

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-AD-018
		Versión: 0
		Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
		Página: 1 de 24

1. DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	01	10	18	A	30	10	18
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI ☐			NO ☒			
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA			PRESUPUESTAL			
	23%			9%			

2. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

Datos del supervisor/interventor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	JOSÉ ARTUR BERNAL AMOROCHO
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN LOCAL ANTONIO NARIÑO - PUENTE ARANDA
CARGO	SUBDIRECTOR LOCAL
LOCALIDAD	ANTONIO NARIÑO - PUENTE ARANDA
APOYO A LA SUPERVISIÓN	Angélica del Pilar Castillo Cubillos Gloria Johanna Bustos Leiton Karen Johana Forero Espejo Angela Marcela Torres Barrios Mauricio Eduardo Obando Grisales

Datos del contrato supervisado e intervenido

NUMERO DE CONTRATO	8008
FECHA DE CONTRATO	30/07/18
CONTRATISTA	ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO INFANTIL Y FAMILIAR "ASODIF"
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	900.053.228-4
PROYECTO	1096 "DESARROLLO INTEGRAL DESDE LA GESTACIÓN HASTA LA ADOLESCENCIA" – 1098 "BOGOTÁ TE NUTRE"
VALOR	\$ 688.499.108
PLAZO	12 MESES
FECHA ACTA DE INICIO	08/08/18
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	13/09/19
ADICIÓN	N.A
PRORROGA	N.A
SUSPENSIÓN	15/12/2018 HASTA EL 20/01/2019
OBJETO: AUNAR RECURSOS TÉCNICOS, FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y ECONÓMICOS ENTRE LAS PARTES, PARA GARANTIZAR LA EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS NIÑAS Y NIÑOS EN PRIMERA INFANCIA, UBICADOS EN LOS BARRIOS ADSCRITOS A LAS LOCALIDADES DEL DISTRITO CAPITAL A TRAVÉS DE LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTOS DE UN JARDÍN INFANTIL	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-AD-018
		Versión: 0
		Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
		Página: 2 de 24

3. CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

El Asociado cumple con el objeto del Convenio por medio de las actividades realizadas en el mes de septiembre en el marco de la atención realizada a los niños y las niñas de las localidades de Antonio Nariño Puente Aranda

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES JARDÍN ALEGRÍA DE APRENDER ZONA 17 OPCIÓN 1

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
No	GENERALES	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Aportar en dinero o especie el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo			X			Se evidenció que el asociado realizó aportes de cofinanciación para el mes de octubre de 2018 por un valor de \$5,000,562, representados en espacio físico funcional \$4,296,155, Desgaste y uso de bienes \$744,407
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			<p>En el componente pedagógico se evidenció cumplimiento satisfactorio de obligaciones verificadas.</p> <p>En el área de gestión ambiental se evidenció cumplimiento satisfactorio de obligaciones verificadas.</p> <p>En el componente de Nutrición y salubridad, subsanó observación a mejorar de septiembre con el diligenciamiento adecuado y oportuno de los formatos control del servicio de alimentación, adquisición de alimentos en establecimientos con concepto higiénico sanitario favorable. En octubre no presentó observaciones a mejorar en el componente.</p> <p>En el componente de Ambientes Adecuados y Seguros, subsanó observaciones a mejorar de septiembre, presentando el Plan Escolar de Gestión del Riesgo y Cambio Climático (PEGR-CC), diligenciado acorde a las condiciones propias de la Unidad Operativa.</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA				Código: FOR-AD-018	
						Versión: 0	
						Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018	
						Página: 3 de 24	
							<p>Se encontró realizando la gestión para obtener capacitación en el uso de extintores por parte del talento humano. Presentó soporte de implementación y socialización de las medidas para reducir el riesgo de accidentes. En octubre no presentó observaciones a mejorar en el componente.</p> <p>En el componente administrativo dio solución a la observación a mejorar del mes anterior debido a que se evidenció los certificados y afiliaciones a la ARL positiva de todo el talento humano. Para este periodo presentó los compromisos adquiridos para el desarrollo del convenio.</p> <p>Desde el componente financiero el asociado cumplió con los compromisos adquiridos en la suscripción del convenio de acuerdo a lo señalado en el anexo técnico, lineamientos y estándares.</p>
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			<p>Acta de inicio firmada el 08/08/2018.</p> <p>Póliza de responsabilidad civil No. 3340 - 101049082 del 30/07/2018 hasta 10/08/2019.</p> <p>Póliza de cumplimiento No. 3344-101174051.</p>
4	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del CONVENIO, y el acta de liquidación del mismo.					X	El convenio se encuentra en su fase de ejecución
5	Presentar al supervisor y/o interventor del CONVENIO los informes de ejecución y los demás informes, con los soportes respectivos, de acuerdo con lo establecido en el ANEXO TÉCNICO.			X			Se evidenció radicación del informe cualitativo el 06-NOV-2018 con RAD ENT 50884 en la subdirección local de Puente Aranda
6	Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor					X	<p>En el área de gestión ambiental, no se generaron requerimiento.</p> <p>En el componente de Nutrición y salubridad y Ambientes Adecuados y Seguros no presentó requerimientos en septiembre de 2018.</p> <p>En el componente administrativo no presentó requerimientos por parte del supervisor.</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>		<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>					Código: FOR-AD-018
							Versión: 0
							Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
							Página: 4 de 24
							En el componente financiero no presentó requerimientos por parte del supervisor.
7	Dar respuesta a los requerimientos realizados por el supervisor y/o interventor por escrito, en un término no mayor a tres (3) días hábiles					X	<p>En el área de gestión ambiental, no se generaron requerimiento.</p> <p>En el componente de Nutrición y salubridad y Ambientes Adecuados y Seguros no presentó requerimientos en septiembre de 2018.</p> <p>En el componente administrativo no tiene requerimientos en curso.</p> <p>En el componente financiero no presentó requerimientos por parte del supervisor</p>
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		<p>En el componente de Nutrición y salubridad y Ambientes Adecuados y Seguros, se observó que la documentación tanto física como magnética se encontraba organizada.</p> <p>Para el componente administrativo se evidenció el manejo adecuado de los documentos físicos y magnéticos en el servicio.</p>
9	Presentar los soportes y evidencias físicas, que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones específicas del convenio y mantenerlos disponibles en las instalaciones del Jardín Infantil.				X		<p>En el componente de Nutrición y salubridad y Ambientes Adecuados y Seguros, el talento humano facilitó los soportes solicitados durante las visitas para la verificación</p> <p>Para el componente administrativo se subsanó la observación a mejorar del mes anterior debido a que se evidenció los certificados y afiliaciones a la ARL de todo el talento humano, para este periodo presentó los soportes y evidencias para la verificación del cumplimiento de las obligaciones.</p> <p>Desde el componente financiero La visita se realizó en la sede administrativa de la fundación, ubicada Carrera 55 No. 2B - 30, donde se contó con todos los soportes necesarios para realizar una adecuada verificación de las obligaciones financieras.</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA				Código: FOR-AD-018
						Versión: 0
						Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
						Página: 5 de 24
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		<p>En el área de gestión ambiental se proporcionó la información y la documentación, para el desarrollo de la verificación.</p> <p>En el componente de Nutrición y salubridad y Ambientes Adecuados y Seguros, el talento humano facilitó la información y documentación, solicitados durante las visitas.</p> <p>En el componente administrativo presentaron los soportes e información solicitados como evidencia para la ejecución del convenio.</p>
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		<p>En el componente de Nutrición y salubridad y Ambientes Adecuados y Seguros, informó sobre la visita realizada por la Autoridad sanitaria.</p> <p>Para el componente administrativo no presentó visitas de ningún Ente de control.</p>
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		<p>En el componente de Nutrición y salubridad y Ambientes Adecuados y Seguros, se implementaron los procesos y procedimientos establecidos en la prestación diaria del servicio.</p> <p>En el componente administrativo se evidenció que el talento humano mostró conocimiento de los procedimientos y procesos implementados para el desarrollo de las actividades diarias con los niños y niñas en la unidad operativa.</p>
13	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles			X		Se evidencio planilla de asistencia de la reunión de comité evaluativo realizado el 16/10/2018 en la Subdirección Local.
14	Cumplir con la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría de Integración Social SDIS, por la cual se establece la gratuidad en el servicio de educación inicial en los Jardines Infantiles del Distrito Capital.			X		Se evidenció que el asociado cumplió con la gratuidad en la prestación del servicio.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA

Código: FOR-AD-018

Versión: 0

Fecha: Memo INT 26234 –
16/05/2018

Página: 6 de 24

No	COMPONENTE	NUTRICIÓN	Y	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Implementar acciones y estrategias para la promoción de Prácticas de Cuidado de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial y las Guías técnicas de Nutrición y Salubridad					X			Se realizó el seguimiento de la asistencia de las niñas y los niños al programa de crecimiento y desarrollo. Se hizo promoción de la asistencia a los servicios odontológicos. Realizó la socialización de las prácticas de cuidado con los padres de familia y/o acudientes, acorde al cronograma establecido. Niñas y niños con certificado de crecimiento y desarrollo: 73, asistencia a servicios odontológicos: 73 y con esquema de vacunación: 85. Los padres de familia y/o acudientes de las niñas y los niños que presentaron documentación de asistencia a programas de salud, pendiente contaron con compromisos firmados. Contó con los elementos mínimos de higiene personal.
2	Garantizar que el talento humano que interactúa de forma directa con las niñas y los niños realice prácticas higiénicas, así como el lavado de manos de las niñas y los niños, de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, y las Guías técnicas de Nutrición y Salubridad emitidos por la SDIS					X			La unidad contó con servicios sanitarios limpios, papel higiénico, jabón líquido de manos y toallas de papel. Se evidenció la práctica de lavado de manos antes y después del consumo de alimentos y después del uso del sanitario.
3	Disponer de un espacio para la operación de la Sala Amiga de la Lactancia Materna en los casos en que se atiendan niñas y niños menores de dos (2) años.							X	En la cobertura aprobada no se encuentran niñas y niños menores de dos años, por lo tanto, no contó con Sala amiga de la Familia Lactante.
4	Apoyar con las maestras titulares y auxiliares pedagógicas, la toma de medidas antropométricas peso y talla a la totalidad de niñas y niños del Jardín Infantil.					X			Realizó la toma de medidas antropométricas el 28/08/2018 con apoyo de la Subdirección Local. Contó con equipos antropométricos en funcionamiento y acordes al grupo etéreo atendido.
5	Realizar el reporte, manejo y seguimiento de niñas y niños con riesgo nutricional, dependiendo de las particularidades de cada caso, según las orientaciones de la SDIS. En caso de evidenciarse situaciones de malnutrición, se deberá implementar la Ruta de Atención Integral a la Desnutrición.					X			Las niñas y los niños reportados con sobrepeso, riesgo de sobrepeso y riesgo de desnutrición aguda, contaron con seguimiento del profesional de Nutrición. Se evidenciaron asesorías y recomendaciones nutricionales, seguimiento a la asistencia a controles de crecimiento y desarrollo, pediatría y remisiones para atención por la EPS.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>					Código: FOR-AD-018
						Versión: 0
						Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
						Página: 7 de 24
6	<p>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.</p>			X		<p>Presentó Concepto higiénico sanitario favorable del 13/09/2018, con número de acta: SB06SC003308: Establecimiento Educativo. AS02C027875: Preparación de Alimentos.</p>
7	<p>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.</p>				X	<p>No presentó exigencias de la autoridad sanitaria.</p>
8	<p>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.</p>			X		<p>Se evidenció el Plan de Saneamiento Básico con los cuatro programas y disponible de consulta. Diligenció adecuada y oportunamente los formatos control del PSB.</p> <p>Se evidenció implementación del PSB en las diferentes áreas de la Unidad operativa, contó con el cuadro dosificador de Desinfectante y lo elementos necesarios para su aplicación. Contó con los elementos mínimos de aseo institucional.</p> <p>Contó con un tanque de almacenamiento de agua potable, con una capacidad de 1000 L, el cual fue higienizado por la empresa Multiservicio Fenix MY el 14/08/2018.</p>
9	<p>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.</p>			X		<p>En octubre de 2018 subsanó la observación del mes anterior, dado que se evidenció que diligenciamiento adecuado y oportuno de los formatos control: Ingreso de materias primas, entradas y salidas de alimentos e inspección de alimentos preparados y presentó coincidencia entre estos y las existencias en bodega.</p>



