

 <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 21

1. DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	08	08	18	A	30	08	18	
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI			☒	NO			☐
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA			PRESUPUESTAL				
	6%			0%				

2. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

Datos del supervisor/interventor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	HECTOR FABIO RODRÍGUEZ BARRERO
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN LOCAL DE SUBA
CARGO	SUBDIRECTOR LOCAL
LOCALIDAD	SUBA
APOYO A LA SUPERVISIÓN	Martha Cecilia Sánchez Veloza Gloria Johanna Bustos Leiton Ángela Marcela Torres Barrios Mauricio Eduardo Obando Grisales

Martha Cecilia Sánchez Veloza

Datos del contrato supervisado e intervenido

NUMERO DE CONTRATO	8009
FECHA DE CONTRATO	30/07/2018
CONTRATISTA	FUNDACIÓN JORGE OTERO DE FRANCISCO Y MARÍA LIEVANO DE OTERO
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	860.006.705-1
PROYECTO	1096 "DESARROLLO INTEGRAL DESDE LA GESTACIÓN HASTA LA ADOLESCENCIA" – 1098 "BOGOTÁ TE NUTRE"
VALOR	932'786.312
PLAZO	12 MESES
FECHA ACTA DE INICIO	08/08/2018
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	21/08/2019
ADICIÓN	NO APLICA
PRORROGA	NO APLICA
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 21

3. CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

El Asociado cumple con el objeto del Convenio por medio de las actividades realizadas en el mes de agosto en el marco de la atención realizada a los niños y las niñas de la localidad de Suba.

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
OBSERVACIONES DE LA ETAPA DE ALISTAMIENTO							
1	Realizar las adecuaciones requeridas por la SDIS dentro de los primeros 10 días de la etapa de alistamiento, de conformidad con las exigencias establecidas en el ANEXO TECNICO.			X			El asociado dio cumplimiento a las adecuaciones de tipo locativo solicitadas en la etapa de alistamiento conformes a las exigencias del Anexo Técnico
2	Dotar las instalaciones del Jardín Infantil, de conformidad con lo establecido en el ANEXO TECNICO.			X			Adquirió la dotación de servicio de alimentos, cocina, bodega, áreas pedagógicas y áreas administrativas; según su cobertura y especificaciones técnicas del anexo.
3	Elaborar un Inventario de Material Didáctico y Material de Consumo para dar inicio a las actividades en el Jardín Infantil en coherencia con el objeto del presente proceso competitivo.			X			Realizaron la entrega del inventario de material didáctico y de consumo, ante la Subdirección local el 21 de agosto de 2018, radicado con oficio Rad: ENT-31066.
4	Elaborar un Inventario de los elementos de Consumo, tales como aseo personal e institucional, para dar inicio a las actividades en el Jardín Infantil en coherencia con el objeto del presente proceso competitivo.			X			Presentó el inventario de elementos de aseo personal e institucional.
5	Garantizar el servicio de vigilancia de las instalaciones donde opera el Jardín Infantil, con un turno de doce (12) horas, sin arma y sin canino			X			El asociado presentó el contrato de prestación de servicios con empresa de vigilancia "Seguridad de Occidente LTDA".
6	Presentar a la SDIS la Propuesta del Proyecto Pedagógico durante los primeros dos (2) días de la etapa de alistamiento, de conformidad con lo señalado en el ANEXO TECNICO.			X			El asociado presentó la propuesta pedagógica del proyecto pedagógico radicada el 01/09/2016 con el ENT 42669 y con fecha de emisión del 07/12/2016.
7	Elaborar y presentar el cronograma de fechas de entrega de los informes de desarrollo de niñas y niños a los padres, madres y cuidadores, durante la ejecución del CONVENIO.			X			El asociado presentó cronograma de fechas de entrega de informes, para la ejecución del Convenio.

