1. DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	01	03	20	**A**	05	03	20
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	**SI**			**NO**	x		
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	**FÍSICA**			**PRESUPUESTAL**			
	100%			**98 %**			

2. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

Datos del supervisor/interventor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	LUIS HERNÁNDO PARRA NOPE
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN LOCAL BOSA
CARGO	SUBDIRECTOR LOCAL
LOCALIDAD	BOSA – ZONA 15 OPCIÓN 1
NOMBRE DEL SUPERVISOR	OSCAR JAVIER SIERRA MORENO
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN LOCAL CIUDAD BOLÍVAR
CARGO	SUBDIRECTOR LOCAL
LOCALIDAD	CIUDAD BOLÍVAR – ZONA 19 OPCIÓN 3 Y ZONA 20 OPCIÓN 1
APOYO A LA SUPERVISIÓN	Olga Lucia Turmequé Hernández Gloria Johanna Bustos Leiton Ángela Marcela Torres Barrios Ricardo Garzón Barrios Martha Adriana Villarreal Másmela Mayra Andrea Ruiz Abello

Datos del contrato supervisado e intervenido

NUMERO DE CONTRATO	8411
FECHA DE CONTRATO	28/08/2018
CONTRATISTA	FUNDACIÓN PEPASO
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	860.524.015-1
PROYECTO	1096 “DESARROLLO INTEGRAL DESDE LA GESTACIÓN HASTA LA ADOLESCENCIA” – 1098 ”BOGOTÁ TE NUTRE”
VALOR	$3.678.728.129
PLAZO	213 Días Hábiles de Atención 14 Días Calendario
FECHA ACTA DE INICIO	11/09/2018
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	08/08/2019
ADICIÓN	M2: $ 1.352.988.648 M3: $ 430.987.728 M4: $ 15.224.496
PRORROGA	M2: OCHENTA Y SIETE (87) DÍAS HÁBILES M3: CINCUENTA Y TRES (53) DÍAS HÁBILES M4: TRES (3) DÍAS HÁBILES
SUSPENSIÓN	15/12/2018 al 20/01/2019 14/12/2019 al 19/01/2020

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 de las actividades realizadas en el mes verificado.

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES JARDIN SAN BERNARDINO ZONA 15 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**			Para el mes verificado se evidenció que el Asociado, realizó aportes por un valor de $2.313.046 que equivale a un porcentaje de ejecución de 1%, representados en los siguientes conceptos: Espacio Físico Funcional por valor de $1.667.200 y Desgaste y uso de los Bienes Muebles, Equipo Industriales y Dotación por valor de $645.846.
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 de talento humano, subsanó observación del mes anterior dado que se evidenció que el talento humano se encontraba completo en el Jardín Infantil al momento de las visitas. Desde la verificación de aspectos financieros, el Asociado cumplió con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio de acuerdo con lo señalado en el Anexo Técnico, Lineamientos y Estándares.

3	Suscribir en un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del CONVENIO, el acta de inicio del CONVENIO conjuntamente con el/la supervisor/a o interventor /a del mismo, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos.					**X**	Acta de Inicio firmada el 11/09/2018.
4	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del CONVENIO, y el acta de liquidación del mismo.			**X**			Suscribió las actas correspondientes a las visitas de supervisión realizadas durante el mes.
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**			Se evidenció informe del periodo del 01 al 05 de marzo de 2020, radicado en la Subdirección Local de Bosa en tiempos establecidos.
6	Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor					**X**	En el mes verificado no se generaron requerimientos.
7	Dar respuesta a los requerimientos realizados por el supervisor y/o interventor por escrito, en un término no mayor a tres (3) días hábiles.					**X**	El Asociado no cuenta con requerimientos en curso.
8	Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del CONVENIO, así como responder por la seguridad y el debido manejo de documentos y registros propios del ASOCIADO.			**X**			Se evidenció manejo adecuado y seguro de los documentos físicos y magnéticos correspondientes a la ejecución del CONVENIO.
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**			Contaron con los soportes y evidencias físicas, dando cuenta del cumplimiento de las obligaciones específicas del convenido y los mantiene disponibles en las instalaciones del Jardín Infantil.
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 supervisión teniendo en cuenta que aportó los documentos solicitados y permitió la realización de las visitas de verificación.
11	Informar de manera inmediata y por escrito a la supervisión y/o interventoría del CONVENIO, sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control.					**X**	No presentaron visitas practicadas por 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**			Aplicaron los lineamientos en las actividades desarrolladas durante el servicio.

13	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles					**X**	No fue convocado a reuniones por parte de la SDIS.
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**			Prestó el servicio con gratuidad en concordancia con la Resolución 967 de 2007.
No	**COMPONENTE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD:**	**D**	**A M**	**S**	**S**	**N A**	**OBSERVACIONES**
1	Implementar acciones y estrategias para la promoción de Prácticas de Cuidado de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial y las Guías técnicas de Nutrición y Salubridad			**X**			Presentó evidencias de la socialización de las actividades de promoción de la salud y prácticas de cuidado. Realizó el seguimiento de la asistencia de las niñas y los niños, al programa de Crecimiento y desarrollo, y cumplimiento del esquema de vacunación de acuerdo con la edad. Presentó herramienta de entradas y salidas de los elementos de aseo personal y contó con todos los elementos mínimos de aseo personal. La persona que atendió la visita manifestó que en el periodo evaluado no se presentaron brotes o enfermedades. Implementaron acciones y estrategias para la promoción de Prácticas de Cuidado.
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 en los diferentes momentos requeridos, durante el desarrollo de las actividades.
3	Disponer de un espacio para la operación de la Sala Amiga de la Lactancia Materna en los casos en que se atiendan niñas y niños menores de dos (2) años.					**X**	No contó con Sala amiga de la Familia Lactante, dado que los niños y las niñas atendidos en la unidad, son mayores de dos años.
4	Apoyar con las maestras titulares y auxiliares pedagógicas, la toma de medidas antropométricas peso y talla a la totalidad de niñas y niños del Jardín Infantil.					**X**	Para marzo de 2020, no se programó por parte de la Subdirección Local la toma masiva de medidas antropométricas.

5	Realizar el reporte, manejo y seguimiento de niñas y niños con riesgo nutricional, dependiendo de las particularidades de cada caso, según las orientaciones de la SDIS. En caso de evidenciarse situaciones de malnutrición, se deberá implementar la Ruta de Atención Integral a la Desnutrición.			**X**			El reporte de niñas y niños con riesgo nutricional se realizó de acuerdo con lo programado con la SDIS.
6	Contar con concepto higiénico sanitario favorable emitido por la Secretaría Distrital de Salud como autoridad competente, con fecha no mayor a un año de expedición. Este debe reposar en las instalaciones del Jardín Infantil, y estar a disposición de la SDIS. En caso en caso que el mismo este próximo a cumplir un año de emisión se debe radicar con dos (2) meses de antelación ante la Subred Integrada de Servicios de Salud, la solicitud de visita para la actualización del concepto higiénico sanitario, en todo caso durante la ejecución del convenio se debe contar con concepto favorable.			**X**			Presentó Concepto higiénico sanitario favorable emitido el 25 de septiembre de 2019, con Número de actas: De establecimiento Educativo: SB06C006116. De preparación de alimentos: AS02C049697.
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. Informó al Supervisor, sobre la visita de la Autoridad Sanitaria, el 25 de septiembre de 2019, vía correo electrónico.
8	Documentar e implementar el Plan de Saneamiento Básico de acuerdo a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, Guía técnica para la construcción del Plan de Saneamiento Básico en los Jardines Infantiles en el Distrito Capital y Modelo de Plan de Saneamiento Básico de la SDIS. Los mismos deberán mantenerse a disposición de los entes de control y del talento humano que presta el servicio en el Jardín Infantil.			**X**			Se evidenció el Plan de Saneamiento con los cuatro programas y disponible para consulta. Diligenció adecuada y oportunamente los formatos control y estos coincidieron con lo ejecutado en la unidad operativa. Contó con la tabla de dosificación de Hipoclorito de sodio; clasificó, señalizó y almacenó los elementos de aseo de manera organizada de acuerdo a la tabla de colores. Contó con dos tanques de almacenamiento de agua potable, con una capacidad de 1000 litros cada uno, los cuales fueron higienizados por la empresa Fumindustrial BC, el 04 de octubre de 2019.

9	Documentar e implementar un protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura respecto a los procesos de compra, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servido o distribución de alimentos, de acuerdo con la normatividad vigente y los Estándares Técnicos para la calidad de Educación Inicial.			**X**			Presentó el protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura y la tabla de cálculo de alimentos. Realizó diligenciamiento adecuado y oportuno de los formatos control: Ingreso de materias primas, entradas y salidas de alimentos e inspección de alimentos preparados. Presentó el plan de compras de alimentos con el listado de alimentos acorde a lo requerido para la cobertura atendida, se evidenció ingreso de alimentos en los días establecidos. Adquirió materias primas con las características de calidad establecidas en el Anexo Técnico y normatividad nacional relacionada. Realizó el adecuado almacenamiento de los alimentos: implementó el método de rotación PEPS (Primero en Entras – Primeros en Salir), los alimentos se encontraron correctamente rotulados y almacenados evitando contaminación cruzada. El personal manipulador de alimentos presentó certificado médico vigente y apto para el cargo, presentaron estricta higiene personal, aplicaron buenas prácticas de manufactura en el servicio y el uniforme cumplió con lo establecido.
10	Contar con equipos, utensilios y menaje de acuerdo a la cobertura, en adecuado estado de funcionamiento, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial y del anexo técnico.			**X**			Se evidenciaron equipos, utensilios y menaje de acuerdo con la cobertura, en buen estado de funcionamiento y en material sanitario, los cuales se encontraron almacenados en un lugar, protegidos del polvo, insectos y roedores. Las superficies de contacto directo con el alimento presentaron superficie lisa de fácil limpieza y desinfección.

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**			Adquirió los alimentos, acorde a lo establecido en los ciclos de menú y minuta patrón, en tres establecimientos con concepto higiénico sanitario favorable y con fecha de emisión menor a un año para establecimiento y vehículo transportador. Contó con las fichas técnicas de los alimentos adquiridos.
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 con los grupos de edad atendidos 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**			Suministró en las preparaciones establecidas en el ciclo de menús y minuta patrón, leche deslactosada de vaca como intercambio de la leche entera de vaca, acorde a lo indicado en certificación médica y registrado por el profesional de apoyo de Nutrición para la niña Emily Cotrina, del nivel Pre-Jardín, quien presenta diagnóstico de: Retardo Global del desarrollo y estreñimiento crónico.
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**	La persona que atendió la visita manifestó que en los días de servicio no se presentó suspensión por contingencias, por lo cual no se hizo entrega de paquete alimentario de contingencia. Dada la fecha de finalización del convenio, en los días de prestación del servicio no se desarrollaron la jornada liberada, ni la jornada pedagógica, por lo cual no se hizo entrega de paquetes alimentarios.

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. Presentaron condiciones suficientes de iluminación y ventilación y señalización en buen estado en todos los espacios del Jardín. Mantuvo adecuadas condiciones de infraestructura en las diferentes áreas de la Unidad Operativa.
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			Contó con el Plan Escolar de Gestión del Riesgo y Cambio Climático (PEGR-CC) acorde con la normatividad vigente, el cual contenía en su estructura información de la sede, conocimiento de riesgos, cambio climático y manejo de emergencias acorde con los aspectos de la Unidad Operativa. Presentó evidencias la implementación del PECGR-CC, relacionadas con acciones correctivas, preventivas, acta de aprobación del Plan, conformación de brigadas de emergencia, capacitación del talento humano en primero auxilios, manejo de extintores y atención de emergencias y evacuación. Contó con los elementos mínimos para la atención de emergencia. Los botiquines contaron con la dotación de elementos completa y vigente, directorio de emergencias completo y actualizado, plano de evacuación, áreas señalizadas, alarma, extintores con carga vigente, señalizados y asegurados.

3	Elaborar e implementar un plan de gestión de riesgos de accidentes de acuerdo a lo establecido en la "Guía Técnica Gestión de riesgos de accidentes en los jardines infantiles del Distrito Capital", durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			**X**			Presentó el Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes de acuerdo con lo establecido en la Guía técnica, el cual contenía en su estructura información del conocimiento de los riesgos, presentando el plano de riesgos de accidentes y la lista de chequeo para la gestión de riesgos de accidentes; reducción de los riesgos, respuesta y recuperación. Garantizó el acceso restringido para los niños y niñas, en las áreas de riesgo. Presentó la visita de inspección del gas natural el 16 de abril de 2019, presentando como resultado "instalación conforme, inspección sin defectos." Socializó con el talento humano, acorde con el cronograma establecido, el plan de gestión de riesgos de accidentes y las medidas para reducir riesgos de accidentes en el Jardín, realizando la implementación de estas durante la prestación del servicio.
4	Elaborar e implementar los protocolos de las estrategias de seguridad de acuerdo a lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			**X**			Presentó los documentos que contenían las estrategias para garantizar la seguridad de los niños y niñas, los cuales contaron con encabezado, objetivo, alcance, procedimiento, responsable y anexos. Se evidenció la implementación de las medidas de seguridad y socialización con el talento humano, acorde al cronograma establecido y para actualización cuando fue necesario.
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 dispuso de la póliza de seguros de accidentes y conoció el procedimiento de respuesta a accidentes que pudieran afectar un niño o una niña al interior del Jardín Infantil. Quien atendió la visita manifestó que, en el periodo evaluado no se presentaron accidentes con las niñas y los niños, por tanto, no fue necesaria la aplicación del procedimiento, ni la activación de la Póliza.

6	Presentar el concepto Técnico vigente expedido por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, que certifica el cumplimiento de las condiciones de seguridad y protección contra incendios. O el recibo de pago que soporta la solicitud de la visita para la expedición del mismo, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			**X**			Presentó concepto Técnico expedido por la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá (UAECOBB) mediante consecutivo CT 2019-33771, con vigencia del 20 de septiembre de 2019 al 19 de septiembre de 2020, en el cual Cumple con los requisitos normativos básicos de seguridad humana y protección contra incendios.
7	Presentar al supervisor del convenio el Certificado de Riesgos y Amenazas expedido por el IDIGER, durante los dos meses siguientes a la suscripción del acta de inicio del convenio, en el caso en que el certificado de SINUPOT del inmueble en el que presta el servicio refleje riesgo nivel de amenaza media o alta.			**X**			Presentó el Certificado de Riesgos y Amenazas expedido por el IDIGER, el cual evidenció categorización de amenaza media y riesgo bajo por movimientos en masa. Se radicó al supervisor del convenio el 26 de septiembre de 2018, mediante radicado ENT 44018.
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 jcsanbernardinosga@gmail.com, en el cual se evidenció acceso al Drive y las carpetas de acuerdo con lo solicitado.
2	Contar con carpetas física y magnética, de conformidad con el ANEXO TECNICO			**X**			Presentaron las carpetas física y magnética, denominadas Subsistema de Gestión Ambiental, organizadas y diligenciadas oportunamente.
3	Elaborar un cronograma de actividades ambientales que incluya los períodos programados para la divulgación de la totalidad de lineamientos ambientales y de cumplimiento a las frecuencias exigidas por cada componente ambiental, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			**X**			Presentó el cronograma de actividades ambientales, incluyendo la programación de la socialización de los lineamientos ambientales, con metodología de pre-post, campañas y demás actividades relacionadas con el diligenciamiento y envío de la información en las frecuencias establecidas.
4	Contar con el informe de condiciones ambientales, de conformidad con el ANEXO TECNICO			**X**			Presentó el informe de condiciones ambientales, realizado el 03 de septiembre del 2019, el cual refleja la implementación del PIGA.

