

 <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 26

1. DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	01	02	19	A	28	02	19
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI			☒	NO		
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA			PRESUPUESTAL			
	55%			24%			

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	Mery Johanna Sáenz Rincón Martha Cecilia Sánchez Veloza Ivonne Janeth Ospina Suárez Karen Johana Forero Espejo Viviana Mercedes Oviedo Torres

Datos del contrato supervisado e intervenido

NUMERO DE CONTRATO	8011
FECHA DE CONTRATO	30/07/2018
CONTRATISTA	FUNDACIÓN EDUCATIVA CRECIENDO
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	900.269.604-9
PROYECTO	1096 "DESARROLLO INTEGRAL DESDE LA GESTACIÓN HASTA LA ADOLESCENCIA" – 1098 "BOGOTÁ TE NUTRE"
VALOR	\$2.868'686.001
PLAZO	12 MESES
FECHA ACTA DE INICIO	13/08/2018
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	12/08/2019*
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 26

3. CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

El Asociado cumple con el objeto del Convenio por medio de las de las actividades realizadas en el mes verificado.

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES JARDÍN DULCE MARÍA ZONA 5 OPCIÓN 1

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
No	GENERALES						
1	Dar cumplimiento a los ofrecimientos adicionales presentados en la oferta.			X			El Asociado presentó soportes que evidenciaron ejecución en el concepto de Desgaste y uso de los Bienes Muebles, como aporte adicional según oferta presentada.
2	Aportar en dinero o especie el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo			X			Para el mes verificado se evidenció que el Asociado, realizó aportes por un valor de \$26.686.454, que equivale a un porcentaje de ejecución de 14%, representados en los siguientes conceptos: Desgaste y Uso de los Bienes Muebles por valor de \$26.686.454.
3	Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del CONVENIO, de conformidad con lo señalado en el estudio previo, ANEXO TÉCNICO, Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS.		X				En el componente administrativo el asociado continuo la observación a mejorar ya que se visualizó documentación incompleta del talento humano, así mismo se observó error en el contrato de la docente Daniela Leudo quien se visualizó contrato como auxiliar pedagógica. También se observó error en el valor a cancelar en los contratos del talento humano. En el componente pedagógico presento una observación a mejorar por el registro de novedades.

3

 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: 3 de 26

4	Suscribir en un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del CONVENIO, el acta de inicio del CONVENIO conjuntamente con el/la supervisor/a o interventor /a del mismo, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos.		X		Acta de Inicio firmada el 13/08/2018.
5	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del CONVENIO, y el acta de liquidación del mismo.		X		Suscribió las actas de visita de supervisión realizadas en el mes.
6	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 radicado del informe del mes de febrero, radicado en la Subdirección Local de Suba con RAD: E2019011746, fecha del 07/03/2019.
7	Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor.			X	No se presentaron requerimientos en este período.
8	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	En el componente administrativo no se evidenció requerimientos en curso.
9	Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del CONVENIO, así como responder por la seguridad y el debido manejo de documentos y registros propios del ASOCIADO.		X		Se encontraron organizados en el área administrativa en medio físico y magnético, facilitando su verificación.
10	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		Proporcionaron la información y la documentación, para el desarrollo de la verificación
11	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		El mes verificado facilitaron el acceso a la información y documentación requerida por la supervisión para la verificación del cumplimiento de las obligaciones para la ejecución del convenio.
12	Informar de manera inmediata y por escrito a la supervisión y/o interventoría del CONVENIO, sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control.		X		No se presentaron visitas de entes de control.
13	Implementar los lineamientos (Procesos, procedimientos, documentos asociados) vigentes del manual del Sistema Integrado de Gestión de la SDIS, relacionados con las actividades a desarrollar durante la vinculación, permanencia y egreso de las niñas y niños al servicio social de jardines infantiles.		X		El asociado implementó los procedimientos, procesos y formatos en el desarrollo de las actividades diarias con los niños y niñas del servicio.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACION SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES							Código: FOR-AD-018
		FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA							Versión: 0
									Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
									Página: 4 de 26
14	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles				X				El 24/01/2019 el asociado asistió a la capacitación del aplicativo Web RAJ, se evidenció planilla de asistencia
15	Cumplir con la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría de Integración Social SDIS, por la cual se establece la gratuidad en el servicio de educación inicial en los Jardines Infantiles del Distrito Capital.				X				Prestó el servicio en concordancia con la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría de Integración Social SDIS.
No	COMPONENTE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD:	D	A	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 evidenciaron prácticas de auto cuidado dirigidas a niños y niñas, supervisadas por las docentes. Se verificó que, de los 294 niños y niñas matriculados, 203 contaban con registro de asistencia al programa de crecimiento y desarrollo; 177 presentaron asistencia al control odontológico; y 292 de ellos contaba con esquema de vacunación completo, para quienes aún no cuentan con dicha documentación se generaron compromisos escritos de cumplimiento. Se observó disponibilidad de implementos para el proceso los procesos de limpieza para lavado de manos y cepillado de dientes. Se realizan las socializaciones según el cronograma generado sobre las prácticas de cuidado. La coordinadora, quien atendió la visita manifestó que en el presente periodo no se habían presentado episodios de EDA, ERA o Brotes.
2	Garantizar que el talento humano que interactúa de forma directa con las niñas y los niños realice prácticas higiénicas, así como el lavado de manos de las niñas y los niños, de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, y las Guías técnicas de Nutrición y Salubridad emitidos por la SDIS.			X					Se observó disponibilidad de jabón líquido y toallas de papel para manos, para realizar el adecuado proceso de lavado de manos y se evidenció que el talento humano del jardín realizó dicho procedimiento de manera adecuada con las niñas y niños.
3	Disponer de un espacio para la operación de la Sala Amiga de la Lactancia Materna en los casos en que se atiendan niñas y niños menores de dos (2) años.					X			No se cuenta con Sala Amiga de la Familia Lactante, dado que no cuenta con niñas y niños menores de dos años matriculados.

