que se han determinado para dar cumplimiento a la gestión integral de los residuos tales como: Contenedores, puntos ecológicos, señalización y cuarto de almacenamiento.
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	Dentro del tiempo de inicio de las labores no se han generado residuos de colchones para realizar la disposición.
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			Se cuenta con los contenedores indicados para las necesidades de los espacios y los colores adecuados que permitan una correcta separación en la fuente.

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**			Se cumple con los requerimientos del cuarto de almacenamiento, donde se garantiza: Que se encuentra dotado con las canecas amarilla, azul y verde de tapa hermética, se encuentra la ruta de recolección interna de residuos sólidos publicada, se entrega los residuos a un dispositor tal como se dispone (reciclador de oficio), se cuenta con el acuerdo de corresponsabilidad y cuenta con una balanza para el pesaje de los 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**	No se ha realizado la gestión de residuos para el periodo revisado, se evidencia que el personal del jardín reconoce los formatos y el procedimiento que corresponde.
10	Implementar la gestión integral de los residuos peligrosos conforme a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.					**X**	No se ha realizado la generación de Residuos peligrosos, se revisa que cuente con el plan y se conozca el procedimiento para dicha gestión.
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 ha realizado generación, pero se cuenta con los formatos para realizar la gestión.
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 ha realizado generación de residuos peligrosos.
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**	No se ha realizado generación de Residuos de Construcción y Demolición, cuenta con el instructivo.
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**	No se ha realizado generación de Residuos de Construcción y Demolición, cuenta con el instructivo.

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	No se ha realizado generación de Residuos de Construcción y Demolición, cuenta con el instructivo.
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	No se ha realizado generación de Residuos de Construcción y Demolición, cuenta con el instructivo.
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 cuenta con el plan de gestión integral del aceite usado dentro del cronograma para su implementación y divulgación.
18	Dar cumplimiento al Acuerdo 634 de 2015 respecto a la gestión del aceite vegetal usado.			X			Se cuenta con recipiente sellado herméticamente con embudo (con filtro) para dar paso al encapsulamiento y cuenta con la señalización indicada de la zona.
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	A la fecha no aplica, no se ha realizado generación ni disposición.
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	No se presentó registro de envío de aceite vegetal usado porque aún no se había generado, sin embargo, el personal del jardín conoce el procedimiento y es de su manejo.
21	Contar con los soportes de los informes trimestrales de la gestión del aceite vegetal usado efectuados a la Secretaría Distrital de Ambiente.					X	No aplica, dado que el reporte a realizar corresponde a octubre de 2018 con la información se tenga a dicha fecha.
22	Garantizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de las trampas de grasa y/o campanas de extracción, que tenga el Jardin Infantil.					X	No se ha realizado mantenimientos dentro del tiempo de operación del Jardín en el presente convenio.
23	Implementar y divulgar el Programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua.			X			Realiza uso adecuado del recurso hídrico y cuenta con cronograma de actividades para su implementación y divulgación.
24	Contar con la totalidad de sistemas hidrosanitarios y lumínicos ahorradores.			X			Todos los espacios cuentan con bombillos LED o de bajo consumo y llaves de ahorro.
25	Implementar y divulgar Programa uso eficiente de la energía, la política Cero Desperdicio de Energía.			X			Se cuenta con las actividades realizadas, se recomienda realizar el desarrollo de las mismas para el presente convenio.

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			Se revisa la matriz de aspectos e impactos con el correo de la última actualización. Se recomienda realizar la socialización de la misma.
27	Gestionar el registro de publicidad exterior visual (PEV) ante la Secretaría Distrital de Ambiente.			X			Se cuenta con radicado de derecho de petición, para la solicitud de dicho registro, a la Secretaria Distrital de Ambiente con fecha de enero 2017.
No	**COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO**	**D**	**A M**	**S**	**S**	**N A**	**OBSERVACIONES**
1	Implementar el proyecto pedagógico avalado por la SDIS acorde al proceso de desarrollo de las niñas y los niños.			X			Para el periodo verificado se evidenció realización de actividades acordes con el enfoque del proyecto pedagógico del jardín y las necesidades de niñas y niños matriculados.
2	Tener a disposición en el Jardín Infantil los planeadores que contengan las prácticas pedagógicas, en coherencia con las orientaciones definidas en los Estándares Técnicos de Calidad para la Educación Inicial.			X			Se encontraron planeadores al día con prácticas pedagógicas pertinentes con el proyecto pedagógico y las orientaciones definidas en los Estándares Técnicos.
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 periodo verificado las docentes se encontraban en proceso de observación para la construcción de este instrumento.
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				Para el periodo verificado se presentó el registro de situaciones especiales presentadas con los niños y niñas, sin embargo, no se estaba diligenciando la hora de las mismas.
5	Entregar un (1) informe trimestral a los padres, madres o cuidadores, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, que den cuenta de las características, procesos, potencialidades y desarrollo integral de las niñas y los niños del Jardín Infantil.					X	Para este periodo no aplica ya que no se realizó entrega de informes a padres.

6	Asistir y participar en las Jornadas de Comité Ampliado, desarrolladas una vez al mes, en la localidad, de acuerdo a la programación establecida por la SDIS.					X	Para el periodo verificado el jardín no participó en el comité ampliado de la localidad por inicio de contrato posterior al mismo.
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	Para el periodo verificado el jardín no participó en la jornada pedagógica de la localidad por inicio de contrato posterior a la misma.
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 en estos aspectos, debido al inicio del convenio
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	No se reportaron situaciones que pusieran en riesgo la integridad de los niños y niñas matriculados.
11	Construir e implementar un cronograma que proyecte los encuentros necesarios para la elaboración participativa del pacto de corresponsabilidad con padres, madres y/o cuidadores. Debe contener los acuerdos de convivencia, derechos y deberes para promover la armonía, conforme a lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.			X			El jardín contó con un cronograma de actividades con los encuentros a trabajar en torno al pacto de corresponsabilidad.
12	Consolidar, sistematizar y socializar el pacto de corresponsabilidad construido de forma participativa con padres, madres y/o cuidadores y el talento humano del Jardín Infantil.					X	Para el periodo verificado no se realizaron actividades del pacto de corresponsabilidad
13	Acompañar y hacer seguimiento al proceso de Transiciones Efectivas y Armónicas de niñas y niños a grado jardín y grado transición de la SED.					X	Para el periodo verificado no había iniciado el proceso de transición de niños y niñas.
14	Contar con la dotación, material didáctico y material de consumo, acorde a las necesidades de las prácticas pedagógicas e implementación del proyecto pedagógico del Jardín Infantil y lo señalado en el ANEXO TECNICO.			X			El jardín contó con la dotación, material didáctico y de consumo necesario para el desarrollo de prácticas pedagógicas con los niños y niñas matriculados.