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

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Código: FOR-AD-018

Versión: 0

Fecha: Memo INT 26234 –
16/05/2018

Página: 8 de 24

							Presentó protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura, la tabla de cálculo de alimentos y el plan de compras de octubre. Adquirió materias primas con las características establecidas en el anexo técnico y normatividad nacional relacionada. Se evidenció la implementación de BPM durante todo el proceso de preparación de los alimentos. El personal manipulador de alimentos presentó certificado médico vigente y apto para el cargo, contó con capacitación en BPM del 23 y 24 de enero de 2018.
10	Contar con equipos, utensilios y menaje de acuerdo a la cobertura, en adecuado estado de funcionamiento, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial y del anexo técnico.			X			Se evidenció equipos, utensilios y menaje de acuerdo a la cobertura, en buen estado de funcionamiento y en material sanitario.
11	Adquirir los productos alimenticios de primera calidad, en establecimientos habilitados y controlados por la autoridad sanitaria competente de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente ANEXO TÉCNICO.			X			Subsanó observación a mejorar de septiembre, relacionada con la adquisición de alimentos "hígados y corazones de pollo", realizando la compra en un establecimiento con concepto higiénico sanitario favorable. Los alimentos adquiridos acorde a la minuta patrón y ciclo de menús, fueron comprados al proveedor "Zapatoca" el cual presentó 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			El asociado suministró los alimentos y preparaciones en las cantidades y según lo establecido en la minuta patrón y ciclo de menús de acuerdo al grupo de edad. Los alimentos y preparaciones fueron suministrados en los horarios y temperaturas establecidos. Se evidenció el ciclo de menús publicado en un lugar visible y las maestras realizaron el acompañamiento y asistencia durante los tiempos de alimentación.
13	Cumplir las recomendaciones nutricionales del profesional asignado para el Jardín Infantil, en los casos de malnutrición o condiciones médicas específicas de niñas y niños, debidamente soportados con prescripción médica.					X	No se presentaron niñas y/o niños con recomendaciones nutricionales o médicas específicas.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>		<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>					<p>Código: FOR-AD-018</p>
							<p>Versión: 0</p>
							<p>Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018</p>
							<p>Página: 9 de 24</p>
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			<p>Realizó la entrega de paquete alimentario, acorde a las condiciones sanitarias y técnicas establecidas.</p> <p>Entregó los alimentos correspondientes a la jornada liberada, así Total=80 paquetes Párvulos= 42 paquetes Pre-Jardín= 38 paquetes</p> <p>Entregó los alimentos correspondientes a la jornada pedagógica, así Total=85 paquetes Párvulos= 45 paquetes Pre-Jardín= 40 paquetes</p>
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			<p>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.</p> <p>Se observaron condiciones suficientes de iluminación y ventilación.</p> <p>Contó con señalización en buen estado en todos los espacios del Jardín.</p> <p>Mantuvo adecuadas condiciones de infraestructura en todas las áreas.</p>
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			<p>Subsanó observación a mejorar de septiembre, contando con el acceso a la plataforma SIRE donde se logró hacer la revisión del diligenciamiento del Plan escolar de Gestión del Riesgo y cambio Climático (PEGR-CC). Presentó resumen en físico del PEGR-CC para consulta y el certificado de diligenciamiento, superior al 80%.</p> <p>Se evidenció la socialización o programación de la socialización del PEGR-CC y sus diferentes aspectos. Se encontró realizando la gestión de solicitud para la capacitación por parte del cuerpo oficial de bomberos, para el manejo y uso de extintores por parte del talento humano.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-AD-018

