1. DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	01	09	18	**A**	30	09	18	
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	**SI**	x		**NO**				
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	**FÍSICA**			**PRESUPUESTAL**				
	13%			**4%**				

2. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

Datos del supervisor/interventor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	LUIS ALBERTO DONOSO RINCON
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN LOCAL DE KENNEDY
CARGO	SUBDIRECTOR LOCAL
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 Betancur Díaz Olga Lucia Turmequé Hernández Marleny Suárez Medina Karen Johana Forero Espejo Ángela Marcela Torres Barrios Deici Torrado

Datos del contrato supervisado e intervenido

NUMERO DE CONTRATO	8018
FECHA DE CONTRATO	30/07/2017 2018
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 septiembre 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
No	GENERALES						
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: Mantenimiento e inmueble; Desgaste y uso de los bienes muebles equipos industriales y dotación, dando cumplimiento a su aporte, en el mes de septiembre.
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 dio solución a la observación del mes anterior, ya que presentó novedades de forma oportuna y totalmente diligenciadas (fecha, hora, descripción y firmas). Se dejó observación a mejorar por falta de contratación de una docente el día 27/09/2018. En el componente administrativo dio solución a las observaciones del mes anterior, ya que presentaron acta y asistencia de la inducción laboral realizada el día 10/09/2018 y la socialización del protocolo de resolución de conflictos con talento humano el día 07/09/2018. Para el periodo verificado cumplió con los compromisos adquiridos para la ejecución del convenio. En el componente nutrición y salubridad y ambientes adecuados y seguros, no presentan aspectos a mejorar.

							En el área de gestión ambiental, se presentan aspectos a mejorar, dado que no se presentó cronograma de actividades ambientales para el mes de septiembre.
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			El Asociado presentó el acta de inicio con 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 septiembre.
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 septiembre ante la subdirección local. mediante ENT-45483 del 03/10/2018
6	Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor		X				El componente Financiero generó requerimiento por motivos de ausencias del personal, sin reemplazos, por más de dos días.
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				Requerimiento en curso, generado en visita financiera
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	Presentó la documentación con adecuado manejo, archivados de manera organizado y disponibles para la labor de la supervisión.
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 y evidencias de las obligaciones específicas del convenio. El talento humano del jardín proporcionó la información y la documentación solicitada facilitando el desarrollo de la verificación.
10	Permitir la labor de la supervisión y/o interventoría, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la SDIS con el propósito de orientar el cumplimiento de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.			X			Se facilitó la labor de supervisión, debido a que presentaron la información y documentación solicitada para la verificación del cumplimiento de las obligaciones y la ejecución del convenio.

11	Informar de manera inmediata y por escrito a la supervisión y/o interventoría del CONVENIO, sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control.					X	El asociado no presentó 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 el servicio.
13	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles			X			Se evidenció planilla de asistencia de la coordinadora a la reunión de comité ampliado realizada el día 18/09/2018.
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			En el jardín se evidenciaron prácticas de cuidado a los niños y niñas. Las docentes contaban con el registro de la verificación de asistencia al programa de crecimiento y desarrollo. Al momento de la visita se contaban con 112 niños y niñas matriculados de los cuales 66 niños y niñas presentaron asistencia al programa de Crecimiento y Desarrollo, 90 de ellos contaban con su esquema de vacunación completo y 110 niños y niñas presentaron asistencia al control odontológico, las docentes realizaron seguimiento a la documentación de los niños y las niñas para garantizar la asistencia a estos programas. Se observó diligenciamiento de compromisos por parte del padre, madre o acudiente. Se observan elementos suficientes para de aseo para implementar las diferentes prácticas de cuidado calificado. Se observó disponibilidad de implementos para el proceso de cepillado de dientes.

							Se encuentran en proceso de programación de las actividades de Prácticas de Cuidado. El 11 de septiembre se realizaron prácticas de actividad física con niños y padres de familia, se observaron acta, listados de asistencia y fotografías. La docente, quien atendió la visita manifestó que en el presente periodo no se habían presentado episodios de EDA, ERA o Brotes.
2	Garantizar que el talento humano que interactúa de forma directa con las niñas y los niños realice prácticas higiénicas, así como el lavado de manos de las niñas y los niños, de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, y las Guías técnicas de Nutrición y Salubridad emitidos por la SDIS			X			Se observaron prácticas adecuadas de higiene por parte de las docentes con los niños y niñas como el lavado de manos antes del consumo de los alimentos y posterior al uso de las unidades sanitarias. Se observó disponibilidad de jabón líquido y toallas de papel para manos. Se observan carteleras y afiches alusivos al adecuado procedimiento e importancia del lavado de manos. Se evidencian servicios sanitarios en adecuadas condiciones de limpieza, dotados con papel higiénico, dispensador con jabón líquido y toallas de papel para el secado de manos.
3	Disponer de un espacio para la operación de la Sala Amiga de la Lactancia Materna en los casos en que se atiendan niñas y niños menores de dos (2) años.					X	El jardín no cuenta espacio para la Sala Amiga, debido a que no asisten niños o niñas menores de dos (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 realizó 03/09/2018 con el apoyo de las maestras titulares y auxiliares pedagógicas y los datos antropométricos se radicaron en la subdirección local el 07/09/2018. Cuentan con los equipos antropométricos en adecuado estado de funcionamiento.
5	Realizar el reporte, manejo y seguimiento de niñas y niños con riesgo nutricional, dependiendo de las particularidades de cada caso, según las orientaciones de la SDIS. En caso de evidenciarse situaciones de malnutrición, se deberá implementar la Ruta de Atención Integral a la Desnutrición.			X			Aun no se cuenta con la clasificación nutricional de los niños y niñas y por consiguiente no hay reporte de niños y niñas con 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			Se evidenció el concepto higiénico sanitario Favorable, emitido por la Secretaria Distrital de Salud el 26/09/2018 mediante Actas No. SB06C003408 AS014C029648
7	Realizar las acciones que sean necesarias para dar cumplimiento a las exigencias o recomendaciones registradas en las actas realizadas por la autoridad sanitaria competente e informar de manera inmediata al Supervisor del CONVENIO sobre las visitas que se adelanten por parte de la Autoridad Sanitaria o cualquier Ente de Control.					X	No se cuenta con exigencias o recomendaciones por parte de la autoridad sanitaria.
8	Documentar e implementar el Plan de Saneamiento Básico de acuerdo a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, Guía técnica para la construcción del Plan de Saneamiento Básico en los Jardines Infantiles en el Distrito Capital y Modelo de Plan de Saneamiento Básico de la SDIS. Los mismos deberán mantenerse a disposición de los entes de control y del talento humano que presta el servicio en el Jardín Infantil.			X			El jardín infantil documenta e implementa el Plan de Saneamiento Básico con los cuatro programas correspondientes, y lo mantienen a disposición de los entes de control y del talento humano que presta el servicio en el Jardín Infantil. Presentaron los formatos de control del PSB diligenciados oportunamente y son coincidentes con lo observado en las diferentes áreas. Presentaron programa de capacitación para el talento humano relacionado con el Plan de Saneamiento básico. Se observó que cuentan con la tabla de dosificación del Hipoclorito de Sodio, clasifican los elementos de aseo de acuerdo con la tabla de colores. El jardín cuenta con dos tanques de almacenamiento de agua de 500 litros y 1 un tanque de 1000 litros, con fecha de higienización del 15/03/2018. Se evidenciaron los elementos mínimos de aseo institucional, presenta las hojas de seguridad y fichas técnicas de los productos químicos utilizados.

9	Documentar e implementar un protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura respecto a los procesos de compra, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servido o distribución de alimentos, de acuerdo con la normatividad vigente y los Estándares Técnicos para la calidad de Educación Inicial.			X			El jardín documentó e implementó un protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura respecto a los procesos de alimentación, acordes a la normatividad. Presentó listado de proveedores de alimentos los cuales cuentan con conceptos sanitarios de los establecimientos y vehículos transportadores favorables y vigentes. Presentó plan de compras con la información requerida y tabla de cálculo para la compra y preparación de alimentos. Los alimentos encontrados en la despensa de alimentos cumplían con la normatividad establecida (alimentos fortificados, libres de Bromato de Potasio, lácteos y derivados con procesos de higienización, aceite vegetal de una sola fuente). Alimentos que cumplen con la normatividad de rotulado. Huevos limpios, sin roturas y almacenados de forma adecuada. El área para el recibo y almacenamiento de los alimentos se encontró limpia, ventilada, hermética y organizada. Implementan el método de rotación de alimentos PEPS. El personal manipulador presentó dotación completa en adecuadas condiciones de limpieza, documentación de acuerdo a lo exigido. Los formatos de control de alimentos se encuentran diligenciados de manera adecuada y oportuna y son coincidentes entre sí y con las existencias de la bodega de almacenamiento de alimentos.
10	Contar con equipos, utensilios y menaje de acuerdo a la cobertura, en adecuado estado de funcionamiento, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial y del anexo técnico.			X			Se evidenciaron equipos, utensilios y menaje completos en adecuado estado, funcionamiento, orden y limpieza, se observó uso adecuado del menaje acorde al alimento servido, facilitando la manipulación del alimento por parte de los niños y niñas.