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 organizado de manera permanente dentro de las aulas y espacios pedagógicos.
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 evidenciaron ambientes enriquecidos en aulas y espacios del jardín, en los cuales se implementaron acciones pedagógicas pertinentes.
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**	Para el periodo verificado no se programaron salidas pedagógicas.
18	Realizar una (1) salida pedagógica dirigida a las niñas y los niños del Jardín Infantil, durante la ejecución del CONVENIO, de conformidad con lo señalado en el ANEXO TECNICO.					**X**	Para el periodo verificado no se realizaron salidas pedagógicas.
19	Dar cumplimiento a los ofrecimientos adicionales presentados en la oferta.			**X**			Se evidencia durante visita financiera el cumplimiento de los aportes por parte de la organización.
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**				No se socializó al talento humano los documentos que hacen parte integral del proceso competitivo y demás lineamientos.
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, 1 apoyo administrativo, 8 docentes, 2 auxiliares pedagógicas, 3 de manipulación de alimentos y 3 de servicios generales.

3	Reemplazar el talento humano que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días calendario de operación consecutivos no preste sus servicios en el Jardín Infantil, el reemplazo deberá cumplir con los requisitos de formación y experiencia pertinentes.			X			El día 29 de agosto de 2018 la coordinadora y la auxiliar administrativa se encontraban en capacitación de Gestión Documental, se presentó copia de la convocatoria y posteriormente vía correo electrónico se envió el listado de asistencia respectivo, por lo cual no aplica descuento. En la visita realizada el 29 de agosto de 2018 por el componente administrativo, se evidenció que la coordinadora Angie Johanna Segura y la auxiliar administrativa Lina Johanna Rojas se encontraban en la socialización de gestión documental, presentó planilla de asistencia, por lo tanto, no se aplicó descuento. La auxiliar Pedagógica María Yiceth Ramírez se encontraba en socialización Ficha SIRBE, presentó pantallazo de la convocatoria y posteriormente vía correo electrónico se envió el listado de asistencia, por lo tanto, no se generó 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				Contaron con el protocolo de resolución de conflictos, sin embargo, no fue socializado con 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			El asociado presentó las hojas de vida con la documentación organizada cumpliendo con las condiciones descritas en los Estándares Técnicos.
2	Realizar seguimiento a padres, madres y/o cuidadores para verificar la efectiva condición de aseguramiento en salud de niñas y niños participantes del servicio.			X			Se revisaron 24 historias sociales de los niños y niñas del nivel párvulos A, las cuales se encontraron 19 con documentación completa y 5 con documentación incompleta, contaron con compromisos firmados por los padres el 24 de agosto de 2018 con fecha acordada de entrega el 28 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 las novedades para la activación de los niños y niñas ENT: 0556 el 27/08/18.
4	Mantener actualizada la información correspondiente a las asistencias diarias y mensuales de niñas y niños en el formato "Seguimiento mensual a la asistencia" (F-PS-CU- 01 versión vigente) y en el aplicativo de asistencia dispuesto por la SDIS.			X			Se evidenciaron los reportes diarios de asistencia y aplicativo diligenciados.
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			Se evidenció que el talento humano es exclusivo para el cuidado con los niños y niñas.
No	**GESTION DOCUMENTAL**	**D**	**AM**	**S**	**S**	**NA**	**OBSERVACIONES**
1	Archivar la correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil conforme a lo descrito en el ANEXO TÉCNICO.			X			Se evidenció que los documentos se encontraron ordenados, archivados y disponibles en el área administrativa.
2	Guardar y custodiar con absoluta reserva de la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del CONVENIO, evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, informando de forma inmediata a la Supervisión o Interventoría con copia a con copia al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaria Distrital de Integración Social, efectuando sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.					X	No presentaron perdidas ni daños de expedientes.
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			Presentó los documentos solicitados para la verificación del cumplimiento de las obligaciones.
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					X	No se evidenció entrega de expedientes a la Subdirección Local.

	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.						
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			Contó con una persona encarga del control y manejo de las historias sociales.
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 a la socialización cualificación de Gestión Documental realizada el 29 de agosto de 2018.
2	Disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.			X			Los expedientes y demás documentación se encontraron archivados en el área administrativa en buenas condiciones ambientales y de seguridad.
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 jardín 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 jardín 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	No contaron con incidentes de seguridad de la información.

6	Garantizar el diligenciamiento de los instrumentos correspondientes a "ficha SIRBE información básica y transversal, ficha SIRBE variables específica para el servicio y formato genérico de novedades" establecidos por la SDIS, teniendo en cuenta los principios de: calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad			X			El asociado garantizó el diligenciamiento de la información básica en los instrumentos correspondientes a la ficha SIRBE.
7	Garantizar que el registro de información Misional, en los instrumentos dispuestos se lleve de acuerdo a los lineamientos técnicos y operativos oficiales emitidos por la SDIS			X			El asociado garantizó la información misional con base a los lineamientos técnicos y operativos emitidos por la SDIS.
No	**ASPECTOS FINANCIEROS**	**D**	**A M**	**S**	**S**	**N A**	**OBSERVACIONES**
1	Registrar su actividad financiera y contable de acuerdo con lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).			X			Se evidenciaron libros auxiliares correspondientes al mes de agosto, con los respectivos soportes.
2	Realizar el pago de todas las obligaciones adquiridas para el funcionamiento del Jardín Infantil, durante el término de ejecución del convenio.			X			Se evidenciaron los pagos acordes con los compromisos adquiridos.
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 pago de nómina y de honorarios por transferencia electrónica en el mes de agosto por los tres días de alistamiento y los días desde que inicio operación el jardín.
4	Presentar a la finalización del convenio los paz y salvos emitidos por cada uno de sus proveedores.					X	Se inició convenio vigencia 2018 - 2019 en el mes de agosto.
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 evidencio para el mes de agosto una ejecución de los recursos de la Secretaria de Integración Social, representados en: Talento Humano; Espacio Físico Funcional, Desgaste y uso de los bienes, Aseo personal, Aseo Institucional, Papelería, Material Didáctico 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 una adecuada ejecución de los recursos acordes a lo presupuestado en el mes de agosto.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		0	4	84	0	35	Se emite concepto satisfactorio para el presente mes.

