1. DATOS GENERALES

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

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	HELMUT EDUARDO ALI CUADROS
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN LOCAL DE SAN CRISTÓBAL
CARGO	SUBDIRECTOR LOCAL
LOCALIDAD	SAN CRISTÓBAL
APOYO A LA SUPERVISIÓN	Angélica Betancur Díaz Gloria Johanna Bustos Leiton 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
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 octubre 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 JARDÍN PEPASO ZONA 12 - OPCIÓN 1

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 dando cumplimiento a su aporte, en el mes de noviembre.
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 nutrición y salubridad y presentó observaciones a mejorar dado que, presentó el plan de compras de alimentos, sin embargo, se evidenció ingreso de alimentos en un día no establecido dentro de dicho plan. Se evidenció manipulación del alimento pan hojaldrado, directamente con la mano y no se usaron pinzas u otros utensilios destinados para tal fin. En el componente pedagógico se realizó el debido descuento por ausencia y falta de reemplazo de una señora de manipulación de alimentos del día 22/10/2018 dando solución a observación del periodo anterior. Se dejó observación de mejora por planeaciones debido a que no hay claridad en las estrategias pedagógicas. En el componente administrativo el asociado cumplió con los compromisos adquiridos en el convenio.

							En el componente de ambientes adecuados y seguros, no presentan aspectos a mejorar. En el área de gestión ambiental se evidenció cumplimiento satisfactorio de obligaciones verificadas.
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 noviembre.
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 noviembre ante la subdirección local. mediante E2018055345 del 03/12/2018
6	Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor					X	No se proyectaron requerimientos durante el mes.
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			El asociado presentó respuesta al requerimiento generado mediante SAL 106146, por medio del oficio E2018054454 DEL 28/11/2018. Se evalúa para verificar si procede el respectivo cierre.
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 observó que contaba con la documentación tanto física como magnética, debidamente organizada.
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 talento humano facilitó los soportes solicitados durante las visitas para la verificación de cumplimiento de las obligaciones del Convenio.
10	Permitir la labor de la supervisión y/o interventoría, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la SDIS con el propósito de orientar el cumplimiento de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.			X			Facilitó la información y documentación solicitadas durante las visitas realizadas al Jardín.

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	En noviembre de 2018, no se reportaron visitas por parte de los Entes de control.
12	Implementar los lineamientos (Procesos, procedimientos, documentos asociados) vigentes del manual del Sistema Integrado de Gestión de la SDIS, relacionados con las actividades a desarrollar durante la vinculación, permanencia y egreso de las niñas y niños al servicio social de jardines infantiles			X			Se implementaron los procesos y procedimientos establecidos, en la prestación diaria del servicio, de acuerdo con lo verificado.
13	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles			X			La docente Diana Milena Echeverry asistió a la reunión de cualificación de deber de denuncia, activación de ruta y póliza jardines convocada por la SDIS el 19/11/2018, se evidencio planilla de asistencia.
14	Cumplir con la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría de Integración Social SDIS, por la cual se establece la gratuidad en el servicio de educación inicial en los Jardines Infantiles del Distrito Capital.			X			No se evidenciaron aspectos o situaciones que afectaran la garantía de la gratuidad en el 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			Se realizó el seguimiento de la asistencia de las niñas y los niños al programa de crecimiento y desarrollo. Se hizo promoción de la asistencia a los servicios odontológicos. Realizó la socialización de las prácticas de cuidado con los padres de familia y/o acudientes, acorde al cronograma establecido. Niñas y niños con certificado de crecimiento y desarrollo: 93, asistencia a servicios odontológicos: 79 y con esquema de vacunación:117. Los padres de familia y/o acudientes de las niñas y los niños que presentaron documentación de asistencia a programas de salud, pendiente contaron con compromisos firmados.

2	Garantizar que el talento humano que interactúa de forma directa con las niñas y los niños realice prácticas higiénicas, así como el lavado de manos de las niñas y los niños, de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, y las Guías técnicas de Nutrición y Salubridad emitidos por la SDIS.			X			La unidad contó con servicios sanitarios limpios, papel higiénico, jabón líquido de manos y toallas de papel. Se evidenció la práctica de lavado de manos antes y después del consumo de alimentos y después del uso del sanitario.
3	Disponer de un espacio para la operación de la Sala Amiga de la Lactancia Materna en los casos en que se atiendan niñas y niños menores de dos (2) años.					X	En la unidad no se atendieron niñas y niños menores de dos años, por lo tanto, no contó con Sala amiga de la Familia Lactante.
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			Realizó la toma de medidas antropométricas en noviembre de 2018. Contó con equipos antropométricos en funcionamiento y acordes al grupo etáreo atendido.
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 presentó exigencias por parte de la Autoridad Sanitaria para la obtención del Concepto higiénico sanitario.

8	Documentar e implementar el Plan de Saneamiento Básico de acuerdo a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, Guía técnica para la construcción del Plan de Saneamiento Básico en los Jardines Infantiles en el Distrito Capital y Modelo de Plan de Saneamiento Básico de la SDIS. Los mismos deberán mantenerse a disposición de los entes de control y del talento humano que presta el servicio en el Jardín Infantil.			X			Se evidenció el Plan de Saneamiento Básico con los cuatro programas y disponible de consulta. Diligenció adecuada y oportunamente los formatos control del PSB y estos son coincidentes con lo ejecutado en la unidad operativa. Contó con tres tanques de almacenamiento de agua potable, dos con capacidad de 500 L y uno de 1000 L, los cuales fueron higienizados, el 20/09/2018, por la empresa Fumindustrial B.C. 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				Presentó el plan de compras de alimentos, sin embargo, se evidenció ingreso de alimentos en un día no establecido dentro de dicho plan. Se evidenció manipulación del alimento pan hojaldrado, directamente con la mano y no se usaron pinzas u otros utensilios destinados para tal fin. Presentó protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura, la tabla de cálculo de alimentos. Diligenciamiento adecuado y oportuno de los formatos control: Ingreso de materias primas, entradas y salidas de alimentos e inspección de alimentos preparados. Adquirió materias primas con las características establecidas en el Anexo Técnico y normatividad nacional relacionada. El personal manipulador de alimentos presentó certificado médico vigente y apto para el cargo y se encontró en desarrollo del plan de capacitación en BPM.
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 evidenció equipos, utensilios y menaje de acuerdo a la cobertura, en buen estado de funcionamiento y en material sanitario.

11	Adquirir los productos alimenticios de primera calidad, en establecimientos habilitados y controlados por la autoridad sanitaria competente de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente ANEXO TÉCNICO.			X			Realizó la adquisición de los alimentos, de proveedores con Conceptos higiénico-sanitarios favorables y con fecha de emisión menor a un año para establecimiento y vehículo transportador y acorde a lo reportado en el Plan de Compras
12	Cumplir con la minuta patrón y el ciclo de menús establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social, teniendo en cuenta las recomendaciones nutricionales del profesional asignado al Jardín Infantil.			X			Suministró los alimentos y preparaciones en las cantidades y según lo establecido en la minuta patrón y ciclo de menús de acuerdo al grupo de edad. Los alimentos y preparaciones fueron suministrados en los horarios y temperaturas establecidos. Se evidenció el ciclo de menús publicado en un lugar visible y las maestras realizaron el acompañamiento y asistencia durante los tiempos de alimentación.
13	Cumplir las recomendaciones nutricionales del profesional asignado para el Jardín Infantil, en los casos de malnutrición o condiciones médicas específicas de niñas y niños, debidamente soportados con prescripción médica.					X	No se presentaron casos de niñas o niños con condiciones médicas específicas.
14	Entregar al padre, madre o cuidador, los alimentos equivalentes a la Jornada pedagógica, Jornada liberada y/o paquete alimentario de contingencia (cuando aplique) de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente ANEXO TÉCNICO, dejando registro de la entrega.			X			Entregó los alimentos correspondientes a la jornada liberada, así Total=109 paquetes Párvulos= 64 paquetes Pre-Jardín= 45 paquetes Entregó los alimentos correspondientes a la jornada pedagógica, así Total=114 paquetes Párvulos= 67 paquetes Pre-Jardín= 47 paquetes
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			Contó con abastecimiento de agua potable, energía eléctrica, sistema de eliminación de aguas residuales, servicio de gas natural, servicio telefónico y sistema de recolección de residuos sólidos. Se observaron condiciones suficientes de iluminación y ventilación. Contó con señalización en buen estado en todos los espacios del Jardín.