11	Adquirir los productos alimenticios de primera calidad, en establecimientos habilitados y controlados por la autoridad sanitaria competente de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente ANEXO TÉCNICO.			X			Se observó adquisición de alimentos que cumplen con los parámetros de calidad establecidos de acuerdo a la normatividad, a proveedores y establecimientos que cuentan con conceptos sanitarios favorables y vigentes.
12	Cumplir con la minuta patrón y el ciclo de menús establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social, teniendo en cuenta las recomendaciones nutricionales del profesional asignado al Jardín Infantil.			X			Se observó cumplimiento de la minuta patrón y el ciclo de menús vigente establecido por la SDIS. Suministro de alimentos en cantidad acorde a la tolerancia establecida para la variación del gramaje, en el tiempo y la temperatura adecuados. No realizaron intercambios adicionales de alimentos y se observaron alimentos en cantidad suficiente para la preparación de las minutas acordes a los niños y niñas asistentes.
13	Cumplir las recomendaciones nutricionales del profesional asignado para el Jardín Infantil, en los casos de malnutrición o condiciones médicas específicas de niñas y niños, debidamente soportados con prescripción médica.					X	Aun no cuentan con recomendaciones nutricionales de 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			El refrigerio correspondiente a la Jornada liberada del mes de septiembre de 2018 se entregó el 07/09/2018 en los formatos establecidos por la SDIS debidamente diligenciados. Los refrigerios fueron entregados a padres y/o madres de los niños y niñas de jardín. Se entregaron 105 refrigerios, distribuidos de la siguiente manera: Párvulos: 63 y Prejardín: 42. El paquete alimentario correspondiente a la Jornada Pedagógica del mes septiembre de 2018 se entregó el 20/09/2018 en los formatos establecidos por la SDIS debidamente diligenciados. Los paquetes alimentarios fueron entregados a padres y/o madres de los niños y niñas de jardín. Se entregaron 110 paquetes alimentarios, distribuidos de la siguiente manera: Párvulos: 66 y Prejardín: 44.

No	COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Realizar el mantenimiento preventivo y las adecuaciones locativas conforme los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, cuando sean requeridos.			X			El asociado realizó las adecuaciones de tipo locativo necesarias para realizar una adecuada prestación del servicio conforme los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial.
2	Elaborar e implementar un plan escolar de gestión de riesgos y cambio climático de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y conforme a las directrices emitidas por la SDIS, durante el primer trimestre de la ejecución del CONVENIO			X			Se observó que el jardín cuenta con Plan Escolar de Gestión del Riesgo y Cambio Climático acorde con la normatividad vigente, se encuentran realizando la correspondiente programación para dar inicio a las actividades de implementación y a socialización con el personal nuevo. Los botiquines con la dotación completa de elementos, se evidenció el directorio de emergencias completo y actualizado, plano de evacuación, áreas señalizadas, se observaron 4 extintores con carga vigente, señalizados y asegurados.
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". La socialización con el talento humano se encuentra programada para 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			Se observó que en el jardín infantil documentan e implementan estrategias y protocolos de seguridad tendientes a garantizar la integridad física de los niños y niñas asistentes al jardín, de acuerdo a lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial. Se observó socialización con el talento humano, se encuentran programando la socialización de los documentos con el personal nuevo.

5	Garantizar la atención inmediata de la niña o el niño accidentado, de conformidad con lo establecido en el "Procedimiento de atención de accidentes en instituciones y establecimientos de atención integral a la primera infancia" de la SDIS y en el protocolo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad.			X			El talento humano que labora en el jardín conoce el Procedimiento de atención de accidentes en instituciones y establecimientos de atención integral a la primera infancia" de la SDIS y el protocolo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad. La coordinadora manifestó que en el periodo evaluado no se han presentado accidentes.
6	Presentar el concepto Técnico vigente expedido por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, que certifica el cumplimiento de las condiciones de seguridad y protección contra incendios. O el recibo de pago que soporta la solicitud de la visita para la expedición del mismo, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			El jardín cuenta con el concepto Técnico de Bomberos con fecha de expedición mayor a un año. Presentaron recibo de pago y solicitud de nueva visita del 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			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**	**A M**	**S**	**S**	**N A**	**OBSERVACIONES**
1	Crear y utilizar un correo electrónico para el manejo de la información ambiental, de conformidad con el ANEXO TECNICO.			X			Presentó correo electrónico para el envío de la información ambiental a la SDIS, creado bajo el dominio de Gmail, incluyendo las letras iniciales del servicio prestado (Jardín Cofinanciado = jc), seguido del nombre de la unidad y de la sigla SGA, así: jcpepasosga@gmail.com
2	Contar con carpetas física y magnética, de conformidad con el ANEXO TECNICO			X			Presentaron las carpetas física y magnética, denominadas Subsistema de Gestión Ambiental, organizadas y diligenciadas oportunamente.
3	Elaborar un cronograma de actividades ambientales que incluya los períodos programados para la divulgación de la totalidad de lineamientos ambientales y de cumplimiento a las frecuencias exigidas por cada componente ambiental, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.		X				No se presentan las actividades programadas para el mes de septiembre y no se presentó la reprogramación de las mismas.

4	Contar con el informe de condiciones ambientales, de conformidad con el ANEXO TECNICO					X	Presentó el informe de condiciones ambientales, con fecha de realización del 28/09/2017.
5	Implementar la gestión integral de los residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables conforme a lo establecido en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos.			X			Presentó adecuada dotación de canecas y bolsas en cantidad suficiente, se observó correcta clasificación de residuos sólidos, separando los aprovechables de los no aprovechables y diligenciaron los documentos de manera oportuna.
6	Realizar la gestión integral de los colchones que se generen de acuerdo a lo establecido en el Instructivo para el manejo y disposición final de colchones.					X	No se generó este tipo de residuo dado que la Unidad Operativa no cuenta con colchones.
7	Dotar las instalaciones con los contenedores y canecas conforme a lo señalado en el ANEXO TÉCNICO y el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos.			X			Presentaron canecas en buen estado, en cantidad suficiente, rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS y dotadas de las bolsas correspondientes al color de las canecas. Realizó adecuada separación de residuos.
8	Cumplir con las características locativas y operacionales del cuarto de almacenamiento temporal e residuos ordinarios según lo señalado en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos y el Decreto 2981 de 2013 o norma que lo modifique o sustituya.			X			El cuarto de almacenamiento temporal de residuos presentó dotación adecuada de canecas con tapa hermética, rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS. Realizó adecuada separación en la fuente, contó con la ruta de recolección interna de residuos sólidos publicada, entregó los residuos sólidos aprovechables a un reciclador de oficio y contó con una balanza para el pesaje de dichos residuos.
9	Realizar el diligenciamiento de los formatos y formularios establecidos en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos, dentro de los plazos establecidos en el ANEXO TECNICO.			X			Realizó el diligenciamiento de los formatos y formularios del PAIPAERS, de manera oportuna y adecuada, se presentaron: Plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos, política cero residuos y política cero papel y guía para manejo y disposición final de colchones. Acta, listado de asistencia y test pre y post de la divulgación del PAIPAERS. Se presentó acuerdo de corresponsabilidad firmado 25 de enero del 2018. Presentó la ruta de recolección interna por cada piso de conformidad con el PAIPAERS.

							Presentaron los formatos de Registro, medición y control de residuos actualizado, no se presenta el certificado entrega de residuos sólidos generados diligenciados a la fecha de forma correcta ni con la respectiva firma del recolector de oficio.
10	Implementar la gestión integral de los residuos peligrosos conforme a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.					X	No se generaron residuos peligrosos de pos consumo como luminarias, pilas y bombillas, entre otros.
11	Entregar los residuos peligrosos de pos consumo en las Áreas de Almacenamiento Temporales de Residuos Peligrosos de la Entidad, en cumplimiento con las condiciones de embalaje y rotulado establecidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.					X	No se generaron residuos peligrosos de pos consumo como luminarias, pilas y bombillas, entre otros.
12	Gestionar los residuos peligrosos que no son pos consumo a través de empresas gestoras autorizadas, conservando los respectivos certificados y remitir al Área de Gestión Ambiental los primeros 5 días hábiles de los meses: enero, abril, julio y octubre durante la vigencia del CONVENIO.					X	No se generó este tipo de residuo para el mes verificado.
13	Implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD en el momento que se realicen obras nuevas, reparación de infraestructura, entre otras.					X	Dado que no se generó este tipo de residuo, no fue necesario implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD.
14	Dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 1115 de 2012, Resolución 932 de 2015 y Decreto 586 de 2015 o las normas que modifiquen o sustituyan, las cuales establecen la Gestión Integral de los RCD para los predios ubicados en el Distrito. De igual forma, para los predios ubicados fuera del Distrito, deberán dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 472 de 2017 o la norma que modifiquen o sustituya.					X	Dado que no se generó este tipo de residuo, no fue necesario aplicar la normatividad relacionada con el manejo de los Residuos de Construcción y Demolición – RCD
15	Garantizar el porcentaje de aprovechamiento de RCD (Residuos de Construcción y Demolición) y/o la reutilización de los residuos generados por las etapas constructivas y de desmantele, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD dela SDIS y la normativa ambiental vigente					X	Dado que no se realizó construcción locativa, no fue necesario aplicar el porcentaje de aprovechamiento de RCD.