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES: ZONA 31 - OPCIÓN 2 SAN CRISTÓBAL

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
OBSERVACIONES DE LA ETAPA DE ALISTAMIENTO							
1	Realizar las adecuaciones requeridas por la SDIS dentro de los primeros 10 días de la etapa de alistamiento, de conformidad con las exigencias establecidas en el ANEXO TECNICO.			X			El asociado realizó los ajustes de infraestructura solicitados en visita del 21/08/2018: Instaló elementos rígidos en las ventanas. Adecuó los pasamanos a la altura exigida y le dio continuidad. Instaló sistema seguro anti lesión de manos en las puertas. Ajustó la altura de la ducha tipo teléfono. Adecuo área de almacenamiento de elementos de aseo. Adecuo las medias cañas de la cocina y bodega. Instaló sistemas ahorradores en los orinales y lavamanos.
2	Dotar las instalaciones del Jardín Infantil, de conformidad con lo establecido en el ANEXO TECNICO.			X			El asociado adquirió la dotación de servicio de alimentos, cocina y bodega según su cobertura y especificaciones técnicas del anexo.
3	Elaborar un Inventario de Material Didáctico y Material de Consumo para dar inicio a las actividades en el Jardín Infantil en coherencia con el objeto del presente proceso competitivo.			X			Presentó inventario de material didáctico y de consumo ante la subdirección local.
4	Elaborar un Inventario de los elementos de Consumo, tales como aseo personal e institucional, para dar inicio a las actividades en el Jardín Infantil en coherencia con el objeto del presente proceso competitivo.			X			El asociado elaboró inventario de los elementos de aseo personal e institucional y las cantidades estaban acordes a la cobertura y especificaciones técnicas del anexo.

5	Garantizar el servicio de vigilancia de las instalaciones donde opera el Jardín Infantil, con un turno de doce (12) horas, sin arma y sin canino			X			El asociado presentó el 23/08/2018 contrato de prestación de servicios con empresa de vigilancia "VIGIASER LTDA".
6	Presentar a la SDIS la Propuesta del Proyecto Pedagógico durante los primeros dos (2) días de la etapa de alistamiento, de conformidad con lo señalado en el ANEXO TECNCO.			X			Contó con proyecto pedagógico avalado por el equipo de la subdirección para la infancia.
7	Elaborar y presentar el cronograma de fechas de entrega de los informes de desarrollo de niñas y niños a los padres, madres y cuidadores, durante la ejecución del CONVENIO.			X			El asociado presentó cronograma de fechas de entrega de informes, para la ejecución del Convenio.
8	Presentar planeadores, que contengan actividades pedagógicas referentes al proceso de vinculación que permitan el reconocimiento de espacios, talento humano, compañeros, etc. durante los diez (10) primeros días del periodo de alistamiento.			X			El asociado presentó planeadores para los primeros 10 días de alistamiento.
9	Elaborar un plan de mantenimiento de equipos preventivo y correctivo y presentarlo durante los diez primeros días de la etapa de alistamiento de conformidad con lo descrito en el componente nutrición y salubridad del presente ANEXO TECNICO.			X			El asociado presentó el 23/08/2018 plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, con su cronograma y hoja de vida de equipos.
10	Elaborar un plan de gestión de riesgos de accidentes de acuerdo a lo establecido en los la Guía Técnica de "Gestión de riesgos de Accidentes en los Jardines Infantiles del distrito Capital", durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			El asociado presentó el 23/08/2018 plan de gestión de riesgos de accidentes según la Guía técnica de la SDIS.
11	Elaborar 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			El asociado presentó el 23/08/2018 los protocolos de las estrategias de seguridad.
12	Presentar el talento humano, durante la etapa de alistamiento para la verificación por parte del supervisor y/o interventor del convenio.			X			El asociado presentó contratos de los perfiles definidos en la Estructura de Costos.
13	Contratar el talento humano, durante la etapa de alistamiento, en la proporción indicada en el ANEXO TECNICO.			X			El asociado presentó contratos de los perfiles definidos en la Estructura de Costos.
14	Presentar dentro de los primeros 10 días de la etapa de alistamiento un Plan Presupuestal que permita evidenciar la proyección de la ejecución mensual por cada concepto de gasto, teniendo en cuenta el ofrecimiento presentado en el proceso competitivo, para la respectiva verificación por parte de la Supervisión y/o Interventoría			X			Se evidenció el radicado del Plan Presupuestal.

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 realizó aportes en: Espacio Físico Funcional representados en Internet, PIGA y Mantenimiento; Desgaste y uso de los bienes muebles equipos industriales y dotación, Material Didáctico y papelería, dando cumplimiento a su aporte, en el mes de agosto.
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 faltó registrar la hora de las situaciones especiales presentadas por los niños y niñas matriculados. En el componente de Talento Humano faltaba socializar el protocolo de resolución de conflictos con el personal. En el componente administrativo no se tenían los compromisos actualizados por documentación pendiente. En el componente nutrición y salubridad no capacitó al personal en plan de saneamiento básico. No señalizó en el cuarto de almacenamiento de aseo la clasificación por colores.
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 de fecha 13/08/2018.
4	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del CONVENIO, y el acta de liquidación del mismo.			X			Se generó acta de acuerdo a la visita financiera según de ejecución correspondiente al mes de agosto.
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 correspondiente al mes de agosto ante la subdirección local.
6	Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor					X	No contaban con requerimientos.
7	Dar respuesta a los requerimientos realizados por el supervisor y/o interventor por escrito, en un término no mayor a tres (3) días hábiles					X	No contaban con requerimientos.