 <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: 5 de 26
4	Apoyar con las maestras titulares y auxiliares pedagógicas, la toma de medidas antropométricas peso y talla a la totalidad de niñas y niños del Jardín Infantil.			X		La toma de datos antropométricos peso y talla fue realizada según cronograma de la SDIS.
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		Presentó el reporte del estado nutricional de acuerdo con lo establecido por la SDIS.
6	Contar con concepto higiénico sanitario favorable emitido por la Secretaría Distrital de Salud como autoridad competente, con fecha no mayor a un año de expedición. Este debe reposar en las instalaciones del Jardín Infantil, y estar a disposición de la SDIS. En caso en caso que el mismo este próximo a cumplir un año de emisión se debe radicar con dos (2) meses de antelación ante la Subred Integrada de Servicios de Salud, la solicitud de visita para la actualización del concepto higiénico sanitario, en todo caso durante la ejecución del convenio se debe contar con concepto favorable.			X		Se observó que el jardín infantil cuenta con concepto higiénico sanitario Favorable emitido el 16 de julio de /2018, con números de actas SBO6N750051 y AS02N019008.
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		Se evidenció que no se presentaban exigencias o recomendaciones registradas en las actas de concepto higiénico sanitario realizadas por la autoridad sanitaria. Se realizó radicado del concepto higiénico sanitario al supervisor el día 2/11/2018.
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 observó que en el jardín infantil se documenta e implementa el Plan de Saneamiento Básico con los cuatro programas correspondientes y lo mantienen a disposición de los entes de control y del talento humano que presta el servicio. Los formatos de verificación y control fueron diligenciados oportunamente y de forma adecuada.

 <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: 6 de 26
						<p>Se da cumplimiento a las actividades programadas en el plan de capacitación en educación sanitaria al talento humano.</p> <p>Se cuenta con las fichas técnicas de productos de limpieza completas.</p> <p>El jardín cuenta con un tanque de almacenamiento de agua potable con capacidad de 1000 mts³, con fecha de higienización del 23 de febrero de 2019 por la empresa FUMIRAPID SERVICIOS.</p>
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		<p>Documentó e implementó un protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura respecto a los procesos de alimentación, acordes a la normatividad.</p> <p>Presentó: Plan de compras acorde a lo solicitado. Adecuado manejo y almacenamiento de los alimentos, limpios, organizados y rotulados.</p> <p>El personal manipulador presentó dotación completa en adecuadas condiciones de limpieza y documentación de acuerdo a lo exigido.</p> <p>Se observaron formatos de verificación y control diligenciados oportunamente.</p>
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		<p>Se evidenciaron equipos, utensilios y menaje completos en adecuado estado, funcionamiento, orden y limpieza, se observó uso adecuado del menaje acorde al alimento servido, facilitando la manipulación del alimento.</p>
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		<p>Se observó adquisición de alimentos que cumplen con los parámetros de calidad establecidos de acuerdo a la normatividad, a proveedores de alimentos cuyos establecimientos y vehículos cuentan con conceptos sanitarios favorables y vigentes.</p>
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		<p>De acuerdo con la documentación verificada la disposición de los alimentos coincidió con la minuta patrón.</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 INTERVENTORIA</p>					Código: FOR-AD-018
							Versión: 0
							Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
							Página: 7 de 26
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			Realizó las recomendaciones nutricionales indicadas por el profesional asignado para el Jardín Infantil.
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>Se realizó verificación de la entrega de paquetes alimentarios en jornada liberada se entregaron 215 paquetes de los cuales 47 fueron para párvulos (36 a padres de familia o acudientes y 11 con autorización) y 168 para pre-jardín (101 a padres de familia o acudientes, 66 con autorización y 1 sin autorización).</p> <p>En jornada pedagógica se entregaron 277 paquetes de los cuales 80 fueron para párvulos (62 a padres de familia o acudientes y 18 con autorización) y 197 para pre-jardín (143 a padres de familia o acudientes, 54 con autorización).</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	A la fecha no fueron necesarias adecuaciones de tipo locativo.
2	Elaborar e implementar un plan escolar de gestión de riesgos y cambio climático de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y conforme a las directrices emitidas por la SDIS, durante el primer trimestre de la ejecución del CONVENIO			X			Se observó que el jardín cuenta e implementa el Plan Escolar de Gestión del Riesgo y Cambio Climático acorde con la normatividad vigente, botiquines con la dotación completa de elementos, directorio de emergencias completo y actualizado, plano de evacuación, áreas señalizadas, registro de visitantes, presenta extintores con recarga vigente, señalizados y asegurados.
3	Elaborar e implementar un plan de gestión de riesgos de accidentes de acuerdo a lo establecido en la "Guía Técnica Gestión de riesgos de accidentes en los jardines infantiles del Distrito Capital", durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			Presentaron e implementan el plan de gestión de riesgos de accidentes de acuerdo a lo establecido en la Guía Técnica y se encuentra socializado con el talento humano.