16	Contar con los certificados de disposición final, aprovechamiento de los RCD y/o soporte de recolección de los RCD, emitidos por el gestor autorizado, según aplique de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD de la SDIS y la normativa ambiental vigente.					**X**	Dado que no se generó este tipo de residuo, no fue necesario implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD.
17	Implementar y divulgar el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas de la SDIS, de conformidad con el ANEXO TECNICO.			**X**			Se incluyó dentro del cronograma la divulgación del Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas para garantizar las dos veces solicitadas durante la vigencia del convenio. Presentó adecuado almacenamiento del Aceite Vegetal Usado, no se realizó entrega para el presente mes.
18	Dar cumplimiento al Acuerdo 634 de 2015 respecto a la gestión del aceite vegetal usado.			**X**			La Unidad Operativa presentó registro como generador de AVU y realizó disposición adecuada del residuo. Presentó recipiente sellado herméticamente con embudo (con filtro) para el encapsulamiento del aceite vegetal usado (AVU) y presentó la señalización respectiva en la zona de almacenamiento del mismo.
19	Entregar a la Secretaria Distrital de Integración Social el aceite vegetal usado, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas			**X**			Diligenció oportunamente el Formato de medición, registro y reporte y entregó el AVU a la SDIS.
20	Enviar el soporte del registro como generador de aceite vegetal usado otorgado por la Secretaría Distrital de Ambiente por correo electrónico a procesosgambiental@sdis.gov.co.			**X**			La Unidad Operativa presentó registro como generador de AVU No. GN292 fecha de radicación 18/06/2018, el cual fue enviado al correo el cual fue enviado al correo procesosgambiental@sdis.gov.co.
21	Contar con los soportes de los informes trimestrales de la gestión del aceite vegetal usado efectuados a la Secretaría Distrital de Ambiente.			**X**			Presentó el certificado trimestral de recolección emitido por el transportador y los certificados de aprovechamiento y/o tratamiento del AVU emitidos por el gestor.
22	Garantizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de las trampas de grasa y/o campanas de extracción, que tenga el Jardin Infantil.					**X**	Presentó la programación de la limpieza, desinfección y mantenimiento de la trampa de grasa y campana de extracción.

23	Implementar y divulgar el Programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua.			X			Implementó estrategias dirigidas a la optimización del uso del agua y a la conservación del recurso, mediante sistemas ahorradores de agua, jornadas de socialización y campañas dirigidas al talento humano del Jardín Infantil.
24	Contar con la totalidad de sistemas hidrosanitarios y lumínicos ahorradores.			X			Los sanitarios, orinales, lavamanos, duchas, lavacolas, lavaplatos y pocetas presentaron sistemas de bajo consumo de agua. Presentaron sistemas ahorradores en la totalidad de puntos lumínicos.
25	Implementar y divulgar Programa uso eficiente de la energía, la política Cero Desperdicio de Energía.			X			Presentó cronograma de actividades ambientales, incluyendo socializaciones con test pre y post, del Programa uso eficiente de energía, la política cero desperdicios de energía.
26	Contar con la matriz de aspectos e impactos ambientales e implementar acciones preventivas y correctivas respecto a los impactos ambientales negativos que se generen en la prestación del servicio.			X			Presentó la matriz de aspectos e impactos ambientales precisando las acciones preventivas y correctivas implementadas ante los impactos negativos generados por el servicio. Se presentó socialización 01/05/2018 con pre y post test.
27	Gestionar el registro de publicidad exterior visual (PEV) ante la Secretaría Distrital de Ambiente.			X			Presentó solicitud para el registro de PEV, ante la Secretaría Distrital de Ambiente, con radicado No 2016ER197367.
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			De acuerdo a la práctica pedagógica se evidenció la implementación del proyecto pedagógico desde los criterios del mismo.
2	Tener a disposición en el Jardín Infantil los planeadores que contengan las prácticas pedagógicas, en coherencia con las orientaciones definidas en los Estándares Técnicos de Calidad para la Educación Inicial.			X			Contó con planeadores para cada grupo en los cuales se refleja la identidad del jardín, da cuenta del trabajo conjunto de los diferentes participantes, tiene en cuenta las características de los niños y las niñas.

3	Implementar mecanismos e instrumentos que den cuenta del seguimiento al desarrollo de las niñas y los niños que permitan registro, caracterización, y seguimiento de información oportuna, suficiente, pertinente y relevante acerca del quehacer pedagógico y los procesos de desarrollo de potencialidades de niñas y niños a quienes se presta el servicio. Estos instrumentos serán: el observador, informes a familias y los que el Jardín Infantil considere pertinentes en coherencia con su apuesta pedagógica.			X			Presentó observadores del mes de agosto como mecanismo de seguimiento, en el que se evidenciaron los procesos de desarrollo de los niños en etapa de adaptación.
4	Registrar e informar a padres, madres y cuidadores, las novedades y situaciones especiales que se presentan con niñas y niños (salud, estado físico y emocional, asistencia, entre otros eventos). El registro deberá realizarse de manera individual, soportado con la firma del padre, madre y/o cuidador, conforme al formato establecido por la SDIS.			X			El día 11/09/2018 en el nivel pre jardín C no se evidenció registro de novedades por ausencia de los niños y las niñas, tampoco se encontró soporte en formato de llamadas. El 27/09/2018 dio solución a la observación del mes anterior, presentó novedades y formato de llamadas del nivel pre jardín c, de forma oportuna y totalmente diligenciadas (fecha; hora, descripción y firmas).
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 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			Asistió a Comité ampliado desarrollado el 18/09/2018 en el CDC Timiza, presentó acta como soporte.
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			Realizó jornada pedagógica el 18/09/208, de acuerdo a las orientaciones y agenda de la SDIS. Los soportes fueron radicados el 27/09/2018.
8	Promover e implementar en corresponsabilidad con el talento humano y con madres, padres y/o cuidadores, acciones de cuidado calificado a través de estrategias de buen trato, prevención del maltrato infantil, prevención y detección de la violencia sexual infantil y prevención del abuso sexual infantil.			X			Realizó actividad de promoción de buen trato el 18/09/2018, presentó acta el nombre de la actividad fue: "Vacúnate contra el mal trato." Realizó actividad de promoción de salud el 26/09/2018 "como cuidas tu cuerpo" mediante socialización con cartelera, presentó acta. Realizó actividad de hábitos saludables el 04/09/2018 "golosa de alimentos", presentó acta del día como soporte.

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			El 20/09/2018 realizó actividad "olimpiadas de colores" con padres, niños, maestras y con acompañamiento de la educadora especial, presentó acta del dia.
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			El 20/09/2018 recibió reporte por parte de la madre de la niña Carol Gabriela Cortes Riaño sobre un caso de presunto abuso sexual en contra de la niña. El caso se encuentra en seguimiento y acompañamiento por parte de la psicóloga de la SDIS. Fue reportado a ICBF y hospital Registro SIM 1761272719.
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			Presentó 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	Durante el mes no se presentaron egresos para grado cero o transición.
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 presentó 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 dispuesto para el uso por parte de los niños 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, de acuerdo a los intereses y necesidades de los niños y en coherencia con las estrategias pedagógicas.

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 realizaron ni 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			Dio solución a la observación del mes anterior, ya que presentó acta y asistencia de la inducción laboral con talento humano el día 10/09/2018.
2	Garantizar el perfil, proporción y permanencia del talento humano requerido para la operación del Jardín Infantil.			X			Se evidenció que el asociado cumplió con el perfil, proporción y permanencia del talento humano para la prestación del servicio, los cuales se encontraron acordes con la estructura de costos: 1 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 11 de septiembre 2018 no se encontraba la coordinadora Angie Johana Segura, presentó soporte de asistencia a capacitación en primeros auxilios. LA docente Olga Lucia Cuervo se encontraba con incapacidad de 20 días, del 05/09/2018 hasta el 24/092018, presentó soporte y se encontraba como reemplazo Marcela Cabezas. El 27/09/2018 faltaba una docente, refirió que Nancy Estela Duarte se encontraba en el proceso de contratación, sin embargo, no estaba en el jardín.

							En la visita realizada el 18 de septiembre de 2018 por el componente administrativo, se evidenció que la coordinadora Angie Johanna Segura, se encontraba en la reunión de comité ampliado, contó con planilla de asistencia, sin embargo, llego a la 01:15 ya finalizando la visita, por lo anterior, no se aplicó descuento. La Docente Olga Lucia Cuervo, Presentó incapacidad médica por 20 días, desde el 05/09/2018 hasta el 24/09/2018, contó con reemplazo la docente Jenith Marcela Cabezas, la cual cumplió con el perfil y presentó radicado de la hoja de vida para su aval ENT 40453 del 07/09/2018, no se aplicó descuento. La Docente Yesmin Visney Gonzales Laiton, no continuo prestando el servicio como docente del convenio 8018 desde el 14/09/2018, presentó radicado del remplazo de la hoja de vida de la docente Gladys Ocampo Espinosa para hacer avalada, SAL 85668 del 14/09/2018, sin embargo no se encontraba el reemplazo prestando el servicio, por lo tanto, se procede descuento. En visita realizada por el componente de nutrición y salubridad el 07//09/2018 la docente Olga Lucia Cuervo se encontraba hospitalizada, adjuntaron copia de la certificación de la hospitalización. La auxiliar administrativa Lina Johana Rojas se encontraba en la oficina de la fundación entregando soportes de la visita financiera, adjuntaron certificación de asistencia a la oficina de la fundación. En visita realizada por el componente de nutrición y salubridad el 12/09/2018 la docente Olga Lucia Cuervo se encontraba incapacitada 20 días, del 05/09/2018 hasta el

							24/092018, presentó soporte y se encontraba como reemplazo la docente Jenith Marcela Cabezas Arias. La coordinadora Angie Johana Segura, se encontraba asistiendo a capacitación en primeros auxilios, adjuntaron soporte de asistencia. En visita realizada por el componente de nutrición y salubridad el 19/09/2018 se evidencio que no se encontraba la docente Yesmin Visney González, la coordinadora manifestó que fue trasladada al jardín Caminos de la vida desde el 17/09/2018. No se contó con docente para este cargo los días 17, 18 y 19 de septiembre. Se proyectó descuento En la visita del área de Gestión ambiental del día 14 de septiembre Olga Lucia Cuervo se encontraba incapacitada 20 días, del 05/09/2018 hasta el 24/092018, presentó soporte y se encontraba como reemplazo la docente Jenith Marcela Cabezas Arias. La manipuladora de alimentos Emilsen Parra Poveda se encontraba incapacitada se verificó su ingreso el día 12/09/2018 a trabajar y se retiró en las horas de la tarde a el médico, el día de la visita no se contaba con reemplazo. La coordinadora Angie Johana Segura, se encontraba asistiendo a capacitación en primeros auxilios, adjuntaron soporte de asistencia. la docente. No se proyectaron descuentos.
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**			Dio solución a la observación del mes anterior al presentar el acta y asistencia de la socialización del protocolo de resolución de conflictos con talento humano el día 07/09/2018.