8	Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del CONVENIO, así como responder por la seguridad y el debido manejo de documentos y registros propios del ASOCIADO.			X			Se evidenció organización de la documentación y archivo adecuado de la misma.
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			Se presentaron los soportes y evidencias requeridos por la supervisión.
10	Permitir la labor de la supervisión y/o interventoría, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la SDIS con el propósito de orientar el cumplimiento de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.			X			La coordinadora y personal del jardín facilitaron el acceso a la información y documentación requerida por la supervisión.
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	Para el periodo verificado no se reportaron visitas de organismos 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			Se evidenció realización de actividades que dieron cuenta de la implementación de los procesos y procedimientos establecidos.
13	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles			X			El día 29 de agosto de 2018, se realizó capacitación en el tema de gestión documental, con participación de la coordinadora, se presentó copia del listado de asistencia.
14	Cumplir con la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría de Integración Social SDIS, por la cual se establece la gratuidad en el servicio de educación inicial en los Jardines Infantiles del Distrito Capital.			X			No se evidenció solicitud de elementos a las familias.
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 el registro de los niños y niñas que asisten al programa de crecimiento y desarrollo, asistencia al odontólogo y carne de vacunas actualizado. Verificación de asistencia a crecimiento y desarrollo: 82 contaban con compromiso 26 participantes.

							Verificación de servicios odontológicos: 94 contaban con compromiso 8 participantes. Verificación de Vacunación: 108 contaban con compromiso 6 participantes. A la fecha de la verificación, presentó programación para el 3/09/2018 sobre higiene personal, en cuanto a las actividades de Prácticas de cuidado. Cuanco se presente un caso de EDA, ERA o brote notificaran a la familia y al hospital local atendiendo las recomendaciones dejadas por la entidad de salud. En este mes no se presentó reporte de casos EDA, ERA, brote o epidemia. Contaban con los implementos de aseo personal los cuales son llevados en inventario de dotación.
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			Las prácticas higiénicas se efectuaron previo al consumo de alimentos y posterior al uso del sanitario. La provisión de jabón y toallas desechables están disponibles para la rutina diaria.
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 cuentan con niños y niñas menores a 2 años, no presentó espacio de sala materna.
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 se encontraba programada para el próximo 31 de agosto de 2018.
5	Realizar el reporte, manejo y seguimiento de niñas y niños con riesgo nutricional, dependiendo de las particularidades de cada caso, según las orientaciones de la SDIS. En caso de evidenciarse situaciones de malnutrición, se deberá implementar la Ruta de Atención Integral a la Desnutrición.					X	Debido a que no se ha realizado la toma antropométrica no se conocen casos de malnutrición.

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			Contaban con el concepto higiénico sanitario Favorable, emitido por la Secretaria Distrital de Salud el 14/09/2018 mediante Acta No. SBO6E001740. No presentó acta de alimentos sanos y seguros.
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 presentaron exigencias por parte de la autoridad sanitaria.
1	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 plan de compras el cual coincide con los formatos control y las existencias en bodega. Utilizó adecuadamente la tabla de cálculo, para las cantidades a utilizar en cada preparación. El área para el recibo y almacenamiento de los alimentos se encontraba limpia, ventilada, hermética y organizada. El personal manipulador de alimentos almacenó los alimentos de manera ordenada evitando la contaminación cruzada. Los alimentos se encontraban almacenados de acuerdo al protocolo de BPM de la SDIS. Diligenció completamente y con oportunidad los registros control del protocolo de BPM (Recepción de materias primas, control de entradas y salidas, inspección de alimentos preparados, verificación de termómetros, temperaturas de equipos de refrigeración y congelación y autorización de intercambios.)

							El personal manipulador de alimentos presentó certificado médico vigente y curso de BPM de 10 horas de duración, aplicaron las BPM en todas las etapas del proceso.
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			Presentó equipos y utensilios de fácil limpieza y desinfección y adecuado funcionamiento. Menaje suficiente para las niñas y los niños de acuerdo con la cobertura.
11	Adquirir los productos alimenticios de primera calidad, en establecimientos habilitados y controlados por la autoridad sanitaria competente de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente ANEXO TÉCNICO.			X			Se observó en bodega; alimentos de primera calidad que cumplían con las características establecidas por la SDIS y con la normatividad sanitaria vigente. Los establecimientos de los proveedores y vehículos transportadores de alimentos contaban con concepto higiénico sanitario favorable y vigente.
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			Contaban con alimentos en cantidad y calidad adecuada para dar cumplimiento a las preparaciones establecidas, la verificación del peso servido se ha encontrado en la tolerancia establecida para la edad verificada según la minuta patrón. Se suministraron las porciones a la temperatura y características organolépticas establecidas.
13	Cumplir las recomendaciones nutricionales del profesional asignado para el Jardín Infantil, en los casos de malnutrición o condiciones médicas específicas de niñas y niños, debidamente soportados con prescripción médica.					X	No contaban con recomendaciones nutricionales dado que no se han detectado casos.
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	No se llevó a cabo la entrega de los alimentos de la Jornada pedagógica ni liberada en este periodo.
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			Se realizaron actividades de mantenimiento y adecuaciones locativas del inmueble para la etapa de alistamiento.

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			Formuló e implementó el Plan Escolar de Gestión del Riesgo y Cambio Climático acorde con la normatividad vigente y durante el primer trimestre de la ejecución del Convenio: cuenta con directorio de emergencias, botiquines dotados, extintores con cargas vigente.
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			Presentó Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes, Se encontró proyectada la socialización con el talento humano para el 21/09/2018.
4	Elaborar e implementar los protocolos de las estrategias de seguridad de acuerdo a lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			Contó con los protocolos de las estrategias de seguridad para niños y niñas. Fue socializado con 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	En este periodo no se presentó accidentes en niños ni niñas de la institución.
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			Fecha de vigencia del concepto de bomberos, 15/06/2018. Se radicó solicitud de nueva visita el 14/06/2018.
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			Presentaron el concepto de IDIGER donde les comunican que en materia de amenaza o riesgo NO hay restricciones para ocupación del suelo o desarrollo urbano en el predio.
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 manejo de la información ambiental.