Versión: 0

Fecha: Memo INT 26234 –
16/05/2018

Página: 10 de 24

							Se evidenció que contaba con dotación mínima para atención de emergencias, botiquines completos, tres extintores con carga vigente (agosto/2019), directorio de emergencias y plano de evacuación.
3	Elaborar e implementar un plan de gestión de riesgos de accidentes de acuerdo a lo establecido en la "Guía Técnica Gestión de riesgos de accidentes en los jardines infantiles del Distrito Capital", durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			En octubre de 2018 solucionó la observación de mes anterior, dado que presentó soporte de socialización e implementación de las medidas para reducir el riesgo de accidentes.
4	Elaborar e implementar los protocolos de las estrategias de seguridad de acuerdo a lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			Presentó el documento que contenía los protocolos de las estrategias de seguridad acorde a lo establecido. Se evidenció la implementación de las medidas de seguridad y la socialización de las mismas.
5	Garantizar la atención inmediata de la niña o el niño accidentado, de conformidad con lo establecido en el "Procedimiento de atención de accidentes en instituciones y establecimientos de atención integral a la primera infancia" de la SDIS y en el protocolo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad.			X			En el periodo evaluado no se presentaron accidentes con las niñas o los niños. Se evidenció que el talento humano conoce y tiene disponible la póliza de seguros de accidentes.
6	Presentar el concepto Técnico vigente expedido por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, que certifica el cumplimiento de las condiciones de seguridad y protección contra incendios. O el recibo de pago que soporta la solicitud de la visita para la expedición del mismo, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			Presentó concepto Técnico vigente expedido por la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá (UAECOBB), con número CT2018-14378 en el cual se registró que Cumple con los requisitos normativos básicos de seguridad humana y protección contra incendios, con vigencia del 14/06/2018 al 13/06/2019.
7	Presentar al supervisor del convenio el Certificado de Riesgos y Amenazas expedido por el IDIGER, durante los dos meses siguientes a la suscripción del acta de inicio del convenio, en el caso en que el certificado de SINUPOT del inmueble en el que presta el servicio refleje riesgo nivel de amenaza media o alta.					X	El predio donde se ubica la Unidad Operativa no presenta riesgo de amenaza.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA					Código: FOR-AD-018
							Versión: 0
							Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
							Página: 11 de 24
No	AREA DE GESTIÓN AMBIENTAL	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Crear y utilizar un correo electrónico para el manejo de la información ambiental, de conformidad con el ANEXO TECNICO.			X			Presentó correo electrónico para el envío de la información ambiental a la SDIS, creado bajo el dominio de Gmail, incluyendo las letras iniciales del servicio prestado (Jardín Cofinanciado = jc), seguido del nombre de la unidad y de la sigla SGA, así: jcalegriadeaprendersga@gmail.co
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 periodos programados para la divulgación de la totalidad de lineamientos ambientales y de cumplimiento a las frecuencias exigidas por cada componente ambiental, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			Presentó el cronograma de actividades ambientales, incluyendo la programación de la socialización de los lineamientos ambientales, con metodología de pre-post, campañas y demás actividades relacionadas con el diligenciamiento y envío de la información en las frecuencias establecidas. Se realizaron en marco del desarrollo del programa institucional de gestión ambiental SDIS, la socialización de Residuos peligrosos con pre y post test el 25 de septiembre del 2018.
4	Contar con el informe de condiciones ambientales, de conformidad con el ANEXO TECNICO			X			Presentó el informe de condiciones ambientales, con fecha de realización del 18/09/2018, el cual refiere un porcentaje 93% de implementación del plan institucional de gestión ambiental. Se realizó la verificación del cumplimiento de los pendientes que a la fecha ya habían sido enviados al correo de gestión ambiental.
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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Código: FOR-AD-018

Versión: 0

Fecha: Memo INT 26234 –
16/05/2018

Página: 12 de 24

7	Dotar las instalaciones con los contenedores y canecas conforme a lo señalado en el ANEXO TÉCNICO y el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos.			X			Presentaron canecas en buen estado, en cantidad suficiente, rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS y dotadas de las bolsas correspondientes al color de las canecas. Realizó adecuada separación de residuos.
8	Cumplir con las características locativas y operacionales del cuarto de almacenamiento temporal e residuos ordinarios según lo señalado en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos y el Decreto 2981 de 2013 o norma que lo modifique o sustituya.			X			El cuarto de almacenamiento temporal de residuos presentó dotación adecuada de canecas con tapa hermética, rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS. Realizó adecuada separación en la fuente, contó con la ruta de recolección interna de residuos sólidos publicada, entregó los residuos sólidos aprovechables a un reciclador de oficio y contó con una balanza para el pesaje de dichos residuos.
9	Realizar el diligenciamiento de los formatos y formularios establecidos en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos, dentro de los plazos establecidos en el ANEXO TECNICO.			X			Realizó el diligenciamiento de los formatos y formularios del PAIPAERS, de manera oportuna y adecuada. Se presentaron: Plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos, política cero residuos y política cero papel y guía para manejo y disposición final de colchones. Acta, listado de asistencia y pre post de la divulgación del PAIPAERS. Se presentó acuerdo de corresponsabilidad firmado y vigente. Se presentó la ruta de recolección interna por cada piso de conformidad con el PAIPAERS. Se presentaron los formatos de Registro, medición y control de residuos y Certificado entrega de residuos sólidos generados diligenciados a la fecha de forma correcta con la respectiva firma del recolector de oficio.
10	Implementar la gestión integral de los residuos peligrosos conforme a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.			X			El movimiento interno de los residuos peligrosos se realizó en un horario de circulación mínima de participantes evitando el contacto con los mismos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA					Código: FOR-AD-018
							Versión: 0
							Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
							Página: 13 de 24
							<p>Todas las sustancias utilizadas presentaron ficha técnica y hoja de seguridad, y los empaques de las mismas, presentaron etiquetado indicando los elementos necesarios en caso de derrame.</p> <p>Los residuos peligrosos generados se encontraron embalados y rotulados de acuerdo a lo establecido en el Plan de Residuos Peligrosos y fueron entregados la empresa autorizada por la Secretaria de Ambiente.</p>
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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Código: FOR-AD-018