No	COMPONENTE ADMINISTRATIVO	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Mantener en las instalaciones del Jardín Infantil las hojas de vida del talento humano contratado para la prestación del servicio en las condiciones descritas en el componente administrativo de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.			X			El asociado presentó las hojas de vida del talento humano con documentación completa y 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 18 historias sociales de los niños y niñas del nivel pre jardín A, las cuales se encontraron 9 con documentación completa y 9 con documentación incompleta, contaron con compromisos firmados por los padres el 24 de agosto de 2018 con fecha acordada de entrega el 12 octubre 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 de ficha SIRBE para ingreso de los niños y niñas, los días 03, 05, 07, 11 Y 17 de septiembre de 2018.
4	Mantener actualizada la información correspondiente a las asistencias diarias y mensuales de niñas y niños en el formato "Seguimiento mensual a la asistencia" (F-PS-CU- 01 versión vigente) y en el aplicativo de asistencia dispuesto por la SDIS.			X			Se evidenciaron los reportes diarios de asistencia de los niños y niñas bien diligenciados y cargados en el aplicativo.
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	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Archivar la correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil conforme a lo descrito en el ANEXO TÉCNICO.			X			Se evidenció que los documentos se encontraron ordenados, archivados de manera adecuada y disponible 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					X	No presentaron perdidas ni daños de expedientes.

	de la Secretaria Distrital de Integración Social, efectuando sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.						
3	Entregar a la supervisión y/o interventoría, durante la ejecución del CONVENIO todos los archivos en soporte físico y magnético que se hayan producido o recibido con ocasión de la ejecución del CONVENIO.			X			Presentó los documentos solicitados para la verificación del cumplimiento de las obligaciones para la ejecución del convenio.
4	Entregar las historias sociales de niñas y niños a la Subdirección Local correspondiente al finalizar el plazo de ejecución del CONVENIO, de acuerdo a lo estipulado en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 en los artículos 2.8.2.2.4 y 2.8.2.5.3 particularmente con los procedimientos diseñados por la Entidad en el marco del Subsistema Interno de Gestión Documental, correspondencia y archivo, dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.					X	No se evidenció entrega de expedientes a la Subdirección Local.
5	Asignar a un responsable documental que dé cumplimiento a las responsabilidades establecidas para este rol de acuerdo a la normatividad interna vigente emitida por la Secretaria Distrital de Integración Social.			X			La persona encargada del control y manejo de los expedientes es la auxiliar administrativa Lina Johanna Rojas Buitrago.
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 evidenció libros auxiliares correspondiente al mes de septiembre, con los respectivos soportes. programa contable HELISA – Normas Internacionales.
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 correspondiente a los treinta días del mes de septiembre.

4	Presentar a la finalización del convenio los paz y salvos emitidos por cada uno de sus proveedores.					X	El convenio se encuentra en su fase de ejecución.
5	Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba en razón del respectivo convenio, para los gastos que demande el cumplimiento del objeto del mismo y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.			X			Se evidencio para el mes de septiembre una ejecución de los recursos de la Secretaria de Integración Social, representados en: Talento Humano; Espacio Físico Funcional, Desgaste y uso de los bienes, Vigilancia, 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 septiembre, con los respectivos soportes contables legales.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**0**	**5**	**77**	**0**	**27**	Se evidenció cumplimiento por el mes de septiembre entre las dos partes, asociado y Secretaria de Integración social.

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

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
No	**GENERALES**						
1	Aportar en dinero o especie el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo			X			Se evidenció que el asociado realizó aportes en: Espacio Físico Funcional representados en: Mantenimiento e inmueble; Desgaste y uso de los bienes muebles equipos industriales y dotación, dando cumplimiento a su aporte, en el mes de septiembre.
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 dio solución a la observación a mejorar del mes anterior, frente al registro diario de novedad por cada niño y niña, ya que se encontraba acorde con lo solicitado en el anexo técnico. Para el componente administrativo dio solución a las observaciones a mejorar del mes anterior, ya que

							presentaron acta y asistencia de la socialización del protocolo de resolución de conflictos con talento humano el día 07/09/2018 y compromisos firmados por los padres de familia el día 03/09/2018 con fecha acordada para entrega de documentos de los niños y niñas el día 03/10/2018. En el componente nutrición y salubridad y ambientes adecuados y seguros, frente a la observación presentada en el mes de agosto, el 21/09/2018 se realizó capacitación con el personal en el Plan de Saneamiento Básico y realizaron la señalización de los elementos de aseo, de acuerdo al código de colores. En el mes de septiembre presento observaciones a mejorar relacionadas con el diligenciamiento de los formatos de control de alimentos. Falta asistencia al plan de capacitación en educación sanitaria de una señora manipuladora de alimentos En el área de gestión ambiental, no se generaron observaciones a mejorar
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			El Asociado presentó el acta de inicio con 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 septiembre.
5	Presentar al supervisor y/o interventor del CONVENIO los informes de ejecución y los demás informes, con los soportes respectivos, de acuerdo con lo establecido en el ANEXO TÉCNICO.			X			Presentó el informe de ejecución en la subdirección local mediante ENT-45483 del 03/10/2018.
6	Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor					X	No contaban con requerimientos. El componente nutrición y salubridad no proyectó requerimientos en el mes de septiembre.

							En el área de gestión ambiental, no se generaron 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. El componente nutrición y salubridad no cuenta con requerimientos pendientes.
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 disponible en el área administrativa. Los documentos relacionados con los componentes de Nutrición y Salubridad y Ambientes Adecuados y Seguros se encontraron organizados en el área administrativa en medio físico y magnético, facilitando su verificación.
9	Presentar los soportes y evidencias físicas, que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones específicas del convenido y mantenerlos disponibles en las instalaciones del Jardín Infantil.			X			Se presentaron los soportes y evidencias requeridos por la supervisión para la verificación y cumplimiento de los compromisos adquiridos en el convenio. El talento humano del jardín proporcionó la información y la documentación solicitada facilitando el desarrollo de la verificación, con relación a los componentes de Ambientes Adecuados y Nutrición y Salubridad.
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 para la verificación del cumplimiento de las obligaciones para la ejecución del convenio. Durante las visitas realizadas por el componente de Nutrición y Salubridad el talento humano del jardín permitió el desarrollo de la labor de supervisión. En el área de gestión ambiental se proporcionó la información y la documentación, para el desarrollo de la verificación.
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 desarrollo 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			Se evidenció que el jardín Infantil cumplió con la gratuidad en la prestación del servicio.
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			En el jardín se evidenciaron prácticas de cuidado a los niños y niñas. Contaba con el registro de la verificación de asistencia al programa de crecimiento y desarrollo. Al momento de la visita se contaban con 114 niños y niñas matriculados de los cuales 95 niños y niñas presentaron asistencia al programa de Crecimiento y Desarrollo, 113 de ellos contaban con su esquema de vacunación completo y 72 niños y niñas presentaron asistencia al control odontológico, las docentes realizaron seguimiento a la documentación de los niños y las niñas para garantizar la asistencia a estos programas. Se observó diligenciamiento de compromisos por parte del padre, madre o acudiente. Se observan elementos suficientes para de aseo para implementar las diferentes prácticas de cuidado calificado. Se observó disponibilidad de implementos para el proceso de cepillado de dientes. Se encuentran en proceso de programación de las actividades de Prácticas de Cuidado.