2	Elaborar e implementar un plan escolar de gestión de riesgos y cambio climático de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y conforme a las directrices emitidas por la SDIS, durante el primer trimestre de la ejecución del CONVENIO			X			Presentó el Plan Escolar de Gestión del Riesgo y Cambio Climático (PEGR-CC), el cual se evidenció acorde a las especificaciones establecidas. Se evidenció socialización con el talento humano del PEGR-CC. Se evidenció que contaba con dotación mínima para atención de emergencias, botiquines completos, cuatro extintores con carga vigente (1 de marzo/2019, dos de agosto/2019 y uno de septiembre/2019), directorio de emergencias y plano de evacuación.
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			Presento el Plan de Gestión de riesgos de accidentes acorde a la Guía Técnica, el cual socializó con el talento humano y se encuentra implementado en la unidad. Las niñas y los niños tienen acceso restringido a las áreas que representan riesgo.
4	Elaborar e implementar los protocolos de las estrategias de seguridad de acuerdo a lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			Presentó el documento que contenía los protocolos de las estrategias de seguridad acorde a lo establecido. Se evidenció la implementación de las medidas de seguridad y socialización de las mismas.
5	Garantizar la atención inmediata de la niña o el niño accidentado, de conformidad con lo establecido en el "Procedimiento de atención de accidentes en instituciones y establecimientos de atención integral a la primera infancia" de la SDIS y en el protocolo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad.					X	En noviembre de 2018 no se presentaron accidentes con las niñas o los niños. Se evidenció que el talento humano conoce y tiene disponible la póliza de seguros de accidentes y conoce el procedimiento de respuesta a accidentes.
6	Presentar el concepto Técnico vigente expedido por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, que certifica el cumplimiento de las condiciones de seguridad y protección contra incendios. O el recibo de pago que soporta la solicitud de la visita para la expedición del mismo, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			Presentó concepto Técnico vigente expedido por la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá (UAECOBB), con número CT2018-17280 en el cual se registró que Cumple con los requisitos normativos básicos de seguridad humana y protección contra incendios, con vigencia del 24/09/2018 al 23/09/2019.

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	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			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. Se realizó campaña de vertimientos el 13 al 16 de noviembre del 2018, se realizó usando el folleto de publicitario, resaltando la importancia de las medidas y controles operacionales.
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 20/09/2018 con un 93% de implementación de plan institucional gestión ambiental de la SDIS. Con compromisos suscritos donde a la fecha se han ejecutado el cumplimiento de socializaciones de los lineamientos que se tenían pendientes.

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 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. Se presentó acción afirmativa N 03 firmada el 25 de enero del 2018 con la recicladora de oficio Cindy Martinez.

							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. Se realizó el reporte trimestral de residuos aprovechables el 02 de octubre del 2018.
10	Implementar la gestión integral de los residuos peligrosos conforme a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.			X			Los residuos peligrosos generados se encontraron embalados y rotulados de acuerdo a lo establecido en el Plan de Residuos Peligrosos y fueron entregados a la empresa autorizada por la Secretaria de Ambiente. El movimiento interno de los residuos peligrosos se realizó en un horario de circulación mínima de participantes evitando el contacto con los mismos.
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 realizó la socialización con el personal de la unidad operativa del Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas, se programó para realizar dicha socialización con los padres y comunidad el día de entrega de informes. 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	Presentó adecuado almacenamiento del Aceite Vegetal Usado, no se realizó entrega para el presente mes.
20	Enviar el soporte del registro como generador de aceite vegetal usado otorgado por la Secretaría Distrital de Ambiente por correo electrónico a procesosgambiental@sdis.gov.co.			X			La Unidad Operativa presentó registro como generador de AVU No. 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. Presentó la radicación del informe trimestral el día 03/10/2018 de la generación de AVU presentado a la secretaria de ambiente un reporte por 0, detallando que para dicho periodo no se realizó generación ni disposición de Aceite Vegetal Usado, N radicado 2018ER233005.
22	Garantizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de las trampas de grasa y/o campanas de extracción, que tenga el Jardin Infantil.					X	La unidad operativa no cuenta con campana de extracción ni trampa de grasas.
23	Implementar y divulgar el Programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua.			X			Presentó el certificado trimestral de recolección N°24429 emitido por el transportador y los certificados de aprovechamiento y/o tratamiento del AVU N°9395 de la recolección del 18 de septiembre de un total 0.1 kg de, emitidos por el Greenful el 29 de octubre del 2018. 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
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, tales como: Luminarias Ahorradores (6 Tubos T5, T8 o Tubos tipo Led), Bombillos Ahorradores y Bombillos tipo Led.
25	Implementar y divulgar Programa uso eficiente de la energía, la política Cero Desperdicio de Energía.			X			Se presentó cronograma de actividades ambientales, que incluyeran 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. Se presentó socialización 05 octubre del 2018. Se evidenció conocimiento del personal sobre los impactos que se generan en la unidad y conocen como mitigar los mismos en cada uno de sus roles.
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. Se realizó seguimiento en el mes de octubre y la Secretaria de ambiente indicó que el registro se encuentra en cierre que se debe esperar comunicado para la emisión del registro.
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 la práctica pedagógica de acuerdo al proceso de desarrollo de los niños de cada nivel.
2	Tener a disposición en el Jardín Infantil los planeadores que contengan las prácticas pedagógicas, en coherencia con las orientaciones definidas en los Estándares Técnicos de Calidad para la Educación Inicial.		X				Se verificaron planeaciones para cada nivel, las cuales son descriptivas y acordes al proceso de desarrollo de los niños y las niñas, sin embargo las estrategias pedagógicas planteadas no corresponden con la práctica pedagógica. No hay claridad en cuanto a los centros de interés y aulas rotativas.

3	Implementar mecanismos e instrumentos que den cuenta del seguimiento al desarrollo de las niñas y los niños que permitan registro, caracterización, y seguimiento de información oportuna, suficiente, pertinente y relevante acerca del quehacer pedagógico y los procesos de desarrollo de potencialidades de niñas y niños a quienes se presta el servicio. Estos instrumentos serán: el observador, informes a familias y los que el Jardín Infantil considere pertinentes en coherencia con su apuesta pedagógica.			X			Se verificaron observadores del mes de octubre como mecanismo de seguimiento al proceso de desarrollo de los niños y las niñas, en los cuales se evidenciaron las características e intereses de los niños y las niñas de forma descriptiva.
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			Realizó el registro de novedades por ausencia, accidentes, ingreso y salida en el horario no estipulado, cuentan con hora, fecha y firmas, de acuerdo a los mínimos estipulados para ello.
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	Durante el periodo verificado no se realizó entrega de informes a familias.
6	Asistir y participar en las Jornadas de Comité Ampliado, desarrolladas una vez al mes, en la localidad, de acuerdo a la programación establecida por la SDIS.					X	Para el mes de noviembre de 2018 no se convocó a comité ampliado en la localidad por parte de la SLIS.
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 16 de noviembre 2018 presentó soportes de asistencia del talento humano en SIRBE radicado el 23 de noviembre de 2018. Realizó ajustes en fecha y la firma de una docente, del mes de octubre pues se encontraban mal diligenciados.
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 20 de noviembre de 2018 realizó actividad de buen trato se evidenció acta. (Promoción de buen trato).