5	Implementar la gestión integral de los residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables conforme a lo establecido en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos.			**X**			Presentó adecuada dotación de canecas y bolsas en cantidad suficiente, se observó correcta clasificación de residuos sólidos, separando los aprovechables de los no aprovechables y diligenció los documentos de manera oportuna.
6	Realizar la gestión integral de los colchones que se generen de acuerdo a lo establecido en el Instructivo para el manejo y disposición final de colchones.					**X**	El Jardín no contó con colchones ni se realizó disposición de colchonetas.
7	Dotar las instalaciones con los contenedores y canecas conforme a lo señalado en el ANEXO TÉCNICO y el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos.			**X**			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. 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. El reporte trimestral de residuos aprovechables fue realizado en diciembre de 2019.
10	Implementar la gestión integral de los residuos peligrosos conforme a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.			**X**			Todas las sustancias utilizadas presentaron ficha técnica y hoja de seguridad, las cuales contaron con las respectivas indicaciones en caso de derrame.
11	Entregar los residuos peligrosos de pos consumo en las Áreas de Almacenamiento Temporales de Residuos Peligrosos de la Entidad, en cumplimiento con las condiciones de embalaje y rotulado establecidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.					**X**	No se generó este tipo de residuo para el mes verificado.
12	Gestionar los residuos peligrosos que no son pos consumo a través de empresas gestoras autorizadas, conservando los respectivos certificados y remitir al Área de Gestión Ambiental los primeros 5 días hábiles de los meses: enero, abril, julio y octubre durante la vigencia del CONVENIO.					**X**	No se generó este tipo de residuo para el 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**			Realizó la divulgación del Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas, acorde con lo establecido en el cronograma y 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**			Presentó recipiente sellado herméticamente con embudo (con filtro) para el encapsulamiento del aceite vegetal usado (AVU) y presentó la señalización respectiva en la zona de almacenamiento de este.
19	Entregar a la Secretaria Distrital de Integración Social el aceite vegetal usado, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas			**X**			Se realizó entrega del aceite vegetal usado el 11 de diciembre de 2019, en la subdirección local; lo cual se diligenció en el formato de medición, registro y reporte de AVU.
20	Enviar el soporte del registro como generador de aceite vegetal usado otorgado por la Secretaría Distrital de Ambiente por correo electrónico a procesosgambiental@sdis.gov.co.			**X**			La Unidad Operativa presentó registro como generador de AVU No. GN2811, el cual fue enviado al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
21	Contar con los soportes de los informes trimestrales de la gestión del aceite vegetal usado efectuados a la Secretaría Distrital de Ambiente.			**X**			Presentó el certificado trimestral de recolección N 50403 emitido por el transportador Trasatlantic Grentrade y los certificados de aprovechamiento y/o tratamiento N 29688 del AVU emitidos por el gestor Greenful, por la recolección de 2.78 kg de aceite vegetal usado. Presentó reporte del informe trimestral de la generación de AVU, ante la secretaria de ambiente, con número de radicado 2019ER275745 efectuado el 27 de noviembre del 2019.

22	Garantizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de las trampas de grasa y/o campanas de extracción, que tenga el Jardin Infantil.			**X**			A la campana extractora de vapores se le realizó limpieza y desinfección acorde con lo programado. La unidad no cuenta con trampa de grasas.
23	Implementar y divulgar el Programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua.			**X**			Presentó cronograma de actividades ambientales, incluyendo socializaciones, con test pre y post, del Programa uso eficiente de agua, la política cero desperdicio de agua y divulgación del instructivo para mejorar la calidad del vertimiento, se realizó socialización acorde a lo programado. 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.
24	Contar con la totalidad de sistemas hidrosanitarios y lumínicos ahorradores.			**X**			Se evidenció sistema de bajo consumo de agua (perlizador, push o sensor) en todos los lavamanos del Jardín. Presentaron sistemas ahorradores en la totalidad de puntos lumínicos, tales como: Luminarias Ahorradores (Tubos T5, T8 o Tubos tipo Led), y 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. Se encontró ejecutada la divulgación de la matriz con la identificación de los aspectos e impactos de cada uno de los roles desempeñados por el talento humano de la Unidad Operativa.

27	Gestionar el registro de publicidad exterior visual (PEV) ante la Secretaría Distrital de Ambiente.			**X**			Presentó registro de PEV otorgado por la Secretaría Distrital de Ambiente (SDA), con radicado No SCAAV-00580 generado el 26 de septiembre del 2019, con una vigencia de validez de 4 años a partir de la expedición. Se realizó la respectiva solicitud Rad 2018ER214576 en el 2018, para realizar el cambio del Registro de la Fundación CORPOBIDA a Fundación PEPASO. Realizó mediante radicado 2019ER209981 del 10 de septiembre del 2019.
No	**COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO**	**D**	**AM**	**S**	**S**	**NA**	**OBSERVACIONES**
1	Implementar el proyecto pedagógico avalado por la SDIS acorde al proceso de desarrollo de las niñas y los niños.			**X**			Las actividades programadas fueron acordes y coherentes con el proceso de desarrollo de los niños y las niñas de cada nivel.
2	Tener a disposición en el Jardín Infantil los planeadores que contengan las prácticas pedagógicas, en coherencia con las orientaciones definidas en los Estándares Técnicos de Calidad para la Educación Inicial.			**X**			Se revisaron los planeadores de cada uno de los niveles, los cuales contaron con prácticas pedagógicas, acordes con el proyecto pedagógico y las orientaciones definidas en los Estándares Técnicos.
3	Implementar mecanismos e instrumentos que den cuenta del seguimiento al desarrollo de las niñas y los niños que permitan registro, caracterización, y seguimiento de información oportuna, suficiente, pertinente y relevante acerca del quehacer pedagógico y los procesos de desarrollo de potencialidades de niñas y niños a quienes se presta el servicio. Estos instrumentos serán: el observador, informes a familias y los que el Jardín Infantil considere pertinentes en coherencia con su apuesta pedagógica.			**X**			Se revisaron los observadores del nivel de pre jardín 2, correspondientes al mes de febrero de 2020, los cuales contaban con registros claros frente a los procesos de desarrollo de los niños y las niñas.
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 Asociado contó con un registro de novedades por cada niño y niña, el registro fue claro y se realizó a diario, se evidenció la hora, la fecha del registro y las firmas de los padres y las docentes.

5	Entregar un (1) informe trimestral a los padres, madres o cuidadores, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, que den cuenta de las características, procesos, potencialidades y desarrollo integral de las niñas y los niños del Jardín Infantil.					**X**	Para el periodo verificado no se programó entrega de informes a padres de familia.
6	Asistir y participar en las Jornadas de Comité Ampliado, desarrolladas una vez al mes, en la localidad, de acuerdo a la programación establecida por la SDIS.			**X**			La responsable del servicio participó en la jornada del comité ampliado el 18 de febrero del 2020, la cual se realizó en el CDC porvenir.
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**			Se verificaron los soportes de la jornada pedagógica del 21 de febrero del 2020, donde se trabajó "documentación pedagógica y socialización del lineamiento pedagógico curricular de educación inicial"; los soportes fueron entregados el 24 de febrero de 2020 en la SLIS de Bosa a la profesional Catherine Álvarez.
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 21 de febrero del 2020, realizaron actividad de corresponsabilidad con el talento humano, sobre entornos protectores "Rutas de atención integral", contó con acta del taller y planilla de asistencia. El 26 de febrero del 2020, realizaron actividad con el talento humano, sobre garantía de derechos "socialización lineamiento pedagógico curricular de Educación Inicial", contó con acta y planilla de asistencia.
9	Brindar espacios para el acompañamiento interdisciplinario que incentiven la participación de los padres, madres y cuidadores en acciones que contribuyan al desarrollo y cuidado calificado de niñas y niños.					**X**	Para el periodo verificado los profesionales interdisciplinarios no realizaron actividades con niños, niñas, padres, madres o cuidadores.
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**			Dio solución a la observación del mes anterior, ya que realizó los respectivos seguimientos de las activaciones de rutas informando al supervisor.

							El 10 de diciembre de 2019, realizaron ampliación de información ante el ICBF, frente al caso de presunta negligencia y amenaza de la niña EJBB y sus hermanos; informó al Supervisor el 20 de enero bajo RADE2020002506 y continúa en seguimiento. En seguimiento al caso de la niña ETCH, reportado por presunta negligencia, la responsable refirió que la niña continúa en el servicio y no cuenta con seguimiento por ICBF. En cuanto al caso del niño SAJG, reportado por presunta negligencia en la garantía de derechos en salud y documentación, la responsable refirió que no dio cumplimiento con los documentos y que está en espera que ingrese la psicóloga para el respectivo cierre ya que paso a la SED.
11	Construir e implementar un cronograma que proyecte los encuentros necesarios para la elaboración participativa del pacto de corresponsabilidad con padres, madres y/o cuidadores. Debe contener los acuerdos de convivencia, derechos y deberes para promover la armonía, conforme a lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.			**X**			Se evidenció el cronograma para la elaboración participativa del pacto de corresponsabilidad del año 2020, con padres de familia, con talento humano y con niños y niñas.
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**			Del 10 al 14 de febrero del 2020 realizaron actividad con el talento humano, niños y niñas con el tema acuerdos al pacto de corresponsabilidad, contó con acta y planilla de asistencia. El 18 de febrero del 2020 realizaron actividad con talento humano, niños y niñas con el tema acuerdos al pacto de corresponsabilidad, contó con acta y planilla de asistencia. El 21 de febrero del 2020 realizaron actividad con padres de familia con el tema participación activa al pacto de corresponsabilidad, contó con acta y planilla de asistencia (156) 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**			Contó con 104 niños y niñas que pasaron al grado jardín de la SED, 78 niños ya se encontraron matriculados en los colegios asignados por la SED y 5 cartas donde los padres realizarían el proceso en colegios privados. 5 niños se quedaron en la unidad operativa por edad, 16 niños se encuentran en espera por asignación.
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**			Dispuso material didáctico y material de consumo, en cada área pedagógica, de acuerdo con el proyecto pedagógico.
15	Poner a disposición de niñas y niños el material didáctico, de manera permanente dentro del aula y otros espacios pedagógicos del Jardín Infantil.			**X**			El material didáctico se encontró organizado de manera permanente dentro de las áreas pedagógicas.
16	Garantizar espacios enriquecidos que conlleven a potenciar el desarrollo infantil, en diferentes escenarios donde se implementen acciones pedagógicas, que sean coherentes y pertinentes con las estrategias e intencionalidades del proyecto pedagógico.			**X**			Se evidenciaron espacios enriquecidos con elementos acordes a las actividades proyectadas, los cuales potencian el desarrollo de los niños y de 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**			Realizaron la primera salida pedagógica el 26 de noviembre de 2018 a la Granja de Tenjo e informaron a la SDIS el 26 de octubre de 2018 bajo el ENT 49448. Informaron de la segunda salida pedagógica el 29 de octubre de 2019 bajo el E2019054180, la cual se programó para el 06 de diciembre de 2019 a Multi-Parque.
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**			Se realizó la primera salida pedagógica el 26 de noviembre de 2018 a la Granja Tenjo, de conformidad con lo señalado en el Anexo Técnico. La segunda salida pedagógica se programó para el 06 de diciembre de 2019 de acuerdo con lo señalado en el anexo técnico.
19	Dar cumplimiento a los ofrecimientos adicionales presentados en la oferta.			**X**			El asociado dio cumplimiento a las actividades de los ofrecimientos adicionales, las mini olimpiadas se realizaron del 22 al 25 de abril 2019 y la actividad familiar se desarrolló el 02/08/2019.

No	COMPONENTE TALENTO HUMANO	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Garantizar que el talento humano propuesto para la prestación del servicio del Jardín Infantil, conozca todos los documentos que forman parte integral del proceso competitivo y demás lineamientos que forman parte integral del servicio.			X			Se evidenció acta y asistencia del talento humano a la socialización sobre plan institucional de gestión ambiental, realizada el 3 de marzo de 2020.
2	Garantizar el perfil, proporción y permanencia del talento humano requerido para la operación del Jardín Infantil.			X			Se evidenció que el asociado cumplió con el perfil, proporción y permanencia del talento humano para la prestación del servicio: 1 responsable del servicio, 1 apoyo administrativo, 12 docentes, 3 auxiliares pedagógicas, 3 de manipulación de alimentos y 3 de servicios generales.
3	Reemplazar el talento humano que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días calendario de operación consecutivos no preste sus servicios en el Jardín Infantil, el reemplazo deberá cumplir con los requisitos de formación y experiencia pertinentes.			X			En visita del componente de Nutrición y Salubridad, subsanó observación del mes anterior dado que se evidenció talento humano completo en la visita realizada en marzo de 2020, dando cierre a la observación. En visita realizada el 5 de marzo de 2020 se evidenció que el talento humano se encontraba completo en el Jardín Infantil.
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			Presentó acta y asistencia de la socialización del protocolo de resolución de conflictos con talento humano realizada el día 16 de enero de 2020.
No	**COMPONENTE ADMINISTRATIVO**	**D**	**A M**	**S**	**S**	**N A**	**OBSERVACIONES**
1	Mantener en las instalaciones del Jardín Infantil las hojas de vida del talento humano contratado para la prestación del servicio en las condiciones descritas en el componente administrativo de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.			X			Las hojas de vida del talento humano se encontraron archivadas y organizadas en el área administrativa.
2	Realizar seguimiento a padres, madres y/o cuidadores para verificar la efectiva condición de aseguramiento en salud de niñas y niños participantes del servicio.			X			Se realizó revisión de 15 historias sociales del nivel de párvulos 2, de las cuales se encontraron 2 con documentación completa y 13 con documentación incompleta, contaron con compromisos vigentes y firmados por los padres.

3	Radicar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la identificación de niñas y niños la ficha SIRBE y anexos, formato critica a la ficha SIRBE y/o las novedades en la Subdirección Local correspondiente.					**X**	Durante el mes verificado no se realizaron radicaciones en 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, debidamente archivada y custodiada garantizando el manejo responsable de esta, como lo establece en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia
6	Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del Jardín Infantil durante la jornada de atención, de acuerdo a lo definido en el ANEXO TÉCNICO.			**X**			Se evidenció dedicación exclusiva por parte de todo el talento humano en la prestación del servicio.
No	**GESTION DOCUMENTAL**	**D**	**A M**	**S**	**S**	**N A**	**OBSERVACIONES**
1	Archivar la correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil conforme a lo descrito en el ANEXO TÉCNICO.			**X**			Se evidenció archivo de la correspondencia y todos los documentos asociados al convenio, conforme a lo descrito en el anexo técnico.
2	Guardar y custodiar con absoluta reserva de la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del CONVENIO, evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, informando de forma inmediata a la Supervisión o Interventoría con copia a con copia al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaria Distrital de Integración Social, efectuando sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.					**X**	Para el periodo verificado no se reportaron daños o pérdidas de la documentación.