 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 26
4	Elaborar e implementar los protocolos de las estrategias de seguridad de acuerdo a lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			Se observó que se implementan estrategias y protocolos de seguridad y se dio cumplimiento al cronograma de actividades con talento humano para la socialización de los protocolos.
5	Garantizar la atención inmediata de la niña o el niño accidentado, de conformidad con lo establecido en el "Procedimiento de atención de accidentes en instituciones y establecimientos de atención integral a la primera infancia" de la SDIS y en el protocolo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad.			X			El talento humano conoce el Procedimiento de atención de accidentes en instituciones y establecimientos de atención integral a la primera infancia" de la SDIS y el protocolo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad, la coordinadora informa que durante el mes de febrero no se requirió la activación de la póliza.
6	Presentar el concepto Técnico vigente expedido por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, que certifica el cumplimiento de las condiciones de seguridad y protección contra incendios. O el recibo de pago que soporta la solicitud de la visita para la expedición del mismo, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			Se evidenció concepto técnico de Bomberos con vigencia del 23 de noviembre de 2018 al 22 de noviembre de 2019.
7	Presentar al supervisor del convenio el Certificado de Riesgos y Amenazas expedido por el IDIGER, durante los dos meses siguientes a la suscripción del acta de inicio del convenio, en el caso en que el certificado de SINUPOT del inmueble en el que presta el servicio refleje riesgo nivel de amenaza media o alta.					X	Presentó el Certificado de Riesgos y Amenazas expedido por el IDIGER, el predio no presenta categorización de amenaza por movimientos en masa, ni inundación por desbordamiento.
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 jcdulcemariasga@gmail.com, en el cual se evidenció acceso al Drive y las carpetas de acuerdo con lo solicitado.
2	Contar con carpetas física y magnética, de conformidad con el ANEXO TECNICO			X			Presentaron las carpetas física y magnética, denominadas Subsistema de Gestión Ambiental, organizadas y diligenciadas oportunamente.

 <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 INTERVENTORIA</p>				Código: FOR-AD-018
						Versión: 0
						Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
						Página: 9 de 26
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.
4	Contar con el informe de condiciones ambientales, de conformidad con el ANEXO TECNICO			X		Presentó el informe de condiciones ambientales, realizado el 14 de septiembre del 2018, el cual refleja la implementación del PIGA.
5	Implementar la gestión integral de los residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables conforme a lo establecido en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos.			X		Presentó adecuada dotación de canecas y bolsas en cantidad suficiente, se observó correcta clasificación de residuos sólidos, separando los aprovechables de los no aprovechables y 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	El Jardín no contó con colchones ni se realizó disposición de colchonetas.
7	Dotar las instalaciones con los contenedores y canecas conforme a lo señalado en el ANEXO TÉCNICO y el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos.			X		Presentaron canecas en buen estado, en cantidad suficiente, rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS y dotadas de las bolsas correspondientes al color de las canecas. Realizó adecuada separación de residuos.
8	Cumplir con las características locativas y operacionales del cuarto de almacenamiento temporal e residuos ordinarios según lo señalado en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos y el Decreto 2981 de 2013 o norma que lo modifique o sustituya.			X		El cuarto de almacenamiento temporal de residuos presentó dotación adecuada de canecas con tapa hermética, rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS. Realizó adecuada separación en la fuente, contó con la ruta de recolección interna de residuos sólidos publicada, entregó los residuos sólidos aprovechables a un reciclador de oficio y contó con una balanza para el pesaje de dichos residuos.

 <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: 10 de 26</p>
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		<p>Realizó el diligenciamiento de los formatos y formularios del PAIPAERS, de manera oportuna y adecuada. Se presentaron:</p> <p>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.</p> <p>Se presentó la ruta de recolección interna por cada piso de conformidad con el PAIPAERS.</p> <p>Se presentaron los formatos de Registro, medición y control de residuos y Certificado entrega de residuos sólidos generados diligenciados a la fecha.</p> <p>Se presentó acción afirmativa firmada y vigente.</p> <p>La socialización de PAIPAERS fueron programados para 23 de octubre del 2019.</p> <p>El reporte trimestral de residuos aprovechables fue realizado el 14 de diciembre del 2018.</p>
10	Implementar la gestión integral de los residuos peligrosos conforme a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.			X		<p>El movimiento interno de los residuos peligrosos se realizó en un horario de circulación mínima de participantes evitando el contacto con los mismos.</p> <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>
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	<p>No se generaron residuos peligrosos de pos consumo como luminarias, pilas y bombillas, entre otros.</p>
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	<p>No se generó este tipo de residuo para el mes verificado.</p>

 <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: 11 de 26
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 de la SDIS y la normativa ambiental vigente.					X	Dado que no se realizó construcción locativa, no fue necesario aplicar el porcentaje de aprovechamiento de RCD.
16	Contar con los certificados de disposición final, aprovechamiento de los RCD y/o soporte de recolección de los RCD, emitidos por el gestor autorizado, según aplique de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD de la SDIS y la normativa ambiental vigente.					X	Dado que no se generó este tipo de residuo, no fue necesario implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD.
17	Implementar y divulgar el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas de la SDIS, de conformidad con el ANEXO TECNICO.			X			Se incluyó dentro del cronograma la divulgación del Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas para garantizar las dos veces solicitadas durante la vigencia del convenio. La socialización fue programada para octubre del 2018. 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			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.