							El 02 de noviembre de 2018 socializo cartelera de EDA Y ERA, El 14 de noviembre de 2018 realizó actividad de sopa de letras sobre aseo personal, se evidenciaron actas. (Hábitos saludables). El 7 de noviembre de 2018 entregó volantes sobre brotes. El 13 de noviembre entregó volantes con consejos sobre manejo de fiebre (promoción de la salud). Para todas las actividades presento actas, firmas de los padres y fotos.
9	Brindar espacios para el acompañamiento interdisciplinario que incentiven la participación de los padres, madres y cuidadores en acciones que contribuyan al desarrollo y cuidado calificado de niñas y niños.					X	En el periodo verificado no se realizaron actividades de formación a familias con apoyo del equipo interdisciplinario.
10	Informar a la SDIS de forma inmediata situaciones de presunto maltrato físico y/o psicológico, violencia, abuso o explotación que afecte a niñas y niños participantes del Jardín Infantil.			X			El asociado refirió que debido a cambio de psicólogo por parte de la SDIS se encuentra en empalme para seguimiento al caso de presunto abuso sexual el cual reporto el 02/10/2018 bajo radicado ENT 45169, registrado en el mes de septiembre. Fue reportado a ICBF por la madre de la niña.
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			Cuenta con cronograma de encuentros para elaboración de pacto de corresponsabilidad. Realizó actividad de socialización y construcción de pacto de corresponsabilidad el 26 de octubre de 2018.
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			Realizó actividad de socialización y construcción de pacto de corresponsabilidad el 26 de octubre de 2018.
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			Cuenta con 46 niños y niñas que realizaran proceso de transición a jardín de los cuales 45 niños cuentan con inscripción a la SED y 1 cuenta con carta por parte de los padres de familia para no realizar el proceso. Se han matriculado 4 niños y niñas, los demás se encuentran en proceso.

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			Cuenta con material suficiente para la prestación del servicio y acorde a las prácticas pedagógicas de cada nivel.
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 se encuentra a disposición de los niños y las niñas y es apto para su uso.
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			Cuenta con espacios enriquecidos con elementos que potencian el desarrollo de los niños y las niñas de forma articulada con las actividades.
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			Informó a la subdirección local sobre salida pedagógica con radicado ENT 49434 del 26 de octubre de 2018.
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			El 26 de noviembre de 2018 realizó salida pedagógica para la cual cumplió con el protocolo correspondiente, asistieron 106 niños y niñas. Remitió informe mediante correo electrónico el 27 de noviembre de 2018 donde reporto el "durante y después" de la salida pedagógica.
19	Dar cumplimiento a los ofrecimientos adicionales presentados en la oferta.					X	No verificado durante el mes
No	**COMPONENTE TALENTO HUMANO**	**D**	**A M**	**S**	**S**	**N A**	**OBSERVACIONES**
1	Garantizar que el talento humano propuesto para la prestación del servicio del Jardín Infantil, conozca todos los documentos que forman parte integral del proceso competitivo y demás lineamientos que forman parte integral del servicio.			X			Realizó socialización de protocolos salidas pedagógicas y prevención riesgos de accidentes con el talento humano el 02/11/2018 en jornada liberada, se evidenció acta y asistencia.
2	Garantizar el perfil, proporción y permanencia del talento humano requerido para la operación del Jardín Infantil.			X			El talento humano contratado se encuentra acorde a 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			Se realizó el debido descuento por ausencia y falta de reemplazo de la señora Emilcen Parra de manipulación de alimentos del día 22/10/2018 dando solución a observación del periodo anterior. El 28/11/2018 la señora Emilcen Parra Poveda de manipulación de alimentos se encontraba hospitalizada, contaba con reemplazo Erika Beltrán quien no se encontraba en el jardín por calamidad familiar, sin embargo en visita del 29/11/2018 se evidencio su registro de ingreso en horas de la tarde. La auxiliar pedagógica Francia Yurey Vargas se encontraba en calamidad familiar sin embargo en visita del 29/11/2018 se evidencio su registro de ingreso en horas de la tarde. El 29 de noviembre de 2018 no se encontraba la manipuladora de alimentos Emilcen Parra Poveda, quien se encontraba hospitalizada, la reemplazó Sara Patricia Remolina. La docente Milena Echeverri Carvajal se encontraba en entrega de informes de los hijos, sin embargo refirió que ingresaría al jardín en horas de la tarde. La auxiliar administrativa Lina Johana Rojas se encontraba en la sede del asociado recogiendo documentos. En la visita del 23/11/2018 se evidenció que la docente Diana Marcela Fandiño se encontraba en el taller dirigido a maestras en la subdirección Local de 08:00 a 10:00 am, presentó soporte de planilla de asistencia, no aplicó descuento.
4	Garantizar las estrategias necesarias para solucionar las controversias o inconvenientes que se presenten con el talento humano, respecto del no cumplimiento de funciones o la indebida ejecución de las obligaciones.			X			Se evidencio acta y asistencia de la socialización del protocolo de resolución de conflictos con talento humano el 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			Contó con las hojas de vida del talento humano contratado de acuerdo a la estructura de costos
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 verificaron las historias sociales de 14 niños del nivel párvulos B, de los cuales 3 contaban con documentación completa y 11 con documentación incompleta y con compromisos firmados con padres con fechas acordadas de acuerdo a las opciones de cada familia.
3	Radicar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la identificación de niñas y niños la ficha SIRBE y anexos, formato critica a la ficha SIRBE y/o las novedades en la Subdirección Local correspondiente.			X			El 02/11/2018 bajo el ENT 0685 se radico una novedad de suspensión y un egreso bajo el ENT 0684. El 13/11/2018 se radicaron solicitudes de servicio para el nivel de párvulos bajo el ENT 0755, 0799 y 08000. El 19/11/2018 bajo el ENT 0803 se radico una niña para ingreso al nivel de párvulos. El 21/11/2018 se radico 1 actualización en ficha SIRBE.
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 web RAJ.
5	Garantizar el manejo responsable de la información referida a niñas, niños, madres, padres y/o cuidadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia.			X			Se evidenció organización de la información y documentación relacionada a los niños, niñas y sus familias, como lo establece en el artículo 33 del código de infancia y adolescencia.
6	Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del Jardín Infantil durante la jornada de atención, de acuerdo a lo definido en el ANEXO TÉCNICO.			X			Se evidenció 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 organizados y disponibles en el área administrativa.

2	Guardar y custodiar con absoluta reserva de la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del CONVENIO, evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, informando de forma inmediata a la Supervisión o Interventoría con copia a con copia al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaria Distrital de Integración Social, efectuando sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.					X	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	Durante este convenio no presentaron entrega de documentación al supervisor del convenio.
4	Entregar las historias sociales de niñas y niños a la Subdirección Local correspondiente al finalizar el plazo de ejecución del CONVENIO, de acuerdo a lo estipulado en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 en los artículos 2.8.2.2.4 y 2.8.2.5.3 particularmente con los procedimientos diseñados por la Entidad en el marco del Subsistema Interno de Gestión Documental, correspondencia y archivo, dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.					X	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 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			X			Se presentó planilla de asistencia de la socialización de las políticas de gestión documental, el día 29 de agosto de 2018.