3	Entregar a la supervisión y/o interventoría, durante la ejecución del CONVENIO todos los archivos en soporte físico y magnético que se hayan producido o recibido con ocasión de la ejecución del CONVENIO.			**X**			Mediante consecutivo E2020012190 de fecha 05/03/2020 el asociado radicó ante la Supervisión los soportes físicos y magnéticos que se produjeron para el convenio durante el mes de febrero de 2020.
4	Entregar las historias sociales de niñas y niños a la Subdirección Local correspondiente al finalizar el plazo de ejecución del CONVENIO, de acuerdo a lo estipulado en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 en los artículos 2.8.2.2.4 y 2.8.2.5.3 particularmente con los procedimientos diseñados por la Entidad en el marco del Subsistema Interno de Gestión Documental, correspondencia y archivo, dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.					**X**	Para el periodo verificado no se evidenció entrega de expedientes a la Subdirección Local.
5	Asignar a un responsable documental que dé cumplimiento a las responsabilidades establecidas para este rol de acuerdo a la normatividad interna vigente emitida por la Secretaria Distrital de Integración Social.			**X**			La señora Nasly Yinet Guerrero es la persona encargada del control y manejo de los expedientes de la unidad operativa.
No	**SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**	**D**	**A M**	**S**	**S**	**N A**	**OBSERVACIONES**
1	Contar con acta y planilla de asistencia, en donde se evidencie la socialización de las Políticas de Gestión Documental por parte de la SDIS, atendiendo los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio. Esta socialización se deberá realizar durante los primeros 30 días calendario a partir de la firma del acta de inicio.			**X**			Presentó planilla de asistencia de la socialización de las políticas de gestión documental, realizada el día 08 de octubre de 2019.
2	Disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.			**X**			La documentación se encontró archivada, ordenada y ubicada en áreas adecuadas de acuerdo con 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 cuenta con el aplicativo SIRBE.
4	Cumplir con la Política de Seguridad de la Información – Resolución 0635 del 12 de abril de 2017.					**X**	No cuenta con el aplicativo SIRBE.
5	Reportar a la Subdirección de Investigación e Información de la SDIS, los incidentes de Seguridad de la Información, al momento de su ocurrencia.					**X**	No cuenta 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 los instrumentos correspondientes a la ficha SIRBE, 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**			El Asociado presentó libro auxiliar contable del mes verificado en dónde se evidenció el registro de los soportes de ejecución de los conceptos de: Talento Humano, Espacio Físico Funcional, Vigilancia, Desgaste y uso de los Bienes Muebles, Equipos Industriales y Dotación, Elemento de Aseo Personal, Elemento de Aseo Institucional, papelería, material didáctico y Alimentos
2	Realizar el pago de todas las obligaciones adquiridas para el funcionamiento del Jardín Infantil, durante el término de ejecución del convenio.			**X**			El Asociado presentó soportes en los que se logró evidenciar la causación de las obligaciones adquiridas en virtud de la suscripción del Convenio.
3	Pagar dentro de los 10 primeros días hábiles del mes el salario u honorarios (según sea el caso) y a través de transferencia electrónica en la cuenta de ahorros o corriente suministrada por el talento humano al momento de ser contratado, los salarios, honorarios, y prestaciones sociales e indemnizaciones			**X**			De acuerdo con lo establecido en la estructura de costos, el talento humano asignado para el Jardín Zona: 15 Opción: 1, corresponde a: 1 responsable del servicio, 12 docentes de las cuales 12 son docentes profesionales, 3 auxiliar pedagógica, 3 manipuladores de

	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.						alimentos, 3 servicios generales y 1 Apoyo Administrativo; para un total de 23 personas. El personal se encuentra vinculado por contrato laboral a término fijo. El pago de la nómina correspondiente al periodo del 01 al 05 de marzo y liquidaciones de prestaciones sociales se realizó en fecha 24/03/2020, según transferencias electrónicas del Banco Bogotá y Confiar, presentadas por el Asociado. Seguridad Social y Parafiscales: se evidenció pago con fechas 03/04/2020 planilla N° 41726464 y N° 41727192 y 02/04/2020 planilla N° 41714677, que corresponde a la salud del mes abril, pensión, ARL y parafiscales del mes marzo.
4	Presentar a la finalización del convenio los paz y salvos emitidos por cada uno de sus proveedores.			**X**			El Asociado presento paz y salvo de cada uno de los proveedores y del talento humano.
5	Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba en razón del respectivo convenio, para los gastos que demande el cumplimiento del objeto del mismo y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.			**X**			Se evidenció para el periodo comprendido entre el 01 al 05 de marzo, ejecución de los recursos a cargo de la SDIS por un valor total de $17.577.981, representados en: Talento Humano $9.390.417, vigilancia $588.502, Desgaste y uso de los bienes muebles $2.118.955, aseo personal $392.328, aseo institucional $432.922, papelería $319.357, y alimentos $4.335.500.
6	Suministrar los soportes que evidencien la adecuada ejecución de los recursos económicos aportados por el ASOCIADO y aportados por la SDIS, de acuerdo a las directrices dadas por la SDIS y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.			**X**			Los documentos presentados por el Asociado, como soportes de la ejecución de los recursos tanto de la SDIS como del Asociado cumplieron con todos los requisitos legales y se encontraron acordes a las directrices de la SDIS.
	Concepto general del cumplimiento de las obligaciones	**0**	**0**	**86**	**0**	**23**	Presentó una ejecución satisfactoria de las obligaciones

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES JARDÍN SEMILLITAS DE AMOR ZONA 20 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**			Para el periodo verificado del 01 al 05 de marzo se evidenció que el Asociado, realizó aportes por un valor de $2.603.868 que equivale a un porcentaje de ejecución de 1%, representados en los siguientes conceptos: Espacio Físico Funcional por valor de $1.486.738, Desgaste y uso de los Bienes Muebles, Equipo Industriales y Dotación. Por valor de $1.097.272 y papelería $19.858.
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**			El Asociado cumple con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio de acuerdo con lo señalado en el Anexo Técnico, Lineamientos y Estándares. Desde la verificación de aspectos Financieros, el Asociado cumplió con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio de acuerdo con lo señalado en el Anexo Técnico, Lineamientos y Estándares.
3	Suscribir en un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del CONVENIO, el acta de inicio del CONVENIO conjuntamente con el/la supervisor/a o interventor /a del mismo, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos.			**X**			Acta de Inicio firmada el 11/09/2018.
4	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del CONVENIO, y el acta de liquidación del mismo.			**X**			Suscribió las actas correspondientes a las visitas de supervisión realizadas durante el mes.

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**			Se evidenció informe del periodo del 01 al 05 de marzo de 2020, radicado en la Subdirección Local de Ciudad Bolívar con E2020015040 de fecha 18/03/2020.
6	Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor					**X**	No se generaron requerimientos.
7	Dar respuesta a los requerimientos realizados por el supervisor y/o interventor por escrito, en un término no mayor a tres (3) días hábiles.					**X**	No presenta requerimientos en curso.
8	Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del CONVENIO, así como responder por la seguridad y el debido manejo de documentos y registros propios del ASOCIADO.			**X**			Se evidenció manejo adecuado y seguro de los documentos físicos y magnéticos correspondientes a la ejecución del CONVENIO.
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**			Contaron con los soportes y evidencias físicas, dando cuenta del cumplimiento de las obligaciones específicas del convenido y los mantiene disponibles en las instalaciones del Jardín Infantil.
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 supervisión teniendo en cuenta que aportó los documentos solicitados y permitió la realización de las visitas de verificación.
11	Informar de manera inmediata y por escrito a la supervisión y/o interventoría del CONVENIO, sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control.					**X**	No presentaron visitas practicadas por 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**			Aplicaron los lineamientos en las actividades desarrolladas durante el servicio.
13	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles					**X**	No fue convocado a reuniones por parte de la SDIS.
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**			Prestó el servicio con gratuidad en concordancia con la Resolución 967 de 2007.

No	COMPONENTE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD:	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Implementar acciones y estrategias para la promoción de Prácticas de Cuidado de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial y las Guías técnicas de Nutrición y Salubridad			X			Presentó evidencias o programación en cronograma de la socialización de las actividades de promoción de la salud y prácticas de cuidado. Realizó el seguimiento a la asistencia a los programas de Crecimiento y desarrollo, odontología y al esquema de vacunación de acuerdo con la edad. Presentó compromisos a padres de familia o acudientes de las niñas y los niños que no contaron con soportes de asistencia a programas de salud. Presentó herramienta de entradas y salidas de los elementos de aseo personal y contó con todos los elementos mínimos de aseo personal Informó que no se presentaron brotes o enfermedades. Implementaron acciones y estrategias para la promoción de Prácticas de Cuidado.
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 realizaron prácticas higiénicas y rutina diaria de lavado de manos con niñas y niños de acuerdo con los estándares técnicos emitidos por la SDIS. En los baños se encontraron elementos de aseo personal, como papel higiénico, jabón de manos y toallas para el secado.
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 espacio dispuesto para la sala amiga se encontró en adecuadas condiciones sanitarias, con la dotación mínima y en buen estado, presentando diligenciados todos los formatos control de la SAFL.
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 masiva de medidas antropométricas se realizó del 12 al 24 de febrero de 2020, con validación del 24 de febrero de 2020. Radicado el 27 de febrero de 2020 con número E2020010773. Presentaron equipos antropométricos en adecuadas condiciones de higiene y funcionamiento.

5	Realizar el reporte, manejo y seguimiento de niñas y niños con riesgo nutricional, dependiendo de las particularidades de cada caso, según las orientaciones de la SDIS. En caso de evidenciarse situaciones de malnutrición, se deberá implementar la Ruta de Atención Integral a la Desnutrición.					**X**	Para el periodo verificado no se presentaron niñas o niños 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**			Presentó concepto higiénico sanitario Favorable y vigente, emitido por la Secretaria Distrital de Salud el 9 de julio de 2019 mediante actas No. SB06S 005023 y AS02S 025580.
7	Realizar las acciones que sean necesarias para dar cumplimiento a las exigencias o recomendaciones registradas en las actas realizadas por la autoridad sanitaria competente e informar de manera inmediata al Supervisor del CONVENIO sobre las visitas que se adelanten por parte de la Autoridad Sanitaria o cualquier Ente de Control.			**X**			No se presentaron exigencias por parte de la autoridad sanitaria. El concepto higiénico sanitario favorable del Jardín fue notificado al supervisor del convenio el 15 de julio de 2019, mediante oficio radicado E2019035001.
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 plan de saneamiento se encontró disponible para la revisión de entes de control y del talento humano, el mismo, contaba con la información general de la institución, manuales de procedimientos y formatos de registro de actividades. Se presentaron formatos actualizados, se observaron áreas limpias y organizadas. Se evidenciaron elementos de aseo mínimos requeridos, clasificados y rotulados. Presentaron la higienización de dos tanques de almacenamiento de agua potable, uno con capacidad de 1000 litros y otro de 2000 litros, la cual fue realizada por la empresa Fumindustrial B.C el día 11 de octubre de 2019.

9	Documentar e implementar un protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura respecto a los procesos de compra, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servido o distribución de alimentos, de acuerdo con la normatividad vigente y los Estándares Técnicos para la calidad de Educación Inicial.			**X**			El personal manipulador de alimentos mostró conocimientos en criterios de calidad para la aceptación y rechazo de cada uno de los grupos de alimentos. Dispuso de elementos necesarios para el recibo de productos alimentarios. El área para el recibo y almacenamiento de los alimentos se encontraba limpia, ventilada, hermética y organizada.
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**			La unidad contó con equipos y utensilios de fácil limpieza y desinfección y en buen funcionamiento. Presentó menaje suficiente y en adecuadas condiciones para las niñas y los niños de acuerdo con la cobertura.
11	Adquirir los productos alimenticios de primera calidad, en establecimientos habilitados y controlados por la autoridad sanitaria competente de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente ANEXO TÉCNICO.			**X**			Los alimentos adquiridos concordaban con las especificaciones del anexo técnico, respecto a calidad. El asociado presentó conceptos sanitarios favorables y vigentes de la totalidad de sus proveedores de alimentos.
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, las preparaciones de alimentos, son suministradas en condiciones adecuadas en lo referente a cantidad y características organolépticas.
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 recomendaciones nutricionales.
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**			En el periodo verificado, no se realizó entrega de paquete alimentario de jornada liberada y/o pedagógica. La responsable de servicio refiere que no se entregaron paquetes alimentarios correspondientes a contingencia.

No	COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Realizar el mantenimiento preventivo y las adecuaciones locativas conforme los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, cuando sean requeridos.			X			Se observó suministro completo de redes de servicios públicos, condiciones suficientes de iluminación y ventilación, señalización en buen estado y adecuadas condiciones de infraestructura en general.
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			Implementó y socializó el plan escolar de gestión de riesgos y cambio climático de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
3	Elaborar e implementar un plan de gestión de riesgos de accidentes de acuerdo a lo establecido en la “Guía Técnica Gestión de riesgos de accidentes en los jardines infantiles del Distrito Capital”, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			Presentó el Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes de acuerdo con lo establecido en la guía técnica. Realizó la socialización de este con el talento humano. Se evidenciaron acciones de implementación acorde a lo programado.
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			Implementaron y socializaron los protocolos de las estrategias de seguridad de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos.
5	Garantizar la atención inmediata de la niña o el niño accidentado, de conformidad con lo establecido en el “Procedimiento de atención de accidentes en instituciones y establecimientos de atención integral a la primera infancia” de la SDIS y en el protocolo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad.			X			Se evidenció que el talento humano tiene disponible la Póliza de Seguros de Accidentes y conoce el Procedimiento de Respuesta a accidentes. Garantiza 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.
6	Presentar el concepto Técnico vigente expedido por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, que certifica el cumplimiento de las condiciones de seguridad y protección contra incendios. O el recibo de pago que soporta la solicitud de la visita para la expedición del mismo, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			Se presentó el concepto técnico de Bomberos con vigencia del 17 de octubre de 2018 al 16 de octubre de 2019. Presentó recibo de pago visita de bomberos 01 de octubre de 2019 radicado 201936467. Presento seguimiento con radicado 2020R000375 del 24 de enero del 2020.

							La unidad operativa recibió la visita de bomberos el 24 de enero de 2020 y estaba pendiente la emisión del documento físico por el ente de control.
7	Presentar al supervisor del convenio el Certificado de Riesgos y Amenazas expedido por el IDIGER, durante los dos meses siguientes a la suscripción del acta de inicio del convenio, en el caso en que el certificado de SINUPOT del inmueble en el que presta el servicio refleje riesgo nivel de amenaza media o alta.			**X**			Presentó el Certificado de Riesgos y Amenazas expedido por el IDIGER, en el que se identificó que el predio no se encuentra en riesgo de amenaza ni por inundación ni por remoción de masas.
No	**AREA DE GESTIÓN AMBIENTAL**	**D**	**AM**	**S**	**S**	**NA**	**OBSERVACIONES**
1	Crear y utilizar un correo electrónico para el manejo de la información ambiental, de conformidad con el ANEXO TECNICO.			**X**			Presentó el correo electrónico, jcsemillitasdeamorsga@gmail.com el cual fue utilizado para el envío de la información ambiental a la SDIS.
2	Contar con carpetas física y magnética, de conformidad con el ANEXO TECNICO			**X**			Las carpetas física y magnética del Subsistema de Gestión Ambiental presentaron la documentación actualizada y organizada.
3	Elaborar un cronograma de actividades ambientales que incluya los períodos programados para la divulgación de la totalidad de lineamientos ambientales y de cumplimiento a las frecuencias exigidas por cada componente ambiental, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			**X**			Presentó el cronograma de actividades ambientales, incluyendo la programación de la socialización de los lineamientos ambientales, con metodología de pre-post, campañas y demás actividades relacionadas con el diligenciamiento y envío de la información en las frecuencias establecidas.
4	Contar con el informe de condiciones ambientales, de conformidad con el ANEXO TECNICO			**X**			Presentó el informe de condiciones ambientales, realizado 26 de septiembre del 2019, el cual refleja la implementación del plan institucional de gestión ambiental, de acuerdo con lo establecido por la SDIS.
5	Implementar la gestión integral de los residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables conforme a lo establecido en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos.			**X**			Presentó adecuada dotación de canecas y bolsas en cantidad suficiente, se observó correcta clasificación de residuos sólidos, separando los aprovechables de los no aprovechables y diligenciaron los documentos de manera oportuna.
6	Realizar la gestión integral de los colchones que se generen de acuerdo a lo establecido en el Instructivo para el manejo y disposición final de colchones.					**X**	No se generó este tipo de residuo dado que la Unidad Operativa no cuenta con colchones.

7	Dotar las instalaciones con los contenedores y canecas conforme a lo señalado en el ANEXO TÉCNICO y el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos.			**X**			Presentaron canecas en buen estado, en cantidad suficiente, rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS y dotadas de las bolsas correspondientes al color de las canecas. Realizó adecuada separación de residuos.
8	Cumplir con las características locativas y operacionales del cuarto de almacenamiento temporal e residuos ordinarios según lo señalado en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos y el Decreto 2981 de 2013 o norma que lo modifique o sustituya.			**X**			Realizó adecuada separación en la fuente, contó con la ruta de recolección interna de residuos sólidos publicada, entregó los residuos sólidos aprovechables a un reciclador de oficio y contó con una balanza para el pesaje de dichos residuos.
9	Realizar el diligenciamiento de los formatos y formularios establecidos en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos, dentro de los plazos establecidos en el ANEXO TECNICO.			**X**			Realizó el diligenciamiento de los formatos y formularios del PAIPAERS, de manera oportuna y adecuada. Presentaron: Plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos, política cero residuos y política cero 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 firmada por el reciclador de oficio. Se presentó la ruta de recolección interna por cada piso de conformidad con el PAIPAERS. Se presentó 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 diligenciamiento del reporte trimestral de residuos aprovechables el 07 de octubre del 2019.
10	Implementar la gestión integral de los residuos peligrosos conforme a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.			**X**			Todas las sustancias utilizadas presentaron ficha técnica y hoja de seguridad, y los empaques de estas, presentaron etiquetado indicando los elementos necesarios en caso de derrame.