 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 26
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	Presentó adecuado almacenamiento del Aceite Vegetal Usado, no se realizó entrega para el presente mes, dado que la generación del residuo fue mínima.
20	Enviar el soporte del registro como generador de aceite vegetal usado otorgado por la Secretaría Distrital de Ambiente por correo electrónico a procesosgambiental@sdgis.gov.co .			X			La Unidad Operativa presentó registro como generador de AVU No. GN292 fecha de radicación 18/06/2018, el cual fue enviado al correo el cual fue enviado al correo procesosgambiental@sdgis.gov.co .
21	Contar con los soportes de los informes trimestrales de la gestión del aceite vegetal usado efectuados a la Secretaría Distrital de Ambiente.			X			Presentó el certificado trimestral de recolección N 29473 emitido por el transportador Trasatlantic Grenttrade, el día 10 de diciembre del 2018 y los certificados de aprovechamiento y/o tratamiento N 10268 del AVU emitidos por el gestor Greenful, emitidos el 08 de enero del 2019 por la recolección de 22,6 kg de aceite vegetal usado realizado el 03 de diciembre del 2018.
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 operativa no cuenta con campana de extracción ni trampa de grasas.
23	Implementar y divulgar el Programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua.			X			<p>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.</p> <p>Se encontró ejecutado la socialización de políticas el 23 de noviembre del 2018.</p> <p>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.</p>
24	Contar con la totalidad de sistemas hidrosanitarios y luminicos ahorradores.			X			<p>Los sanitarios, orinales, lavamanos, duchas, lavacolas, lavaplatos y pocetas presentaron sistemas de bajo consumo de agua.</p> <p>Presentaron sistemas ahorradores en la totalidad de puntos luminicos.</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: 13 de 26	
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, se encontró ejecutada 23 de noviembre del 2018.	
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 mes de junio. Se presentó seguimiento realizado el presente mes con apoyo de funcionaria de Secretaria de Ambiente Zulma Galeano, donde se solicitó información del estado de dicho registro el día 27 de septiembre. Se realizó radicado 2018ER144504 seguimiento el 11 de enero 2019.	
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			Implementó el proyecto pedagógico en las actividades diarias de acuerdo al proceso de desarrollo de los niños y de las niñas de cada nivel.
2	Tener a disposición en el Jardín Infantil los planeadores que contengan las prácticas pedagógicas, en coherencia con las orientaciones definidas en los Estándares Técnicos de Calidad para la Educación Inicial.				X			Contó con los planeadores al día en todos los niveles, con actividades pertinentes de acuerdo a las necesidades e intereses de los niños y niñas.
3	Implementar mecanismos e instrumentos que den cuenta del seguimiento al desarrollo de las niñas y los niños que permitan registro, caracterización, y seguimiento de información oportuna, suficiente, pertinente y relevante acerca del quehacer pedagógico y los procesos de desarrollo de potencialidades de niñas y niños a quienes se presta el servicio. Estos instrumentos serán: el observador, informes a familias y los que el Jardín Infantil considere pertinentes en coherencia con su apuesta pedagógica.				X			El Asociado presentó mecanismos de seguimiento al desarrollo "Observador" para el mes de enero de 2019 del nivel de prejardín 3, en estos registros realizan una descripción de los avances del desarrollo de los niños y de las niñas de forma integral e individual.