 <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: 3 de 21
8	Presentar planeadores, que contengan actividades pedagógicas referentes al proceso de vinculación que permitan el reconocimiento de espacios, talento humano, compañeros, etc. durante los diez (10) primeros días del periodo de alistamiento.			X			El asociado presentó planeadores con actividades alusivas al proceso de vinculación para los primeros 10 del periodo de alistamiento.
9	Elaborar un plan de mantenimiento de equipos preventivo y correctivo y presentarlo durante los diez primeros días de la etapa de alistamiento de conformidad con lo descrito en el componente nutrición y salubridad del presente ANEXO TECNICO.			X			Presentó el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, con su cronograma y hoja de vida de equipos.
10	Elaborar un plan de gestión de riesgos de accidentes de acuerdo a lo establecido en los la Guía Técnica de "Gestión de riesgos de Accidentes en los Jardines Infantiles del distrito Capital", durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			Presentó el plan de gestión de riesgos de accidentes según la Guía técnica de la SDIS para los jardines Infantiles del Distrito Capital.
11	Elaborar los protocolos de las estrategias de seguridad de acuerdo a lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			Presentó los protocolos de las estrategias de seguridad de acuerdo a los Estándares Técnicos.
12	Presentar el talento humano, durante la etapa de alistamiento para la verificación por parte del supervisor y/o interventor del convenio.			X			El asociado presentó al talento humano de acuerdo a lo estipulado en el anexo técnico el cual se realizó la respectiva verificación.
13	Contratar el talento humano, durante la etapa de alistamiento, en la proporción indicada en el ANEXO TECNICO.			X			El asociado presentó contratos del talento humano teniendo en cuenta la proporción indicada en el anexo técnico: 1 responsable del servicio. 1 apoyo administrativo 7 maestras 2 auxiliares pedagógicas 3 servicios generales 3 manipuladoras de alimentos.
14	Presentar dentro de los primeros 10 días de la etapa de alistamiento un Plan Presupuestal que permita evidenciar la proyección de la ejecución mensual por cada concepto de gasto, teniendo en cuenta el ofrecimiento presentado en el proceso competitivo, para la respectiva verificación por parte de la Supervisión y/o Interventoría			X			Se evidencio radicación del plan presupuestal el 15-ago-2018 en la subdirección local de suba con Rad Ent 36342 y su respectivo aval, se evidencio con fecha del 17-ago-2018 con radicado SAL 76809
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 evidencio aportes de cofinanciación para el mes de agosto de 2018 por un valor de \$2,597,275 representados en vigilancia por valor de \$2,597,275



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: 4 de 21

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 presentó una observación a mejorar por el registro de novedades.</p> <p>En los componentes de Ambientes Adecuados y Seguros, Nutrición y Salubridad y Gestión Ambiental, el asociado no presentó observaciones a mejorar.</p> <p>En el componente administrativo se dejó observaciones a mejorar porque no socializó los lineamientos y documentos que forman parte integral del proceso competitivo y el protocolo de resolución de conflictos con talento humano.</p> <p>Desde el componente financiero el asociado cumple 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			Acta de Inicio de Fecha 08/08/2018
4	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del CONVENIO, y el acta de liquidación del mismo.					X	El convenio se encontró en proceso 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			Presentó informe de ejecución correspondiente al mes de agosto ante la subdirección local.
6	Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor					X	No cuenta con requerimientos por parte del supervisor.
7	Dar respuesta a los requerimientos realizados por el supervisor y/o interventor por escrito, en un término no mayor a tres (3) días hábiles					X	No tiene requerimientos en curso.
8	Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del CONVENIO, así como responder por la seguridad y el debido manejo de documentos y registros propios del ASOCIADO.			X			En el componente administrativo el asociado presentó los documentos en físico y magnético de manera organizada, facilitando su verificación.

 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 21
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>Presentó documentación organizada como soporte de verificación dando cuenta del cumplimiento contractual.</p> <p>En la visita administrativa el asociado presentó los soportes para la verificación del funcionamiento y desarrollo de las actividades diarias que se prestaron en el jardín.</p> <p>Desde el componente financiero la visita se realizó en la sede administrativa de la fundación, ubicada Carrera 90 No. 147C - 32, donde se cuenta con todos los soportes necesarios para realizar una adecuada verificación de las obligaciones financieras.</p>
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>Permitió la supervisión presentando los soportes solicitados como evidencia de ejecución del convenio.</p> <p>En la visita administrativa se facilitó la labor de supervisión, debido a que el asociado presentó la información y documentación solicitada para la verificación del cumplimiento de las obligaciones.</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	El asociado no presentó visitas por algún ente de control.
12	Implementar los lineamientos (Procesos, procedimientos, documentos asociados) vigentes del manual del Sistema Integrado de Gestión de la SDIS, relacionados con las actividades a desarrollar durante la vinculación, permanencia y egreso de las niñas y niños al servicio social de jardines infantiles			X		En el componente administrativo el asociado cumplió con los procedimientos, procesos y documentos utilizados para el desarrollo de las actividades diarias para la prestación del servicio.
13	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles				X	No han participado en reuniones por 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		Se evidenció que el jardín Infantil 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
INTERVENTORÍA