11	Entregar los residuos peligrosos de pos consumo en las Áreas de Almacenamiento Temporales de Residuos Peligrosos de la Entidad, en cumplimiento con las condiciones de embalaje y rotulado establecidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.					**X**	No se generaron residuos peligrosos de pos consumo como luminarias, pilas y bombillas, entre otros.
12	Gestionar los residuos peligrosos que no son pos consumo a través de empresas gestoras autorizadas, conservando los respectivos certificados y remitir al Área de Gestión Ambiental los primeros 5 días hábiles de los meses: enero, abril, julio y octubre durante la vigencia del CONVENIO.					**X**	No se generó este tipo de residuo para el mes verificado.
13	Implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD en el momento que se realicen obras nuevas, reparación de infraestructura, entre otras.					**X**	Dado que no se generó este tipo de residuo, no fue necesario implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD.
14	Dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 1115 de 2012, Resolución 932 de 2015 y Decreto 586 de 2015 o las normas que modifiquen o sustituyan, las cuales establecen la Gestión Integral de los RCD para los predios ubicados en el Distrito. De igual forma, para los predios ubicados fuera del Distrito, deberán dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 472 de 2017 o la norma que modifiquen o sustituya.					**X**	Dado que no se generó este tipo de residuo, no fue necesario aplicar la normatividad relacionada con el manejo de los Residuos de Construcción y Demolición – RCD.
15	Garantizar el porcentaje de aprovechamiento de RCD (Residuos de Construcción y Demolición) y/o la reutilización de los residuos generados por las etapas constructivas y de desmantele, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD dela SDIS y la normativa ambiental vigente					**X**	Dado que no se realizó construcción locativa, no fue necesario aplicar el porcentaje de aprovechamiento de RCD.
16	Contar con los certificados de disposición final, aprovechamiento de los RCD y/o soporte de recolección de los RCD, emitidos por el gestor autorizado, según aplique de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD de la SDIS y la normativa ambiental vigente.					**X**	Dado que no se generó este tipo de residuo, no fue necesario implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD
17	Implementar y divulgar el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas de la SDIS, de conformidad con el ANEXO TECNICO.			**X**			Se incluyó dentro del cronograma la divulgación del Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas para garantizar las dos veces solicitadas durante la vigencia del convenio.

18	Dar cumplimiento al Acuerdo 634 de 2015 respecto a la gestión del aceite vegetal usado.			**X**			Dio cumplimiento al Acuerdo 634 de 2015 respecto a la gestión del aceite vegetal usado. 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**			Se realizó entrega del aceite vegetal usado el 06 de diciembre del 2019, en la subdirección local; se realizó uso del formato de medición, registro y reporte de AVU.
20	Enviar el soporte del registro como generador de aceite vegetal usado otorgado por la Secretaría Distrital de Ambiente por correo electrónico a procesosgambiental@sdis.gov.co.			**X**			La Unidad Operativa presentó registro como generador de AVU No. GN10994, 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 certificado trimestral de recolección N 44826 emitido por el transportador y los certificados de aprovechamiento y/o tratamiento del AVU N 25163 emitidos por el gestor el por la recolección de 1 kg de aceite vegetal usado realizada en el mes de septiembre. Presentó reporte del informe trimestral de la generación de AVU, ante la secretaria de ambiente, con número de radicado 2019ER189053 efectuado el 20 de agosto del 2019.
22	Garantizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de las trampas de grasa y/o campanas de extracción, que tenga el Jardin Infantil.			**X**			Se evidenciaron condiciones sanitarias adecuadas del sistema de extracción de vapores. La unidad no cuenta con trampa de grasas.
23	Implementar y divulgar el Programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua.			**X**			Presentó cronograma de actividades ambientales, incluyendo socializaciones, con test pre y post, del Programa uso eficiente de agua, la política cero desperdicios de agua y divulgación del instructivo para mejorar la calidad del vertimiento. Implementó estrategias dirigidas a la optimización del uso del agua y a la conservación del recurso, mediante sistemas ahorradores de agua, jornadas de socialización y campañas dirigidas al talento humano del Jardín Infantil.

24	Contar con la totalidad de sistemas hidrosanitarios y lumínicos ahorradores.			**X**			Los sanitarios, orinales, lavamanos, duchas, lavacolas, lavaplatos y pocetas presentaron sistemas de bajo consumo de agua. Presentaron sistemas ahorradores en la totalidad de puntos lumínicos.
25	Implementar y divulgar Programa uso eficiente de la energía, la política Cero Desperdicio de Energía.			**X**			Presentó cronograma de actividades ambientales, incluyendo socializaciones con test pre y post, del Programa uso eficiente de energía, la política cero desperdicios de energía.
26	Contar con la matriz de aspectos e impactos ambientales e implementar acciones preventivas y correctivas respecto a los impactos ambientales negativos que se generen en la prestación del servicio.			**X**			Presentó la matriz de aspectos e impactos ambientales precisando las acciones preventivas y correctivas implementadas ante los impactos negativos generados por el servicio.
27	Gestionar el registro de publicidad exterior visual (PEV) ante la Secretaría Distrital de Ambiente.			**X**			Presentó registro de PEV dado por la secretaría distrital de ambiente, con radicado No SCAVV-02138 generado el 23 de noviembre del 2019, con una vigencia de validez de 4 años a partir de la expedición.
No	**COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO**	**D**	**A M**	**S**	**S**	**N A**	**OBSERVACIONES**
1	Implementar el proyecto pedagógico avalado por la SDIS acorde al proceso de desarrollo de las niñas y los niños.			**X**			Se evidenciaron actividades acordes con el enfoque del proyecto pedagógico del jardín y pertinentes para el proceso de desarrollo de las niñas y niños que atiende en 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**			El Asociado contó con los planeadores al día, con prácticas pedagógicas acordes al proyecto pedagógico y las orientaciones definidas en los Estándares Técnicos.
3	Implementar mecanismos e instrumentos que den cuenta del seguimiento al desarrollo de las niñas y los niños que permitan registro, caracterización, y seguimiento de información oportuna, suficiente, pertinente y relevante acerca del quehacer pedagógico y los procesos de desarrollo de potencialidades de niñas y niños a quienes se presta el servicio. Estos instrumentos serán: el observador, informes a familias y los que el Jardín Infantil considere pertinentes en coherencia con su apuesta pedagógica.			**X**			El Asociado contó con los mecanismos de seguimiento al desarrollo “Observador” para el mes de febrero 2020 por cada niño y niña, de acuerdo al proyecto pedagógico y los procesos de desarrollo de acuerdo al nivel. Se verificó de forma integral por cada nivel atendido.

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 Asociado contó con el registro de novedades por cada niño y niña, el registro fue claro y se realizó de forma diaria, de acuerdo con las situaciones que se presentaron tal como lo establece el anexo técnico.
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**	No se programó entrega de informe trimestral a los padres, madres o cuidadores, en el periodo verificado.
6	Asistir y participar en las Jornadas de Comité Ampliado, desarrolladas una vez al mes, en la localidad, de acuerdo a la programación establecida por la SDIS.					**X**	Para el periodo verificado no se programó comité ampliado 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**			Se verificó el acta de la jornada pedagógica del mes de febrero del 2020, la cual se realizó el 21 de febrero del 2020 de acuerdo con la agenda enviada por la SDIS “documentación pedagógica-socialización del lineamiento pedagógico curricular de Educación Inicial”; los soportes fueron entregados el 24/02/2020 en la SLIS de Ciudad Bolívar a la profesional Karen Castillo.
8	Promover e implementar en corresponsabilidad con el talento humano y con madres, padres y/o cuidadores, acciones de cuidado calificado a través de estrategias de buen trato, prevención del maltrato infantil, prevención y detección de la violencia sexual infantil y prevención del abuso sexual infantil.					**X**	Para el periodo verificado no se programaron actividades de corresponsabilidad.
9	Brindar espacios para el acompañamiento interdisciplinario que incentiven la participación de los padres, madres y cuidadores en acciones que contribuyan al desarrollo y cuidado calificado de niñas y niños.					**X**	Para el periodo verificado no se programaron actividades de acompañamiento interdiscilplinario con padres madres y cuidadores.
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**	En el periodo verificado no se presentaron situaciones de presunto maltrato o violencia que afecten a los niños del Jardín Infantil.

11	Construir e implementar un cronograma que proyecte los encuentros necesarios para la elaboración participativa del pacto de corresponsabilidad con padres, madres y/o cuidadores. Debe contener los acuerdos de convivencia, derechos y deberes para promover la armonía, conforme a lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.			**X**			El Asociado contó con un cronograma de los encuentros para la elaboración del pacto de corresponsabilidad con los padres de familia.
12	Consolidar, sistematizar y socializar el pacto de corresponsabilidad construido de forma participativa con padres, madres y/o cuidadores y el talento humano del Jardín Infantil.					**X**	Para el periodo verificado no se realizaron actividades de consolidación, sistematización o socialización del pacto de corresponsabilidad.
13	Acompañar y hacer seguimiento al proceso de Transiciones Efectivas y Armónicas de niñas y niños a grado jardín y grado transición de la SED.					**X**	Durante el mes no se presentaron egresos por proceso de transición a grado Jardín o grado cero.
14	Contar con la dotación, material didáctico y material de consumo, acorde a las necesidades de las prácticas pedagógicas e implementación del proyecto pedagógico del Jardín Infantil y lo señalado en el ANEXO TECNICO.			**X**			El Asociado contó con el material didáctico de consumo y la dotación para el desarrollo de sus prácticas pedagógicas en cada aula.
15	Poner a disposición de niñas y niños el material didáctico, de manera permanente dentro del aula y otros espacios pedagógicos del Jardín Infantil.			**X**			El material didáctico se encontró organizado y dispuesto de manera permanente dentro de las áreas pedagógicas.
16	Garantizar espacios enriquecidos que conlleven a potenciar el desarrollo infantil, en diferentes escenarios donde se implementen acciones pedagógicas, que sean coherentes y pertinentes con las estrategias e intencionalidades del proyecto pedagógico.			**X**			El Asociado contó con espacios ambientados y con material didáctico ubicado en cada espacio pedagógico de acuerdo con el proyecto y las practicas pedagógicas.
17	Informar oportunamente a la supervisión y/o interventoría del CONVENIO, sobre las circunstancias de tiempo, modo y lugar de realización de salidas pedagógicas de conformidad con el protocolo definido por el Jardín Infantil y de acuerdo con la propuesta presentada en el proceso competitivo.			**X**			El Asociado informó a la subdirección local de la primera salida pedagógica el 29 de octubre 2018 bajo el ENT19689. El Asociado informo a la subdirección local de la segunda salida pedagógica el 18 de octubre de 2019 bajo el RAD E2019052514.
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 Asociado realizó su primera salida pedagógica con los niños y niñas el 28 de noviembre de 2019 a la Granja de Tenjo. El Asociado realizó su segunda salida pedagógica con los niños y niñas el 6 de diciembre de 2019 al multiparque.

19	Dar cumplimiento a los ofrecimientos adicionales presentados en la oferta.			**X**			Realizó los ofrecimientos adicionales "OLIMPIADAS" el 26/02/2019 informo a la Subdirección Local de Ciudad Bolívar el día 19/02/2019 bajo RAD 20190082016, presento la valoración de la actividad ante la subdirección local el 7/03/2019 RADE2019011724. Realizó los ofrecimientos adicionales "actividad masiva con familias- Conozco mi cultura y me divierto con ella" el 31/05/2019 informo a la Subdirección Local de Ciudad Bolívar el día 28/05/2019 bajo RAD 2019026318.
No	**COMPONENTE TALENTO HUMANO**	**D**	**A M**	**S**	**S**	**N A**	**OBSERVACIONES**
1	Garantizar que el talento humano propuesto para la prestación del servicio del Jardín Infantil, conozca todos los documentos que forman parte integral del proceso competitivo y demás lineamientos que forman parte integral del servicio.			**X**			Se evidenció acta y asistencia del talento humano a la socialización de pausas activas y mitigar riesgos del día 02 de marzo de 2020.
2	Garantizar el perfil, proporción y permanencia del talento humano requerido para la operación del Jardín Infantil.			**X**			El Asociado cumplió con el perfil, proporción y permanencia del talento humano para la prestación del servicio, los cuales se encontraron acordes con la estructura de costos.
3	Reemplazar el talento humano que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días calendario de operación consecutivos no preste sus servicios en el Jardín Infantil, el reemplazo deberá cumplir con los requisitos de formación y experiencia pertinentes.					**X**	En visita realizada el día 04 de marzo de 2020 se evidenciaron las siguientes ausencias: La docente Gloria Alvarado quien se encontraba enferma, presentó soporte de incapacidad, No requirió reemplazo y No se aplicó descuento. La docente Flor Cucaita, se retiró del jardín por fuerte dolor, envió soporte de la incapacidad, no se 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 evidenció acta y asistencia a la socialización del protocolo de resolución de conflictos con talento humano el día 30 de enero de 2020.

No	COMPONENTE ADMINISTRATIVO	D	AM	S	S	NA	OBSERVACIONES
1	Mantener en las instalaciones del Jardín Infantil las hojas de vida del talento humano contratado para la prestación del servicio en las condiciones descritas en el componente administrativo de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.			X			Se evidenciaron 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.
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 15 historias sociales de los niños y niñas del nivel Jardín, de las cuales 11 se encontraban con la documentación completa y 4 con la documentación incompleta, se evidenciaron compromisos firmados y vigentes como mecanismo de seguimiento a los padres por falta de documentación de los niños y las niñas con fecha del 15 de febrero al 16 de marzo de 2020.
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 de marzo de 2020 se radicaron 11 fichas SIRBE para inscripción de niños y niñas y 1 novedad de activación
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 información actualizada y debidamente diligenciada en los listados de asistencia y en aplicativo RAJ.
5	Garantizar el manejo responsable de la información referida a niñas, niños, madres, padres y/o cuidadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia.			X			Se evidenció organización de la información y documentación relacionada a los niños, niñas y sus familias, debidamente archivada y custodiada garantizando el manejo responsable de esta, 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			El talento humano se dedicó exclusivamente a la atención de los niños y las niñas en la unidad operativa.
No	**GESTION DOCUMENTAL**	**D**	**AM**	**S**	**S**	**NA**	**OBSERVACIONES**
1	Archivar la correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil conforme a lo descrito en el ANEXO TÉCNICO.			X			Se evidenció que la correspondencia y todos los documentos asociados al convenio se encontraban archivados y organizados.

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**	En el periodo verificado no se presentaron casos de pérdida o daño en la documentación de los niños y niñas.
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**			Mediante consecutivo E2020012158 de fecha 04/03/2020 el asociado radicó ante la Supervisión los soportes físicos y magnéticos que se produjeron para el convenio durante el mes de febrero de 2020.
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**	En el periodo verificado no se realizó entrega de expedientes de los niños y las niñas a la subdirección local.
5	Asignar a un responsable documental que dé cumplimiento a las responsabilidades establecidas para este rol de acuerdo a la normatividad interna vigente emitida por la Secretaria Distrital de Integración Social.			**X**			La persona encargada del control y manejo de los expedientes de los niños y niñas es Olayne Johana Contreras.
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			**X**			Se evidenció planilla de asistencia a la socialización de gestión documental convocada por la SDIS el día 28 de mayo de 2019.