							Las actividades de cuidado calificado, las cuales iniciaran a partir de octubre de 2018 La docente, quien atendió la visita manifestó que en el presente periodo no se habían presentado episodios de EDA, ERA o Brotes. Se realizó una actividad de prácticas de cuidado relacionada con higiene personal el 3/09/2018. Se evidencio acta, fotografías de la actividad y listados de asistencia.
2	Garantizar que el talento humano que interactúa de forma directa con las niñas y los niños realice prácticas higiénicas, así como el lavado de manos de las niñas y los niños, de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, y las Guías técnicas de Nutrición y Salubridad emitidos por la SDIS			X			Se observaron prácticas adecuadas de higiene por parte de las docentes con los niños y niñas como el lavado de manos antes del consumo de los alimentos y posterior al uso de las unidades sanitarias. Se observó disponibilidad de jabón líquido y toallas de papel para manos. Se observan carteleras y afiches alusivos al adecuado procedimiento e importancia del lavado de manos. Se evidencian servicios sanitarios en adecuadas condiciones de limpieza, dotados con papel higiénico, dispensador con jabón líquido y toallas de papel para el secado de manos.
3	Disponer de un espacio para la operación de la Sala Amiga de la Lactancia Materna en los casos en que se atiendan niñas y niños menores de dos (2) años.					X	El jardín no cuenta espacio para la Sala Amiga, dado que la cobertura aprobada no incluye niños o niñas menores de dos (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 realizó el 31 de agosto 2018 con el apoyo de las maestras titulares y auxiliares pedagógicas y los datos antropométricos fueron radicados en la subdirección local el 05/09/2018. Cuentan con los equipos antropométricos en adecuado estado de funcionamiento.
5	Realizar el reporte, manejo y seguimiento de niñas y niños con riesgo nutricional, dependiendo de las particularidades de cada caso, según las orientaciones de la SDIS. En caso de evidenciarse situaciones de malnutrición, se deberá implementar la Ruta de Atención Integral a la Desnutrición.					X	Aun no se cuenta con la clasificación nutricional de los niños y niñas y por consiguiente no hay reporte de niños y niñas con 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			Contaban con el concepto higiénico sanitario Favorable, emitido por la Secretaria Distrital de Salud el 19/09/2018 mediante Acta No. SBO6E998411 y ASO2E22530.
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 presentó exigencias o recomendaciones por parte de la autoridad sanitaria.
8	Documentar e implementar el Plan de Saneamiento Básico de acuerdo a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, Guía técnica para la construcción del Plan de Saneamiento Básico en los Jardines Infantiles en el Distrito Capital y Modelo de Plan de Saneamiento Básico de la SDIS. Los mismos deberán mantenerse a disposición de los entes de control y del talento humano que presta el servicio en el Jardín Infantil.			X			En el mes de septiembre dieron solución a las observaciones, el 21/09/2018 se realizó capacitación con el personal en el Plan de Saneamiento Básico y realizaron la señalización de los elementos de aseo, de acuerdo al código de colores. El jardín infantil documenta e implementa el Plan de Saneamiento Básico con los cuatro programas correspondientes, y lo mantienen a disposición de los entes de control y del talento humano que presta el servicio en el Jardín Infantil. Presentaron los formatos de control del PSB diligenciados oportunamente y son coincidentes con lo observado en las diferentes áreas. Presentaron programa de capacitación para el talento humano relacionado con el Plan de Saneamiento básico. Se observó que cuentan con la tabla de dosificación del Hipoclorito de Sodio, clasifican los elementos de aseo de acuerdo con la tabla de colores.

9	Documentar e implementar un protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura respecto a los procesos de compra, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servido o distribución de alimentos, de acuerdo con la normatividad vigente y los Estándares Técnicos para la calidad de Educación Inicial.		X				El jardín documentó e implementó un protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura respecto a los procesos de alimentación, acordes a la normatividad. Presentó listado de proveedores de alimentos los cuales cuentan con conceptos sanitarios de los establecimientos y vehículos transportadores favorables y vigentes. Presentó plan de compras con la información requerida y tabla de cálculo para la compra y preparación de alimentos. Los alimentos encontrados en la despensa de alimentos cumplían con la normatividad establecida (alimentos fortificados, libres de Bromato de Potasio, lácteos y derivados con procesos de higienización, aceite vegetal de una sola fuente). Alimentos que cumplen con la normatividad de rotulado. Huevos limpios, sin roturas y almacenados de forma adecuada. El área para el recibo y almacenamiento de los alimentos se encontró limpia, ventilada, hermética y organizada. Implementan el método de rotación de alimentos PEPS. El personal manipulador presentó dotación completa en adecuadas condiciones de limpieza, documentación de acuerdo a lo exigido. La cantidad de alimentos registrados en el formato de recepción de materias primas no coincide con la cantidad de alimentos registrados en el formato de entradas y salidas de productos. No existe coincidencia entre los saldos de alimentos registrados en el formato de entradas y salidas de productos con las existencias de la alacena. La señora manipuladora de alimentos Andrea Liliana Cárdenas no presento asistencia al plan de capacitación en educación sanitaria.

10	Contar con equipos, utensilios y menaje de acuerdo a la cobertura, en adecuado estado de funcionamiento, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial y del anexo técnico.			X			Se evidenciaron equipos, utensilios y menaje completos en adecuado estado, funcionamiento, orden y limpieza, se observó uso adecuado del menaje acorde al alimento servido, facilitando la manipulación del alimento por parte de los niños y niñas.
11	Adquirir los productos alimenticios de primera calidad, en establecimientos habilitados y controlados por la autoridad sanitaria competente de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente ANEXO TÉCNICO.			X			Se observó adquisición de alimentos que cumplen con los parámetros de calidad establecidos de acuerdo a la normatividad, a proveedores y establecimientos que cuentan con conceptos sanitarios favorables y vigentes.
12	Cumplir con la minuta patrón y el ciclo de menús establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social, teniendo en cuenta las recomendaciones nutricionales del profesional asignado al Jardín Infantil.			X			Se observó cumplimiento de la minuta patrón y el ciclo de menús vigente establecido por la SDIS. Suministro de alimentos en cantidad acorde a la tolerancia establecida para la variación del gramaje, en el tiempo y la temperatura adecuados. No realizaron intercambios adicionales de alimentos y se observaron alimentos en cantidad suficiente para la preparación de las minutas acordes a los niños y niñas asistentes.
13	Cumplir las recomendaciones nutricionales del profesional asignado para el Jardín Infantil, en los casos de malnutrición o condiciones médicas específicas de niñas y niños, debidamente soportados con prescripción médica.					X	No cuentan con recomendaciones nutricionales para 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			El refrigerio correspondiente a la Jornada liberada del mes de septiembre de 2018 se entregó el 07/09/2018 en los formatos establecidos por la SDIS debidamente diligenciados. Los refrigerios fueron entregados a padres y/o madres de los niños y niñas de jardín. Se entregaron 87 refrigerios, distribuidos de la siguiente manera: Párvulos: 33 y Prejardín: 54. El paquete alimentario correspondiente a la Jornada Pedagógica del mes septiembre de 2018 se entregó el 20/09/2018 en los formatos establecidos por la SDIS debidamente diligenciados. Los paquetes alimentarios fueron entregados a padres y/o madres de los niños y niñas de jardín.

							Se entregaron 102 paquetes alimentarios, distribuidos de la siguiente manera: Párvulos: 34 y Prejardín: 68.
No	**COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS**	**D**	**AM**	**S**	**S**	**NA**	**OBSERVACIONES**
1	Realizar el mantenimiento preventivo y las adecuaciones locativas conforme los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, cuando sean requeridos.			X			El asociado realizó las adecuaciones de tipo locativo necesarias para realizar una adecuada prestación del servicio conforme los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial.
2	Elaborar e implementar un plan escolar de gestión de riesgos y cambio climático de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y conforme a las directrices emitidas por la SDIS, durante el primer trimestre de la ejecución del CONVENIO			X			Se observó que el jardín cuenta con Plan Escolar de Gestión del Riesgo y Cambio Climático acorde con la normatividad vigente, realizaron socialización con el talento humano el 07/09/2018. Se observaron botiquines con la dotación completa de elementos, directorio de emergencias completo y actualizado, plano de evacuación, áreas señalizadas, registro de visitantes, presenta 4 extintores con carga vigente, señalizados y asegurados, el talento recibió capacitación en manejo de extintores el 07/09/2018.
3	Elaborar e implementar un plan de gestión de riesgos de accidentes de acuerdo a lo establecido en la "Guía Técnica Gestión de riesgos de accidentes en los jardines infantiles del Distrito Capital", durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			Presentaron el Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes la socialización con el talento humano la realizaron 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			Se observó que en el jardín infantil documentan e implementan estrategias y protocolos de seguridad tendientes a garantizar la integridad física de los niños y niñas asistentes al jardín, de acuerdo a lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial. Realizaron socialización con el talento humano el 07/09/2018.

5	Garantizar la atención inmediata de la niña o el niño accidentado, de conformidad con lo establecido en el "Procedimiento de atención de accidentes en instituciones y establecimientos de atención integral a la primera infancia" de la SDIS y en el protocolo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad.					X	El talento humano que labora en el jardín conoce el Procedimiento de atención de accidentes en instituciones y establecimientos de atención integral a la primera infancia" de la SDIS y el protocolo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad. La coordinadora manifestó que en el periodo evaluado no se han presentado accidentes.
6	Presentar el concepto Técnico vigente expedido por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, que certifica el cumplimiento de las condiciones de seguridad y protección contra incendios. O el recibo de pago que soporta la solicitud de la visita para la expedición del mismo, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			El jardín cuenta con el concepto Técnico de Bomberos CUMPLE con vigencia del 22/06/2018 al 21/06/2019.
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			Cuentan con 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 envío de la información ambiental a la SDIS, creado bajo el dominio de Gmail, incluyendo las letras iniciales del servicio prestado (Jardín Cofinanciado = jc), seguido del nombre de la unidad y de la sigla SGA, así: jcentrenubesrsga@gmail.com
2	Contar con carpetas física y magnética, de conformidad con el ANEXO TECNICO			X			Presentaron las carpetas física y magnética, denominadas Subsistema de Gestión Ambiental, organizadas y diligenciadas oportunamente.
3	Elaborar un cronograma de actividades ambientales que incluya los períodos programados para la divulgación de la totalidad de lineamientos ambientales y de cumplimiento a las frecuencias exigidas por cada componente ambiental, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			Presentó el cronograma de actividades ambientales, incluyendo la programación de la socialización de los lineamientos ambientales, con metodología de pre-post, campañas y demás actividades relacionadas con el diligenciamiento y envío de la información en las frecuencias establecidas.