Código: FOR-AD-018

Versión: 0

Fecha: Memo INT 26234 –
16/05/2018

Página: 6 de 21

No	COMPONENTE SALUBRIDAD:	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			El asociado realiza el seguimiento de la asistencia de las niñas y los niños al programa de crecimiento y desarrollo, promueve la asistencia a los servicios odontológicos. Tiene programada la socialización de las prácticas de cuidado con los padres de familia y/o acudientes. Niñas y niños con certificado de crecimiento y desarrollo: 75, asistencia a servicios odontológicos: 98 y con esquema de vacunación: 108. Los padres de familia y/o acudientes de las niñas y los niños que tienen documentación de asistencia a programas de salud, pendiente cuentan con compromisos firmados. Cuenta con los elementos mínimos de aseo 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.
3	Disponer de un espacio para la operación de la Sala Amiga de la Lactancia Materna en los casos en que se atiendan niñas y niños menores de dos (2) años.							X	En la unidad no se atienden niñas y niños menores de dos años, por lo tanto, no contó con Sala amiga de la Lactancia Materna
4	Apoyar con las maestras titulares y auxiliares pedagógicas, la toma de medidas antropométricas peso y talla a la totalidad de niñas y niños del Jardín Infantil.					X			La unidad contó con los equipos antropométricos: balanza digital y tallímetro, en adecuado estado de funcionamiento. Realizó la toma de medidas antropométricas el 27/08/2018 y tenía programada para la última semana de agosto, la toma a las niñas y niños que se encontraban pendientes.
5	Realizar el reporte, manejo y seguimiento de niñas y niños con riesgo nutricional, dependiendo de las particularidades de cada caso, según las orientaciones de la SDIS. En caso de evidenciarse situaciones de malnutrición, se deberá implementar la Ruta de Atención Integral a la Desnutrición.							X	En el periodo evaluado no se reportaron casos de riesgo nutricional

 <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: 7 de 21
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			La unidad presentó concepto higiénico sanitario favorable, expedido por la autoridad sanitaria el 18/08/18, bajo las actas No. SB06N500450 Y AS02N015711.
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	La unidad no presentó exigencias por parte de la autoridad sanitaria en cuanto al concepto higiénico sanitario del Jardín Infantil.
8	Documentar e implementar el Plan de Saneamiento Básico de acuerdo a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, Guía técnica para la construcción del Plan de Saneamiento Básico en los Jardines Infantiles en el Distrito Capital y Modelo de Plan de Saneamiento Básico de la SDIS. Los mismos deberán mantenerse a disposición de los entes de control y del talento humano que presta el servicio en el Jardín Infantil.			X			Se evidenció el Plan de Saneamiento Básico con los cuatro programas y disponible de consulta. Diligenció adecuada y oportunamente los formatos control del PSB. Contó con un tanque de almacenamiento de agua potable, con una capacidad de 60 m ³ , el cual fue higienizado por la empresa Fumigaciones Especiales Control Ambiental el 14/07/2018.
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, contó con el listado de alimentos según el ciclo de menú. Se evidenció adecuado almacenamiento de alimentos, los cuales presentaron las características establecidas, se observó adecuada rotulación de los alimentos, diligenciamiento adecuado y oportuno de los formatos control. El personal manipulador de alimentos presentó certificado médico con vigencia menor a un año y el plan de capacitación en educación sanitaria.



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 21

10	Contar con equipos, utensilios y menaje de acuerdo a la cobertura, en adecuado estado de funcionamiento, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial y del anexo técnico.			X			Presentó equipos y utensilios en adecuado funcionamiento y facilitan limpieza y desinfección. El menaje fue suficiente y adecuado para la atención de las niñas y los niños.
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 adquirieron los alimentos de proveedores con concepto higiénico sanitario favorable para establecimiento y vehículo transportador.
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 suministró los alimentos y preparaciones en las cantidades y según lo establecido en la minuta patrón y ciclo de menús de acuerdo con el grupo de edad. Los alimentos y preparaciones se suministraron en los horarios y temperaturas indicadas.
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	En el periodo evaluado no se presentaron casos de malnutrición o condiciones médicas específicas.
14	Entregar al padre, madre o cuidador, los alimentos equivalentes a la Jornada pedagógica, Jornada liberada y/o paquete alimentario de contingencia (cuando aplique) de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente ANEXO TÉCNICO, dejando registro de la entrega.					X	En el periodo evaluado no se desarrollaron las jornadas liberada y pedagógica, ni se presentaron situaciones que requirieran la suspensión del servicio.
No	COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Realizar el mantenimiento preventivo y las adecuaciones locativas conforme los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, cuando sean requeridos.			X			Se realizaron las adecuaciones locativas y/o mantenimiento de acuerdo con lo requerido.
2	Elaborar e implementar un plan escolar de gestión de riesgos y cambio climático de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y conforme a las directrices emitidas por la SDIS, durante el primer trimestre de la ejecución del CONVENIO			X			Presentó el diligenciamiento del Plan escolar de gestión del riesgo, de acuerdo con las particularidades del jardín Infantil. Presentó botiquines con dotación completa y extintores señalizados y con carga 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, el cual se encontró estructurado de acuerdo con lo establecido. La socialización del plan se encuentra programada.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>		<p align="center">PROCESO ADQUISICIONES</p> <p align="center">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 21</p>
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 evidenciaron los protocolos de las estrategias de seguridad, acorde a lo establecido.
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 y los niños.
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 recibo de pago de solicitud de la nueva visita del Cuerpo de Bomberos del 23/05/2018, con número de radicado 2018-14554. Presentó la copia del "Formulario de levantamiento de información de revisión técnica ocular", sin embargo, este no cuenta con fecha de emisión, pero coincide en el número de radicado. Continuó pendiente la obtención del concepto en físico.
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, donde se indicó que se encontraba en nivel de amenaza media por inundación y/o remoción en masa.
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 electrónico para el manejo de la información del componente de gestión ambiental, de acuerdo con lo establecido.
2	Contar con carpetas física y magnética, de conformidad con el ANEXO TECNICO			X			Presentó la carpeta física y magnética para el subsistema de gestión Ambiental.
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 implementación de las actividades del componente de gestión ambiental.