	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.						
2	Disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.			**X**			La documentación se encontró archivada, ordenada y ubicada en áreas adecuadas de acuerdo con lo establecido
3	Firmar entre las partes un acuerdo de confidencialidad. Solo para el caso en que el operador cuenten con el aplicativo SIRBE en la unidad operativa.					**X**	No cuenta con el aplicativo SIRBE.
4	Cumplir con la Política de Seguridad de la Información – Resolución 0635 del 12 de abril de 2017.					**X**	No cuenta con el aplicativo SIRBE.
5	Reportar a la Subdirección de Investigación e Información de la SDIS, los incidentes de Seguridad de la Información, al momento de su ocurrencia.					**X**	No cuenta 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 los instrumentos correspondientes a la ficha SIRBE, 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**			La información es diligenciada de acuerdo con los lineamientos técnicos y operativos emitidos por la SDIS.
No	**ASPECTOS FINANCIEROS**	**D**	**A M**	**S**	**S**	**N A**	**OBSERVACIONES**
1	Registrar su actividad financiera y contable de acuerdo con lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).			**X**			El Asociado presentó libro auxiliar contable del mes verificado en dónde se evidenció el registro de los soportes de ejecución de los conceptos de: Talento Humano, Espacio Físico Funcional, Vigilancia, Desgaste y uso de los Bienes Muebles, Equipos Industriales y Dotación, Elemento de Aseo Personal, Elemento de Aseo Institucional, Papelería, material didáctico y alimentos

2	Realizar el pago de todas las obligaciones adquiridas para el funcionamiento del Jardín Infantil, durante el término de ejecución del convenio.			**X**			El Asociado presentó soportes en los que se logró evidenciar la causación de las obligaciones adquiridas en virtud de la suscripción del Convenio.
3	Pagar dentro de los 10 primeros días hábiles del mes el salario u honorarios (según sea el caso) y a través de transferencia electrónica en la cuenta de ahorros o corriente suministrada por el talento humano al momento de ser contratado, los salarios, honorarios, y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, estas últimas cuando haya lugar al talento humano acorde con los valores establecidos en la propuesta establecida para el presente proceso competitivo, efectuando los pagos de derechos laborales y parafiscales a que haya lugar.			**X**			De acuerdo con lo establecido en la estructura de costos, el talento humano asignado para el Jardín Zona: 20 Opción: 1, corresponde a: 1 responsable del servicio, 14 docentes de las cuales 14 son docentes profesionales, 4 auxiliar pedagógica, 4 manipuladores de alimentos, 4 servicios generales y 2 Apoyo Administrativo; para un total de 29 personas. El personal se encuentra vinculado por contrato laboral a término fijo. El pago dela nómina del 01 al 05 de marzo y las liquidaciones de prestaciones sociales se realizaron en fecha 24/03/2020, según transferencias electrónicas del Banco Bogotá y Confiar, presentadas por el Asociado. Seguridad Social y Parafiscales: se evidenció pago con fecha 03/04/2020 con planillas N° 41726464, No 41727192 y 02/04/2020 con planilla N° 41714677 que corresponde a la salud del mes abril, pensión, ARL y parafiscales del mes marzo.
4	Presentar a la finalización del convenio los paz y salvos emitidos por cada uno de sus proveedores.			**X**			El Asociado presentó paz y salvo de cada uno de los proveedores y del talento humano.
5	Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba en razón del respectivo convenio, para los gastos que demande el cumplimiento del objeto del mismo y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.			**X**			Se evidenció para el periodo verificado del 01 al 05 de marzo, una ejecución de los recursos a cargo de la SDIS por un valor total de $22.114.754, representados en: Talento Humano $11.481.600, Espacio Físico Funcional $397.546, vigilancia $598.502, Desgaste y uso de los bienes muebles $2.027.528, aseo personal $694.400, aseo institucional $954.800, papelería $539.378, y alimentos $5.421.000.

6	Suministrar los soportes que evidencien la adecuada ejecución de los recursos económicos aportados por el ASOCIADO y aportados por la SDIS, de acuerdo a las directrices dadas por la SDIS y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.			**X**			Los documentos presentados por el Asociado, como soportes de la ejecución de los recursos tanto de la SDIS como del Asociado cumplieron con todos los requisitos legales y se encontraron acordes a las directrices de la SDIS.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**0**	**0**	**83**	**0**	**26**	Presentó una ejecución satisfactoria de las obligaciones

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CAMINOS DE LA VIDA ZONA 19 OPCIÓN 3

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**			Para el periodo verificado del 01 al 05 de marzo, se evidenció que el Asociado realizó aportes por un valor de $1.890.499 que equivale a un porcentaje de ejecución de 1%, representados en los siguientes conceptos: Espacio Físico Funcional por valor de $911.750 y Desgaste y uso de los Bienes Muebles, Equipo Industriales y Dotación por valor de $978.749
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 administrativo el asociado subsanó la observación de los meses anteriores ya que cuentan con dos personas cualificadas en el curso de primeros auxilios con énfasis en Primera Infancia y la tercera persona requerida, se encontraba con 12 horas cualificadas, se evidenció que el asociado se encontraba realizando gestión para completar las horas pendientes, para lograr dar cumplimiento a lo requerido en el estándar.

							Desde la verificación de aspectos financieros, el Asociado cumplió con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio de acuerdo con lo señalado en el Anexo Técnico, Lineamientos y Estándares.
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**			Se evidencio acta de inicio firmada 11/09/2018.
4	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del CONVENIO, y el acta de liquidación del mismo.			**X**			Suscribió las actas correspondientes a las visitas de supervisión realizadas durante el mes.
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**			Se evidencio radicado del informe del periodo del 01 al 05 de marzo, radicado en la Subdirección Local de Ciudad Bolívar con E2020014328 de fecha 13/03/2020.
6	Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor					**X**	No se generaron requerimientos.
7	Dar respuesta a los requerimientos realizados por el supervisor y/o interventor por escrito, en un término no mayor a tres (3) días hábiles.					**X**	No presenta requerimientos en curso.
8	Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del CONVENIO, así como responder por la seguridad y el debido manejo de documentos y registros propios del ASOCIADO.			**X**			Se evidenció manejo adecuado y seguro de los documentos físicos y magnéticos correspondientes a la ejecución del CONVENIO.
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**			Contaron con los soportes y evidencias físicas, dando cuenta del cumplimiento de las obligaciones específicas del convenido y los mantiene disponibles en las instalaciones del Jardín Infantil.
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 supervisión teniendo en cuenta que aportó los documentos solicitados y permitió la realización de las visitas de verificación.

11	Informar de manera inmediata y por escrito a la supervisión y/o interventoría del CONVENIO, sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control.					**X**	No presentaron visitas practicadas por 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**			Aplicaron los lineamientos en las actividades desarrolladas durante el servicio.
13	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles.					**X**	No fue convocado a reuniones por parte de la SDIS.
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**			Prestó el servicio con gratuidad en concordancia con la Resolución 967 de 2007.
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**			Promovió y verificó las asistencias a los programas de crecimiento y desarrollo, vacunación y odontología. Presentó compromisos a los padres que no tenían la documentación completa. Se realizaron actividades para la promoción de prácticas de cuidado. Se observó disponibilidad de implementos para realizar los procesos de auto cuidado como jabón de manos y toallas de manos. Durante este mes no se presentaron episodios de EDA, ERA, fiebre o brotes. Implementaron acciones y estrategias para la promoción de Prácticas de Cuidado.

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 realizaron prácticas higiénicas y rutina diaria de lavado de manos con niñas y niños de acuerdo con los estándares técnicos emitidos por la SDIS. En los baños se encontraron elementos de aseo personal, como papel higiénico, jabón de manos y toallas para el secado.
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**			Contó con los formatos de control de la SAFL, diligenciados adecuada y oportunamente. Se evidenció el espacio en adecuadas condiciones de higiene. Se presentó el inventario de los elementos mínimos de la 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**			La toma masiva de medidas antropométricas se realizó el día 13 de febrero de 2020, validación 20 de febrero de 2020 y radicación el 24 de febrero de 2020. Presentaron equipos antropométricos en adecuadas condiciones de higiene y funcionamiento.
5	Realizar el reporte, manejo y seguimiento de niñas y niños con riesgo nutricional, dependiendo de las particularidades de cada caso, según las orientaciones de la SDIS. En caso de evidenciarse situaciones de malnutrición, se deberá implementar la Ruta de Atención Integral a la Desnutrición.					**X**	Para el periodo evaluado no se han presentado casos de riesgo de desnutrición.
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**			Presentó concepto higiénico sanitario favorable, emitido el 15 de noviembre de 2019, mediante actas de inspección No. SB06S004528 y AS02S031793.

7	Realizar las acciones que sean necesarias para dar cumplimiento a las exigencias o recomendaciones registradas en las actas realizadas por la autoridad sanitaria competente e informar de manera inmediata al Supervisor del CONVENIO sobre las visitas que se adelanten por parte de la Autoridad Sanitaria o cualquier Ente de Control.			**X**			No se presentaron exigencias por parte de la autoridad sanitaria. Se informó al supervisor del convenio mediante radicado E2019059152 del 27 de noviembre de 2019.
8	Documentar e implementar el Plan de Saneamiento Básico de acuerdo a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, Guía técnica para la construcción del Plan de Saneamiento Básico en los Jardines Infantiles en el Distrito Capital y Modelo de Plan de Saneamiento Básico de la SDIS. Los mismos deberán mantenerse a disposición de los entes de control y del talento humano que presta el servicio en el Jardín Infantil.			**X**			El plan de saneamiento se encontró disponible para la revisión de entes de control y del talento humano, el mismo, contaba con la información general de la institución, manuales de procedimientos y formatos de registro de actividades. Se presentaron formatos actualizados, se observaron áreas limpias y organizadas. Se evidenciaron elementos de aseo mínimos requeridos, clasificados y rotulados Presentaron higienización del tanque de agua potable por 500 litros realizada por Fumindustrial B.C el 11 de octubre de 2019.
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**			Implementaron el protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura. El personal manipulador de alimentos mostró conocimientos en criterios de calidad para la aceptación y rechazo de cada uno de los grupos de alimentos. Dispuso de elementos necesarios para el recibo de productos alimentarios. El área para el recibo y almacenamiento de los alimentos se encontraba limpia, ventilada, hermética y organizada. Los formatos control de alimentos se encontraban diligenciados oportunamente, sin errores, ni enmendaduras. Las manipuladoras de alimentos presentaron plan de capacitación de BPM con una intensidad de 10 horas y certificado médico apto inferior a un año

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**			Los utensilios y el menaje se disponían de acuerdo con la cobertura y en buen estado de funcionamiento.
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 evidenció compra de alimentos de primera calidad que cumplieron con las características establecidas por la SDIS y con la normatividad sanitaria vigente. Los establecimientos de los proveedores y vehículos transportadores de alimentos contaban con concepto higiénico sanitario favorable y vigente.
12	Cumplir con la minuta patrón y el ciclo de menús establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social, teniendo en cuenta las recomendaciones nutricionales del profesional asignado al Jardín Infantil.			**X**			Se evidenció suministro de alimentos en cantidad acorde con la establecida en la minuta patrón. Las preparaciones de alimentos fueron suministradas en condiciones adecuadas en lo referente a cantidad, temperatura y características organolépticas.
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**	Para el periodo verificado no se realizaron recomendaciones nutricionales.
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**			En el periodo verificado, no se realizó entrega del paquete alimentario en la Jornada Liberada y la Jornada Pedagógica. La responsable de servicio refiere que no se entregaron paquetes alimentarios correspondientes a contingencia.
No	**COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS**	**D**	**A M**	**S**	**S**	**N A**	**OBSERVACIONES**
1	Realizar el mantenimiento preventivo y las adecuaciones locativas conforme los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, cuando sean requeridos.			**X**			Se evidenció suministro completo de redes de servicios públicos, condiciones suficientes de iluminación y ventilación, señalización en buen estado y adecuadas condiciones de infraestructura en general.

2	Elaborar e implementar un plan escolar de gestión de riesgos y cambio climático de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y conforme a las directrices emitidas por la SDIS, durante el primer trimestre de la ejecución del CONVENIO			**X**			Se observó que el jardín contó e implementó el Plan Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climático acorde con la normatividad vigente. Realizó la socialización de este con familias y el talento humano. Se evidenciaron acciones de implementación acorde a lo programado. Igualmente presento elementos para la atención de emergencia en buen estado, extintores con recarga vigente señalizados y asegurados, botiquines con la dotación completa de elementos, directorio de emergencias completo y actualizado, plano de evacuación y áreas señalizadas de forma correcta.
3	Elaborar e implementar un plan de gestión de riesgos de accidentes de acuerdo a lo establecido en la "Guía Técnica Gestión de riesgos de accidentes en los jardines infantiles del Distrito Capital", durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			**X**			Presentó el Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes de acuerdo con lo establecido en la guía técnica. Realizó la socialización de este con el talento humano el día febrero 7 de 2020. Se evidenciaron acciones de implementación acorde a lo programado.
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 presentó los documentos que contenían los protocolos de las estrategias de seguridad acorde a lo establecido en los Estándares Técnicos. La socialización con el talento humano se realizó el 17 de febrero 2019.
5	Garantizar la atención inmediata de la niña o el niño accidentado, de conformidad con lo establecido en el "Procedimiento de atención de accidentes en instituciones y establecimientos de atención integral a la primera infancia" de la SDIS y en el protocolo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad.			**X**			Se evidenció que el talento humano tiene disponible la Póliza de Seguros de Accidentes y conoce el Procedimiento de Respuesta a accidentes.
6	Presentar el concepto Técnico vigente expedido por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, que certifica el cumplimiento de las condiciones de seguridad y protección contra incendios. O el recibo de pago que soporta la			**X**			Se presentó el concepto técnico de Bomberos con vigencia del 15 de octubre de 2018 al 14 de octubre de 2019, y solicitud de visita del 8 de octubre de 2019 mediante radicado 2019-37507.

	solicitud de la visita para la expedición del mismo, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.						El Asociado presentó soporte de visita realizada por el Cuerpo Oficial de Bomberos del día 13 de febrero de 2020. Se encuentran en espera de generación del concepto técnico.
7	Presentar al supervisor del convenio el Certificado de Riesgos y Amenazas expedido por el IDIGER, durante los dos meses siguientes a la suscripción del acta de inicio del convenio, en el caso en que el certificado de SINUPOT del inmueble en el que presta el servicio refleje riesgo nivel de amenaza media o alta.			**X**			Presentó el Certificado de Riesgos y Amenazas expedido por el IDIGER, en el que se identificó que el predio se encuentra en amenaza media por remoción de masa. RAD ENT 44907 del 01 de octubre de 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 el correo jccaminosdelavidasga@gmail.com, en el cual se evidenció acceso al Drive y las carpetas de acuerdo con lo solicitado.
2	Contar con carpetas física y magnética, de conformidad con el ANEXO TECNICO			**X**			Presentaron las carpetas física y magnética, denominadas Subsistema de Gestión Ambiental, organizadas y diligenciadas oportunamente.
3	Elaborar un cronograma de actividades ambientales que incluya los períodos programados para la divulgación de la totalidad de lineamientos ambientales y de cumplimiento a las frecuencias exigidas por cada componente ambiental, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			**X**			Presentó el cronograma de actividades ambientales, incluyendo la programación de la socialización de los lineamientos ambientales, con metodología de pre-post, campañas y demás actividades relacionadas con el diligenciamiento y envío de la información en las frecuencias establecidas.
4	Contar con el informe de condiciones ambientales, de conformidad con el ANEXO TECNICO			**X**			Presentó el informe de condiciones ambientales, efectuado en el 6 de noviembre del 2019, reflejando la implementación del plan institucional de gestión ambiental de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.
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 acción afirmativa N° 07 firmada 15 de febrero del 2019. 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 de forma correcta con la respectiva firma del recolector de oficio.

							Reporte trimestral de residuos aprovechables, realizado el mes de diciembre del 2019.
10	Implementar la gestión integral de los residuos peligrosos conforme a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.			**X**			Todas las sustancias utilizadas presentaron ficha técnica y hoja de seguridad, y los empaques de estas, presentaron etiquetado indicando los elementos necesarios en caso de derrame.
11	Entregar los residuos peligrosos de pos consumo en las Áreas de Almacenamiento Temporales de Residuos Peligrosos de la Entidad, en cumplimiento con las condiciones de embalaje y rotulado establecidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.					**X**	No se generaron residuos peligrosos de pos consumo como luminarias, pilas y bombillas, entre otros.
12	Gestionar los residuos peligrosos que no son pos consumo a través de empresas gestoras autorizadas, conservando los respectivos certificados y remitir al Área de Gestión Ambiental los primeros 5 días hábiles de los meses: enero, abril, julio y octubre durante la vigencia del CONVENIO.					**X**	No se generó este tipo de residuo para el mes verificado.
13	Implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD en el momento que se realicen obras nuevas, reparación de infraestructura, entre otras.					**X**	Dado que no se generó este tipo de residuo, no fue necesario implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD.
14	Dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 1115 de 2012, Resolución 932 de 2015 y Decreto 586 de 2015 o las normas que modifiquen o sustituyan, las cuales establecen la Gestión Integral de los RCD para los predios ubicados en el Distrito. De igual forma, para los predios ubicados fuera del Distrito, deberán dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 472 de 2017 o la norma que modifiquen o sustituya.					**X**	Dado que no se generó este tipo de residuo, no fue necesario aplicar la normatividad relacionada con el manejo de los Residuos de Construcción y Demolición – RCD.
15	Garantizar el porcentaje de aprovechamiento de RCD (Residuos de Construcción y Demolición) y/o la reutilización de los residuos generados por las etapas constructivas y de desmantele, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD dela SDIS y la normativa ambiental vigente					**X**	Dado que no se realizó construcción locativa, no fue necesario aplicar el porcentaje de aprovechamiento de RCD.