 <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: 14 de 26
4	Registrar e informar a padres, madres y cuidadores, las novedades y situaciones especiales que se presentan con niñas y niños (salud, estado físico y emocional, asistencia, entre otros eventos). El registro deberá realizarse de manera individual, soportado con la firma del padre, madre y/o cuidador, conforme al formato establecido por la SDIS.		X			El Asociado presentó registro de novedades por cada niño y niña, dando cuenta de las situaciones que se presentan a diario, sin embargo, se evidenció falta de descripción de las situaciones.
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 del informe trimestral a los padres, madres o cuidadores, no estaba programada para el mes de febrero de 2019.
6	Asistir y participar en las Jornadas de Comité Ampliado, desarrolladas una vez al mes, en la localidad, de acuerdo a la programación establecida por la SDIS.			X		La responsable del servicio asistió al comité ampliado el 20 de febrero de 2019 en la SLIS; presentó acta de la actividad realizada.
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		La jornada pedagógica se realizó el 22 de febrero de 2019 donde desarrollaron la agenda de la SDIS "Dar a conocer el sentido y el funcionamiento del espacio semanal de fortalecimiento a la gestión de la educación inicial"; cuentan con acta y registro de asistencia SIRBE, el cual fue entregado en la SDIS el 25/02/2019 a la profesional Yolanda Méndez.
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 05 de febrero de 2019 realizaron actividad con los padres de familia sobre el correcto lavado de manos, crecimiento y desarrollo por medio de actividades lúdicas; presentó acta, fotos y firmas.
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 tenían programado acciones con el 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	La responsable del servicio manifestó que no se han identificado ni reportado situaciones de violencia o abuso en contra de las niñas y los niños 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 INTERVENTORIA</p>					Código: FOR-AD-018
							Versión: 0
							Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
							Página: 15 de 26
11	Construir e implementar un cronograma que proyecte los encuentros necesarios para la elaboración participativa del pacto de corresponsabilidad con padres, madres y/o cuidadores. Debe contener los acuerdos de convivencia, derechos y deberes para promover la armonía, conforme a lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.		X				El Asociado no contó con cronograma 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 tenían programado actividades frente a la consolidación, sistematización y socialización del pacto de corresponsabilidad.
13	Acompañar y hacer seguimiento al proceso de Transiciones Efectivas y Armónicas de niñas y niños a grado jardín y grado transición de la SED.			X			<p>Contó con 197 niños y niñas que pasaban a grado jardín en el año 2018 de los cuales 146 niños y niñas contaban con inscripción a la SED, 50 contaban con carta por parte de los padres de familia que realizaron el proceso en otras instituciones (21 jardines del ICBF 4 en jardines de la SDIS.</p> <p>De los 146 inscritos 119 están matriculados en los colegios asignados por la SED.</p> <p>La responsable del servicio refiere que tres niños y niñas presentaron las siguientes novedades Charid Santafé está en su casa porque la mamá no realizó ningún proceso, Juan Jerónimo Camargo cuenta con número de inscripción pero el proceso quedo mal ya que se realizó para el nivel de transición y Ashley Nicoll Aurela está viviendo en la costa.</p>
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			<p>Contaba con la cantidad de material didáctico y de consumo necesario para el desarrollo de actividades con los niños y niñas.</p> <p>Se verificó el ingreso de material de consumo bajo las siguientes facturas:</p> <p>Factura No SCJC-1211 del 23/01/2019 por valor de \$3.216.485. Factura No SCJC-1225 del 27/02/2019 por valor de \$4.756.707.</p>

 <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: 16 de 26
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 didáctico organizado en salones y espacios pedagógicos, de acuerdo a las edades y necesidades de los niños y niñas.
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 ambientes y espacios enriquecidos con elementos que potencian el desarrollo de las niñas y de los niños.
17	Informar oportunamente a la supervisión y/o interventoría del CONVENIO, sobre las circunstancias de tiempo, modo y lugar de realización de salidas pedagógicas de conformidad con el protocolo definido por el Jardín Infantil y de acuerdo con la propuesta presentada en el proceso competitivo.			X			El asociado informó a la SLIS sobre la salida pedagógica el 21/11/2018 bajo el radico E2018053230 Multi parque BIMA para el 29 de noviembre de 2018, aplicando el protocolo definido por el jardín infantil.
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 salida pedagógica se realizó el 29 de noviembre de 2018 al Multi parque BIMA, de acuerdo a lo señalado en el anexo técnico. Realizaron la entrega de la valoración a la SLIS el 12/12/2018 bajo el E2018057148.
19	Dar cumplimiento a los ofrecimientos adicionales presentados en la oferta.					X	Para el mes verificado no se realizaron actividades relacionadas con los ofrecimientos adicionales
No	COMPONENTE TALENTO HUMANO	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Garantizar que el talento humano propuesto para la prestación del servicio del Jardín Infantil, conozca todos los documentos que forman parte integral del proceso competitivo y demás lineamientos que forman parte integral del servicio.			X			Se evidenció acta y asistencia de socialización motivación proactiva el 08/02/2019, garantizando que el personal del talento humano conozca todos los documentos que forman parte integral del proceso competitivo.
2	Garantizar el perfil, proporción y permanencia del talento humano requerido para la operación del Jardín Infantil.			X			Se evidenció que el asociado cumplió con el perfil, proporción y permanencia del talento humano para la prestación del servicio, los cuales se encontraron acordes con la estructura de costos: 1 responsable del servicio, 2 apoyo administrativo, 24 docentes, 7 auxiliares pedagógicas, 5 de manipulación de alimentos y 5 de servicios generales.

 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 26
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>En visita del componente de nutrición y salubridad del 15 de febrero de 2019 se evidenció ausencia de la auxiliar de nutrición Katherine Marlene Calvache por incapacidad médica se encontró reemplazo, por lo cual no aplica descuento.</p> <p>En visita del componente de ambientes adecuados y seguros del 26 de febrero de 2019 se evidenció ausencia de la auxiliar de nutrición Katherine Marlene Calvache por incapacidad médica se encontró reemplazo y de la auxiliar pedagógica Viviana Marcela Rueda Sarmiento por calamidad doméstica se encontró reemplazo por lo cual no aplica descuento.</p> <p>En la visita realizada el 12/02/2019 del componente administrativo se evidencio que Katerin Calvache Romero manipuladora de alimentos se encontraba ausente, presentó soporte, ya que se encontraba incapacitada, la reemplaza Jeidys Martínez, se visualiza radicación aval hoja de vida RAD: E2019006198 del 07/02/19 por lo cual no aplica descuento.</p> <p>En la visita realizada el 27 de febrero de 2019 la docente Ingrid Monroy en permiso personal, contando con el respectivo remplazo María del Carmen López</p>
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 el día 07/09/2018.
No	COMPONENTE ADMINISTRATIVO	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Mantener en las instalaciones del Jardín Infantil las hojas de vida del talento humano contratado para la prestación del servicio en las condiciones descritas en el componente administrativo de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.		X				Se realizó observación a mejorar dado a que el asociado presentó las hojas de vida del talento humano con documentación incompleta. También se visualizó los contratos del talento humano con error en cuanto al valor a cancelar y en el caso de la docente Daniela Leudo aparece en el contrato como auxiliar pedagógica.