	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.						
2	Disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.			X			La documentación se encontró archivada, organizada y 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 noviembre, 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 honorarios por transferencia electrónica correspondiente a los treinta días del mes noviembre.
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 evidenció para el mes de noviembre una ejecución de los recursos de la Secretaria de Integración Social, representados en: Talento Humano, Vigilancia, Espacio Físico Funcional, Desgaste y uso de los bienes muebles, equipos industriales y dotación, Elementos de Aseo personal, Elementos Aseo Institucional, Alimentos y Salida Pedagógica.
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 noviembre, con los respectivos soportes contables legales.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		0	3	76	0	30	Presentó una ejecución satisfactoria para el mes verificado.

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES JARDÍN PEPASO 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 dando cumplimiento a su aporte, en el mes de noviembre.
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 nutrición y salubridad y ambientes adecuados y seguros, presentaron observaciones a mejorar relacionadas con el diligenciamiento de formatos de control de BPM. En el componente administrativo dio cumplimiento a las obligaciones. En el componente pedagógico presentó observación de mejora por novedades, debido a que no son claras y no realizó el seguimiento y registro correspondiente. En el área de gestión ambiental se evidenció cumplimiento satisfactorio de obligaciones verificadas.
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			Suscribió el acta de inicio en los términos estipulados por el anexo técnico. El Convenio se encuentra en ejecución.
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 noviembre.

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 noviembre ante la oficina de infancia subdirección local de san Cristóbal el 03/12/2018
6	Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor					X	Durante el mes de noviembre no se proyectaron 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	Durante el mes de noviembre no se proyectaron requerimientos.
8	Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del CONVENIO, así como responder por la seguridad y el debido manejo de documentos y registros propios del ASOCIADO.			X			En visitas realizadas se observó que la documentación tanto física como magnética se encontraba organizada, en el área administrativa facilitando su consulta.
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			Presentó los soportes y evidencias con los que dieron cuenta del cumplimiento de las obligaciones específicas de cada componente.
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			Facilitó la labor de la supervisión permitiendo la revisión de los soportes de ejecución para su revisión.
11	Informar de manera inmediata y por escrito a la supervisión y/o interventoría del CONVENIO, sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control.					X	No recibió visitas por parte de entes de control. Para el mes de noviembre no presento visitas por parte de entes de control.
12	Implementar los lineamientos (Procesos, procedimientos, documentos asociados) vigentes del manual del Sistema Integrado de Gestión de la SDIS, relacionados con las actividades a desarrollar durante la vinculación, permanencia y egreso de las niñas y niños al servicio social de jardines infantiles			X			Se evidenció que el asociado implementó los lineamientos y protocolos de cada componente de acuerdo al Sistema Integrado de Gestión.
13	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles			X			Asistió a socialización y cargue de bonos el 9 de noviembre de 2018. Capacitación sobre deber de denuncia el 19 de noviembre de 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			Durante las visitas no se evidenciaron solicitudes a las familias, garantizando la gratuidad 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 122 niños y niñas matriculados de los cuales 100 niños y niñas presentaron asistencia al programa de Crecimiento y Desarrollo, 117 de ellos contaban con su esquema de vacunación completo y 82 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 firmados por parte del padre, madre o acudiente. Se observaron 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 evidenciaron actividades de Prácticas de Cuidado con padres de familia alusivas a la prevención y manejo de enfermedades, brotes y fiebre. Se observaron fotografías, folletos informativos, actas y listados de asistencia. La responsable del servicio manifestó que en el presente periodo no se presentaron episodios de EDA, ERA o Brotes.

2	Garantizar que el talento humano que interactúa de forma directa con las niñas y los niños realice prácticas higiénicas, así como el lavado de manos de las niñas y los niños, de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, y las Guías técnicas de Nutrición y Salubridad emitidos por la SDIS			X			Se observaron prácticas adecuadas de higiene por parte de las docentes con los niños y niñas como el lavado de manos antes del consumo de los alimentos y posterior al uso de las unidades sanitarias. Se observó disponibilidad de jabón líquido y toallas de papel para manos. Se observaron carteleras y afiches alusivos al adecuado procedimiento e importancia del lavado de manos. Se evidenciaron 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 dispone de un espacio para la sala amiga, debido a que el jardín no cuenta con niños o niñas menores de dos (2) años autorizados.
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 31/08/2018 con el apoyo de las maestras titulares y auxiliares pedagógicas y los datos antropométricos se radicaron en la subdirección local el 05/09/2018. Se observaron equipos antropométricos en adecuado estado de funcionamiento. La toma perteneciente al mes de noviembre se realizó los días (02,06 y 08)711/2018.
5	Realizar el reporte, manejo y seguimiento de niñas y niños con riesgo nutricional, dependiendo de las particularidades de cada caso, según las orientaciones de la SDIS. En caso de evidenciarse situaciones de malnutrición, se deberá implementar la Ruta de Atención Integral a la Desnutrición.			X			En el periodo verificado no contaron con niños y niñas en 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			X			Se evidenció el concepto higiénico sanitario Favorable con Requerimientos, emitido por la Secretaria Distrital de Salud el 19/09/2018 mediante Actas No. SB06E 998411 y AS02E 022530. El acta de visita se envió al Supervisor vía correo electrónico el 26/09/2018.

	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.						
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			Las exigencias relacionadas en el acta de visita fueron: Reparación y control de humedad en techo del aula del material lúdico y mantenimiento a tejas del comedor con evidencia de filtraciones. Optimizar almacenamiento de productos químicos bajo criterios de manejo seguro de sustancias químicas. Frente a las anteriores exigencias, el asociado realizó clausura a una canaleta la cual ocasionaba la filtración. Realizaron mantenimiento y pintura a aquellas tejas afectadas por la humedad. Realizaron nueva organización de los productos químicos de acuerdo a las observaciones recibidas por la autoridad sanitaria.
8	Documentar e implementar el Plan de Saneamiento Básico de acuerdo a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, Guía técnica para la construcción del Plan de Saneamiento Básico en los Jardines Infantiles en el Distrito Capital y Modelo de Plan de Saneamiento Básico de la SDIS. Los mismos deberán mantenerse a disposición de los entes de control y del talento humano que presta el servicio en el Jardín Infantil.			X			El jardín infantil documentó e implementó el Plan de Saneamiento Básico con los cuatro programas correspondientes, y se observó a disposición de los entes de control y del talento humano que presta el servicio en el Jardín Infantil. Presentaron programa de capacitación para el talento humano relacionado con el Plan de Saneamiento básico. Presentaron acta y listados de asistencia a capacitación del talento humano del 21/09/2018. Se observó la tabla de dosificación del Hipoclorito de Sodio, elemento medidor de desinfectante y clasificación de los elementos de aseo de acuerdo con la tabla de colores.