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 21

4	Contar con el informe de condiciones ambientales, de conformidad con el ANEXO TECNICO			X		El asociado presentó el informe de condiciones ambientales para la vigencia 2018.
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		El asociado realizó la disposición de los residuos, de acuerdo con lo establecido en el PAIPAERS
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		Durante agosto, no se generaron residuos de 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		La unidad contó con la dotación de canecas y contenedores en la cantidad, características y colores establecidos, de manera que garantice la adecuada clasificación de los residuos en la unidad operativa.
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		La unidad contó con el cuarto de almacenamiento de residuos sólidos, el cual contaba con la dotación de canecas y elementos indicados y las características locativas establecidas en la normatividad.
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		Se observó diligenciamiento adecuado y oportuno de los formatos establecidos en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento de los Residuos Sólidos
10	Implementar la gestión integral de los residuos peligrosos conforme a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.			X		Contó con los procedimientos y el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.
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	Durante agosto no se generaron en la unidad, residuos peligrosos de pos consumo.

 <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: 11 de 21
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	Durante agosto no se generaron en la unidad, residuos peligrosos que no son pos consumo.
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	Durante agosto, no se realizaron obras y no se generaron Residuos de Construcción y Demolición.
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	Durante agosto, no se realizaron obras y no se generaron Residuos de Construcción y Demolición.
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 de la SDIS y la normativa ambiental vigente					X	Durante agosto, no se realizaron obras y no se generaron Residuos de Construcción y Demolición.
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	Durante agosto, no se realizaron obras y no se generaron Residuos de Construcción y Demolición.
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 observó en la unidad la señalización del lugar donde se almacena el Aceite vegetal Usado. Contó con recipiente sellado y embudo para el encapsulamiento del Aceite vegetal Usado.
18	Dar cumplimiento al Acuerdo 634 de 2015 respecto a la gestión del aceite vegetal usado.			X			Presentó registro como generador de Aceite vegetal Usado GN-2358

 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 21
19	Entregar a la Secretaría Distrita 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			No se cuenta con AVU por tanto no se ha realizado la entrega a la Secretaría Distrita de Integración Social.	
20	Enviar el soporte del registro como generador de aceite vegetal usado otorgado por la Secretaría Distrita de Ambiente por correo electrónico a procesosgambiental@sdis.gov.co .			X			Presentó registro como generador de Aceite vegetal Usado GN-2358, el cual se encontraba compartido con el área de Gestión Ambiental	
21	Contar con los soportes de los informes trimestrales de la gestión del aceite vegetal usado efectuados a la Secretaría Distrita de Ambiente.					X	La unidad se encontraba dentro de la ejecución trimestral, por lo tanto, aun no aplica el envío del reporte trimestral.	
22	Garantizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de las trampas de grasa y/o campanas de extracción, que tenga el Jardin Infantil.			X			La unidad presentó campana de extracción en adecuado funcionamiento y el mantenimiento se encontró programado en el plan de mantenimiento de equipos.	
23	Implementar y divulgar el Programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua.			X			Se evidenciaron sistemas ahorradores de agua y uso racional del agua en la unidad.	
24	Contar con la totalidad de sistemas hidrosanitarios y luminicos ahorradores.			X			La unidad contó con la totalidad de sistemas ahorradores de agua y sistemas de iluminación ahorradores.	
25	Implementar y divulgar Programa uso eficiente de la energía, la política Cero Desperdicio de Energía.			X			Se observó el uso de sistemas de iluminación ahorradores y uso de iluminación natural en algunas áreas.	
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			Contó con la matriz de aspectos e impactos ambientales y se realizaron acciones preventivas frente a los impactos negativos.	
27	Gestionar el registro de publicidad exterior visual (PEV) ante la Secretaría Distrita de Ambiente.			X			El asociado realizó el seguimiento a la entrega del Registro de Publicidad Exterior Visual presentó notificación por parte de la SDA.	
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			Para el periodo verificado se evidenciaron que las acciones que realizan son coherentes con el proyecto pedagógico y con la identidad del jardín.