16	Contar con los certificados de disposición final, aprovechamiento de los RCD y/o soporte de recolección de los RCD, emitidos por el gestor autorizado, según aplique de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD de la SDIS y la normativa ambiental vigente.					**X**	Dado que no se generó este tipo de residuo, no fue necesario implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD.
17	Implementar y divulgar el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas de la SDIS, de conformidad con el ANEXO TECNICO.			**X**			Se incluyó dentro del cronograma la divulgación del Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas para garantizar las dos veces solicitadas durante la vigencia del convenio.
18	Dar cumplimiento al Acuerdo 634 de 2015 respecto a la gestión del aceite vegetal usado.			**X**			Dio cumplimiento al acuerdo 634 de 2015 respecto a la gestión del aceite vegetal usado. Presentó recipiente sellado herméticamente con embudo (con filtro) para el encapsulamiento del aceite vegetal usado (AVU) y presentó la señalización respectiva en la zona de almacenamiento de este.
19	Entregar a la Secretaria Distrital de Integración Social el aceite vegetal usado, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas			**X**			Se realizó entrega del aceite vegetal usado el mes de diciembre del 2019, en la subdirección local; se realizó uso del formato de medición, registro y reporte de AVU.
20	Enviar el soporte del registro como generador de aceite vegetal usado otorgado por la Secretaría Distrital de Ambiente por correo electrónico a procesosgambiental@sdis.gov.co.			**X**			La Unidad Operativa presentó registro como generador de AVU No. GN10586 con fecha de emisión de 22 de marzo del 2019, 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 certificado trimestral de recolección N° 44829 emitido por el transportador y los certificados de aprovechamiento y/o tratamiento del AVU N° 25152 emitidos por el gestor el por la recolección de aceite vegetal usado realizada en el mes de septiembre. Presentó reporte del informe trimestral de la generación de AVU, ante la secretaria de ambiente, efectuado el 29 de octubre del 2019.

22	Garantizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de las trampas de grasa y/o campanas de extracción, que tenga el Jardin Infantil.			**X**			La campana de extracción de vapores se encontró en adecuado estado de limpieza y desinfección, el Jardín no cuenta con trampa de grasa.
23	Implementar y divulgar el Programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua.			**X**			Presentó cronograma de actividades ambientales, incluyendo socializaciones, con test pre y post, del Programa uso eficiente de agua, la política cero desperdicio de agua y divulgación del instructivo para mejorar la calidad del vertimiento. Implementó estrategias dirigidas a la optimización del uso del agua y a la conservación del recurso, mediante sistemas ahorradores de agua, jornadas de socialización y campañas dirigidas al talento humano del Jardín Infantil.
24	Contar con la totalidad de sistemas hidrosanitarios y lumínicos ahorradores.			**X**			Los sanitarios, orinales, lavamanos, duchas, lavacolas, lavaplatos y pocetas presentaron sistemas de bajo consumo de agua. Presentaron sistemas ahorradores en la totalidad de puntos lumínicos.
25	Implementar y divulgar Programa uso eficiente de la energía, la política Cero Desperdicio de Energía.			**X**			Presentó cronograma de actividades ambientales, incluyendo socializaciones con test pre y post del Programa uso eficiente de energía, la política cero desperdicios de energía.
26	Contar con la matriz de aspectos e impactos ambientales e implementar acciones preventivas y correctivas respecto a los impactos ambientales negativos que se generen en la prestación del servicio.			**X**			Presentó la matriz de aspectos e impactos ambientales precisando las acciones preventivas y correctivas implementadas ante los impactos negativos generados por el servicio.
27	Gestionar el registro de publicidad exterior visual (PEV) ante la Secretaría Distrital de Ambiente.			**X**			Presentó registro de PEV dado por la secretaría distrital de ambiente, con radicado No SCAVV-00355 generado el 02 de abril del 2019, con una vigencia de validez de 4 años a partir de la expedición.
No	**COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO**	**D**	**A M**	**S**	**S**	**N A**	**OBSERVACIONES**
1	Implementar el proyecto pedagógico avalado por la SDIS acorde al proceso de desarrollo de las niñas y los niños.			**X**			Se evidenciaron actividades acordes con el enfoque del proyecto pedagógico del jardín y a los desarrollos de las niñas y los niños que se atienden.

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**			El Asociado contó con los planeadores al día, con prácticas pedagógicas acordes con proyecto pedagógico y las orientaciones definidas en los Estándares Técnicos.
3	Implementar mecanismos e instrumentos que den cuenta del seguimiento al desarrollo de las niñas y los niños que permitan registro, caracterización, y seguimiento de información oportuna, suficiente, pertinente y relevante acerca del quehacer pedagógico y los procesos de desarrollo de potencialidades de niñas y niños a quienes se presta el servicio. Estos instrumentos serán: el observador, informes a familias y los que el Jardín Infantil considere pertinentes en coherencia con su apuesta pedagógica.			**X**			El Asociado contó con los mecanismos de seguimiento al desarrollo, correspondientes al mes de febrero 2020 por cada niño y niña, de acuerdo con proyecto pedagógico, los procesos de desarrollo y las potencialidades de la población atendida, se verificaron los observadores de párvulos A.
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 Asociado contó con el registro de novedades y registro diario de asistencia por cada niño y niña, estos fueron claros y se diligenciaron de forma diaria, de acuerdo con las situaciones que se presentaron, tal como lo establece el anexo técnico.
5	Entregar un (1) informe trimestral a los padres, madres o cuidadores, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, que den cuenta de las características, procesos, potencialidades y desarrollo integral de las niñas y los niños del Jardín Infantil.			**X**			EL 2 de marzo del 2020 se realizó entrega de informes a los padres de familias, se evidenció un escrito claro de las características, procesos, potencialidades y desarrollo integral de las niñas y los niños del Jardín Infantil.
6	Asistir y participar en las Jornadas de Comité Ampliado, desarrolladas una vez al mes, en la localidad, de acuerdo a la programación establecida por la SDIS.			**X**			La docente Tatiana Cantor Martínez participó en la jornada del comité ampliado el 17 de febrero del 2020, la cual se realizó en la Jardín Infantil Nuestra Esperanza.
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**			Se verifico el acta de la jornada pedagógica del mes de febrero del 2020, la cual se realizó el 21 de febrero del 2020 de acuerdo con la agenda enviada por la SDIS “documentación pedagógica-socialización del lineamiento pedagógico curricular de Educación Inicial”; los soportes fueron entregados el 24 de febrero de 2020 en la SLIS de Ciudad Bolívar a la profesional Karen Castillo.

8	Promover e implementar en corresponsabilidad con el talento humano y con madres, padres y/o cuidadores, acciones de cuidado calificado a través de estrategias de buen trato, prevención del maltrato infantil, prevención y detección de la violencia sexual infantil y prevención del abuso sexual infantil.			**X**			El Asociado realizó acciones de cuidado calificado con padres de familia el día 7 de febrero de 2020 con el tema promoción de la salud "importancia de la alimentación saludable", contó con planilla de asistencia con 88 participantes y acta del taller. El Asociado realizó acciones de cuidado calificado con padres de familia el día 28 de febrero de 2020 con el tema hábitos saludables "higiene salud oral", contó con planilla de asistencia con 90 participantes y acta del taller. El Asociado realizó acciones de cuidado calificado con padres de familia el día 20 de febrero de 2020 con el tema hábitos saludables "lavado de manos", contó con planilla de asistencia con 100 participantes y acta del taller. El Asociado realizó acciones de cuidado calificado con padres de familia el día 2/03/2020 con el tema promoción de la salud "manejo de IRA y EDA", contó con planilla de asistencia con 71 participantes y acta del taller.
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**			La enfermera de apoyo de la subdirección local de ciudad Bolívar realizo taller con padres de familia el 6 de marzo de 2020, tema: guía técnica manejo IRA y EDA, contó con planilla de asistencia con 71 participantes y acta del taller.
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**	Para el periodo verificado la responsable del servicio refiere que no se presentaron situaciones que afecten a niñas y niños participantes del Jardín Infantil.
11	Construir e implementar un cronograma que proyecte los encuentros necesarios para la elaboración participativa del pacto de corresponsabilidad con padres, madres y/o cuidadores. Debe contener los acuerdos de convivencia, derechos y deberes para promover la armonía, conforme a lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.			**X**			El Asociado presentó cronograma de los encuentros necesarios para la elaboración participativa del pacto de corresponsabilidad con padres, madres y/o cuidadores.

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**			El Asociado realizó actividad con padres de familia el 2/03/2020 desde el pacto de corresponsabilidad "horarios, entrada y salida de los niños", conto con acta y planilla de asistencia de 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 Asociado realizó seguimiento al proceso de Transiciones Efectivas y Armónicas de niñas y niños a grado jardín y grado transición de la SED. Se evidencia que 46 niños y niñas pasan a grado transición en SED, 2 padres de familias enviaron carta donde refieren que no aceptan el proceso de SED, 39 niños ya se encuentran matriculados en colegios de SED. Se encuentran realizando seguimiento a 5 niños cuentan con problemas en el cupo.
14	Contar con la dotación, material didáctico y material de consumo, acorde a las necesidades de las prácticas pedagógicas e implementación del proyecto pedagógico del Jardín Infantil y lo señalado en el ANEXO TECNICO.			**X**			El Asociado contó con el material didáctico y de consumo para el desarrollo de sus prácticas pedagógicas en cada aula.
15	Poner a disposición de niñas y niños el material didáctico, de manera permanente dentro del aula y otros espacios pedagógicos del Jardín Infantil.			**X**			El material didáctico se encontró organizado de manera permanente dentro de las áreas pedagógicas.
16	Garantizar espacios enriquecidos que conlleven a potenciar el desarrollo infantil, en diferentes escenarios donde se implementen acciones pedagógicas, que sean coherentes y pertinentes con las estrategias e intencionalidades del proyecto pedagógico.			**X**			El Asociado contó con espacios ambientados con material didáctico, ubicado en cada espacio para el proceso de la ambientación de los niños y las niñas teniendo en cuenta sus intereses y características.
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 de la primera salida pedagógica el 29 de octubre de 2018 ENT 19689. Informó a la subdirección local de la segunda salida pedagógica el 29 de octubre de 2019 bajo RADE2019054323.
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**			Realizo su primera salida pedagógica dirigida a las niñas y los niños del Jardín Infantil el 27 de noviembre de 2018 a la granja Tenjo.

							Realizo su segunda salida pedagógica dirigida a las niñas y los niños del Jardín Infantil el 6 de diciembre de 2019 a multiparque.
19	Dar cumplimiento a los ofrecimientos adicionales presentados en la oferta.			**X**			Realizó los ofrecimientos adicionales "mini olimpiadas" el 7/06/2019, radico valoración 21 de noviembre de 2019 bajo el consecutivo E2019029719 Realizó actividad con familias el 25/08/2019, radico ante la subdirección local la valoración bajo el consecutivo E2019045636 el 10 de septiembre de 2019.
No	**COMPONENTE TALENTO HUMANO**	**D**	**A M**	**S**	**S**	**N A**	**OBSERVACIONES**
1	Garantizar que el talento humano propuesto para la prestación del servicio del Jardín Infantil, conozca todos los documentos que forman parte integral del proceso competitivo y demás lineamientos que forman parte integral del servicio.					**X**	No realizaron socializaciones con el talento humano durante el mes verificado.
2	Garantizar el perfil, proporción y permanencia del talento humano requerido para la operación del Jardín Infantil.			**X**			Se evidenció que el talento humano cumplió el perfil, proporción y permanencia, se evidencio 1 responsable del servicio, 7 docentes, 2 auxiliares pedagógicas, 3 auxiliares de servicios generales, 3 manipuladoras de alimentos y 1 apoyo administrativo.
3	Reemplazar el talento humano que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días calendario de operación consecutivos no preste sus servicios en el Jardín Infantil, el reemplazo deberá cumplir con los requisitos de formación y experiencia pertinentes.					**X**	En visita de verificación del componente administrativo no se requirió de remplazos.
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 evidenció socialización sobre el protocolo de resolución de conflictos con talento humano para el día 17 de febrero de 2020.
No	**COMPONENTE ADMINISTRATIVO**	**D**	**A M**	**S**	**S**	**N A**	**OBSERVACIONES**
1	Mantener en las instalaciones del Jardín Infantil las hojas de vida del talento humano contratado para la prestación del servicio en las condiciones descritas en el componente administrativo de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.			**X**			En el mes de marzo de 2020 el asociado subsanó la obligación de los meses anteriores ya que se evidenciaron dos personas cualificadas en el curso de primeros auxilios con énfasis en Primera Infancia y la tercera

							persona requerida, contó con 12 horas cualificadas, así mismo se evidenció que el asociado se encontraba realizando gestión para completar las horas pendientes y lograr dar cumplimiento a lo requerido en el estándar.
2	Realizar seguimiento a padres, madres y/o cuidadores para verificar la efectiva condición de aseguramiento en salud de niñas y niños participantes del servicio.			**X**			Se revisaron 10 historias sociales de los niños y niñas del nivel de caminadores de las cuales se encontraron 3 con documentación completa Y 7 con documentación incompleta, se evidenciaron compromisos vigentes como mecanismo de seguimiento a los padres por falta de documentación de los niños y las niñas con fechas de 13/02/2020 con fecha límite de entrega hasta 10/03/2020.
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**	No realizaron radicaciones de novedades.
4	Mantener actualizada la información correspondiente a las asistencias diarias y mensuales de niñas y niños en el formato “Seguimiento mensual a la asistencia” (F-PS-CU- 01 versión vigente) y en el aplicativo de asistencia dispuesto por la SDIS.			**X**			Se evidenció adecuado registro del reporte diario de asistencia y en la plataforma aplicativo RAJ.
5	Garantizar el manejo responsable de la información referida a niñas, niños, madres, padres y/o cuidadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia.			**X**			Se evidenció la información debidamente archivada y custodiada garantizando su manejo responsable.
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 atención exclusiva por parte de todo el personal hacia los niños y niñas.
No	**GESTION DOCUMENTAL**	**D**	**A M**	**S**	**S**	**N A**	**OBSERVACIONES**
1	Archivar la correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil conforme a lo descrito en el ANEXO TÉCNICO.			**X**			Se evidenció que los documentos se encontraron ordenados, archivados de manera adecuada y disponible en el área administrativa.

2	Guardar y custodiar con absoluta reserva de la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del CONVENIO, evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, informando de forma inmediata a la Supervisión o Interventoría con copia a con copia al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo 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**	En el periodo verificado no se presentaron casos de pérdida o daño en la documentación de la unidad operativa.
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**			Mediante consecutivo E2020012162 de fecha 04/03/2020 el asociado radicó ante la Supervisión los soportes físicos y magnéticos que se produjeron para el convenio durante el mes de febrero de 2020.
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**	En el periodo verificado no realizó entrega de expedientes a la Subdirección Local.
5	Asignar a un responsable documental que dé cumplimiento a las responsabilidades establecidas para este rol de acuerdo a la normatividad interna vigente emitida por la Secretaria Distrital de Integración Social.			**X**			La auxiliar administrativa Lizeth Tatiana Orozco es la persona encargada del control y manejo de los expedientes de los niños y niñas de la unidad operativa.