							Presentaron certificado de higienización de un tanque de almacenamiento de agua de 500 l, con fecha del 07/09/018. Se evidenciaron los elementos mínimos de aseo institucional, presentaron 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				La cantidad de alimentos registrados en el formato de recepción de materias primas no coincidió con la cantidad de alimentos registrados en el formato de entradas y salidas de productos. No existió coincidencia entre los saldos de alimentos registrados en el formato de entradas y salidas de productos con las existencias de la alacena. Presentaron documentado el protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura acorde a lo observado en las actividades realizadas en la unidad operativa. Presentaron listado de proveedores de alimentos con conceptos sanitarios de los establecimientos y vehículos transportadores favorables y vigentes. Se observó plan de compras con la información requerida y tabla de cálculo para la compra y preparación de alimentos, evidenciándose cumplimiento en la entrega de los alimentos acorde la frecuencia y cantidades de alimentos establecida. Los alimentos encontrados en la despensa de alimentos cumplieron 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 rotulados acorde a la normatividad. 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.
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 presentaron 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 presentaron recomendaciones nutricionales de los niños y niñas de la unidad operativa.
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 noviembre de 2018 se entregó el 02/11/2018 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 98 refrigerios, distribuidos de la siguiente manera: Párvulos: 30 y Pre jardín: 68. El paquete alimentario correspondiente a la Jornada Pedagógica del mes noviembre de 2018 se entregó el 15/11/2018 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 107 paquetes alimentarios, distribuidos de la siguiente manera: Párvulos: 35 y Pre jardín: 72.
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 10/09/2018. 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 10/09/2018.

							Se observó socialización de las medidas para reducir el riesgo de accidentes con el talento humano el 21/09/2018. Presentaron un certificado de conformidad de la verificación de las instalaciones y gasodomesticos (estufas), por parte de la empresa Ingeniería de Gas ES S.A.S emitido el 10/03/2018, con informe No. 15840.La próxima revisión la programaron para el 18/12/2018.
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 observaron documentadas e implementadas las 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 10/09/2018.
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 responsable del servicio manifestó que en el periodo evaluado no se habían 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			Presentó el concepto expedido por el IDIGER donde se observó que el jardín refleja categorización de amenaza media por movimientos en masa. Radicó el Certificado de Riesgos y Amenazas, dirigido al Supervisor del Convenio con ENT 40118 del 05/09/2018.

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. Se presenta movilidad el 01 de noviembre del 2018 "Dia del peatón", se realizó caminata en dos grupos de un total de 4.750 pasos en 30 minutos. 22 octubre en acta de jornada pedagógica sistema integrado de gestión, lineamientos ambientales, políticas cero, PIGA, guía y disposición de colchonetas, con pre y post test. El 18 de noviembre se realizó campaña de vertimientos usando el folleto y 22 noviembre residuos de construcción y demolición.
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 20/09/2018 por Juan José con un porcentaje de implementación del PIGA de 93%.
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. Se presentó acuerdo de corresponsabilidad firmado y vigente. Se presentó la ruta de recolección interna por cada piso de conformidad con el PAIPAERS. Se presentaron los formatos de Registro, medición y control de residuos y Certificado entrega de residuos sólidos generados diligenciados a la fecha de forma correcta con la respectiva firma del recolector de oficio. Se realizó el diligenciamiento del reporte trimestral de residuos aprovechables para los meses de julio, agosto y septiembre, el día jueves 02 de Octubre 2018.

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			Se realizó entrega en subdirección pilas acorde a la campaña ejecutada este mes, se cuenta con registro fotográfico del rotulo de entrega de residuos peligrosos por un total de 55 pilas toxico Y23, entregado el 26 de noviembre del 2018.
12	Gestionar los residuos peligrosos que no son pos consumo a través de empresas gestoras autorizadas, conservando los respectivos certificados y remitir al Área de Gestión Ambiental los primeros 5 días hábiles de los meses: enero, abril, julio y octubre durante la vigencia del CONVENIO.					X	No se generó este tipo de residuo para el mes verificado.
13	Implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD en el momento que se realicen obras nuevas, reparación de infraestructura, entre otras.					X	Dado que no se generó este tipo de residuo, no fue necesario implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD.
14	Dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 1115 de 2012, Resolución 932 de 2015 y Decreto 586 de 2015 o las normas que modifiquen o sustituyan, las cuales establecen la Gestión Integral de los RCD para los predios ubicados en el Distrito. De igual forma, para los predios ubicados fuera del Distrito, deberán dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 472 de 2017 o la norma que modifiquen o sustituya.					X	Dado que no se generó este tipo de residuo, no fue necesario aplicar la normatividad relacionada con el manejo de los Residuos de Construcción y Demolición – RCD.
15	Garantizar el porcentaje de aprovechamiento de RCD (Residuos de Construcción y Demolición) y/o la reutilización de los residuos generados por las etapas constructivas y de desmantele, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD dela SDIS y la normativa ambiental vigente					X	Dado que no se realizó construcción locativa, no fue necesario aplicar el porcentaje de aprovechamiento de RCD.

16	Contar con los certificados de disposición final, aprovechamiento de los RCD y/o soporte de recolección de los RCD, emitidos por el gestor autorizado, según aplique de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD de la SDIS y la normativa ambiental vigente.					X	Dado que no se generó este tipo de residuo, no fue necesario implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD.
17	Implementar y divulgar el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas de la SDIS, de conformidad con el ANEXO TECNICO.			X			Se incluyó dentro del cronograma la divulgación del Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas para garantizar las dos veces solicitadas durante la vigencia del convenio.
18	Dar cumplimiento al Acuerdo 634 de 2015 respecto a la gestión del aceite vegetal usado.			X			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			Presentó adecuado almacenamiento del Aceite Vegetal Usado, no se realizó entrega para el presente mes.
20	Enviar el soporte del registro como generador de aceite vegetal usado otorgado por la Secretaría Distrital de Ambiente por correo electrónico a procesosgambiental@sdis.gov.co.			X			La Unidad Operativa presentó registro como generador de AVU No. 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 N°24429 emitido por el transportador y los certificados de aprovechamiento y/o tratamiento del AVU N°9395 de la recolección del 18 de septiembre de un total 0,1 kg de, emitidos por el Greenful el 29 de octubre del 2018. 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			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, tales como: Luminarias Ahorradores 18 (Tubos T5, T8 o Tubos tipo Led), Bombillos Ahorradores y 6 Bombillos tipo Led.
25	Implementar y divulgar Programa uso eficiente de la energía, la política Cero Desperdicio de Energía.			X			Presentó cronograma de actividades ambientales, incluyendo socializaciones con test pre y post, del Programa uso eficiente de energía, la política cero desperdicio de energía.
26	Contar con la matriz de aspectos e impactos ambientales e implementar acciones preventivas y correctivas respecto a los impactos ambientales negativos que se generen en la prestación del servicio.			X			Presentó la matriz de aspectos e impactos ambientales precisando las acciones preventivas y correctivas implementadas ante los impactos negativos generados por el servicio.
27	Gestionar el registro de publicidad exterior visual (PEV) ante la Secretaría Distrital de Ambiente.			X			Presentó trámite para el registro de PEV, ante la Secretaría Distrital de Ambiente, con radicado No SCAVV-001296.
No	**COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO**	**D**	**AM**	**S**	**S**	**NA**	**OBSERVACIONES**
1	Implementar el proyecto pedagógico avalado por la SDIS acorde al proceso de desarrollo de las niñas y los niños.			X			Implementó el proyecto pedagógico en las actividades propuestas para los niños y las niñas, familias y talento humano. Radicó proyecto pedagógico "somos corazón diverso, alegría y pensamiento" radicado ENT 46584 del 10/10/2018.