							Presentó socialización el día 06 de septiembre del 2018 sobre el uso eficiente de agua, se realizó campaña y reconocimiento de la importancia de la siembra en el entorno de cuidado ambiental y desarrollo del componente pedagógico.
4	Contar con el informe de condiciones ambientales, de conformidad con el ANEXO TECNICO					X	El informe de condiciones ambientales está programado de acuerdo con el cronograma de la SDIS.
5	Implementar la gestión integral de los residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables conforme a lo establecido en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos.			X			Presentó adecuada dotación de canecas y bolsas en cantidad suficiente, se observó correcta clasificación de residuos sólidos, separando los aprovechables de los no aprovechables y diligenciaron los documentos de manera oportuna.
6	Realizar la gestión integral de los colchones que se generen de acuerdo a lo establecido en el Instructivo para el manejo y disposición final de colchones.					X	No se generó este tipo de residuo dado que la Unidad Operativa no cuenta con colchones.
7	Dotar las instalaciones con los contenedores y canecas conforme a lo señalado en el ANEXO TÉCNICO y el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos.			X			Presentaron canecas en buen estado, en cantidad suficiente, rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS y dotadas de las bolsas correspondientes al color de las canecas. Realizó adecuada separación de residuos.
8	Cumplir con las características locativas y operacionales del cuarto de almacenamiento temporal e residuos ordinarios según lo señalado en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos y el Decreto 2981 de 2013 o norma que lo modifique o sustituya.			X			El cuarto de almacenamiento temporal de residuos presentó dotación adecuada de canecas con tapa hermética, rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS. Realizó adecuada separación en la fuente, contó con la ruta de recolección interna de residuos sólidos publicada, entregó los residuos sólidos aprovechables a un reciclador de oficio y contó con una balanza para el pesaje de dichos residuos.
9	Realizar el diligenciamiento de los formatos y formularios establecidos en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos, dentro de los plazos establecidos en el ANEXO TECNICO.			X			Realizó el diligenciamiento de los formatos y formularios del PAIPAERS, de manera oportuna y adecuada, se presentaron: Plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos, política cero residuos y política cero papel y guía para manejo y disposición final de colchones.

							Acta, listado de asistencia y pre post de la divulgación del PAIPAERS. Presentó acuerdo de corresponsabilidad firmado y vigente. Se presentó la ruta de recolección interna por cada piso de conformidad con el PAIPAERS. Se presentaron los formatos de Registro, medición y control de residuos y Certificado entrega de residuos sólidos generados diligenciados a la fecha de forma correcta con la respectiva firma del recolector de oficio.
10	Implementar la gestión integral de los residuos peligrosos conforme a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.			X			El movimiento interno de los residuos peligrosos se realizó en un horario de circulación mínima de participantes evitando el contacto con los mismos. Todas las sustancias utilizadas presentaron ficha técnica y hoja de seguridad, y los empaques de las mismas, presentaron etiquetado indicando los elementos necesarios en caso de derrame.
11	Entregar los residuos peligrosos de pos consumo en las Áreas de Almacenamiento Temporales de Residuos Peligrosos de la Entidad, en cumplimiento con las condiciones de embalaje y rotulado establecidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.					X	No se generaron residuos peligrosos de pos consumo como luminarias, pilas y bombillas, entre otros.
12	Gestionar los residuos peligrosos que no son pos consumo a través de empresas gestoras autorizadas, conservando los respectivos certificados y remitir al Área de Gestión Ambiental los primeros 5 días hábiles de los meses: enero, abril, julio y octubre durante la vigencia del CONVENIO.					X	No se generó este tipo de residuo para el mes verificado.
13	Implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD en el momento que se realicen obras nuevas, reparación de infraestructura, entre otras.					X	Dado que no se generó este tipo de residuo, no fue necesario implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD.

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

19	Entregar a la Secretaria Distrital de Integración Social el aceite vegetal usado, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas.			X			Diligenció oportunamente el Formato de medición, registro y reporte y entregó el AVU a la SDIS.
20	Enviar el soporte del registro como generador de aceite vegetal usado otorgado por la Secretaría Distrital de Ambiente por correo electrónico a procesosgambiental@sdis.gov.co.			X			La Unidad Operativa presentó registro como generador de AVU No. GN294, cual fue enviado al correo procesosgambiental@sdis.gov.co.
21	Contar con los soportes de los informes trimestrales de la gestión del aceite vegetal usado efectuados a la Secretaría Distrital de Ambiente.			X			Presentó el certificado trimestral de recolección emitido por el transportador y los certificados de aprovechamiento y/o tratamiento del AVU emitidos por el gestor. Presentó la radicación del informe trimestral de la generación de AVU presentado a la autoridad ambiental del Distrito Capital, precisando la fecha y cantidad de Aceite Vegetal Usado entregado, así como la relación de los certificados emitidos
22	Garantizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de las trampas de grasa y/o campanas de extracción, que tenga el Jardin Infantil.					X	No cuenta con campana de extracción ni 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, incluyendo socializaciones, con test pre y post, del Programa uso eficiente de agua, la política cero desperdicio de agua y divulgación del instructivo para mejorar la calidad del vertimiento. Implementó estrategias dirigidas a la optimización del uso del agua y a la conservación del recurso, mediante sistemas ahorradores de agua, jornadas de socialización y campañas dirigidas al talento humano del Jardín Infantil.
24	Contar con la totalidad de sistemas hidrosanitarios y lumínicos ahorradores.			X			Los sanitarios, orinales, lavamanos, duchas, lavacolas, lavaplatos y pocetas presentaron sistemas de bajo consumo de agua. Presentaron sistemas ahorradores en la totalidad de puntos lumínicos.

25	Implementar y divulgar Programa uso eficiente de la energía, la política Cero Desperdicio de Energía.			**X**			Presentó cronograma de actividades ambientales, incluyendo socializaciones con test pre y post, del Programa uso eficiente de energía, la política cero desperdicio de energía.
26	Contar con la matriz de aspectos e impactos ambientales e implementar acciones preventivas y correctivas respecto a los impactos ambientales negativos que se generen en la prestación del servicio.			**X**			Presentó la matriz de aspectos e impactos ambientales precisando las acciones preventivas y correctivas implementadas ante los impactos negativos generados por el servicio.
27	Gestionar el registro de publicidad exterior visual (PEV) ante la Secretaría Distrital de Ambiente.			**X**			Presentó el registro de PEV, ante la Secretaría Distrital de Ambiente, con radicado No SCAVV-001296
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**			Implementó el proyecto pedagógico en las actividades diarias que realiza en el jardín con los niños y las niñas.
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 evidenciaron planeaciones para cada nivel en las cuales tuvieron en cuenta las características y proceso de desarrollo de los niños y fueron acordes al proyecto pedagógico.
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**			El Asociado presentó por cada niño y niñas los instrumentos que dan cuenta del seguimiento al desarrollo de las niñas y los niño de acuerdo al proyecto pedagogico y el desarrollo de las actividades pedagogicas.
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**			Dio solución a la observación del mes anterior, frente al registro diario de novedad por cada niño y niña acorde al registro diario de asistencia.

5	Entregar un (1) informe trimestral a los padres, madres o cuidadores, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, que den cuenta de las características, procesos, potencialidades y desarrollo integral de las niñas y los niños del Jardín Infantil.					X	Para el periodo verificado el Asociado no ha realizado entrega de informes a padres de familia.
6	Asistir y participar en las Jornadas de Comité Ampliado, desarrolladas una vez al mes, en la localidad, de acuerdo a la programación establecida por la SDIS.			X			La coordinadora participo del comité ampliado el día 19/09/2018, presento planilla de asistencia al desde el tema documentación pedagógica.
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			El Asociado realizó su jornada pedagógica el día 21/09/2018, presento planilla de asistencia del talento humano, radico la Ficha SIRBE el día 24/09/2018 ante la SLIS.
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			El asociado realizó acciones de cuidado calificado con padres de familia: El 3/09/2018 con el tema hábitos saludables, presento acta y planilla de asistencia de 31 padres de familia, fue promovido por medio de cartel informativo. El 17 y 10 septiembre 2018 promoción de la salud por medio de campaña donde realizaron entrega de folleto informativo, presento acta y planilla de asistencia de 32 padres de familia. El 13/09/2018 promoción de buen trato, presento acta y planilla de asistencia de 57 padres de familia. El asociado realizo acciones de cuidado calificado con talento Humano: El 7/10/12 de septiembre 2018 con el tema de entornos protectores presento acta y planilla de asistencia.
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 ha realizado acompañamiento 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	Durante el periodo verificado no se identificaron ni reportaron situaciones de violencia o abuso en contra de los niños del jardín.
11	Construir e implementar un cronograma que proyecte los encuentros necesarios para la elaboración participativa del pacto de corresponsabilidad con padres, madres y/o cuidadores. Debe contener los acuerdos de convivencia, derechos y deberes para promover la armonía, conforme a lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.			X			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	Durante el periodo no se verificaron 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 encontró dispuesto para el uso por parte de los niños y las niñas, y 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 coherencia con las estrategias pedagógicas y pertinentes al proceso de desarrollo de los niños y las niñas.
17	Informar oportunamente a la supervisión y/o interventoría del CONVENIO, sobre las circunstancias de tiempo, modo y lugar de realización de salidas pedagógicas de conformidad con el protocolo definido por el Jardín Infantil y de acuerdo con la propuesta presentada en el proceso competitivo.					X	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 socialización de plan de gestión del riesgo con talento humano el día 10 de septiembre 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 conto con el personal completo para la prestación del servicio y no se presentaron reemplazos de talento humano. En visita realizada por el componente de nutrición y salubridad se evidenció que la auxiliar pedagógica Jenny Paola Rivera Ocampo se ausentó del jardín por incapacidad y licencia de maternidad desde el 24/09/20018 y hasta el 02/10/2018 no contaban con el respectivo reemplazo. Para el mes de septiembre, se proyecta descuento de tres (3) días correspondientes a los días 26, 27 y 28 de septiembre de 2018.
4	Garantizar las estrategias necesarias para solucionar las controversias o inconvenientes que se presenten con el talento humano, respecto del no cumplimiento de funciones o la indebida ejecución de las obligaciones.			X			Dio solución a la observación del mes anterior al presentar el acta y asistencia de la socialización del protocolo de resolución de conflictos con talento humano el dia 07/09/2018.
No	**COMPONENTE ADMINISTRATIVO**	**D**	**A M**	**S**	**S**	**N A**	**OBSERVACIONES**
1	Mantener en las instalaciones del Jardín Infantil las hojas de vida del talento humano contratado para la prestación del servicio en las condiciones descritas en el componente administrativo de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.			X			Las hojas de vida del talento humano se encontraban organizadas y disponibles para revisión, en el área administrativa.
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			Dio solución a la observación del mes anterior al presentar compromisos firmados por los padres de familia el día 03/09/2018 con fecha acordada para entrega de documentos el día 03/10/2018.