 <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: 13 de 21
2	Tener a disposición en el Jardín Infantil los planeadores que contengan las prácticas pedagógicas, en coherencia con las orientaciones definidas en los Estándares Técnicos de Calidad para la Educación Inicial.			X			Se evidenciaron planeaciones para cada nivel, tienen descripción clara de las actividades y propósitos acordes en las mismas, las cuales son coherentes con los procesos de las niñas de cada nivel.
3	Implementar mecanismos e instrumentos que den cuenta del seguimiento al desarrollo de las niñas y los niños que permitan registro, caracterización, y seguimiento de información oportuna, suficiente, pertinente y relevante acerca del quehacer pedagógico y los procesos de desarrollo de potencialidades de niñas y niños a quienes se presta el servicio. Estos instrumentos serán: el observador, informes a familias y los que el Jardín Infantil considere pertinentes en coherencia con su apuesta pedagógica.					X	En jardín inicio labores el 22 de agosto de 2018, se verificará en la próxima visita los registros de los observadores.
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				Contó con formatos de novedades para cada una de las niñas, donde se registra las situaciones especiales que se presentan; sin embargo, el reporte no era descriptivo y el registro de llamadas lo estaban haciendo en un cuaderno de forma general.
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	La entrega de informes a los padres de tiene programada para el mes de octubre de 2018.
6	Asistir y participar en las Jornadas de Comité Ampliado, desarrolladas una vez al mes, en la localidad, de acuerdo a la programación establecida por la SDIS.					X	Para el periodo verificado el jardín no participó en el comité ampliado por inicio de contrato.
7	Realizar una Jornada Pedagógica por mes, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS, donde participe el talento humano del Jardín Infantil e implementar las acciones definidas en dicha jornada.					X	Para el periodo verificado el jardín no realizó jornada pedagógica por inicio de contrato.
8	Promover e implementar en corresponsabilidad con el talento humano y con madres, padres y/o cuidadores, acciones de cuidado calificado a través de estrategias de buen trato, prevención del maltrato infantil, prevención y detección de la violencia sexual infantil y prevención del abuso sexual infantil.					X	Para el periodo verificado no se realizaron acciones de cuidado calificado, por inicio del convenio.



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: 14 de 21

9	Brindar espacios para el acompañamiento interdisciplinario que incentiven la participación de los padres, madres y cuidadores en acciones que contribuyan al desarrollo y cuidado calificado de niñas y niños.					X	Para el periodo verificado no se realizaron acciones del equipo interdisciplinario.
10	Informar a la SDIS de forma inmediata situaciones de presunto maltrato físico y/o psicológico, violencia, abuso o explotación que afecte a niñas y niños participantes del Jardín Infantil.					X	El coordinadora manifestó que no se han identificado ni reportado situaciones de violencia o abuso en contra de las niñas del jardín.
11	Construir e implementar un cronograma que proyecte los encuentros necesarios para la elaboración participativa del pacto de corresponsabilidad con padres, madres y/o cuidadores. Debe contener los acuerdos de convivencia, derechos y deberes para promover la armonía, conforme a lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.					X	Para el periodo verificado el jardín infantil se encuentra elaborando el cronograma donde proyecte los encuentros necesarios con los padres de familia para la elaboración del pacto de corresponsabilidad.
12	Consolidar, sistematizar y socializar el pacto de corresponsabilidad construido de forma participativa con padres, madres y/o cuidadores y el talento humano del Jardín Infantil.					X	Para el periodo verificado no se realizaron actividades frente al pacto de corresponsabilidad.
13	Acompañar y hacer seguimiento al proceso de Transiciones Efectivas y Armónicas de niñas y niños a grado jardín y grado transición de la SED.					X	Para el periodo verificado no se había iniciado el proceso de transición de niños y niñas.
14	Contar con la dotación, material didáctico y material de consumo, acorde a las necesidades de las prácticas pedagógicas e implementación del proyecto pedagógico del Jardín Infantil y lo señalado en el ANEXO TECNICO.			X			Se evidenció material didáctico y de consumo suficiente para la prestación del servicio y acorde a las necesidades e interés de las niñas.
15	Poner a disposición de niñas y niños el material didáctico, de manera permanente dentro del aula y otros espacios pedagógicos del Jardín Infantil.			X			El material se encuentra de forma permanente en las aulas y en los espacios pedagógicos de acuerdo a las planeaciones.
16	Garantizar espacios enriquecidos que conlleven a potenciar el desarrollo infantil, en diferentes escenarios donde se implementen acciones pedagógicas, que sean coherentes y pertinentes con las estrategias e intencionalidades del proyecto pedagógico.			X			Se evidenció ambientación de los espacios de acuerdo al proyecto pedagógico y las planeaciones de cada nivel.
17	Informar oportunamente a la supervisión y/o interventoría del CONVENIO, sobre las circunstancias de tiempo, modo y lugar de realización de salidas pedagógicas de conformidad con el protocolo definido por el Jardín Infantil y de acuerdo con la propuesta presentada en el proceso competitivo.					X	Para el periodo verificado no se programó salidas pedagógicas.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. 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: 15 de 21
18	Realizar una (1) salida pedagógica dirigida a las niñas y los niños del Jardín Infantil, durante la ejecución del CONVENIO, de conformidad con lo señalado en el ANEXO TECNICO.					X	Para el periodo verificado no se realizó salidas pedagógicas.
19	Dar cumplimiento a los ofrecimientos adicionales presentados en la oferta.				X		Se evidenció durante visita financiera el cumplimiento de los aportes por parte de la organización
No	COMPONENTE TALENTO HUMANO	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Garantizar que el talento humano propuesto para la prestación del servicio del Jardín Infantil, conozca todos los documentos que forman parte integral del proceso competitivo y demás lineamientos que forman parte integral del servicio.		X				No se socializó los lineamientos y documentos que forman parte integral del proceso competitivo con talento humano.
2	Garantizar el perfil, proporción y permanencia del talento humano requerido para la operación del Jardín Infantil.			X			Se evidenció que el asociado cumplió con el perfil, proporción y permanencia del talento humano para la prestación del servicio, los cuales se encontraron acordes con la estructura de costos.
3	Reemplazar el talento humano que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días calendario de operación consecutivos no preste sus servicios en el Jardín Infantil, el reemplazo deberá cumplir con los requisitos de formación y experiencia pertinentes.			X			El personal se encontró completo en el servicio.
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 observación a mejorar debido a que contaron con el protocolo de resolución de conflictos, sin embargo, no fue socializado con talento humano.
No	COMPONENTE ADMINISTRATIVO	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Mantener en las instalaciones del Jardín Infantil las hojas de vida del talento humano contratado para la prestación del servicio en las condiciones descritas en el componente administrativo de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.			X			Se verificaron las hojas de vida del personal, el cual cumplieron con las condiciones como lo establece los estándares técnicos.
2	Realizar seguimiento a padres, madres y/o cuidadores para verificar la efectiva condición de aseguramiento en salud de niñas y niños participantes del servicio.			X			Se revisaron 19 historias sociales de los niños y niñas del nivel párvulos A las cuales se encontraron 15 con documentación completa y 4 con documentación incompleta, contaron con compromisos firmados por los padres de fecha 25 de junio de 2018 y plazo de entrega de documentación el 24 de agosto de 2018.