No	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Contar con acta y planilla de asistencia, en donde se evidencie la socialización de las Políticas de Gestión Documental por parte de la SDIS, atendiendo los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio. Esta socialización se deberá realizar durante los primeros 30 días calendario a partir de la firma del acta de inicio.			X			Presentó planilla de asistencia a la socialización de gestión documental, realizada el día 28 de mayo de 2019 en la Subdirección Local.
2	Disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.			X			La documentación se encontró archivada en espacios libres de humedad, ubicada en estantes para su organización.
3	Firmar entre las partes un acuerdo de confidencialidad. Solo para el caso en que el operador cuenten con el aplicativo SIRBE en la unidad operativa.					X	No cuenta con aplicativo SIRBE.
4	Cumplir con la Política de Seguridad de la Información – Resolución 0635 del 12 de abril de 2017.					X	No cuenta con aplicativo SIRBE.
5	Reportar a la Subdirección de Investigación e Información de la SDIS, los incidentes de Seguridad de la Información, al momento de su ocurrencia.					X	No cuenta con aplicativo SIRBE.
6	Garantizar el diligenciamiento de los instrumentos correspondientes a “ficha SIRBE información básica y transversal, ficha SIRBE variables específica para el servicio y formato genérico de novedades” establecidos por la SDIS, teniendo en cuenta los principios de: calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad.			X			Se evidenció diligenciamiento oportuno de los instrumentos correspondientes a la ficha SIRBE, 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			El Asociado presentó libro auxiliar contable del mes verificado en dónde se evidenció el registro de los soportes de ejecución de los conceptos de: Talento Humano, Espacio Físico Funcional, Vigilancia, Desgaste y uso de los Bienes Muebles, Equipos Industriales y Dotación, Elemento de Aseo Personal, Elemento de Aseo Institucional, papelería y Alimentos.
2	Realizar el pago de todas las obligaciones adquiridas para el funcionamiento del Jardín Infantil, durante el término de ejecución del convenio.			X			El Asociado presentó soportes en los que se logró evidenciar la causación de las obligaciones adquiridas en virtud de la suscripción del Convenio.
3	Pagar dentro de los 10 primeros días hábiles del mes el salario u honorarios (según sea el caso) y a través de transferencia electrónica en la cuenta de ahorros o corriente suministrada por el talento humano al momento de ser contratado, los salarios, honorarios, y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, estas últimas cuando haya lugar al talento humano acorde con los valores establecidos en la propuesta establecida para el presente proceso competitivo, efectuando los pagos de derechos laborales y parafiscales a que haya lugar.			X			De acuerdo a lo establecido en la estructura de costos, el talento humano asignado para el Jardín Zona 19: Opción 3, corresponde a: 1 responsable del servicio, 7 docentes de las cuales 7 son docentes profesionales, 2 auxiliar pedagógica, 3 manipuladores de alimentos, 3 servicios generales y 1 Apoyo Administrativo; para un total de 17 personas. El personal se encuentra vinculado por contrato laboral a término fijo. Pago de la nómina del 01 al 05 de marzo y liquidaciones de prestaciones sociales en fecha 24/03/2020, según transferencias electrónicas del Banco Bogotá y Confiar, presentadas por el Asociado. Seguridad Social y Parafiscales: se evidenció pago con fecha 03/04/2020 con planillas N° 41726464 y N° 41727192 que corresponde a la salud del mes abril, pensión, ARL y parafiscales del mes de marzo.
4	Presentar a la finalización del convenio los paz y salvos emitidos por cada uno de sus proveedores.			X			El Asociado presentó paz y salvo de cada uno de los proveedores y del talento humano.

5	Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba en razón del respectivo convenio, para los gastos que demande el cumplimiento del objeto del mismo y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.			**X**			Se evidenció para el periodo verificado del 01 al 05 de marzo una ejecución de los recursos a cargo de la SDIS por un valor total de $11.367.055 representados en: Talento Humano $6.559.567, vigilancia $598.503, desgaste y uso de los bienes muebles $533.251, aseo personal $336.000, aseo institucional $462.000, papelería $173.734 y alimentos $2.704.000.
6	Suministrar los soportes que evidencien la adecuada ejecución de los recursos económicos aportados por el ASOCIADO y aportados por la SDIS, de acuerdo a las directrices dadas por la SDIS y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.			**X**			Los documentos presentados por el Asociado, como soportes de la ejecución de los recursos tanto de la SDIS como del Asociado cumplieron con todos los requisitos legales y se encontraron acordes a las directrices de la SDIS.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**0**	**0**	**88**	**0**	**21**	Presentó una ejecución satisfactoria de las obligaciones

RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

ZONA 15, OPCIÓN 1 – BOSA, SAN BERNARDINO:

Se evidenció que se encuentra el joven Carlos Espejo Fernández CC 1018513027 practicante de la universidad la Salle, el joven permanece en el área de la oficina realizando labores administrativas, se observó en la planilla de ingreso de personal ajeno del guarda de seguridad su entrada. Es importante informar a la subdirección local de esta persona y enviar soportes.

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

COMPONENTE PROCESO PEDAGOGICO

ZONA 15, OPCIÓN 1 – BOSA, SAN BERNARDINO:

Se informará la carta de presentación del chico Carlos Espejo Fernández practicante de la universidad la Salle, el día de mañana y se enviará el reporte a la supervisión.

RELACIÒN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

ZONA 15, OPCIÓN 1 – BOSA, SAN BERNARDINO:

ITEM	PERIODO DE PAGO *AÑO – MES*	FECHA DE PAGO *AÑO – MES – DÍA*	VALOR
PENSIÓN	2020-03	2020-04-03	968.880
SALUD	2020-04	2020-04-03	756.937
RIESGOS PROFESIONALES	2020-03	2020-04-03	36.347
PARAFISCALES	2020-03	2020-04-03	544.995

ZONA 20, OPCIÓN 1 – CIUDAD BOLÍVAR, SEMILLITAS DE AMOR

ITEM	PERIODO DE PAGO *AÑO – MES*	FECHA DE PAGO *AÑO – MES – DÍA*	VALOR
PENSIÓN	2020-03	2020-04-03	1.181.033
SALUD	2020-04	2020-04-03	922.682
RIESGOS PROFESIONALES	2020-03	2020-04-03	44.847
PARAFISCALES	2020-03	2020-04-03	664.331

ZONA 19 OPCIÓN 3 - CIUDAD BOLIVAR, CAMINOS DE LA VIDA

ITEM	PERIODO DE PAGO *AÑO – MES*	FECHA DE PAGO *AÑO – MES – DÍA*	VALOR
PENSIÓN	2020-03	2020-04-03	672.210
SALUD	2020-04	2020-04-03	525.477
RIESGOS PROFESIONALES	2020-03	2020-04-03	26.681
PARAFISCALES	2020-03	2020-04-03	378.343

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 15, OPCIÓN 1 – BOSA, SAN BERNARDINO:

VERIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN DE LOS RECURSOS DEL 01 AL 05 DE MARZO DE 2020 CONFORME AL PLAN PRESUPUESTAL E INFORME DE EJECUCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL C.C. SAN BERNARDINO, ZONA: 15 OPCION: 1 CONTRATO N° 8411/2018.		**No Acta:**	20
		Fecha:	20 de abril de 2020

CONCEPTOS DE GASTO	VALOR EJECUTADO PARA GASTOS DEL MES		
	APORTE SDIS	APORTE A SOCIADO	
		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO
COSTOS FIJOS			
TALENTO HUMANO	**9.390.417**	-	-
Salarios y/o Honorarios	5.731.074		
Provisiones (Prestaciones Sociales)	1.352.184		
Seguridad Social y Aportes Parafiscales	2.307.159		
	% DE EJECUCION		
ESPACIO FISICO FUNCIONAL	-	**1.667.200**	-
Servicios públicos			
Internet			
Piga			
Mantenimiento e Inmueble		1.667.200	
	% DE EJECUCION		
VIGILANCIA	**588.502**	-	-
	% DE EJECUCION		
DESGASTE Y USO DE LOS BIENES	**2.118.955**	**645.846**	-
	% DE EJECUCION		
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	**392.328**	-	-
	% DE EJECUCION		
ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	**432.922**	-	-
Elementos de Aseo	432.922		
Dotación del Personal			
	% DE EJECUCION		
PAPELERIA	**319.357**	-	-
Papelería niños	319.357		
Papelería administrativa y materiales de ofi			
	% DE EJECUCION		
MATERIAL DIDACTICO	-	-	-
	% DE EJECUCION		
COSTOS VARIABLES			
ALIMENTOS	**4.335.500**	-	-
	% DE EJECUCION		
COSTOS POR REALIZACION			
SALIDA PEDAGOGICA		-	-
	% DE EJECUCION		
TOTALES	**17.577.981**	**2.313.046**	-
	% DE EJECUCION		
TOTAL EJECUCIÓN EN EL MES			19.891.027

Nota Aclaratoria: El descuento de cobertura no atendida por valor de $656.500 del 01 al 05 de marzo; se encuentra implícito en la ejecución del mes en el concepto de Alimentos a cargo de la SDIS.

EJECUCIÓN DEL 01 AL 05 DE MARZO DEL 2020 $19.891.027

EJECUCIÓN SDIS $17.577.981

Talento Humano: Para este concepto se verificaron los días laborados del mes, por el valor día de cada perfil según estructura de costos.
Del 01 al 05 de marzo 2020 se proyectó ejecución para este concepto por valor de $9.390.417, se llevó a la ejecución los valores descritos de la siguiente forma: subtotal de salarios de $5.742.482, menos Valor diferencia auxilio de transporte 2020 que asume el asociado $11.408, para un total de salarios de $5.731.074, provisiones por valor de $1.352.184 y Seguridad Social por valor de $2.307.159, para un total ejecutado por valor de $9.390.417.
Se evidenció pago de nómina y liquidaciones de personal con fecha 24/03/2020, según transferencias electrónicas del Banco Bogotá y Confiar, presentadas por el Asociado.
Seguridad Social y Parafiscales: se evidenció pago con fechas 03/04/2020 planilla N° 41726464 y No 41727192 y 02/04/2020 planilla N° 41714677, que corresponde a la salud del mes abril, pensión, ARL y parafiscales del mes marzo. No se generaron descuentos.

Vigilancia: El valor proyectado del mes es $620.048, que corresponde a 5 días calendario por el valor día $119.700
Se evidenció factura No. 5538 de proveedor: VIGIASER LTDA. Nit: 830.049.560-6, subtotal $587.343, IVA $11.160 total $598.503, valor que se llevó a la ejecución. (En la factura se reporta $598.502).

Desgaste y uso de los bienes muebles, equipos industriales y dotación: El valor proyectado del mes es de $2.118.955 que corresponde a 4 días hábiles por valor día niño $3.600 por la cobertura autorizada.
Se evidenció certificación expedida por el Revisor Fiscal y se llevó a la ejecución por valor de $2.118.955 con inventario adjunto, certificando mantenimiento y/o desgaste y uso de la dotación.

Elementos de Aseo Personal: El valor proyectado del mes es de $614.400, que corresponde a 4 días hábiles por valor día niño $800 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos.
El asociado presenta factura No. 2745 del proveedor Iván De Jesús Rivera Gómez con NIT: 5909457-3 fecha: 29/02/2020, subtotal $2.665.800, IVA $506.502, total $3.172.302, se llevó a la ejecución el valor de $3.072.000, se llevó a la ejecución del mes de marzo $100.302. Se evidenció remisión con verificación del componente nutrición
El asociado presenta factura No. 2823 del proveedor Iván De Jesús Rivera Gómez con NIT: 5909457-3 fecha: 05/03/2020, subtotal $245.400, IVA $46.626, total $292.026, valor que se llevó a la ejecución. Se evidenció remisión con verificación del componente nutrición

Elementos de Aseo Institucional: El valor proyectado del mes es de $844.800, que corresponde a 4 días hábiles por valor día niño $1.100 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos.
El asociado presenta factura No. 2824 del proveedor Iván De Jesús Rivera Gómez con NIT: 5909457-3 fecha: 05/03/2020, subtotal $363.800, IVA $69.122, valor total de $432.922, valor que se llevó a la ejecución. Se evidenció remisión con verificación del componente de nutrición.

Papelería: El valor proyectado del mes es de $691.200, que corresponde a 4 días hábiles por valor día niño $900 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos.
El asociado presento factura No 663 del proveedor Grupo Empresarial Didakti-K con NIt 1.018.512.697-7 fecha 11/02/2020, subtotal $1.227.240, IVA $233.176, total $1.460.416, se llevó a la ejecución en el mes de febrero $1.141.059, se llevó a la ejecución en el mes de marzo un valor de $319.357. De estas facturas no se tiene en cuenta el valor de la retención en la fuente.
Se evidencio factura con verificación del componente pedagógico.

Material Didáctico: El valor proyectado del mes es de $998.400, que corresponde a 4 días hábiles por valor día niño $1.300 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos.
No se llevó ningún valor a la ejecución del mes.

Alimentos: El valor proyectado del mes es de $4.992.000, que corresponde a 4 días hábiles por valor día niño $6.500 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos menos los descuentos de cobertura por valor de $656.500.
El Asociado presentó 05 facturas por valor de $4.335.500. De la Factura # CC28271 de fecha: 05/03/2020 del proveedor CENTRO CRNES Y LACTEOS DEL CAMPO GBI, con NIT 900.322.040-1 total $676.100, se reconoce para el mes de marzo el valor de $605.435.

EJECUCIÓN ASOCIADO $2.313.046

Espacio Físico funcional: El valor proyectado para el mes verificado es de $1.667.200, que corresponde a 5 días calendario por valor niño mes $52.100 por la cobertura autorizada según estructura de costos.
Se evidenció y se llevó a la ejecución certificado de Revisor fiscal por un valor de $1.667.200, distribuido de la siguiente manera: Inmueble $1.667.200.

Desgaste y uso de los bienes muebles, equipos industriales y dotación: El valor proyectado del mes es de $645.846, que corresponde a 4 días hábiles por valor día niño $3.600 por la cobertura autorizada.
Se evidenció y se llevó a la ejecución certificación expedida por el Revisor Fiscal por valor de $645.846 con inventario adjunto, certificando mantenimiento y/o desgaste y uso de la dotación.

RELACIÓN DE DESCUENTOS POR PERIODO DE DESEMBOLSO

- **Descuentos de cobertura del 01 al 05 de marzo:** 101 niños y niñas no asistentes en los 4 días hábiles del mes verificado, por el valor unitario de $6.500, lo que equivale al valor total de $656.000.

- **Descuentos de talento humano:** No Aplica

RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS ZONA 20, OPCIÓN 1 – CIUDAD BOLÍVAR, SEMILLITAS DE AMOR

VERIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN DE LOS RECURSOS DEL 01 AL 05 DE MARZO DEL 2020 CONFORME AL PLAN PRESUPUESTAL E INFORME DE EJECUCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL C.C. SEMILLITAS DE AMOR, CONTRATO N° 8411/2018.		**No Acta:**	20
		Fecha:	19 de abril de 2020
CONCEPTOS DE GASTO	**VALOR EJECUTADO PARA GASTOS DEL MES**		
	APORTE SDIS	**APORTE ASOCIADO**	
		APORTE EN ESPECIE	**APORTE EN DINERO**
COSTOS FIJOS			
TALENTO HUMANO	**11.481.600**	-	-
Salarios y/o Honorarios	7.014.949		
Provisiones (Prestaciones Sociales)	1.653.758		
Seguridad Social y Aportes Parafiscales	2.812.893		
	% DE EJECUCION		
ESPACIO FISICO FUNCIONAL	**397.546**	**1.486.738**	-
Servicios públicos			
Internet			
Piga			
Mantenimiento e Inmueble	397.546	1.486.738	
	% DE EJECUCION		
VIGILANCIA	**598.502**	-	-
	% DE EJECUCION		
DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y	**2.027.528**	**1.097.272**	-
	% DE EJECUCION		
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	**694.400**	-	-
	% DE EJECUCION		
ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	**954.800**	-	-
Elementos de Aseo	954.800		
Dotación del Personal			
	% DE EJECUCION		
PAPELERIA	**539.378**	**19.858**	-
Papelería niños	539.378	19.858	
Papelería administrativa y materiales de ofi			
	% DE EJECUCION		
MATERIAL DIDACTICO	-		-
	% DE EJECUCION		
COSTOS VARIABLES			
ALIMENTOS	**5.421.000**	-	-
	% DE EJECUCION		
COSTOS POR REALIZACION			
SALIDA PEDAGOGICA		-	-
	% DE EJECUCION		
TOTALES	**22.114.754**	**2.603.868**	-
	% DE EJECUCION		
TOTAL EJECUCIÓN EN EL MES			24.718.622
Nota Aclaratoria: El descuento de cobertura no atendida del 01 al 05 de marzo de 2020 por valor de $221.000; se encuentra implicito en la ejecución del mes en el concepto de alimentos a cargo de la SDIS.			

EJECUCIÓN DEL 01 AL 05 DE MARZO DE 2020 $24.718.622

EJECUCIÓN SDIS $22.114.754

Talento Humano: Para este concepto se verificaron los días laborados del mes, por el valor día de cada perfil según estructura de costos.
Para el periodo del 01 al 05 de marzo se proyectó ejecución de $11.481.600, se llevó a la ejecución los valores descritos de la siguiente forma: total de salarios de $7.030.931, menos valor diferencia auxilio de transporte 2020 $15.982, total $7.014.949, provisiones por valor de $1.653.758 y Seguridad Social por valor de $2.812.893, para un total ejecutado de $11.481.600. No se generaron descuentos
Se evidenció pago de nómina y liquidaciones del personal con fecha 24/03/2020, según transferencias electrónicas del Banco Bogotá y Confiar, presentadas por el Asociado.
Seguridad Social y Parafiscales: se evidenció pago con fecha 03/04/2020 con planillas N° 41726464, No 41727192 y 02/04/2020 con planilla N° 41714677 que corresponde a la salud del mes abril, pensión, ARL y parafiscales del mes marzo.