 <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: 18 de 26
2	Realizar seguimiento a padres, madres y/o cuidadores para verificar la efectiva condición de aseguramiento en salud de niñas y niños participantes del servicio.			X				Se realizó revisión a 12 historias sociales del nivel de pre jardín, de las cuales se encontraron 3 con documentación completa y 9 con documentación incompleta, contaron con compromisos firmados por los padres del 4 de febrero de 2019 y próxima entrega de documentación el 15 de febrero de 2019.
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 novedades de solicitud de servicio de niños y niñas, el día 6 de febrero de 2019.
4	Mantener actualizada la información correspondiente a las asistencias diarias y mensuales de niñas y niños en el formato "Seguimiento mensual a la asistencia" (F-PS-CU- 01 versión vigente) y en el aplicativo de asistencia dispuesto por la SDIS.			X				Se evidenció adecuado registro del reporte diario de asistencia, así como del aplicativo web RAJ.
5	Garantizar el manejo responsable de la información referida a niñas, niños, madres, padres y/o cuidadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia.			X				Se evidenció organización de la información y documentación relacionada a los niños, niñas y sus familias, como lo establece en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia
6	Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del Jardín Infantil durante la jornada de atención, de acuerdo a lo definido en el ANEXO TÉCNICO.			X				Se evidenció que el talento humano es exclusivo para el cuidado con los niños y niñas.
No	GESTION DOCUMENTAL	D	A M	S	S	N A		OBSERVACIONES
1	Archivar la correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil conforme a lo descrito en el ANEXO TÉCNICO.			X				Se evidenció archivo de la correspondencia y todos los documentos asociados al convenio
2	Guardar y custodiar con absoluta reserva de la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del CONVENIO, evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, informando de forma inmediata a la Supervisión o Interventoría con copia a con copia al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la 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 presentaron perdidas ni daños en la documentación.



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 26

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			Se evidenció radicado del informe del mes de febrero, radicado en la Subdirección Local de Suba con RAD: E2019011746, fecha del 07/03/2019.
4	Entregar las historias sociales de niñas y niños a la Subdirección Local correspondiente al finalizar el plazo de ejecución del CONVENIO, de acuerdo a lo estipulado en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 en los artículos 2.8.2.2.4 y 2.8.2.5.3 particularmente con los procedimientos diseñados por la Entidad en el marco del Subsistema Interno de Gestión Documental, correspondencia y archivo, dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.					X	En el periodo verificado no se realizó entrega de expedientes de los niños y las niñas a la subdirección local.
5	Asignar a un responsable documental que dé cumplimiento a las responsabilidades establecidas para este rol de acuerdo a la normatividad interna vigente emitida por la Secretaría Distrital de Integración Social.			X			La señora Martha Ariza es la persona encargada del control y manejo de los expedientes de la unidad operativa
No	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Contar con acta y planilla de asistencia, en donde se evidencie la socialización de las Políticas de Gestión Documental por parte de la SDIS, atendiendo los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio. Esta socialización se deberá realizar durante los primeros 30 días calendario a partir de la firma del acta de inicio.			X			Se presentó planilla de asistencia de la socialización de las políticas de gestión documental, realizada el día 8 de octubre de 2018.
2	Disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.			X			Los expedientes y demás documentación se encontraron archivados en el área administrativa en buenas condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.