 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: 16 de 21
3	Radicar 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				Se evidenció radicado de las novedades para la activación de las niñas el 23/08/18 e inscripción ficha SIRBE el 27/08/2018.
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				Presentó reportes diarios de asistencia y aplicativo diligenciados.
5	Garantizar el manejo responsable de la información referida a niñas, niños, madres, padres y/o cuidadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia			X				Garantizó la privacidad de la información referida a los niños y niñas, como lo establece en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia.
6	Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del Jardín Infantil durante la jornada de atención, de acuerdo a lo definido en el ANEXO TÉCNICO.			X				Se evidenció que el talento humano es exclusivo para la atención con los niños y niñas.
No	GESTION DOCUMENTAL	D	A M	S	S	N A		OBSERVACIONES
1	Archivar la correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil conforme a lo descrito en el ANEXO TÉCNICO.			X				Se verificó que los documentos se encontraron ordenados y archivados de manera adecuada en el área administrativa, como lo indica 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 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 contaron con expedientes en mal estado.
3	Entregar a la supervisión y/o interventoría, durante la ejecución del CONVENIO todos los archivos en soporte físico y magnético que se hayan producido o recibido con ocasión de la ejecución del CONVENIO.			X				Presentó los documentos solicitados para la verificación del cumplimiento de las obligaciones.

 <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>					<p>Código: FOR-AD-018</p> <p>Versión: 0</p> <p>Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018</p> <p>Página: 17 de 21</p>
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 presentó 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 Secretaría Distrital de Integración Social.			X			Contó con una persona designada para la gestión documental de las historias sociales.
No	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Contar con acta y planilla de asistencia, en donde se evidencie la socialización de las Políticas de Gestión Documental por parte de la SDIS, atendiendo los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio. Esta socialización se deberá realizar durante los primeros 30 días calendario a partir de la firma del acta de inicio.					X	No participaron en reuniones con la SDIS.
2	Disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.			X			Los Expedientes y demás documentación se encontraron archivados en excelentes condiciones en el área administrativa.
3	Firmar entre las partes un acuerdo de confidencialidad. Solo para el caso en que el operador cuenten con el aplicativo SIRBE en la unidad operativa.					X	El jardín no contó con aplicativo SIRBE.
4	Cumplir con la Política de Seguridad de la Información – Resolución 0635 del 12 de abril de 2017.					X	El jardín no contó con aplicativo SIRBE.