2	Contar con carpetas física y magnética, de conformidad con el ANEXO TECNICO			X			Presentó carpeta física y magnética para el componente ambiental.
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 cronograma de actividades ambientales.
4	Contar con el informe de condiciones ambientales, de conformidad con el ANEXO TECNICO			X			Contaban con el informe de condiciones ambientales.
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			Contaba con las canecas y bolsas suficientes de acuerdo con lo establecido. Realizó clasificación de los residuos.
6	Realizar la gestión integral de los colchones que se generen de acuerdo a lo establecido en el Instructivo para el manejo y disposición final de colchones.					X	No se generó este tipo de residuo.
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			Contaba con las canecas y las respectivas bolsas, al igual que los contenedores de acuerdo con lo estipulado en el anexo técnico.
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 estaba acorde a lo señalado en el Plan de Aprovechamiento de 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			Diligenció formatos oportuna y correctamente.
10	Implementar la gestión integral de los residuos peligrosos conforme a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.			X			Presentó las fichas técnicas y las hojas de seguridad de todos los productos químicos utilizados en la institución.
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 generó este tipo de residuo para el periodo verificado.

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 periodo 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**	No se generó este tipo de residuo para el periodo verificado.
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**	No se generó este tipo de residuo para el periodo verificado.
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**	No se generó este tipo de residuo para el periodo verificado.
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**	No se generó este tipo de residuo para el periodo verificado.
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**			Presentó bidón cerrado herméticamente, embudo con filtro y la correspondiente señalización.
18	Dar cumplimiento al Acuerdo 634 de 2015 respecto a la gestión del aceite vegetal usado.			**X**			Se presentó registro de generador de AVU GN No 294 del 18/11/2016.
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**			Para el periodo verificado no se realizó entrega 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			Para el periodo verificado no se realizó entrega de AVU.
21	Contar con los soportes de los informes trimestrales de la gestión del aceite vegetal usado efectuados a la Secretaría Distrital de Ambiente.			X			Para el periodo verificado no se realizó entrega de AVU.
22	Garantizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de las trampas de grasa y/o campanas de extracción, que tenga el Jardin Infantil.					X	No contaba con campana extractora y/o trampa de grasa.
23	Implementar y divulgar el Programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua.			X			Presentó cronograma de actividades ambientales, con respecto al uso adecuado del agua. Contaba con ahorradores de agua.
24	Contar con la totalidad de sistemas hidrosanitarios y lumínicos ahorradores.			X			La unidad operativa presentó sistemas hidrosanitarios y lumínicos ahorradores.
25	Implementar y divulgar Programa uso eficiente de la energía, la política Cero Desperdicio de Energía.			X			Presentó cronograma de actividades ambientales
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			Se presentó la matriz de aspectos ambientales.
27	Gestionar el registro de publicidad exterior visual (PEV) ante la Secretaría Distrital de Ambiente.			X			El asociado presentó registro de PEV No SCAAV 01296 de fecha 30/08/2018.
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 evidenciaron actividades acordes con el enfoque del proyecto pedagógico del jardín y a las necesidades de niñas y niños matriculados.
2	Tener a disposición en el Jardín Infantil los planeadores que contengan las prácticas pedagógicas, en coherencia con las orientaciones definidas en los Estándares Técnicos de Calidad para la Educación Inicial.			X			Se encontraron planeadores al día con prácticas pedagógicas pertinentes con el proyecto pedagógico y las orientaciones definidas en los Estándares Técnicos.

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 periodo verificado las docentes se encontraban en proceso de observación para la construcción de este instrumento.
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				Para el periodo verificado se presentó el registro de situaciones especiales presentadas con los niños y niñas, sin embargo, no se estaba diligenciando la hora de las mismas.
5	Entregar un (1) informe trimestral a los padres, madres o cuidadores, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, que den cuenta de las características, procesos, potencialidades y desarrollo integral de las niñas y los niños del Jardín Infantil.					X	Para este periodo no aplica ya que no se realizó entrega de informes a padres.
6	Asistir y participar en las Jornadas de Comité Ampliado, desarrolladas una vez al mes, en la localidad, de acuerdo a la programación establecida por la SDIS.					X	Para el periodo verificado el jardín no participó en el comité ampliado de la localidad por inicio de contrato posterior al mismo.
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	Para el periodo verificado el jardín no participó en la jornada pedagógica de la localidad por inicio de contrato posterior a la misma.
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 en estos aspectos, debido al inicio del convenio.
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	No se reportaron situaciones que pusieran en riesgo la integridad de los niños y niñas matriculados.
11	Construir e implementar un cronograma que proyecte los encuentros necesarios para la elaboración participativa del pacto de corresponsabilidad con padres, madres y/o cuidadores. Debe contener los acuerdos de convivencia, derechos y deberes para promover la armonía, conforme a lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.			X			Se presentó cronograma de actividades con los encuentros a trabajar en torno al pacto de corresponsabilidad.
12	Consolidar, sistematizar y socializar el pacto de corresponsabilidad construido de forma participativa con padres, madres y/o cuidadores y el talento humano del Jardín Infantil.					X	Para el periodo verificado no se realizaron actividades del pacto de corresponsabilidad.
13	Acompañar y hacer seguimiento al proceso de Transiciones Efectivas y Armónicas de niñas y niños a grado jardín y grado transición de la SED.					X	Para el periodo verificado no había iniciado el proceso de transición de niños y niñas.
14	Contar con la dotación, material didáctico y material de consumo, acorde a las necesidades de las prácticas pedagógicas e implementación del proyecto pedagógico del Jardín Infantil y lo señalado en el ANEXO TECNICO.			X			El jardín contó con la dotación, material didáctico y material de consumo necesario para el desarrollo de actividades con los niños y niñas.
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 organizado de manera permanente dentro de las aulas y espacios pedagógicos.
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 evidenciaron ambientes enriquecidos en aulas y espacios del jardín, en los cuales se implementaron acciones pedagógicas pertinentes.
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	Para el periodo verificado no se programaron salidas pedagógicas.
18	Realizar una (1) salida pedagógica dirigida a las niñas y los niños del Jardín Infantil, durante la ejecución del CONVENIO, de conformidad con lo señalado en el ANEXO TECNICO.					X	Para el periodo verificado no se realizaron salidas pedagógicas.