Espacio Físico funcional: El valor proyectado para el mes verificado es de $397.546, que corresponde a 5 días calendario por valor niño mes $52.100 por la cobertura autorizada según estructura de costos.
Se evidenció y se llevó a la ejecución certificado de Revisor fiscal por un valor de $397.546, distribuido de la siguiente manera: inmueble $397.546

Vigilancia: El valor proyectado del mes es $620.048, que corresponde a 5 días calendario por el valor día $119.700
Se evidenció factura No. 5536 de proveedor: VIGIASER LTDA. Nit: 830.049.560-6, subtotal $587.343, IVA $11.160, total $598.502, valor que se llevó a la ejecución.

Desgaste y uso de los bienes muebles, equipos industriales y dotación: El valor proyectado del mes es de $2.027.528, que corresponde a 4 días hábiles por valor día niño $3.600 por la cobertura autorizada.
Se evidenció y se llevó a ejecución certificación expedida por el Revisor Fiscal por valor de $2.027.528 con inventario adjunto, certificando mantenimiento y/o desgaste y uso de la dotación.

Elementos de Aseo Personal: El valor proyectado del mes es de $694.400, que corresponde a 4 días hábiles por valor día niño $800 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos.
El Asociado presenta factura No. 2757 del proveedor Iván De Jesús Rivera Gómez con NIT: 5909457-3 fecha: 29/02/2020, subtotal $1.965.200, IVA $373.388 total $2.338.588, se llevó a la ejecución para el mes de febrero $1.411.158, se llevó a la ejecución en el mes de marzo $694.400, quedando un valor de $233.030, el cual asume el asociado debido a que supera el presupuesto del mes y a finalización del convenio.
Se evidenció remisión con verificación del componente de nutrición.

Elementos de Aseo Institucional: El valor proyectado del mes es de $954.800, que corresponde a 4 días hábiles por valor día niño $1.100 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos.
El Asociado presenta factura No. 2814 del proveedor Iván De Jesús Rivera Gómez con NIT: 5909457-3 fecha: 31/03/2020, subtotal $505.800, IVA $96.102 total $601.902, valor que se llevó a la ejecución.
El Asociado presenta factura No. 2813 del proveedor Iván De Jesús Rivera Gómez con NIT: 5909457-3 fecha: 31/03/2020, subtotal $421.050, IVA $80.000, total $501.050, se llevó a la ejecución para el mes de marzo el valor de $352.898, quedando un valor de $148.152, el cual asume el asociado debido a que supera el presupuesto del mes y a finalización del convenio. Se evidenció remisión con verificación del componente de nutrición.

Papelería: El valor proyectado del mes es de $761.342, que corresponde a 4 días hábiles por valor día niño $900 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos.
El asociado presenta factura # 672 del proveedor: GRUPO EMPRESARIAL DIDACTIK con NIT: 1.018.512.697-7 fecha: 11/02/2020, subtotal $1.627.380, IVA $309.202 total $1.936.582, se llevó a la ejecución en el mes de febrero el valor de $1.377.346, quedaba un valor pendiente de $559.236, se llevó a la ejecución en el mes de marzo para la SDIS el valor de $539.378 y se llevó a la ejecución para el mes de marzo para el asociado el valor de $19.858. No se tiene en cuenta el valor de la retención. Se evidenciaron facturas con verificación del componente pedagógico.

Material Didáctico: El valor proyectado del mes es de $1.108.542, que corresponde a 4 días hábiles por valor día niño $1.300 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos.
No se llevó ningún valor a la ejecución ya que en el mes anterior se habían realizado unas compras y por esta razón había suficiente material.

Alimentos: El valor proyectado para el mes verificado es de $5.642.000, que corresponde a 4 días hábiles por valor día niño $6.500 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos, menos los descuentos de cobertura por valor de $221.000
El Asociado presentó 04 facturas por valor de $5.421.000. De la factura No. CC28403 del proveedor CENTRO CARNES Y LACTEOS DEL CAMPO GB con NIT: 900.322.040-1 fecha: 28/03/2020, total $970.100, se llevó a la ejecución de marzo $747.957. Se evidenciaron remisiones con verificación del componente nutrición.

EJECUCIÓN ASOCIADO $2.603.868.

Espacio Físico funcional: El valor proyectado para el mes verificado es de $1.486.738, que corresponde a 5 días calendario por valor niño mes $52.100 por la cobertura autorizada según estructura de costos.
Se evidenció y se llevó a la ejecución certificado de Revisor fiscal por un valor de $1.486.738, distribuido de la siguiente manera: Inmueble $1.300.000 y mantenimiento $186.738.

Desgaste y uso de los bienes muebles, equipos industriales y dotación: El valor proyectado del mes es de $1.097.272, que corresponde a 4 días hábiles por valor día niño $3.600 por la cobertura autorizada.
Se evidenció certificación expedida por el Revisor Fiscal y se llevó a la ejecución por valor de $1.097.272 con inventario adjunto, certificando mantenimiento y/o desgaste y uso de la dotación.

Papelería: El valor proyectado del mes es de $19.858, que corresponde a 4 días hábiles por valor día niño $900 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos.
El asociado presenta factura # 672 del proveedor: GRUPO EMPRESARIAL DIDACTIK con NIT: 1.018.512.697-7 fecha: 11/02/2020, subtotal $1.627.380, IVA $309.202 total $1.936.582, se llevó a la ejecución en el mes de febrero el valor de $1.377.346, quedaba un valor pendiente de $559.236, se llevó a la ejecución en el mes de marzo para la SDIS el valor de $539.378 y se llevó a la ejecución para el mes de marzo para el asociado el valor de $19.858. No se tiene en cuenta el valor de la retención. Se evidenciaron facturas con verificación del componente pedagógico.

Material Didáctico: Valor proyectado para el mes verificado $19.858, que corresponde a 4 días hábiles por valor día niño $1.300 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos.
No se llevó ningún valor a la ejecución ya que en el mes anterior se habían realizado unas compras y por esta razón había suficiente material.

RELACIÓN DE DESCUENTOS POR PERIODO DE DESEMBOLSO

- **Descuentos de cobertura del 01 al 05 de marzo:** 34 niños y niñas no asistentes en los 4 días hábiles del mes verificado, por el valor unitario de $6.500, lo que equivale al valor total de $221.000.

- **Descuentos de talento humano:** No Aplica

RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS ZONA 19 OPCIÓN 3 - CIUDAD BOLIVAR, CAMINOS DE LA VIDA

VERIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN DE LOS RECURSOS DEL 01 AL 05 DE MARZO DEL 2020, CONFORME AL PLAN PRESUPUESTAL E INFORME DE EJECUCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL C.C. CAMINOS DE LA VIDA, CONTRATO N° 8411/2018.	**No Acta:**	20
	Fecha:	20 de abril de 2020

CONCEPTOS DE GASTO	VALOR EJECUTADO PARA GASTOS DEL MES		
	APORTE SDIS	APORTE ASOCIADO	
		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO
COSTOS FIJOS			
TALENTO HUMANO	**6.559.567**	-	-
Salarios y/o Honorarios	4.011.514		
Provisiones (Prestaciones Sociales)	944.942		
Seguridad Social y Aportes Parafiscales	1.603.111		
	% DE EJECUCION		
ESPACIO FISICO FUNCIONAL	-	**911.750**	-
Servicios públicos			
Internet			
Piga			
Mantenimiento e Inmueble		911.750	
	% DE EJECUCION		
VIGILANCIA	**598.503**	-	-
	% DE EJECUCION		
DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACION	**533.251**	**978.749**	-
	% DE EJECUCION		
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	**336.000**	-	-
	% DE EJECUCION		
ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	**462.000**	-	-
Elementos de Aseo	462.000		
Dotación del Personal			
	% DE EJECUCION		
PAPELERIA	**173.734**	-	-
Papelería niños	173.734		
Papelería administrativa y materiales de ofi			
	% DE EJECUCION		
MATERIAL DIDACTICO	-	-	-
	% DE EJECUCION		
COSTOS VARIABLES			
ALIMENTOS	**2.704.000**	-	-
	% DE EJECUCION		
COSTOS POR REALIZACION			
SALIDA PEDAGOGICA		-	-
	% DE EJECUCION		
TOTALES	**11.367.055**	**1.890.499**	-
	% DE EJECUCION		
TOTAL EJECUCIÓN EN EL MES	13.257.554		

Nota Aclaratoria: El descuento de cobertura no atendida del 01 al 05 de marzo del 2020 por valor de $26,000, se encuentra implícito en la ejecución del mes en el concepto de alimentos a cargo de la SDIS.

EJECUCIÓN DEL 01 AL 05 DE MARZO DEL 2020 $13.257.554

EJECUCIÓN SDIS $11.367.055

Talento Humano: Para este concepto se verificaron los días laborados del mes, por el valor día de cada perfil según estructura de costos.
Para el periodo del 01 al 05 de marzo se proyectó ejecución por valor de $6.559.567, se llevó a la ejecución los valores descritos de la siguiente forma: Subtotal de Salarios $4.021.789, menos valor diferencia auxilio de transporte 2020 que asume el operador por $10.274, Total Salarios $4.011.514, provisiones $944.942 y Seguridad Social $1.603.111, para un total ejecutado $6.559.567. Sin descuentos de talento Humano
Se evidenció pago de nómina y liquidaciones de personal con fecha 24/03/2020, según transferencias electrónicas del Banco Bogotá y Confiar, presentadas por el Asociado.
Seguridad Social y Parafiscales: se evidenció pago con fecha 03/04/2020 con planillas N° 41726464 y N° 41727192 que corresponde a la salud del mes abril, pensión, ARL y parafiscales del mes marzo.

Vigilancia: El valor proyectado del mes es $620.048, que corresponde a 5 días calendario por el valor día $119.700
Se evidenció factura No. 5537 de proveedor: VIGIASER LTDA. Nit: 830.049.560-6, subtotal $587.343, IVA $11.160 total $598.503, valor que se llevó a la ejecución. (En la factura se reporta $598.502)

Desgaste y uso de los bienes muebles, equipos industriales y dotación: El valor proyectado del mes es de $533.251, que corresponde a 4 días hábiles por valor día niño $3.600 por la cobertura autorizada.
Se evidenció certificación expedida por el Revisor Fiscal y se llevó a la ejecución por valor de $533.251. Con inventario adjunto, certificando mantenimiento y/o desgaste y uso de la dotación.

Elementos de Aseo Personal: El valor proyectado del mes es de $336.000, que corresponde a 4 días hábiles por valor día niño $800 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos.
El asociado presenta factura, No. 2754 del proveedor Ivan De Jesus Rivera Gomez con NIT: 5909457-3 fecha: 29/02/2020, subtotal $1.143.900, IVA $217.341 total $1.361.241, se llevó a la ejecución del mes de febrero el valor de $561.769, se llevó a le ejecución en el mes de marzo $336.000, quedando un valor de $463.472, el cual asume el asociado debido a que supera el presupuesto del mes y a finalización del convenio. Se evidenciaron remisiones con verificación del componente de nutrición.

Elementos de Aseo Institucional: El valor proyectado del mes es de $462.000, que corresponde a 4 días hábiles por valor día niño $1.100 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos.
El asociado presenta factura, No. 2756 del proveedor Iván De Jesús Rivera Gómez con NIT: 5909457-3 fecha: 29/02/2020 subtotal $1.046.500, IVA $198.835 total $1.245.335, se llevó a la ejecución del mes de febrero $542.915, se llevó a la ejecución del mes de marzo $462.000, quedando un valor de $240.420 el cual asume el asociado debido a que supera el presupuesto del mes y a finalización del convenio.
El asociado presenta factura, No. 2755 del proveedor Iván De Jesús Rivera Gómez con NIT: 5909457-3 fecha: 29/02/2020 subtotal $852.900, IVA $162.051 total $1.014.951, valor el cual asume el asociado debido a que supera el presupuesto del mes y a finalización del convenio. Se evidenciaron remisiones con verificación del componente de nutrición.

Papelería: El valor proyectado del mes es de $378.000, que corresponde a 4 días hábiles por valor día niño $900 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos.
El asociado presenta factura #670 del proveedor Grupo empresarial didacti-k NIT 1.018.512.697-7 de fecha 11/02/2020, subtotal $420.660, IVA $79.925 total $500.585, se llevó a la ejecución para el mes de febrero el valor de $326.851, se llevó a la ejecución en el mes de marzo el valor de $173.734. No se tiene en cuenta la retención.
Se evidenciaron facturas con verificación del componente pedagógico

Material Didáctico: El valor proyectado del mes es de $546.000, que corresponde a 4 días hábiles por valor día niño $1.300 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos.
No se llevó ningún valor a la ejecución ya que en el mes anterior se habían realizado compras y por esta razón había suficiente material.

Alimentos: El valor proyectado del mes es de $2.730.000, que corresponde a 4 días hábiles por valor día niño $6.500 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos menos los descuentos de cobertura por valor de $26.000
El asociado presento 05 facturas por valor de $2.704.000. De Factura #CC28273 de fecha: 05/03/2020 del proveedor CENTRO CARNES Y LACTEOS DEL CAMPO GB, con NIT 900.322.040-1, total $523.200, se reconoce para el mes de marzo el valor de $214.342. Se evidenciaron remisiones con verificación del componente nutrición.

EJECUCIÓN ASOCIADO $1.890.499

Espacio Físico Funcional: El valor proyectado para el mes verificado es de $911.750, que corresponde a 5 días calendario por valor niño mes $52.100 por la cobertura autorizada según estructura de costos.
Se evidenció y se llevó a la ejecución certificado de Revisor fiscal por un valor de $911.750, distribuido de la siguiente manera: Inmueble $911.750.

Desgaste y uso de los bienes muebles, equipos industriales y dotación: El valor proyectado del mes es de $978.749, que corresponde a 4 días hábiles por valor día niño $3.600 por la cobertura autorizada.
Se evidenció y se llevó a ejecución certificación expedida por el Revisor Fiscal por valor de $978.749 con inventario adjunto, certificando mantenimiento y/o desgaste y uso de la dotación.

RELACIÓN DE DESCUENTOS POR PERIODO DE DESEMBOLSO

- **Descuentos de cobertura del 01 al 05 de marzo:** 4 niños y niñas no asistentes en los 4 días hábiles del mes verificado, por el valor unitario de $6.500, lo que equivale al valor total de $26.000.

- **Descuentos de talento humano:** No Aplica

ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI X	**NO**
RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME: Formato Seguimiento Mensual a la Asistencia F-PS-CU-01 Formato Registro Diario de Asistencia FOR-PSS-160 Novedades Asistencia Novedades SIRBE Actas de Reuniones o Actividades Planillas de entrega de Paquetes Alimentarios 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:
Ninguna

FECHA DE ELABORACIÓN: 20/04/2020

LUIS HERNANDO PARRA NOPE
SUPERVISOR

OSCAR JAVIER SIERRA MORENO
SUPERVISOR

Olga Lucia Turmeque Hernandez
Olga Lucia Turmeque Hernandez (20 abr. 2020)

OLGA LUCIA TURMEQUE HERNANDEZ
APOYO A LA SUPERVISION

GLORIA JOHANNA BUSTOS LEITON
APOYO A LA SUPERVISION

Angela Marcela Torres B.
Angela Marcela Torres B. (20 abr. 2020)

ANGELA MARCELA TORRES BARRIOS
APOYO A LA SUPERVISION

Ricardo Garzon Barrios
Ricardo Garzon Barrios (21 abr. 2020)

RICARDO GARZON BARRIOS
APOYO A LA SUPERVISION

Martha A.Villarreal M.
Martha A.Villarreal M. (21 abr. 2020)

MARTHA ADRIANA VILLARREAL MÁSMELA
APOYO A LA SUPERVISION

MRuiz
MRuiz (21 abr. 2020)

MAYRA ANDREA RUIZ ABELLO
APOYO A LA SUPERVISION