							Se realizó revisión a 28 historias sociales de los niños y niñas del nivel de pre jardín C, en las cuales se encontraron 15 con documentación completa y 13 con documentación incompleta, contaron con compromisos firmados por los padres de fecha 03 de septiembre de 2018 y próxima entrega de documentación el 30 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 radicó formato de novedades de ficha SIRBE con sus anexos los días 5, 7 Y 10 de septiembre de 2018 para ingresos y activación de niños y niñas.
4	Mantener actualizada la información correspondiente a las asistencias diarias y mensuales de niñas y niños en el formato "Seguimiento mensual a la asistencia" (F-PS-CU- 01 versión vigente) y en el aplicativo de asistencia dispuesto por la SDIS.			X			Se evidenció adecuado registro del reporte 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, como lo establece en el artículo 33 del CIA.
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			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 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 expedientes 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			La persona encargada del control y manejo de los expedientes es la coordinadora Neida Skarlenth Ayala.
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 ubicada 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	No contaron con el aplicativo SIRBE.

4	Cumplir con la Política de Seguridad de la Información – Resolución 0635 del 12 de abril de 2017.					X	No contaron 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 el aplicativo SIRBE.
6	Garantizar el diligenciamiento de los instrumentos correspondientes a "ficha SIRBE información básica y transversal, ficha SIRBE variables específica para el servicio y formato genérico de novedades" establecidos por la SDIS, teniendo en cuenta los principios de: calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad.			X			Se 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, correspondiente al mes de septiembre, con los respectivos soportes. Programa contable HELISA – Normas Internacionales.
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 correspondiente a los treinta días del mes de septiembre.
4	Presentar a la finalización del convenio los paz y salvos emitidos por cada uno de sus proveedores.					X	El convenio se encuentra en su fase de ejecución.

5	Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba en razón del respectivo convenio, para los gastos que demande el cumplimiento del objeto del mismo y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.			X			Se evidencio para el mes de septiembre una ejecución de los recursos de la Secretaria de Integración Social, representados en: Talento Humano; Espacio Físico Funcional, Desgaste y uso de los bienes, Vigilancia, Aseo personal, Aseo Institucional 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 septiembre, con los respectivos soportes contables legales.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		0	2	76	0	31	Se evidenció cumplimiento por el mes de septiembre entre las dos partes, asociado y Secretaria de Integración social.

RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

ZONA 12 – OPCIÓN 1 - KENNEDY

COMPONENTE PEDAGÓGICO:
Debe contar con el talento humano completo de acuerdo a la estructura de costos pues se evidenció falta de contratación de una docente el día 27/09/2018.

AREA DE GESTIÓN AMBIENTAL:
Realizar el cronograma de actividades ambientales incluyendo los lineamientos ambientales con PRE-POST, tener en el mismo presente los días distritales como Apagón y Movilidad.

COMPONENTE FINANCIERO:
Se le recordó al asociado lo estipulado en el anexo técnico, durante los dos (2) primeros días calendario de incapacidad, el asociado podrá disponer del personal contemplado en la estructura de costos, para suplir las ausencias, en atención a los perfiles e idoneidad requeridos. Sin que ello implique la aplicación de algún descuento.
El procedimiento de los presuntos incumplimientos: Multa por incumplimiento: El 0.1% del valor convenio por cada día retraso, la cláusula penal prescrita por el 10% del valor total.

ZONA 31 - OPCIÓN 2 - SAN CRISTOBAL

COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD:
La cantidad de alimentos registrados en el formato de recepción de materias primas debe coincidir con la cantidad de alimentos registrados en el formato de entradas y salidas de productos.
Debe existir coincidencia entre los saldos de alimentos registrados en el formato de entradas y salidas de productos con las existencias de la alacena.
Es necesario que la señora manipuladora de alimentos Andrea Liliana Cárdenas presente asistencia al plan de capacitación en educación sanitaria.

COMPONENTE TALENTO HUMANO:
Se recomendó actualizar los certificados de seguridad social y los antecedentes judiciales, posterior a la fecha del acta de inicio.

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

ZONA 12 – OPCIÓN 1 - KENNEDY

COMPONENTE PEDAGÓGICO:
11/09/2018 "Nos comprometemos a realizar el seguimiento a las novedades, según corresponda teniendo en cuenta las sugerencias".

AREA DE GESTIÓN AMBIENTAL
"Quedamos atentos a las sugerencias y acatar las recomendaciones".

ZONA 31 - OPCIÓN 2 - SAN CRISTOBAL

COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD:
La coordinadora refiere "De acuerdo al plan de formación en BPM la primera sesión en el marco del convenio actual está programada para el último fin de semana de septiembre. Se fortalecerá la práctica de diligenciamiento de formatos"

COMPONENTE PEDAGÓGICO:
07/09/2018 "Se fortalecerá diligenciamiento de novedades con maestras y auxiliares de manera que evidencie todas las características exigidas y las maestras den cuenta del seguimiento telefónico y demás detalles relacionados."

COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y DE TALENTO HUMANO:
"los soportes de seguridad social y antecedentes tienen fecha de agosto 2018, se actualizan posterior a fecha acta de inicio"

AREA DE GESTIÓN AMBIENTAL
"Quedamos atenta a las sugerencias y acatar a las recomendaciones"

RELACIÓN 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 13 planillas de la seguridad social del personal por honorarios liquidando el mes de septiembre.

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	2018-09	2018-10-02	1.016.600
SALUD	2018-10	2018-10-02	794.200
RIESGOS PROFESIONALES	2018-10	2018-10-02	57.100
PARAFISCALES	2018-09	2018-10-02	576.600

ZONA 31 – OPCIÓN 2 JARDÍN INFANTIL PEPASO II
Se evidenciaron 1 planilla de seguridad social del personal de nómina y 14 planillas de la seguridad social del personal por honorarios liquidando el mes de septiembre.

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	2018-09	2018-10-02	567.000
SALUD	2018-10	2018-10-02	443.000
RIESGOS PROFESIONALES	2018-10	2018-10-02	37.200
PARAFISCALES	2018-09	2018-10-02	323.560

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 SEPTIEMBRE DE 2018 CONFORME AL PLAN PRESUPUESTAL E INFORME DE EJECUCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL PEPASO I CONTRATO N° 8018 /2018