19	Dar cumplimiento a los ofrecimientos adicionales presentados en la oferta.			X			Se evidenció durante visita financiera el cumplimiento de los aportes por parte de la organización
No	**COMPONENTE TALENTO HUMANO**	**D**	**A M**	**S**	**S**	**N A**	**OBSERVACIONES**
1	Garantizar que el talento humano propuesto para la prestación del servicio del Jardín Infantil, conozca todos los documentos que forman parte integral del proceso competitivo y demás lineamientos que forman parte integral del servicio.			X			Se realizó inducción al talento humano el día 27 de agosto de 2018, se presentó el acta y asistencia.
2	Garantizar el perfil, proporción y permanencia del talento humano requerido para la operación del Jardín Infantil.			X			El talento humano se encontraba completo y acorde con lo definido en la estructura de costos.
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	Para el periodo verificado no se presentaron reemplazos de talento humano.
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				El jardín cuenta con protocolo de resolución de conflictos, sin embargo, no se había socializado con el 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			Las hojas de vida del talento humano se encontraban organizadas y disponibles para revisión, dentro de la unidad operativa.
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 de las historias sociales de los niños y niñas del nivel de párvulos A, en las cuales se encontraron compromisos desactualizados.
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 radicó formato de novedades el día 27 de agosto de 2018 para la activación de los niños y niñas.
4	Mantener actualizada la información correspondiente a las asistencias diarias y mensuales de niñas y niños en el formato "Seguimiento mensual a la asistencia" (F-PS-CU- 01 versión vigente) y en el aplicativo de asistencia dispuesto por la SDIS.			X			Se evidenció adecuado registro del formato diario de asistencia, así como del aplicativo respectivo.

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.
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 adecuada atención de los niños y niñas, por parte de todo el personal.
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.
2	Guardar y custodiar con absoluta reserva de la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del CONVENIO, evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, informando de forma inmediata a la Supervisión o Interventoría con copia a con copia al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaria Distrital de Integración Social, efectuando sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.					X	Para el periodo verificado no se reportaron daños o pérdidas de la documentación.
3	Entregar a la supervisión y/o interventoría, durante la ejecución del CONVENIO todos los archivos en soporte físico y magnético que se hayan producido o recibido con ocasión de la ejecución del CONVENIO.					X	Para el periodo verificado no se realizó entrega de archivos relacionados con el presente convenio.
4	Entregar las historias sociales de niñas y niños a la Subdirección Local correspondiente al finalizar el plazo de ejecución del CONVENIO, de acuerdo a lo estipulado en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 en los artículos 2.8.2.2.4 y 2.8.2.5.3 particularmente con los procedimientos diseñados por la Entidad en el marco del Subsistema Interno de Gestión Documental, correspondencia y archivo, dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.					X	Para el periodo verificado no se realizó entrega de archivos relacionados con el presente convenio.

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			Contó con una persona encarga del manejo y control de las historias sociales.
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			Se presentó acta y planilla de asistencia de la socialización de las políticas de gestión documental, del día 29 de agosto de 2018.
2	Disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.			X			La documentación se encontró ubicad en áreas adecuadas de acuerdo a lo establecido por la entidad.
3	Firmar entre las partes un acuerdo de confidencialidad. Solo para el caso en que el operador cuenten con el aplicativo SIRBE en la unidad operativa.					X	El jardín no cuenta con el aplicativo SIRBE.
4	Cumplir con la Política de Seguridad de la Información – Resolución 0635 del 12 de abril de 2017.					X	El jardín no cuenta 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	No se reportaron incidentes de seguridad.
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	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 libros auxiliares del mes de agosto, con los respectivos soportes.
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 los pagos acordes con los compromisos adquiridos.
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 pago de nómina y de honorarios por transferencia electrónica en el mes de agosto por los tres días de alistamiento y los días desde que inicio operación el jardín.
4	Presentar a la finalización del convenio los paz y salvos emitidos por cada uno de sus proveedores.					X	Se inició convenio vigencia 2018 - 2019 en el mes de agosto.
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 evidencio para el mes de agosto una ejecución de los recursos de la Secretaria de Integración Social, representados en: Talento Humano; Espacio Físico Funcional, Desgaste y uso de los bienes, Aseo personal, Aseo Institucional, Papelería, Material Didáctico 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 una adecuada ejecución de los recursos acordes a lo presupuestado en el mes de agosto.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		0	5	82	0	36	Se emite concepto satisfactorio teniendo en cuenta que durante el periodo presentó obligaciones.

RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD:

ZONA 31 - OPCIÓN 2
Capacitar al personal en el Plan de Saneamiento Básico y realizar señalización de los elementos de aseo.

COMPONENTE PEDAGÓGICO:

ZONA 12 - OPCIÓN 1
Se debe incluir en el registro de novedades la hora de la situación presentada.

ZONA 31 - OPCIÓN 2
Se debe incluir en el registro de novedades la hora de la situación presentada

COMPONENTE TALENTO HUMANO:

ZONA 31 - OPCIÓN 2
Socializar con todo el personal contratado el protocolo de resolución de conflictos.

COMPONENTE ADMINISTRATIVO:

ZONA 31 - OPCIÓN 2
Actualizar compromisos con padres de la documentación pendiente.

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

COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD:
ZONA 31 - OPCIÓN 2
"Se programa para la jornada pedagógica de septiembre la socialización del PSB en el marco del actual convenio. Se colocarán letreros de señalización en el cuarto de implementos de aseo".

COMPONENTE PEDAGÓGICO:

ZONA 31 - OPCIÓN 2
Se incluirá de forma específica la hora en la novedad; tanto de lo ocurrido como lo reportado.

COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y DE TALENTO HUMANO:

ZONA 31 - OPCIÓN 2
En el proceso de inducción y plan de trabajo se socializaron las dinámicas participativas del jardín, entre estos, las metodologías correspondientes al manejo de conflictos, situaciones imprevistas, trabajo colectivo, perspectiva de género etc. Sin embargo, se consolidará en la estructura del protocolo socializándolo con el colectivo de trabajo.