 <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: 18 de 21
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	En la unidad operativa no contaron con incidentes de seguridad de la información.
6	Garantizar el diligenciamiento de los instrumentos correspondientes a "ficha SIRBE información básica y transversal, ficha SIRBE variables específica para el servicio y formato genérico de novedades" establecidos por la SDIS, teniendo en cuenta los principios de: calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad			X			El asociado garantizó el diligenciamiento de los instrumentos correspondientes a la ficha SIRBE.
7	Garantizar que el registro de información Misional, en los instrumentos dispuestos se lleve de acuerdo a los lineamientos técnicos y operativos oficiales emitidos por la SDIS			X			El asociado garantizó la información misional con de acuerdo a los lineamientos técnicos y operativos.
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 agosto, 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 evidencia pago de nómina el 30 de agosto de 2018 a través de transferencia electrónica de Bancolombia para 11 personas de acuerdo a la estructura de costos por un valor de \$7,187,325 correspondiente a nueve días de agosto más tres días de la etapa de alistamiento 16, 17 y 21 de agosto de 2018 a su vez se evidencia el pago de la planilla de seguridad social correspondiente a los periodos de Salud Septiembre Pensión Agosto con Numero de Planilla NO 29818036 cancelada el 04 de septiembre de 2018 donde se tomó el valor de 2,912,067 y provisiones de agosto por un valor de \$1,697,128. A su vez se evidencio que el talento humano de servicios generales y manipuladoras de alimentos se encuentran contratadas por el

 <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>					<p>Código: FOR-AD-018</p> <p>Versión: 0</p> <p>Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018</p> <p>Página: 19 de 21</p>
							tercero PEC Personal Eficiente y Competente nit 860,531,041 FV 42872 por un valor de 22,442,302 con fecha de pago el 29-ago-2018 por valor de 22,421,006 donde se tomó los valores así nomina 2,173,980 cancelado el 24-ago-2018 a través de transferencia electrónica del banco caja social y seguridad social Salud Septiembre Pensión Agosto con Numero de Planilla NO 8483886141 cancelada el 11 de septiembre de 2018 donde se tomó el valor de 810,974 y provisiones de agosto 503,086
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 agosto una ejecución de los recursos de la SDIS por un valor de \$36,948,103 representados en: Talento Humano \$15,284,560, aseo Institucional \$65,147, Papelería \$6,573,600, Material didáctico \$11,132,000 Alimentos \$3,892,796
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 evidencio para el mes de agosto una adecuada ejecución de los recursos los cuales se encontraban registrados en los libros auxiliares del mes agosto tanto de las SDIS como el ASOCIADO
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		0	4	83	0	36	Se emite concepto satisfactorio para el presente mes.

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

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:
Seguridad social Salud Septiembre Pensión Agosto con Numero de Planilla NO 8483886141 cancelada el 11 de septiembre de 2018 donde se tomó el valor de 810,974 para seis personas con Numero de Planilla NO 29818036 para once personas

ITEM	PERIODO DE PAGO AÑO – MES	FECHA DE PAGO AÑO – MES – DÍA	VALOR
PENSIÓN	2018-08	2018-09-04	
SALUD	2018-09	2018-09-04	2.912.067
RIESGOS PROFESIONALES	2018-08	2018-09-04	
PARAFISCALES	2018-08	2018-09-04	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. 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: 20 de 21

RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

Cumplimiento de las obligaciones y el objeto del Convenio.

RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

VERIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN DE LOS RECURSOS DEL MES DE AGOSTO 22 AL 31 DE 2018 INCLUIDO ET-PA DE ALISTAMIENTO CONFORME AL PLAN PRESUPUESTAL E INFORME DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO: PLAN DE LUCHA ALTA URGENCIA CONTRA EL COVID-19 80092018											No. Acta: 1		
											Fecha: 18 DE SEPTIEMBRE DE 2018		
CONCEPTOS DE GASTO	ASIGNACIÓN DE RECURSOS 2018			VALOR PRESUPUESTADO PARA GASTOS DEL MES			VALOR EJECUTADO PARA GASTOS DEL MES			VALOR ACUMULADO		SALDO POR EJECUTAR	
	APORTE SDIS		APORTE ASOCIADO	APORTE SDIS		APORTE ASOCIADO	APORTE SDIS		APORTE ASOCIADO	APORTE SDIS		APORTE ASOCIADO	
	APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO	APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO
COSTOS FIJOS													
TALENTO HUMANO				15,284,560			15,284,560			15,284,560		159,214,197	
Salarios y/o Honorarios	174,498,727			15,284,560			9,311,305						
Provisiones (Previsiones Sociales)							2,200,214						
Seguridad Social y Aportes Parafiscales							3,703,041						
							% DE EJECUCIÓN			9%	0%	0%	
ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL					2,824,012	1,438,448							
Servicios públicos		18,294,682	9,318,844		2,824,012	1,438,448						18,294,682	9,318,844
Internet													
Pago													
Mantenimiento e inmueble													
							% DE EJECUCIÓN			0%	0%	0%	
VIGILANCIA				15,131,950		2,597,275		2,597,275			2,597,275		12,534,675
							% DE EJECUCIÓN			0%	0%	1%	
DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACIÓN		39,994,900			3,601,100							39,994,900	
							% DE EJECUCIÓN			0%	0%	0%	
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	7,487,900			642,400						0%	0%	0%	7,487,900
							% DE EJECUCIÓN			0%	0%	0%	
ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL				897,600			65,147			0%	0%	0%	
Elementos de aseo	10,434,600			897,600			65,147					10,369,453	
Dotación del Personal													
							% DE EJECUCIÓN			1%	0%	0%	
PAPELERIA				6,573,600			6,573,600			6,573,600		2,326,500	
Papelaria niños	8,906,100			6,573,600			2,517,738						
Papelaria administrativa y materiales de of.							3,915,902						
							% DE EJECUCIÓN			74%	0%	0%	
MATERIAL DIDACTICO	12,646,950			11,132,000			11,132,000			11,132,000		1,606,950	
							% DE EJECUCIÓN			86%	0%	0%	
COSTOS VARIABLES													
ALIMENTOS	64,446,000			5,544,000			3,892,796			3,892,796		60,556,204	
							% DE EJECUCIÓN			6%	0%	0%	
COSTOS POR REALIZACIÓN													
SALIDA PEDAGOGICA				4,753,000									4,753,000
							% DE EJECUCIÓN			0%	0%	0%	
TOTALES	278,691,277	58,289,582	29,213,594	40,674,130	8,425,112	4,035,725	36,948,103		2,597,275	36,948,103		241,743,174	58,289,582
							% DE EJECUCIÓN			13%	3%	9%	
TOTAL EJECUCIÓN EN EL MES											39,545,375		
COBERTURA NO ATENDIDA	150	VALOR COBERTURA NO ATENDIDA	856,800	VALOR EJECUTADO	36,948,103	Nº DE PAGOS		PAGOS ACUMULADOS					