CONCEPTOS DE GASTO	VALOR PRESUPUESTADO PARA GASTOS DEL MES			VALOR EJECUTADO PARA GASTOS DEL MES			VALOR ACUMULADO			SALDOS A LIBERAR SDIS
	APORTE SDIS	APORTE ASOCIADO		APORTE SDIS	APORTE ASOCIADO		APORTE SDIS	APORTE ASOCIADO		
		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO	
COSTOS FIJOS										
TALENTO HUMANO	41.159.200	-	-	41.614.562	-	-				
Salarios y/o Honorarios	41.159.200			38.176.825			52.732.813	-	-	33.064.508
Provisiones (Prestaciones Sociales)				1.295.077						
Seguridad Social y Aportes Parafiscales				2.142.660						
% DE EJECUCION							28%	0%	0%	
ESPACIO FISICO FUNCIONAL	1.984.472	3.929.059	-	1.465.716	3.929.059	-				
Servicios públicos	1.984.472	3.929.059		268.574			2.656.399	6.286.494	-	1.786.025
Internet										
Piga				318.000						
Mantenimiento e Inmueble				879.142	3.929.059					
% DE EJECUCION							27%	32%	0%	
VIGILANCIA	4.517.000	-	-	4.517.000	-	-	4.517.000	-	-	2.258.500
% DE EJECUCION							28%	0%	0%	
DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACION	4.417.980	3.842.220	-	4.417.980	3.842.220		7.508.580	6.531.774	-	3.755.283
% DE EJECUCION							33%	33%	0%	
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	1.708.200			1.519.455	-	-	2.031.915	-	-	1.281.150
% DE EJECUCION							26%	0%	0%	
ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	2.386.800	-	-	2.287.500	-	-				
Elementos de Aseo	2.386.800		-	2.287.500			3.003.540	-	-	1.790.100
Dotación del Personal										
% DE EJECUCION							27%	0%	0%	
PAPELERIA	-	-	-	-	-	-				
Papelería niños	-			-			6.428.302	502.543	-	1.416.141
Papelería administrativa y materiales de ofi										
% DE EJECUCION							73%	73%	0%	
MATERIAL DIDACTICO	-	-		-	-		10.966.357	578.032	-	2.108.915
% DE EJECUCION							84%	84%	0%	
COSTOS VARIABLES										
ALIMENTOS	14.742.000	-	-	14.742.000	-	-	18.403.600	-	-	14.118.300
% DE EJECUCION							27%	0%	0%	
COSTOS POR REALIZACION										
SALIDA PEDAGOGICA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
% DE EJECUCION							0%	0%	0%	
TOTALES	70.915.651	7.771.280	-	70.564.213	7.771.279	-	108.253.505	13.898.843	-	61.578.921
% DE EJECUCION							31%	34%	0%	
TOTAL EJECUCIÓN EN EL MES										78.335.492
TOTAL EJECUCIÓN SDIS	DESCUENTOS DE COBERTURA				1.316.700		TOTAL MES SEPTIEMBRE			69.247.513

EJECUCION FINANCIERA:

Para el mes de septiembre se evidenció la ejecución en cada uno de los conceptos del gasto, según estructura de costos, ajustándose al plan presupuestal, presenta una ejecución para el respectivo mes: Aportes SDIS 20% y Aportes Asociado 19%.

ZONA 31 – OPCIÓN 2 JARDÍN INFANTIL PEPASO II

EJECUCION FINANCIERA:

VERIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN DE LOS RECURSOS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2018 CONFORME AL PLAN PRESUPUESTAL E INFORME DE EJECUCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL PEPASO II CONTRATO N° 8018 /2018

CONCEPTOS DE GASTO	VALOR PRESUPUESTADO PARA GASTOS DEL MES			VALOR EJECUTADO PARA GASTOS DEL MES			VALOR ACUMULADO			SALDOS A LIBERAR SDIS
	APORTE SDIS	APORTE ASOCIADO		APORTE SDIS	APORTE ASOCIADO		APORTE SDIS	APORTE ASOCIADO		
		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO	
COSTOS FIJOS										
TALENTO HUMANO	**41.159.200**	-	-	**40.867.267**	-	-				
Salarios y/o Honorarios	41.159.200			38.665.964			**50.471.080**	-	-	**35.963.240**
Provisiones (Prestaciones Sociales)				835.818						
Seguridad Social y Aportes Parafiscales				1.365.485						
% DE EJECUCION							27%	0%	0%	
ESPACIO FISICO FUNCIONAL	**1.558.180**	**4.911.324**	-	**1.558.180**	**4.911.324**	-				
Servicios públicos				199.302						
Internet				144.000			**2.492.788**	**7.858.118**	-	**1.402.362**
Piga				145.000						
Mantenimiento e Inmueble	1.558.180	4.911.324		1.069.878	4.911.324					
% DE EJECUCION							32%	32%	0%	
VIGILANCIA	**4.517.000**	-	-	**4.517.000**	-	-	**4.517.000**	-	-	**2.258.500**
% DE EJECUCION							30%	0%	0%	
DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACION	**5.578.802**	**3.457.998**	-	**5.578.802**	**3.457.998**		**9.483.963**	**5.878.597**	-	**4.741.981**
% DE EJECUCION							33%	33%	0%	
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	**1.868.800**			**1.776.187**	-	-	**2.243.387**	-		**1.495.040**
% DE EJECUCION							26%	0%	0%	
ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	**2.611.200**	-	-	**2.299.279**	-	-				
Elementos de Aseo	2.611.200		-	2.299.279		-	**2.952.079**	-	-	**2.088.960**
Dotación del Personal										
% DE EJECUCION							24%	0%	0%	
PAPELERIA	-	-	-	-	-	-				
Papelería niños	-			-			**7.438.433**	**110.623**	-	**1.755.650**
Papelería administrativa y materiales de ofi										
% DE EJECUCION							73%	73%	0%	
MATERIAL DIDACTICO	-	-		-	-		**12.341.676**	**126.164**	-	**2.564.504**
% DE EJECUCION							83%	83%	0%	
COSTOS VARIABLES										
ALIMENTOS	**16.128.000**	-	-	**15.254.080**	-	-	**18.460.780**	-	-	**18.570.620**
% DE EJECUCION							25%	0%	0%	
COSTOS POR REALIZACION										
SALIDA PEDAGOGICA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
% DE EJECUCION							0%	0%	0%	
TOTALES	73.421.182	8.369.322	-	71.850.794	8.369.322	-	**110.401.185**	**13.973.501**	-	**70.840.857**
% DE EJECUCION							30%	33%	0%	
TOTAL EJECUCIÓN EN EL MES										**80.220.116**
TOTAL EJECUCIÓN SDIS	**DESCUENTOS DE COBERTURA**					**2.910.600**	**TOTAL MES SEPTIEMBRE**			**68.940.194**

Ejecución Financiera: Para el mes de septiembre se evidenció la ejecución en cada uno de los conceptos del gasto, según estructura de costos, ajustándose al plan presupuestal, presenta una ejecución para el respectivo mes: Aportes SDIS 19% y aportes Asociado 20%.

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: 19/10/2018

LUIS ALBERTO DONOSO RINCÓN
SUPERVISOR

LUZ MARINA DOMÍNGUEZ RINCÓN
SUPERVISOR (E)

Olga Lucia Turmequé Hernandez
OLGA LUCIA TURMEQUE HERNANDEZ
APOYO A LA SUPERVISION

ANGELICA BETANCUR
ANGÉLICA BETANCUR DIAZ
APOYO A LA SUPERVISION

Johana Forero
KAREN JOHAINA FORERO ESPEJO
APOYO A LA SUPERVISION

MARLENY SUAREZ MEDINA
APOYO A LA SUPERVISION

Angela Marcela Torres Barrios
ANGELA MARCELA TORRES BARRIOS
APOYO A LA SUPERVISION

DEICY TORRADO
APOYO A LA SUPERVISION

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 01 al 30 de Septiembre 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
SEPTIEMBRE	20	MATERNAL	0	0	0	0	$ 0
		CAMINADORES	0	0	0	0	$ 0
		PARVULOS	70	1.400	1.267	133	$ 837.900
		PRE-JARDIN	47	940	864	76	$ 478.800
		JARDIN	0	0	0	0	$ 0
		TOTAL	**117**	**2.340**	**2.131**	**209**	**$ 1.316.700**

Así mismo se relacionan los descuentos de talento humano no contratado, ausencias del personal en visitas de supervisión sin justificación acorde a lo establecido en el anexo técnico y la diferencia de honorarios de las maestras profesionales y maestras técnicas y/o normalistas.

MES	AUSENCIA TH	PERSONAL NO CONTRATADO	DIFERENCIA PERFIL MAESTRA	OTROS DECUENTOS	TOTAL	OBSERVACIONES
sep-18	$ 1.179.121	$ 0	$ 0	$ 330.718	$ 1.509.839	Ausencia Talento Humano: Yesmi Visney Gonzalez (docente). Del 16 al 30 de septiembre (12 días) $1.179.121 Otros Descuntos: Por aval hoja d vida Yohana Cristina Santana (manipuladora de alimentos). 01 al 11 septiembre (10 días) $330718

VALOR TOTAL DESCUENTOS: **$ 2.826.539**
VALOR FACTURADO: **$ 69.247.513**

LUIS ALBERTO DONOSO RINCÓN
Supervisor(a)
Subdirector(a) Local de Kennedy

FUNDACIÓN PEPASO
Nombre:

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

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 II
LOCALIDAD: SAN CRISTÓBAL
PERIODO: Del 01 al 30 de Septiembre 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
SEPTIEMBRE	20	MATERNAL	0	0	0	0	$ 0
		CAMINADORES	0	0	0	0	$ 0
		PARVULOS	41	820	711	109	$ 686.700
		PRE-JARDÍN	87	1.740	1.387	353	$ 2.223.900
		JARDÍN	0	0	0	0	$ 0
		TOTAL	**128**	**2.560**	**2.098**	**462**	**2.910.600**

Así mismo se relacionan los descuentos de talento humano no contratado, ausencias del personal en visitas de supervisión sin justificación acorde a lo establecido en el anexo técnico y la diferencia de honorarios de las maestras profesionales y maestras técnicas y/o normalistas.

MES	AUSENCIA TH	PERSONAL NO CONTRATADO	DIFERENCIA PERFIL MAESTRA	TOTAL	OBSERVACIONES
sep-18	$ 291.934	$ 0	$ 0	$ 291.934	Ausencia Talento Humano: Yenny Paola Rivera (auxiliar pedagógica). 24 septiembre al 02 de cotubre (5 días) $291.934

VALOR TOTAL DESCUENTOS: **$ 3.202.534**
VALOR FACTURADO: **$ 68.940.194**

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

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