RELACIÒN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

ZONA 12 – OPCIÓN 1 JARDÍN INFANTIL PEPASO

Se evidenciaron 2 planillas de seguridad social del personal de nómina y 11 planillas de la seguridad social del personal por honorarios liquidando el mes de agosto.

Información de las planillas de seguridad social pagada del personal por nómina:

ITEM	PERIODO DE PAGO *AÑO – MES*	FECHA DE PAGO *AÑO – MES – DÍA*	VALOR
PENSIÓN	2018-08	2018-09-04	263.900
SALUD	2018-08	2018-09-04	209.300
RIESGOS PROFESIONALES	2018-08	2018-09-04	17.900
PARAFISCALES	N/A	N/A	N/A

ZONA 31 – OPCIÓN 2 JARDÍN INFANTIL PEPASO II

Se evidenciaron 1 planilla de seguridad social del personal de nómina y 14 planillas de las seguridad social del personal por honorarios liquidando el mes de agosto.

Información de las planillas de seguridad social pagada del personal por nómina:

ITEM	PERIODO DE PAGO *AÑO – MES*	FECHA DE PAGO *AÑO – MES – DÍA*	VALOR
PENSIÓN	2018-08	2018-09-04	191.200
SALUD	2018-08	2018-09-04	147.800
RIESGOS PROFESIONALES	2018-08	2018-09-04	12.600
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:

ZONA 12 – OPCIÓN 1 JARDÍN INFANTIL PEPASO

VERIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN DE LOS RECURSOS DEL MES DE AGOSTO (24 al 30) DE **2018** CONFORME AL PLAN PRESUPUESTAL E INFORME DE EJECUCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL **C.C. FUNDACION PEPASO** CONTRATO N° 8018 **/2018**

CONCEPTOS DE GASTO	VALOR PRESUPUESTADO PARA GASTOS DEL MES			VALOR EJECUTADO PARA GASTOS DEL MES			VALOR ACUMULADO		
	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	**13.719.733**	-	-	**11.118.251**	-	-			
Salarios y/o Honorarios	13.719.733			10.058.467			**11.118.251**	-	-
Provisiones (Prestaciones Sociales)				396.725					
Seguridad Social y Aportes Parafiscales				663.059					
				% DE EJECUCION			**6%**	**0%**	**0%**
ESPACIO FISICO FUNCIONAL	**1.190.683**	**2.357.435**	-	**1.190.683**	**2.357.435**	-			
Servicios públicos	1.190.683	2.357.435		-	-				
Internet				74.100	-		**1.190.683**	**2.357.435**	-
Piga				48.960	-				
Mantenimiento e Inmueble				1.067.623	2.357.435				
				% DE EJECUCION			**12%**	**12%**	**0%**
VIGILANCIA	**1.129.250**						-	-	-
				% DE EJECUCION			**0%**	**0%**	**0%**
DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACION	**3.092.586**	**2.689.554**		**3.090.600**	**2.689.554**		**3.090.600**	**2.689.554**	-
				% DE EJECUCION			**14%**	**14%**	**0%**
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	**512.460**			**512.460**	-	-	**512.460**	-	-
				% DE EJECUCION			**6%**	**0%**	**0%**
ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	**716.040**	-	-	**716.040**	-	-			
Elementos de Aseo	716.040			716.040			**716.040**	-	-
Dotación del Personal									
				% DE EJECUCION			**6%**	**0%**	**0%**
PAPELERIA	**6.428.303**	**502.543**	-	**6.428.302**	**502.543**	-			
Papelería niños	6.428.303	502.543		6.428.302	502.543		**6.428.302**	**502.543**	-
Papelería administrativa y materiales de oficina									
				% DE EJECUCION			**73%**	**73%**	**0%**
MATERIAL DIDACTICO	**10.966.358**	**578.032**		**10.966.357**	**578.032**		**10.966.357**	**578.032**	-
				% DE EJECUCION			**84%**	**84%**	**0%**
COSTOS VARIABLES									
ALIMENTOS	**4.422.600**			**3.666.600**			**3.666.600**	-	-
				% DE EJECUCION			**5%**	**0%**	**0%**
COSTOS POR REALIZACION									
SALIDA PEDAGOGICA				-			-	-	-
				% DE EJECUCION			**0%**	**0%**	**0%**
TOTALES	**42.178.013**	**6.127.564**	-	**37.689.293**	**6.127.564**	-	**37.689.293**	**6.127.564**	-
				% DE EJECUCION			**11%**	**15%**	**0%**
TOTAL EJECUCIÓN EN EL MES									43.816.857

COBERTURA NO ATENDIDA	120	**VALOR COBERTURA NO ATENDIDA**	**756.000**	**VALOR EJECUTADO**	**37.689.293**

EJECUCION FINANCIERA: Para el mes de agosto se evidenció ejecución en cada uno de los conceptos según la estructura de costos, al mes de agosto presentó una ejecución del 10%.

ZONA 31 – OPCIÓN 2 JARDÍN INFANTIL PEPASO II

VERIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN DE LOS RECURSOS DEL MES DE AGOSTO (27 al 30) DE 2018 CONFORME AL PLAN PRESUPUESTAL E INFORME DE EJECUCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL **C.C. FUNDACION PEPASO** CONTRATO N° 8018 /2018