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			Presentó planeaciones para cada nivel las cuales fueron acordes a los procesos de desarrollo de los niños y las niñas que atiende, tiene estrategias acordes a la propuesta y tiene en cuenta las características de los niños y las niñas de cada nivel.
3	Implementar mecanismos e instrumentos que den cuenta del seguimiento al desarrollo de las niñas y los niños que permitan registro, caracterización, y seguimiento de información oportuna, suficiente, pertinente y relevante acerca del quehacer pedagógico y los procesos de desarrollo de potencialidades de niñas y niños a quienes se presta el servicio. Estos instrumentos serán: el observador, informes a familias y los que el Jardín Infantil considere pertinentes en coherencia con su apuesta pedagógica.			X			Se evidenciaron observadores del mes de octubre, los cuales presentan de forma descriptiva las potencialidades y características de los niños y las niñas de forma individual.
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 29/11/2018 se evidenciaron novedades para cada niño y niña, sin embargo, los reportes no son claros, toda vez que se encontraron registros incompletos de ausencias de los niños en los formatos de novedades y llamadas, no reportaron las situaciones específicas de las ausencias de los niños y no contaban con seguimiento a las mismas. El 30/11/2018 se evidenció que realizó ajustes a las novedades revisadas en la visita anterior, sin embargo, se dejó en seguimiento para verificación del cumplimiento de la obligación durante la ejecución como acción correctiva.
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	Durante el periodo no realizó entrega de informes a familias.
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	No se convocó a comité ampliado en el mes por parte de la SDIS.

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 16 de noviembre de 2018 sobre experiencias significativas, radicó los soportes el 19 de noviembre de 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			Promovió acciones de cuidado mediante las siguientes actividades, de las cuales presentó como soporte actas y firmas de las familias asistentes: El 21 de noviembre realizó "colectividad" sobre derecho a la recreación. El 23 de noviembre realizó circuito sobre derecho a la recreación (garantía de los derechos). El 23 de noviembre realizo actividad sobre entornos protectores por medio de la música y la danza (entornos protectores). El 6 de noviembre de 2018 entregó folleto sobre prevención y manejo de brotes. EL 19 de noviembre publico cartel sobre EDA y ERA (promoción de la salud). El 13 de noviembre entregó folleto sobre lactancia materna. El 20 de noviembre realizó actividad de salud oral. El 13 de noviembre entregó volantes sobre lavado de manos (hábitos saludables). El 22 de noviembre realizó mural sobre prevención de violencias (Prevención de maltrato infantil).
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 19 de noviembre realizó formación a familias sobre alimentación saludable con apoyo de la enfermera.
10	Informar a la SDIS de forma inmediata situaciones de presunto maltrato físico y/o psicológico, violencia, abuso o explotación que afecte a niñas y niños participantes del Jardín Infantil.					X	La coordinadora informó que no se presentaron situaciones de violencia o abuso en contra de los niños y las niñas del jardín, durante el periodo verificado.

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			Cuenta con cronograma de encuentros para elaboración del pacto de corresponsabilidad. Realizó actividad de valoración por cierre el 16 de noviembre con el equipo de trabajo. Los días 24, 25 y 26 de octubre realizó retroalimentación de acuerdos con familias.
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			Realizó actividad de valoración por cierre el 16 de noviembre con el equipo de trabajo. Los días 24, 25 y 26 de octubre realizo retroalimentación de acuerdos con familias.
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			El 14 de noviembre de 2018 realizó actividad con familias sobre TEA apoyada por un profesional de la SED donde aclararon dudas sobre el proceso. Cuentan con 75 niñas y niños que pasan al nivel jardín de la SED de los cuales se han inscrito 64 a la SED y se han presentado 11 cartas para desistir del cupo. Cuentan con 51 niños matriculados.
14	Contar con la dotación, material didáctico y material de consumo, acorde a las necesidades de las prácticas pedagógicas e implementación del proyecto pedagógico del Jardín Infantil y lo señalado en el ANEXO TECNICO.			X			Se evidenció material didáctico y de consumo suficiente para la prestación del servicio.
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 se encontraba a disposición de los niños y las niñas y fue utilizado en la práctica pedagógica.
16	Garantizar espacios enriquecidos que conlleven a potenciar el desarrollo infantil, en diferentes escenarios donde se implementen acciones pedagógicas, que sean coherentes y pertinentes con las estrategias e intencionalidades del proyecto pedagógico.			X			Se evidenció ambientación de espacios de acuerdo a la práctica pedagógica y con elementos que potencian el 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			El 26/10/2018 informó sobre salida pedagógica bajo radicado ENT 49374. El 26/11/2018 radicó información de salida a realizar el 30 de noviembre, radicado E2018054123.

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			Realizó salida pedagógica a la granja el 27 de noviembre 2018. Realizó el protocolo correspondiente de acuerdo al lineamiento desde cada uno de los componentes, asistieron 116 niños.
19	Dar cumplimiento a los ofrecimientos adicionales presentados en la oferta.					X	No verificado durante el periodo.
No	**COMPONENTE TALENTO HUMANO**	**D**	**A M**	**S**	**S**	**N A**	**OBSERVACIONES**
1	Garantizar que el talento humano propuesto para la prestación del servicio del Jardín Infantil, conozca todos los documentos que forman parte integral del proceso competitivo y demás lineamientos que forman parte integral del servicio.			X			Socializó guía de residuos de demolición el 16 de noviembre de 2018.
2	Garantizar el perfil, proporción y permanencia del talento humano requerido para la operación del Jardín Infantil.			X			El talento humano cumple con el perfil, proporción y permanencia de acuerdo a 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				El 29/11/2018 no se encontraba la docente Laura Carolina Cárdenas, por calamidad familiar, presentó soporte no requería reemplazo. La auxiliar administrativa Yury Andrea Martínez se encontraba en la sede del asociado, no requería reemplazo. En visita del componente de nutrición y salubridad realizada el 09/11/2018, se evidenció que la responsable del servicio Neyda Skarlenth Ayala Parrado y la auxiliar administrativa Yury Andrea Martínez, se encontraban asistiendo a reunión convocada por la SDL. Adjuntaron soporte de asistencia, por lo tanto, no se generó descuento. En visita del componente de nutrición y salubridad realizada el 21/11/2018, se evidenció que la docente Lenis Giseth Rodríguez, se encontraban asistiendo al servicio de urgencias. Adjuntaron soporte de asistencia, por lo tanto, no se generó descuento.

4	Garantizar las estrategias necesarias para solucionar las controversias o inconvenientes que se presenten con el talento humano, respecto del no cumplimiento de funciones o la indebida ejecución de las obligaciones.			X			Cuenta con protocolo de resolución de conflictos el cual socializó el 07/09/2018. Realizo estrategia "mirarse" propuesta para integración con el talento humano el 16 de noviembre de 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			Cuenta con las hojas de vida del talento humano contratado de acuerdo a la estructura de costos.
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 verificaron las historias sociales de 30 niños del nivel pre jardín C de los cuales 18 contaban con documentación completa y 12 con documentación incompleta. se evidenciaron compromisos firmados con padres con fechas acordadas de acuerdo a las opciones de cada familia.
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	En el periodo verificado no se radicaron documentos de identificación o SIRBE.
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			Los registros diarios de asistencia se encontraron diligenciados, así como el aplicativo de asistencia de los niños y las niñas
5	Garantizar el manejo responsable de la información referida a niñas, niños, madres, padres y/o cuidadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia.			X			La documentación de los niños y las niñas se encontraba debidamente organizada y archivada, se evidenció manejo responsable de la misma.
6	Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del Jardín Infantil durante la jornada de atención, de acuerdo a lo definido en el ANEXO TÉCNICO.			X			El talento humano se encuentra contratado exclusivamente para la atención de los niños y las niñas del jardín.
No	**GESTION DOCUMENTAL**	**D**	**A M**	**S**	**S**	**N A**	**OBSERVACIONES**
1	Archivar la correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil conforme a lo descrito en el ANEXO TÉCNICO.			X			La documentación se encuentra archivada de acuerdo a los parámetros de gestión documental.