Versión: 0

Fecha: Memo INT 26234 –
16/05/2018

Página: 14 de 24

16	Contar con los certificados de disposición final, aprovechamiento de los RCD y/o soporte de recolección de los RCD, emitidos por el gestor autorizado, según aplique de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD de la SDIS y la normativa ambiental vigente.					X	Dado que no se generó este tipo de residuo, no fue necesario implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD.
17	Implementar y divulgar el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas de la SDIS, de conformidad con el ANEXO TECNICO.			X			Se incluyó dentro del cronograma la divulgación del Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas para garantizar las dos veces solicitadas durante la vigencia del convenio. Presentó adecuado almacenamiento del Aceite Vegetal Usado, no se realizó entrega para el presente mes.
18	Dar cumplimiento al Acuerdo 634 de 2015 respecto a la gestión del aceite vegetal usado.			X			La Unidad Operativa presentó registro como generador de AVU y realizó disposición adecuada del residuo. Presentó recipiente sellado herméticamente con embudo (con filtro) para el encapsulamiento del aceite vegetal usado (AVU) y presentó la señalización respectiva en la zona de almacenamiento del mismo.
19	Entregar a la Secretaría Distrital de Integración Social el aceite vegetal usado, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas			X			Diligenció oportunamente el Formato de medición, registro y reporte y entregó el aceite vegetal el 18 de septiembre del 2018 en la subdirección local.
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. GN291 con fecha de emisión de 18/11/2010, el cual fue enviado al correo procesosgambiental@sdis.gov.co .
21	Contar con los soportes de los informes trimestrales de la gestión del aceite vegetal usado efectuados a la Secretaría Distrital de Ambiente.			X			Presentó el certificado trimestral de recolección emitido por el transportador y los certificados de aprovechamiento y/o tratamiento del AVU emitidos por el gestor. Presentó la radicación del informe trimestral de la generación de AVU presentado a la autoridad ambiental del Distrito Capital, precisando la fecha y cantidad de Aceite Vegetal Usado entregado, así como la relación de los certificados emitidos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA						Código: FOR-AD-018
								Versión: 0
								Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
								Página: 15 de 24
22	Garantizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de las trampas de grasa y/o campanas de extracción, que tenga el Jardín Infantil.						X	La unidad no cuenta con campana ni 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. 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 luminicos 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 luminicos.
25	Implementar y divulgar Programa uso eficiente de la energía, la política Cero Desperdicio de Energía.			X				Presentó cronograma de actividades ambientales, incluyendo socializaciones con test pre y post, del Programa uso eficiente de energía, la política cero desperdicio de energía.
26	Contar con la matriz de aspectos e impactos ambientales e implementar acciones preventivas y correctivas respecto a los impactos ambientales negativos que se generen en la prestación del servicio.			X				Presentó la matriz de aspectos e impactos ambientales precisando las acciones preventivas y correctivas implementadas ante los impactos negativos generados por el servicio.
27	Gestionar el registro de publicidad exterior visual (PEV) ante la Secretaría Distrital de Ambiente.			X				Presentó trámite para el registro de PEV, ante la Secretaría Distrital de Ambiente, con radicado No 2018EE127960 de fecha 25/07/2018
No	COMPONENTE PEDAGÓGICO	PROCESO	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Implementar el proyecto pedagógico avalado por la SDIS acorde al proceso de desarrollo de las niñas y los niños.				X			Se evidenció implementación del proyecto pedagógico en las actividades planeadas y realizadas en el jardín infantil.
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 presentaron planeadores organizados y al día en todos los niveles, lo cuales contaban con actividades coherentes y pertinentes con la edad, necesidades e intereses de los niños y niñas matriculados.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA

Código: FOR-AD-018

Versión: 0

Fecha: Memo INT 26234 –
16/05/2018

Página: 16 de 24

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 presentó como instrumento de seguimiento el observador del mes de septiembre, en el cual se describieron características, particularidades y necesidades del proceso de desarrollo de los niños y niñas matriculados.
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		Se evidenció formato de novedades diligenciado oportunamente, registrando los datos básicos de la información requerida.
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 realizó entrega de informes a familias.
6	Asistir y participar en las Jornadas de Comité Ampliado, desarrolladas una vez al mes, en la localidad, de acuerdo a la programación establecida por la SDIS.			X		La coordinadora manifestó que no asistió al comité ampliado de la localidad por atender la visita financiera, por lo cual la agenda pedagógica le fue socializada vía correo electrónico, de lo cual presentó soporte.
7	Realizar una Jornada Pedagógica por mes, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS, donde participe el talento humano del Jardín Infantil e implementar las acciones definidas en dicha jornada.			X		El personal del jardín participó de la jornada pedagógica del día 19 de octubre, en la cual se desarrolló el tema de experiencias significativas de las docentes que marcaron cicatrices y huellas en sus vidas.
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 día 19 de octubre de 2018 se realizó encuentro con familias para socialización del plan escolar de gestión de riesgo y cambio climático. Se presentaron los soportes de la actividad realizada.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA					Código: FOR-AD-018
							Versión: 0
							Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
							Página: 17 de 24
9	Brindar espacios para el acompañamiento interdisciplinario que incentiven la participación de los padres, madres y cuidadores en acciones que contribuyan al desarrollo y cuidado calificado de niñas y niños.			X			El día 19 de octubre de 2018 se realizó encuentro con padres de familia orientado por la nutricionista de apoyo en el tema de estilos de vida saludable, y este mismo día se trabajó el tema de prevención de abuso sexual en niños y niñas orientado por el psicólogo.
10	Informar a la SDIS de forma inmediata situaciones de presunto maltrato físico y/o psicológico, violencia, abuso o explotación que afecte a niñas y niños participantes del Jardín Infantil.					X	La coordinadora manifestó que no se habían presentado situaciones relacionadas.
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 cronograma con las fechas de trabajo con padres en el tema de pacto de corresponsabilidad.
12	Consolidar, sistematizar y socializar el pacto de corresponsabilidad construido de forma participativa con padres, madres y/o cuidadores y el talento humano del Jardín Infantil.			X			El día 7 de septiembre se realizó encuentro con padres para socialización de aspectos relacionados con el pacto de corresponsabilidad, se evidenciaron los soportes requeridos.
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			Se presentaron los soportes respectivos del seguimiento al proceso de transición de niños y niñas a Secretaría de Educación, de los cuales se reportaron 32 inscripciones y 10 rechazos de 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 jardín contaba con la cantidad de material didáctico necesario para el desarrollo de actividades con los niños y niñas.
15	Poner a disposición de niñas y niños el material didáctico, de manera permanente dentro del aula y otros espacios pedagógicos del Jardín Infantil.			X			Se evidenció material distribuido en aulas y espacios pedagógicos de acuerdo al proyecto pedagógico y al interés de los niños y las niñas participantes del servicio.
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			Durante los recorridos se evidenció ambientación de espacios de acuerdo a las necesidades e intereses de los niños y niñas.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA

Código: FOR-AD-018

Versión: 0

Fecha: Memo INT 26234 –
16/05/2018

Página: 18 de 24

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	La coordinadora manifestó que no se habían realizado salidas pedagógicas.
18	Realizar una (1) salida pedagógica dirigida a las niñas y los niños del Jardín Infantil, durante la ejecución del CONVENIO, de conformidad con lo señalado en el ANEXO TECNICO.					X	La coordinadora manifestó que no se habían realizado salidas pedagógicas.
19	Dar cumplimiento a los ofrecimientos adicionales presentados en la oferta.			X			Se revisaron los aportes adicionales en la visita financiera.
No	COMPONENTE TALENTO HUMANO	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Garantizar que el talento humano propuesto para la prestación del servicio del Jardín Infantil, conozca todos los documentos que forman parte integral del proceso competitivo y demás lineamientos que forman parte integral del servicio.			X			Realizó socialización de ficha SIRBE con talento humano el día 05/10/2018.
2	Garantizar el perfil, proporción y permanencia del talento humano requerido para la operación del Jardín Infantil.			X			El talento humano cumplió con el perfil, proporción y permanencia para la prestación del servicio.
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			<p>El día 9 de octubre de 2018 se evidenció la ausencia de la docente Darling Dayan Pinzón, quien se encontraba en urgencias, el jardín contaba con reemplazo de Irma Patricia Ilarion, quien cumplía con el perfil, por lo cual no aplica descuento.</p> <p>En la visita del componente administrativo se observó que la docente Liliana Rozo Díaz solicitó permiso por calamidad familiar, contó con reemplazo la docente Ofir Alejandra Bravo Melo, licenciada en pedagogía Infantil, la cual cumplió con el perfil, también se evidenció que la docente Irma Patricia Hilarión Ramírez renunció el 30/09/2018 quien la reemplazó la docente Liliana Rozo Díaz Licenciada en educación preescolar, ingresó el día 01/10/2018, cumplió con el perfil y</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA						Código: FOR-AD-018
							Versión: 0
	Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018						
	Página: 19 de 24						

							la señora Adriana Roció Castro González del área de servicios generales renunció el 30/09/2018, quien la reemplazó ingresó el 01/10/2018 la señora Angelica Viviana Arcila Pita, la cual cumplió con el perfil. ambas hojas de vida fueron radicadas el 03/10/2018 ENT. 45501.
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 30/08/2018.
No	COMPONENTE ADMINISTRATIVO	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Mantener en las instalaciones del Jardín Infantil las hojas de vida del talento humano contratado para la prestación del servicio en las condiciones descritas en el componente administrativo de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.			X			Se subsanó la observación del mes anterior debido a que presentaron las certificaciones y afiliaciones a la ARL positiva de todo el talento humano.
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 revisó la documentación de 20 niños y niñas matriculados, pertenecientes al nivel pre jardín 2 de los cuales se encontraron 16 con documentación completa y 4 con documentación incompleta, se evidenciaron compromisos firmados por los padres el día 28/08/2018 con fecha acordada para entrega de documentos de los niños y niñas el primer compromiso el 20/09/2018 y el segundo el 10/11/2018.
3	Radical dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la identificación de niñas y niños la ficha SIRBE y anexos, formato crítica a la ficha SIRBE y/o las novedades en la Subdirección Local correspondiente.			X			Radicaron 85 actualizaciones de niños y niñas del día 25 al 30 de octubre de 2018.
4	Mantener actualizada la información correspondiente a las asistencias diarias y mensuales de niñas y niños en el formato "Seguimiento mensual a la asistencia" (F-PS-CU- 01 versión vigente) y en el aplicativo de asistencia dispuesto por la SDIS.			X			Se evidenciaron reportes diarios de asistencia diligenciados correctamente y cargados en el aplicativo.
5	Garantizar el manejo responsable de la información referida a niñas, niños, madres, padres y/o cuidadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia.			X			La información y documentación de los niños y niñas es manejada de forma responsable, como lo establece en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORIA

Código: FOR-AD-018

Versión: 0

Fecha: Memo INT 26234 –
16/05/2018

Página: 20 de 24

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 del jardín.
No	GESTION DOCUMENTAL	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Archivar la correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil conforme a lo descrito en el ANEXO TÉCNICO.			X			La correspondencia y documentación de los participantes del jardín infantil se encontraban ordenados cronológicamente, archivados en carpetas cumpliendo con los criterios del 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 Secretaría Distrital de Integración Social, efectuando sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.					X	No se presentaron casos de pérdida o daño de la documentación durante el periodo verificado.
3	Entregar a la supervisión y/o interventoría, durante la ejecución del CONVENIO todos los archivos en soporte físico y magnético que se hayan producido o recibido con ocasión de la ejecución del CONVENIO.					X	No entregaron documentación de los niños y niñas al supervisor del convenio durante el periodo verificado.
4	Entregar las historias sociales de niñas y niños a la Subdirección Local correspondiente al finalizar el plazo de ejecución del CONVENIO, de acuerdo a lo estipulado en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 en los artículos 2.8.2.2.4 y 2.8.2.5.3 particularmente con los procedimientos diseñados por la Entidad en el marco del Subsistema Interno de Gestión Documental, correspondencia y archivo, dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.					X	No se presentaron expedientes entregados al supervisor del convenio durante el periodo verificado.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>		<p align="center">PROCESO ADQUISICIONES</p> <p align="center">FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>					Código: FOR-AD-018
							Versión: 0
							Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
							Página: 21 de 24
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 Secretaría Distrital de Integración Social.			X			La persona encargada del control y manejo de la documentación de los expedientes es Olga Garavito Bejarano.
No	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Contar con acta y planilla de asistencia, en donde se evidencie la socialización de las Políticas de Gestión Documental por parte de la SDIS, atendiendo los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio. Esta socialización se deberá realizar durante los primeros 30 días calendario a partir de la firma del acta de inicio.			X			Asistió a la socialización del sistema integrado de Gestión Documental "SIGA" convocada por la SLIS el día 20/09/2018, se evidenció acta y asistencia.
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 lo cual facilitó la verificación de los expedientes.
3	Firmar entre las partes un acuerdo de confidencialidad. Solo para el caso en que el operador cuenten con el aplicativo SIRBE en la unidad operativa.					X	El asociado no contó con aplicativo SIRBE.
4	Cumplir con la Política de Seguridad de la Información – Resolución 0635 del 12 de abril de 2017.					X	El asociado no contó con aplicativo SIRBE.
5	Reportar a la Subdirección de Investigación e Información de la SDIS, los incidentes de Seguridad de la Información, al momento de su ocurrencia.					X	No contaron con incidentes de seguridad de la información del aplicativo SIRBE.
6	Garantizar el diligenciamiento de los instrumentos correspondientes a "ficha SIRBE información básica y transversal, ficha SIRBE variables específica para el servicio y formato genérico de novedades" establecidos por la SDIS, teniendo en cuenta los principios de: calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad			X			Se diligenció los instrumentos de ficha SIRBE de acuerdo a los principios establecidos por la SDIS.
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 a las especificaciones de la SDIS.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA					Código: FOR-AD-018
							Versión: 0
							Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
							Página: 22 de 24
No	ASPECTOS FINANCIEROS	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Registrar su actividad financiera y contable de acuerdo con lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).			X			Se verificó los libros auxiliares correspondientes al mes de octubre, con los respectivos soportes, conforme a la visita financiera.
2	Realizar el pago de todas las obligaciones adquiridas para el funcionamiento del Jardín Infantil, durante el término de ejecución del convenio.			X			Se evidenció los pagos acordes con los compromisos adquiridos con los proveedores.
3	Pagar dentro de los 10 primeros días hábiles del mes el salario u honorarios (según sea el caso) y a través de transferencia electrónica en la cuenta de ahorros o corriente suministrada por el talento humano al momento de ser contratado, los salarios, honorarios, y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, estas últimas cuando haya lugar al talento humano acorde con los valores establecidos en la propuesta establecida para el presente proceso competitivo, efectuando los pagos de derechos laborales y parafiscales a que haya lugar.			X			Se evidencio pago de nómina entre el 08 y 09 de noviembre de 2018 a través de transferencia electrónica de Banco Davivienda para 11 personas por un valor de \$25,777,511 más Ica por valor de \$251,447, se debe realizar ajuste de la auxiliar pedagógica Olga Garavito en 600, y queda pendiente por incluir el pago de servicios generales Adriana Castro por un valor de 1,425,500 no han cancelado argumentando que esta por fuera de la ciudad.
4	Presentar a la finalización del convenio los paz y salvos emitidos por cada uno de sus proveedores.					X	No aplica ya que el convenio se encuentra en su etapa de ejecución.
5	Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba en razón del respectivo convenio, para los gastos que demande el cumplimiento del objeto del mismo y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.			X			Se evidenció para el mes de octubre una ejecución de los recursos de la SDIS por un valor de \$48,633,028 representados en: Talento Humano \$26,028,958 Vigilancia \$6,775,500 Desgaste y uso de los bienes \$5,896,693, Aseo personal \$1,365,100, aseo Institucional \$1,907,400 Alimentos \$6,659,377
6	Suministrar los soportes que evidencien la adecuada ejecución de los recursos económicos aportados por el ASOCIADO y aportados por la SDIS, de acuerdo a las directrices dadas por la SDIS y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.			X			Se evidenció una adecuada ejecución de los recursos acordes a lo presupuestado al mes de octubre
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		0	0	83	0	26	Presentó una ejecución satisfactoria de las obligaciones del Convenio.

RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

Ninguna.