CONCEPTOS DE GASTO	VALOR PRESUPUESTADO PARA GASTOS DEL MES			VALOR EJECUTADO PARA GASTOS DEL MES			VALOR ACUMULADO		
	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	9.603.813	-	-	9.603.813	-	-	9.603.813	-	-
Salarios y/o Honorarios	9.603.813			9.090.176					
Provisiones (Prestaciones Sociales)				195.024					
Seguridad Social y Aportes Parafiscales				318.613					
				% DE EJECUCION			5%	0%	0%
ESPACIO FISICO FUNCIONAL	934.908	2.946.794	-	934.608	2.946.794	-	934.608	2.946.794	-
Servicios públicos	934.908	2.946.794		60.690	-				
Internet				35.560	-				
Piga				49.470	-				
Mantenimiento e Inmueble				788.888	2.946.794				
				% DE EJECUCION			12%	12%	0%
VIGILANCIA	1.129.250						-	-	-
				% DE EJECUCION			0%	0%	0%
DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACION	3.905.161	2.420.599		3.905.100	2.420.599		3.905.100	2.420.599	-
				% DE EJECUCION			14%	14%	0%
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	467.200			467.200	-	-	467.200	-	-
				% DE EJECUCION			5%	0%	0%
ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	652.800	-	-	652.800	-	-	652.800	-	-
Elementos de Aseo	652.800			652.800					
Dotación del Personal									
				% DE EJECUCION			5%	0%	0%
PAPELERIA	7.438.433	110.623	-	7.438.433	110.623	-	7.438.433	110.623	-
Papelería niños	7.438.433	110.623		7.438.433	110.623				
Papelería administrativa y materiales de oficina									
				% DE EJECUCION			73%	73%	0%
MATERIAL DIDACTICO	12.341.676	126.164		12.341.675	126.164		12.341.675	126.164	-
				% DE EJECUCION			83%	83%	0%
COSTOS VARIABLES									
ALIMENTOS	4.032.000			3.206.700			3.206.700	-	-
				% DE EJECUCION			4%	0%	0%
COSTOS POR REALIZACION									
SALIDA PEDAGOGICA				-			-	-	-
				% DE EJECUCION			0%	0%	0%
TOTALES	40.505.241	5.604.180	-	38.550.329	5.604.179	-	38.550.329	5.604.179	-
				% DE EJECUCION			11%	13%	0%
TOTAL EJECUCIÓN EN EL MES									44.154.508

COBERTURA NO ATENDIDA	131	VALOR COBERTURA NO ATENDIDA	825.300	VALOR EJECUTADO	38.550.329

EJECUCION FINANCIERA: Para el mes de agosto se evidenció ejecución en cada uno de los conceptos según la estructura de costos, al mes de agosto presentó una ejecución del 9%.

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	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:

Ninguna

FECHA DE ELABORACIÓN: 06/09/2018

SANDRA PATRICIA GALEANO
FIRMA DEL SUPERVISOR (E)

LUZ MARINA DOMINGUEZ RINCÓN
FIRMA DEL SUPERVISOR (E)

ANGÉLICA DEL PILAR CASTILLO CUBILLOS
NOMBRE Y FIRMA DE APOYO A LA SUPERVISION O INTERVENTOR

KAREN JOHANA FORERO ESPEJO
NOMBRE Y FIRMA DE APOYO A LA SUPERVISION O INTERVENTOR

MARTHA ADRIANA VILLARREAL MASMELA
NOMBRE Y FIRMA DE APOYO A LA SUPERVISION O INTERVENTOR

ANGELA MARCELA TORRES BARRIOS
NOMBRE Y FIRMA DE APOYO A LA SUPERVISION O INTERVENTOR

DEICI TORRADO
NOMBRE Y FIRMA DE APOYO A LA SUPERVISION O INTERVENTOR

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

CERTIFICADO DE DESCUENTO POR COBERTURA Y TALENTO HUMANO.

ASOCIADO: FUNDACIÓN PEPASO
CONVENIO N°: 8018/2018
UNIDAD OPERATIVA: C.C. PEPASO
LOCALIDAD: KENNEDY
PERIODO: Del 13 al 30 de Agosto de 2018

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

MES	DIAS HABILES	NIVEL	COBERTURA POR NIVEL	COBERTURA ESTABLECIDA	ASISTENCIA	COBERTURA NO ATENDIDA	TOTAL DESCUENTO ALIMENTOS
AGOSTO	6	MATERNAL	0	0	0	0	$ 0
		CAMINADORES	0	0	0	0	$ 0
		PARVULOS	70	420	343	77	$ 485.100
		PRE-JARDIN	47	282	239	43	$ 270.900
		JARDIN	0	0	0	0	$ 0
		TOTAL	**117**	**702**	**582**	**120**	**$ 756.000**

Paquete alimentario avalado: N/A

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
ago-18	$ 0	$ 636.283	$ 0	$ 636.283	Personal no contratado: Leidy Jhoana Montoya Ocampo (servicios generales), del 21 al 24 de Agosto no cumplió con el perfil requerido. Personal no contratado:Yohana Cristina Santana Acosta (servicios generales- Manipulador de alimentos), del 21 al 30 de agosto no cumplió con el perfil requerido.

VALOR TOTAL DESCUENTOS: $ 1.392.283
VALOR FACTURADO: $ 37.689.293

SANDRA PATRICIA GALEANO MENDIVELSO
Supervisor(a)
Subdirector(a) (E) Local de Kennedy

FUNDACIÓN PEPASO
Nombre: David Alejandro Mora B.

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

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

CERTIFICADO DE DESCUENTO POR COBERTURA Y TALENTO HUMANO.

ASOCIADO: FUNDACIÓN PEPASO
CONVENIO N°: 8018/2018
UNIDAD OPERATIVA: C.C. PEPASO II
LOCALIDAD: SAN CRISTÓBAL
PERIODO: Del 13 al 30 de Agosto de 2018

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

MES	DIAS HABILES	NIVEL	COBERTURA POR NIVEL	COBERTURA ESTABLECIDA	ASISTENCIA	COBERTURA NO ATENDIDA	TOTAL DESCUENTO ALIMENTOS
AGOSTO	5	MATERNAL	0	0	0	0	$ 0
		CAMINADORES	0	0	0	0	$ 0
		PARVULOS	41	205	174	31	$ 195.300
		PRE-JARDÍN	87	435	335	100	$ 630.000
		JARDÍN	0	0	0	0	$ 0
		TOTAL	**128**	**640**	**509**	**131**	**825.300**

Paquete alimentario avalado: N/A

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
ago-18	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	NO APLICA

VALOR TOTAL DESCUENTOS: **$ 825.300**
VALOR FACTURADO: **$ 38.550.329**

LUZ MARINA DOMINGUEZ
Supervisor(a)
Subdirector(a) (E) Local de San Cristóbal

FUNDACIÓN PEPASO
Nombre: David Alejandro Mora B.

Elaboró: Lina 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