2	Guardar y custodiar con absoluta reserva de la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del CONVENIO, evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, informando de forma inmediata a la Supervisión o Interventoría con copia a con copia al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaria Distrital de Integración Social, efectuando sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.					X	No se presentaron daños o pérdida de documentación durante el periodo verificado.
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			Realizó entrega de informe de ejecución del mes de octubre el 06/11/2018.
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 realizo entrega de historias sociales durante el mes.
5	Asignar a un responsable documental que dé cumplimiento a las responsabilidades establecidas para este rol de acuerdo a la normatividad interna vigente emitida por la Secretaria Distrital de Integración Social.			X			La responsable del servicio Neyda Skarlenth Ayala es la persona responsable documental.

No	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Contar con acta y planilla de asistencia, en donde se evidencie la socialización de las Políticas de Gestión Documental por parte de la SDIS, atendiendo los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio. Esta socialización se deberá realizar durante los primeros 30 días calendario a partir de la firma del acta de inicio.			X			Asistió a socialización de las políticas de gestión documental el 29/08/2018, presento planilla de asistencia como soporte.
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			Las áreas de almacenamiento de documentos son adecuados, no cuentan con humedad, tiene archivadores para su organización y facilitan la verificación de los expedientes.
3	Firmar entre las partes un acuerdo de confidencialidad. Solo para el caso en que el operador cuenten con el aplicativo SIRBE en la unidad operativa.					X	No cuenta con aplicativo SIRBE.
4	Cumplir con la Política de Seguridad de la Información – Resolución 0635 del 12 de abril de 2017.					X	No cuenta con aplicativo SIRBE
5	Reportar a la Subdirección de Investigación e Información de la SDIS, los incidentes de Seguridad de la Información, al momento de su ocurrencia.					X	No cuenta con aplicativo SIRBE
6	Garantizar el diligenciamiento de los instrumentos correspondientes a "ficha SIRBE información básica y transversal, ficha SIRBE variables específica para el servicio y formato genérico de novedades" establecidos por la SDIS, teniendo en cuenta los principios de: calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad					X	No cuenta con aplicativo SIRBE, sin embargo diligencia formatos en físico teniendo en cuenta los principios.
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			Diligenció los instrumentos de acuerdo a los lineamientos de la SDIS.

No	ASPECTOS FINANCIEROS	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Registrar su actividad financiera y contable de acuerdo con lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).			X			Se evidenció libros auxiliares correspondiente al mes de noviembre, 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 honorarios por transferencia electrónica correspondiente a los treinta días del mes noviembre.
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 evidenció para el mes de noviembre una ejecución de los recursos de la Secretaria de Integración Social, representados en: Talento Humano, Vigilancia, Espacio Físico Funcional, Desgaste y uso de los bienes muebles, equipos industriales y dotación, Elementos de Aseo personal, Elementos Aseo Institucional, Alimentos y Salida Pedagógica.
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 para el mes de noviembre una ejecución de los recursos de la Secretaria de Integración Social, representados en: Talento Humano, Vigilancia, Espacio Físico Funcional, Desgaste y uso de los bienes muebles, equipos industriales y dotación, Elementos de Aseo personal, Elementos Aseo Institucional, Alimentos y Salida Pedagógica.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		0	4	81	0	24	Presentó una ejecución satisfactoria para el mes verificado.

RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

ZONA 12 – OPCIÓN 1 JARDÍN INFANTIL PEPASO

COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

Se recomienda dar cumplimiento a los días de ingreso de los alimentos a la unidad operativa, acorde a lo establecido en el Plan de compras. Usar utensilios en la manipulación de los alimentos, para no hacerlo directamente con la mano.

COMPONENTE DE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS
Ninguno

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.

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

ZONA 12 – OPCIÓN 1 JARDÍN INFANTIL PEPASO

COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD
"Se tendrá en cuenta las sugerencias dadas durante la visita"

COMPONENTE DE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS
Ninguno

COMPONENTE ADMINISTRATIVO:
"ninguna"

ZONA 31 - OPCIÓN 2 - SAN CRISTOBAL

COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD:

La coordinadora refiere "Atendemos los ajustes solicitados en el diligenciamiento correcto de formatos una vez se realice cada practica y con ello coincida de forma perfecta con existencias, así mismo revisaremos el plan de compras según el análisis nutricional y la tabla de cálculo de manera que mejoren las observaciones realizadas."

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

ZONA 12 – OPCIÓN 1 JARDÍN INFANTIL PEPASO

Se evidenciaron 1 planilla de seguridad social del personal de nómina y 16 planillas de la seguridad social del personal por honorarios liquidando el mes de noviembre

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	2018-11	2018-12-04	1.021.400
SALUD	2018-12	2018-12-04	814.200
RIESGOS PROFESIONALES	2018-12	2018-12-04	62.100
PARAFISCALES	2018-11	2018-12-04	674.600

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 noviembre.

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	2018-11	2018-12-04	574.000
SALUD	2018-12	2018-12-04	452.000
RIESGOS PROFESIONALES	2018-12	2018-12-04	41.200
PARAFISCALES	2018-11	2018-12-04	342.560

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

EJECUCIÓN FINANCIERA:

Para el mes de noviembre 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 18% y aportes Asociado 20%.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-AD-018 Versión: 0 Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018 Página: 47 de 50

VERIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN DE LOS RECURSOS DEL MES DE NOVIEMBRE 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	-	-	41.159.200	-	-				
Salarios y/o Honorarios	41.159.200			38.454.558			135.001.841	-	-	31.604.760
Provisiones (Prestaciones Sociales)				1.027.118						
Seguridad Social y Aportes Parafiscales				1.677.524						
% DE EJECUCION							72%	0%	0%	
ESPACIO FISICO FUNCIONAL	1.984.472	3.929.059	-	1.984.472	3.929.059	-				
Servicios públicos				1.065.230	-					
Internet				40.808	-		6.625.343	14.144.612	-	1.786.025
Piga					-					
Mantenimiento e Inmueble	1.984.472	3.929.059		878.434	3.929.059					
% DE EJECUCION							67%	72%	0%	
VIGILANCIA	3.387.750	-	-	3.387.750	-	-	11.292.500	-	-	2.258.500
% DE EJECUCION							69%	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	-	16.786.338	14.600.436	-	3.755.283
% DE EJECUCION							74%	74%	0%	
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	1.708.200			1.708.200	-	-	5.619.135	-	-	1.281.150
% DE EJECUCION				-			71%	0%	0%	
ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	2.386.800	-	-	2.386.800	-	-				
Elementos de Aseo	2.386.800			1.639.800			8.015.820	-	-	1.790.100
Dotación del Personal				747.000						
% DE EJECUCION							72%	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	-	-	14.354.933	-	-	48.383.542	-	-	12.348.000
% DE EJECUCION							71%	0%	0%	
COSTOS POR REALIZACION										
SALIDA PEDAGOGICA	5.066.100	-	-	4.621.860	-	-	4.621.860	-	-	-
% DE EJECUCION							91%	0%	0%	
TOTALES	74.852.502	7.771.279	-	74.021.195	7.771.279	-	253.741.037	29.825.623	-	58.348.873
% DE EJECUCION							72%	73%	0%	