EJECUCION FINANCIERA: Se evidenció que para el mes de agosto el asociado no ejecutó para los conceptos de gasto de la SDIS en aseo personal y aseo institucional, en el concepto del gasto del asociado se evidencio en Espacio Físico Funcional queda pendiente los valores de aportes en especie por valor de \$2.824.012 y en dinero de \$1.438.448 ya que para la presente la certificación no está discriminada presenta un total por el rubro y en Uso y Desgaste de la Dotación asociado presento certificación por el valor de 6,601,100 donde no se toma ya que no hay evidenciado la relación de los elementos que lo componen.

ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI ☐	NO ☐
<p>RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME:</p> <p>Formato Seguimiento Mensual a la Asistencia F-PS-CU-01</p> <p>Formato Registro Diario de Asistencia FOR-PSS-160</p> <p>Novedades Asistencia</p> <p>Novedades SIRBE</p> <p>Actas de Reuniones y/o Actividades</p> <p>Planilla de Pago de Seguridad Social y Parafiscales</p> <p>Certificado de Aportes Parafiscales</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: 21 de 21

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: 18/09/2018

HECTOR FABIO RODRIGUEZ BARRERO
FIRMA DEL SUPERVISOR

MARTHA CECILIA SANCHEZ VELOZA
APOYO A LA SUPERVISION

GLORIA JOHANNA BUSTOS LEITON
APOYO A LA SUPERVISION

ANGELA MARCELA TORRES BARRIOS
APOYO A LA SUPERVISION

MAURICIO EDUARDO OBANDO GRISALES
APOYO A LA SUPERVISION



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

CERTIFICADO DE DESCUENTO POR COBERTURA Y TALENTO HUMANO.

ASOCIADO: FUNDACIÓN JORGE OTERO DE FRANCISCO Y MARÍA LIEVANO DE OTERO
CONVENIO N°: 8009/2018
UNIDAD OPERATIVA: C.C. TUNA ALTA OTERO
LOCALIDAD: SUBA
PERIODO: Del 08 al 30 de Agosto de 2018

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

MES	DIAS HABILES	NIVEL	COBERTURA POR NIVEL	COBERTURA ESTABLECIDA	ASISTENCIA	COBERTURA NO ATENDIDA	TOTAL DESCUENTO ALIMENTOS
AGOSTO	8	MATERNAL	0	0	0	0	\$ 0
		CAMINADORES	0	0	0	0	\$ 0
		PARVULOS	53	424	376	48	\$ 302.400
		PRE-JARDIN	57	456	368	88	\$ 554.400
		JARDIN	0	0	0	0	\$ 0
		TOTAL	110	880	744	136	\$ 856.800

Paquete alimentario avalado: N/A

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

MES	AUSENCIA TH	PERSONAL NO CONTRATADO	DIFERENCIA PERFIL MAESTRA	TOTAL	OBSERVACIONES
ago-18	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	NO APLICA

VALOR TOTAL DESCUENTOS: \$ 856.800
VALOR FACTURADO: \$ 66.948.103

HECTOR FABIO RODRIGUEZ BARRERO

Supervisor(a)
Subdirector(a) Local de Suba

FUNDACIÓN JORGE OTERO DE
FRANCISCO Y MARÍA LIEVANO DE
OTERO

Nombre:

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