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

Ninguna.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA	Código: FOR-AD-018
		Versión: 0
		Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
		Página: 24 de 24

EJECUCIÓN FINANCIERA: Presentó una adecuada ejecución financiera y ésta se encontró acorde con lo estipulado en el plan presupuestal. A excepción de concepto del gasto de Vigilancia donde el asociado presento ejecución correspondiente al mes de septiembre y octubre

Para el mes de octubre se reconoció factura por valor de \$130.050, los cuales no fueron tomados en el mes de agosto.

Para el mes de octubre de 2018 se realizó los descuentos de cobertura no atendida de acuerdo a lo establecido en la estructura de costos, Por lo cual para el mes de octubre se toma descuento por valor de \$1.033.200 y se realiza ajuste de descuentos no realizados del mes de agosto por valor de \$844.200 y del mes de septiembre se realiza un ajuste a favor del asociado por valor de \$378.000 sobre los descuentos de cobertura.

ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI	☒	NO	☐
RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME: Formato Seguimiento Mensual a la Asistencia F-PS-CU-01 Formato Registro Diario de Asistencia FOR-PSS-160 Novedades Asistencia Novedades SIRBE Acta de Jornada Pedagógica Formato Entrega de Paquete Alimentario Copia Acta de Verificación de Paquete Alimentario Acta de Jornada Liberada Formato Entrega de Paquete Alimentario Actas de Reuniones y/o Actividades Planilla de Pago de Seguridad Social y Parafiscales Certificado de Aportes Parafiscales			

PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

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

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

El Convenio aporta a las metas de los proyectos 1096 "DESARROLLO INTEGRAL DESDE LA GESTACIÓN HASTA LA ADOLESCENCIA" – 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: 13/11/2018

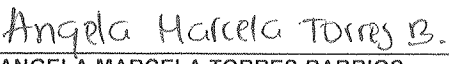

JOSE ARTHUR BERNAL AMOROCHO
 SUPERVISOR


ANGÉLICA DEL PILAR CASTILLO CUBILLOS
 APOYO A LA SUPERVISION


GLORIA JOHANNA BUSTOS LEITON
 APOYO A LA SUPERVISION


MAURICIO EDUARDO OBANDO GRISALES
 APOYO A LA SUPERVISION


KAREN JOHANA FORERO ESPEJO
 APOYO A LA SUPERVISION


ANGELA MARCELA TORRES BARRIOS
 APOYO A LA SUPERVISION



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

CERTIFICADO DE DESCUENTO POR COBERTURA Y TALENTO HUMANO.

ASOCIADO: ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO INFANTIL Y FAMILIAR - ASODIF
CONVENIO N°: 8008/2018 ZONA 3 OPCION 2
UNIDAD OPERATIVA: C.C. ALEGRÍA DE APRENDER
LOCALIDAD: ANTONIO NARIÑO PUENTE ARANDA
PERIODO: Del 01 al 30 de Octubre de 2018

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

MES	DIAS HABILES	NIVEL	COBERTURA POR NIVEL	COBERTURA ESTABLECIDA	ASISTENCIA	COBERTURA NO ATENDIDA	TOTAL DESCUENTO ALIMENTOS
OCTUBRE	22	MATERNAL	0	0	0	0	\$ 0
		CAMINADORES	0	0	0	0	\$ 0
		PARVULOS	45	990	886	104	\$ 655.200
		PRE-JARDIN	40	880	820	60	\$ 378.000
		JARDIN	0	0	0	0	\$ 0
		TOTAL	85	1.870	1.706	164	\$ 1.033.200

Para el mes de agosto no se realizó descuento por cobertura no atendida en el pago realizado, de esta manera se realiza el siguiente descuento:

MES	DIAS HABILES	NIVEL	COBERTURA POR NIVEL	COBERTURA ESTABLECIDA	ASISTENCIA	COBERTURA NO ATENDIDA	TOTAL DESCUENTO ALIMENTOS
AGOSTO	7	MATERNAL	0	0	0	0	\$ 0
		CAMINADORES	0	0	0	0	\$ 0
		PARVULOS	45	315	245	70	\$ 441.000
		PRE-JARDIN	40	280	216	64	\$ 403.200
		JARDIN	0	0	0	0	\$ 0
		TOTAL	85	595	461	134	\$ 844.200

Para el mes de Septiembre se realizó un ajuste en el descuento realizado ya que el mismo se realizó con base a la cobertura autorizada y este debió ser aplicado por la cobertura de niños y niñas matriculados:

MES	DIAS HABILES	NIVEL	COBERTURA POR NIVEL	DESCUENTO APLICADO	COBERTURA MATRICULAD	DESCUENTO REAL	AJUSTE
SEPTIEMBRE	20	MATERNAL	0	\$ 0	0	\$ 0	\$ 0
		CAMINADORES	0	\$ 0	0	\$ 0	\$ 0
		PARVULOS	45	\$ 882.000	44	\$ 756.000	\$ 126.000
		PRE-JARDIN	40	\$ 718.200	38	\$ 466.200	\$ 252.000
		JARDIN	0	\$ 0	0	\$ 0	\$ 0
		TOTAL	85	\$ 1.600.200	82	\$ 1.222.200	\$ 378.000

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

MES	AUSENCIA TH	PERSONAL NO CONTRATADO	DIFERENCIA PERFIL MAESTRA	TOTAL	OBSERVACIONES
oct-18	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	No aplica

VALOR TOTAL DESCUENTOS: \$ 1.499.400
VALOR FACTURADO: \$ 47.133.628

JOSE ARTHUR BERNAL AMOROCHO

Supervisor(a)

Subdirector(a) Local de Antonio Nariño Puente Aranda

Ana Francisca Becerra

ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO
INFANTIL Y FAMILIAR - ASODIF

Nombre: Ana Francisca Becerra

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