TOTAL EJECUCIÓN EN EL MES							81.792.474
TOTAL EJECUCIÓN SDIS	DESCUENTOS DE COBERTURA			900.900	TOTAL MES NOVIEMBRE		73.120.295
	$ -			VALOR A PAGAR NOVIEMBRE			73.120.295
COBERTURA NO ATENDIDA	143	900.900	VALOR EJECUTADO	74.021.195	N° DE PAGOS	2	PAGOS ACUMULADOS

ZONA 31 – OPCIÓN 2 JARDÍN INFANTIL PEPASO II

EJECUCION FINANCIERA:

VERIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN DE LOS RECURSOS DEL MES DE NOVIEMBRE 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	-	-	41.159.200	-	-	132.789.480	-	-	35.671.307
Salarios y/o Honorarios	41.159.200			38.957.897						
Provisiones (Prestaciones Sociales)				835.818						
Seguridad Social y Aportes Parafiscales				1.365.485						
% DE EJECUCION							71%	0%	0%	
ESPACIO FISICO FUNCIONAL	1.558.180	4.911.324	-	1.558.180	4.911.324	-	5.609.147	17.680.766	-	1.402.362
Servicios públicos				1.152.040						
Internet				50.800						
Piga										
Mantenimiento e Inmueble	1.558.180	4.911.324		355.340	4.911.324					
% DE EJECUCION							72%	72%	0%	
VIGILANCIA	3.387.750	-	-	3.387.750	-	-	11.292.500	-	-	2.258.500
% DE EJECUCION							75%	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	-	21.199.446	13.140.392	-	4.741.981
% DE EJECUCION							74%	74%	0%	
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	1.868.800			1.868.800	-	-	6.167.867	-	-	1.495.040
% DE EJECUCION							71%	0%	0%	
ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	2.611.200	-	-	2.611.200	-	-	8.435.599	-	-	2.088.960
Elementos de Aseo	2.611.200			2.611.200						
Dotación del Personal										
% DE EJECUCION							69%	0%	0%	
PAPELERIA	-	-	-	-	-	-	7.438.433	110.623	-	1.755.650
Papelería niños										
Papelería administrativa y materiales de oficina										
% DE EJECUCION							73%	73%	0%	
MATERIAL DIDACTICO	-	-	-	-	-	-	12.341.676	126.164	-	2.564.504
% DE EJECUCION	2.686.347						83%	83%	0%	
COSTOS VARIABLES										
ALIMENTOS	16.128.000	-	-	15.940.900	-	-	50.915.619	-	-	14.408.100
% DE EJECUCION							68%	0%	0%	
COSTOS POR REALIZACION										
SALIDA PEDAGOGICA	5.542.400	-	-	5.022.800	-	-	5.022.800	-	-	-
% DE EJECUCION							91%	0%	0%	
TOTALES	77.834.332	8.369.322	-	77.127.632	8.369.322	-	261.212.567	31.057.944	-	66.386.404
% DE EJECUCION							71%	73%	0%	
TOTAL EJECUCIÓN EN EL MES										85.496.954
TOTAL EJECUCIÓN SDIS	DESCUENTOS DE COBERTURA					1.222.200	TOTAL MES NOVIEMBRE			75.905.432
							VALOR A PAGAR NOVIEMBRE			75.905.432

EJECUCIÓN FINANCIERA: Para el mes de noviembre 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 21% y aportes Asociado 19%.

ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI	X	NO	

RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME:
Formato Seguimiento Mensual a la Asistencia F-PS-CU-01
Formato Registro Diario de Asistencia FOR-PSS-160
Novedades Asistencia
Novedades SIRBE
Acta de Jornada Pedagógica
Formato Entrega de Paquete Alimentario
Copia Acta de Verificación de Paquete Alimentario
Acta de Jornada Liberada
Formato Entrega de Paquete Alimentario
Actas de Reuniones y/o Actividades
Planilla de Pago de Seguridad Social y Parafiscales
Certificado de Aportes Parafiscales

PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI X	NO
EN CASO DE PROCEDER PAGO SE ANEXA AL PRESENTE INFORME CERTIFICACIÓN PARA PAGO	

INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO, DE ACUERDO CON LAS METAS DEL PROYECTO AL QUE PERTENECE:

El Convenio aporta a las metas de los proyectos 1096 "DESARROLLO INTEGRAL DESDE LA GESTACIÓN HASTA LA ADOLECENCIA" – 1098" BOGOTÁ TE NUTRE" por medio de la atención integral a los niños y las niñas beneficiarios del servicio.

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:

Se realiza trazabilidad al requerimiento generado para la zona 12 opción 1 por contratación de talento humano. Requerimiento generado mediante SAL 106146, respuesta oficio E2018054454 DEL 28/11/2018. Se evalúa para verificar si procede el respectivo cierre.

FECHA DE ELABORACIÓN: 10/12/2018

LUIS ALBERTO DONOSO RINCÓN
SUPERVISOR

HELMUT EDUARDO ALFONSO QUADROS
SUPERVISOR

ANGELICA BETANCUR.
ANGÉLICA BETANCUR DIAZ
APOYO A LA SUPERVISION

KAREN JOHANA FORERO ESPEJO
APOYO A LA SUPERVISION

GLORIA JOHANNA BUSTOS LEITON
APOYO A LA SUPERVISION

MARLENY SUAREZ MEDINA
APOYO A LA SUPERVISION

ANGELA MARCELA TORRES BARRIOS
APOYO A LA SUPERVISION

DEICI 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 ZONA 12 - OPCION 1
UNIDAD OPERATIVA: C.C. PEPASO
LOCALIDAD: KENNEDY
PERIODO: Del 01 al 30 de noviembre de 2018

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

MES	DIAS HABILES	NIVEL	COBERTURA POR NIVEL	COBERTURA ESTABLECIDA	ASISTENCIA	COBERTURA NO ATENDIDA	TOTAL DESCUENTO ALIMENTOS
NOVIEMBRE	20	MATERNAL	0	0	0	0	$ 0
		CAMINADORES	0	0	0	0	$ 0
		PARVULOS	70	1.400	1.293	107	$ 674.100
		PRE-JARDIN	47	940	904	36	$ 226.800
		JARDIN	0	0	0	0	$ 0
		TOTAL	**117**	**2.340**	**2.197**	**143**	**$ 900.900**

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
nov-18	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	No Aplica

VALOR TOTAL DESCUENTOS: **$ 900.900**
VALOR FACTURADO: **$ 73.120.295**

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

FUNDACIÓN PEPASO
Nombre: David Alejandro Mora

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 ZONA 31 - OPCION 2
UNIDAD OPERATIVA: C.C. PEPASO II
LOCALIDAD: SAN CRISTÓBAL
PERIODO: Del 01 al 30 de noviembre de 2018

A continuación se detallan los descuentos de cobertura no atendida de acuerdo a los niños y niñas mariculados, una vez revisada la metafísica.

MES	DIAS HABILES	NIVEL	COBERTURA POR NIVEL	COBERTURA ESTABLECIDA	ASISTENCIA	COBERTURA NO ATENDIDA	TOTAL DESCUENTO ALIMENTOS
NOVIEMBRE	20	MATERNAL	0	0	0	0	$ 0
		CAMINADORES	0	0	0	0	$ 0
		PARVULOS	41	820	756	64	$ 403.200
		PRE-JARDIN	79	1.580	1.450	130	$ 819.000
		JARDIN	0	0	0	0	$ 0
		TOTAL	**120**	**2.400**	**2.206**	**194**	**$ 1.222.200**

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
nov-18	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	No Aplica

VALOR TOTAL DESCUENTOS: **$ 1.222.200**
VALOR FACTURADO: **$ 75.905.432**

HELMUT EDUARDO ALI CUADROS
Supervisor(a)
Subdirector(a) 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