 <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 INTERVENTORIA</p>					Código: FOR-AD-018
							Versión: 0
							Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
							Página: 20 de 26
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 cuenta con el aplicativo SIRBE.
4	Cumplir con la Política de Seguridad de la Información – Resolución 0635 del 12 de abril de 2017.					X	El jardín no cuenta con el aplicativo SIRBE.
5	Reportar a la Subdirección de Investigación e Información de la SDIS, los incidentes de Seguridad de la Información, al momento de su ocurrencia.					X	El jardín no cuenta con el aplicativo SIRBE.
6	Garantizar el diligenciamiento de los instrumentos correspondientes a "ficha SIRBE información básica y transversal, ficha SIRBE variables específica para el servicio y formato genérico de novedades" establecidos por la SDIS, teniendo en cuenta los principios de: calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad			X			El asociado garantizó el diligenciamiento de la información básica en los instrumentos correspondientes a la ficha SIRBE
7	Garantizar que el registro de información Misional, en los instrumentos dispuestos se lleve de acuerdo a los lineamientos técnicos y operativos oficiales emitidos por la SDIS			X			El asociado garantizó el registro de la información misional con base a los lineamientos técnicos y operativos emitidos por la SDIS.
No	ASPECTOS FINANCIEROS	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Registrar su actividad financiera y contable de acuerdo con lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).			X			El Asociado presentó libro auxiliar contable del mes verificado en dónde se evidenció el registro de los soportes de ejecución de los conceptos de Talento Humano, espacio físico funcional, vigilancia, Desgaste y uso de los bienes muebles, aseo personal, aseo institucional, papelería, alimentos.
2	Realizar el pago de todas las obligaciones adquiridas para el funcionamiento del Jardín Infantil, durante el término de ejecución del convenio.			X			El Asociado presentó soportes en los que se logró evidenciar la causación de las obligaciones adquiridas en virtud de la suscripción del Convenio.
3	Pagar dentro de los 10 primeros días hábiles del mes el salario u honorarios (según sea el caso) y a través de transferencia electrónica en la cuenta de ahorros o corriente suministrada por el talento humano al momento de ser contratado, los salarios, honorarios, y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, estas últimas cuando haya lugar al talento humano acorde con los valores establecidos en la propuesta establecida para el presente proceso competitivo, efectuando los pagos de derechos laborales y parafiscales a que haya lugar.			X			De acuerdo a lo establecido en la estructura de costos, el talento humano asignado para el Jardín Zona 5 opción 1, corresponde a: 1 responsable del servicio, 24 docentes (de las cuales 1 es docente técnica), 7 auxiliares pedagógicas, 2 apoyo administrativo, 5 manipuladores de alimentos, 5 servicios generales; para un total de 44 personas. Personal contratado por contrato a término fijo.

 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 26
							<p>El pago de la nómina correspondiente al mes de febrero se realizó en fecha 01/03/2019, según transferencias del banco Bancolombia, presentada por el Asociado.</p> <p>Seguridad Social y paraficales: Se evidenció pago con fecha 04/03/2019 con planilla N°8489684027, que corresponde a la salud del mes de marzo y pensión, ARL y parafiscales del mes de febrero.</p>
4	Presentar a la finalización del convenio los paz y salvos emitidos por cada uno de sus proveedores.					X	El convenio se encuentra en 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 verificado una ejecución de los recursos a cargo de la SDIS por un valor total de \$185.961.335, representados en: Talento Humano \$106.715.012, espacio físico funcional \$19.766.795, vigilancia \$3.489.400, desgaste y uso de los bienes muebles \$1.900.546, aseo personal \$6.352.000, aseo institucional \$8.734.000, papelería \$7.973.272, alimentos \$31.030.310.
6	Suministrar los soportes que evidencien la adecuada ejecución de los recursos económicos aportados por el ASOCIADO y aportados por la SDIS, de acuerdo a las directrices dadas por la SDIS y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.			X			Los documentos presentados por el Asociado, como soportes de la ejecución de los recursos tanto de la SDIS como del Asociado cumplieron con todos los requisitos legales y se encontraron acordes a las directrices de la SDIS.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		0	4	81	0	25	Presentó una ejecución satisfactoria de las obligaciones.

RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

COMPONENTE ADMINISTRATIVO:

Se recomienda al asociado realizar los ajustes respectivos en cuanto a los contratos y documentación de las hojas de vida del talento humano.

COMPONENTE PEDAGOGICO

Es importante realizar un registro claro frente al registro de novedades de acuerdo a lo estipulado en el anexo técnico

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

COMPONENTE ADMINISTRATIVO:

"El contrato de Daniela Leudo por error de digitación quedo mal el cargo y el valor, pero el salario que están consignando corresponde al de la estructura, nos comprometemos a cumplir con todas las observaciones."

 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 26

COMPONENTE PEDAGOGICO

"El jardín continuara el proceso de novedades mejorándolo".

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

ITEM	PERIODO DE PAGO AÑO – MES	FECHA DE PAGO AÑO – MES – DÍA	VALOR
PENSIÓN	2019-02	2019-03-04	\$26.285.065
SALUD	2019-03	2019-03-04	
RIESGOS PROFESIONALES	2019-02	2019-03-04	
PARAFISCALES	2019-02	2019-03-04	

RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

Cumplimiento de las obligaciones y el objeto del Convenio.

RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

13

 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: 23 de 26

VERIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN DE LOS RECURSOS DEL MES DE FEBRERO DE 2019 CONFORME AL PLAN PRESUPUESTAL E INFORME DE EJECUCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL C.C. DULCE MARIA ZONA 5 OPCIÓN 1, CONTRATO N° 8011/2018.	Ada No: 09 Fecha: 15 de Marzo de 2019
---	--

CONCEPTOS DE GASTO	VALOR EJECUTADO PARA GASTOS DEL MES		
	APORTE SDIS	APORTE A SOCIO	
		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO

COSTOS FIJOS			
TALENTO HUMANO	106.715.012	-	-
Salarios y/o Honorarios	65.092.289	-	-
Provisiones (Prestaciones Sociales)	15.337.657	-	-
Seguridad Social y Aportes Parafiscales	26.285.065	-	-
% DE EJECUCION			
ESPACIO FISICO FUNCIONAL	19.766.795	-	-
Servicios públicos	1.286.045	-	-
Internet	-	-	-
Paga	1.820.750	-	-
Mantenimiento e Inmueble	16.650.000	-	-
% DE EJECUCION			
VIGILANCIA	3.489.400	-	-
% DE EJECUCION			
DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACION	1.900.546	26.686.454	-
% DE EJECUCION			
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	6.352.000	-	-
% DE EJECUCION			
ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	8.734.000	-	-
Elementos de Aseo	8.734.000	-	-
Dotación del Personal	0	-	-
% DE EJECUCION			
PAPELERIA	7.973.272	-	-
Papelería niños	7.973.272	-	-
Papelería administrativa y materiales de oficina	-	-	-
% DE EJECUCION			
MATERIAL DIDACTICO	-	-	-
% DE EJECUCION			
COSTOS VARIABLES			
ALIMENTOS	31.030.310	-	-
% DE EJECUCION			
COSTOS POR REALIZACION			
SALIDA PEDAGOGICA	-	-	-
% DE EJECUCION			
TOTALES	185.961.335	26.686.454	-
% DE EJECUCION			
TOTAL EJECUCIÓN EN EL MES	212.647.789		

NOTA ACLARATORIA:	El valor de los descuentos de talento humano mes de febrero por valor de \$942.788 se encuentran implícitos en la ejecución del mes del concepto de Talento Humano. A su vez los descuentos de cobertura no atendida \$18.590.000 se encuentran implícitos en la ejecución del mes en el concepto de alimentos a cargo de la SDIS (presupuesto alimentos febrero \$51.610.000 descuentos de cobertura no atendida \$18.590.000 valor a ejecutar \$33.020.000. El asociado presentó soportes por valor de \$31.030.310.
--------------------------	---

 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: 24 de 26

EJECUCIÓN FINANCIERA:

EJECUCIÓN SDIS EN FEBRERO DE 2019 \$185.961.335

Talento Humano: Para este concepto se verificaron los días laborados del mes, por el valor día de cada perfil según estructura de costos.

Para el mes de febrero se proyectó ejecución para este concepto por valor de \$107.657.800, se llevó a la ejecución los valores descritos de la siguiente forma: Subtotal de Salarios \$66.035.077 menos los descuentos de talento humano, (\$942.788) para un total de salarios u honorarios de \$65.092.289, provisiones por valor de \$15.337.657 y Seguridad Social por valor de \$26.285.065, para un total ejecutado \$106.715.012.

Descuentos de Talento

Se verificaron las novedades reportadas durante las visitas de Supervisión realizadas en el mes encontrando que para las siguientes fechas se deben aplicar descuentos así:

La Señora Elis Mileth Galindo ausente el día 22 de febrero sin soporte se descontó un día, su base salarial es de \$880.622 debido a que la ARL es por el 2.436 % se descontó \$32.588

Diferencia de Perfil: Contó con 1 docente técnica para el mes de febrero, se descontó \$910.200

Espacio Físico funcional: valor proyectado para el mes verificado el valor de \$20.683.700, que corresponde a 30 días calendario por valor niño mes \$52.100 por la cobertura autorizada según estructura de costos. Se llevó a la ejecución el valor de \$19.766.795.

Se evidenció certificado de Revisor fiscal por un valor de \$19.766.795, distribuido de la siguiente manera: servicios públicos \$1.286.045, Paga \$1.820.750, Mantenimiento e Inmueble (Facturas No 121 y factura No446 por valor total de \$16.660.000).

Vigilancia: valor proyectado para el mes verificado el valor de \$3.489.400 se llevó a la ejecución el valor de \$3.489.400, que corresponde a 30 días calendario por el valor día \$116.313.

Se evidenció factura No 11093 de proveedor Seguridad Privada y Vigilancia TEXAS LTDA NIT 830.082.027-0, facturando el mes de febrero por valor total \$3.567.168, para el mes de febrero se tomó en la ejecución el valor de \$3.489.400.

Desgaste y uso de los bienes muebles, equipos industriales y dotación: valor proyectado para el mes de febrero el valor de \$1.900.546, se llevó a la ejecución el valor de \$1.900.546, que corresponde a 20 días hábiles por valor día niño \$3.600 por la cobertura autorizada.

Se evidenció certificación con firma de Revisor Fiscal valor total de \$1.900.546 con inventario adjunto, desgaste y uso de la dotación.

Elementos de Aseo Personal: valor proyectado para el mes verificado el valor de \$6.352.000, se llevó a la ejecución el valor de \$6.352.000, que corresponde a 20 días hábiles por valor día niño \$800 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos.

El asociado presento factura No SCJC-1218 del proveedor Seletrae Comercializadora S.A.S con NIT 900.624.659-6 fecha 18/02/2019 por valor total de \$6.371.855, se lleva a la ejecución el valor de \$6.352.000, quedando un valor pendiente de reconocer de \$19.855. Se evidenció factura con verificación del componente de nutrición

Elementos de Aseo Institucional: valor proyectado para el mes verificado el valor de \$8.734.000, se llevó a la ejecución el valor de \$8.734.000, que corresponde a 20 días hábiles por valor día niño \$1.100 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos.

 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: 25 de 26

El asociado presentó factura No SCJC-1220 del proveedor Seletrae Comercializadora S.A.S con NIT 900.624.659-6 fecha 19/02/2019 por valor total de \$8.806.000, se lleva a la ejecución el valor de \$8.734.000, quedando un valor pendiente de reconocer de \$72.000. Se evidenció factura con verificación del componente de nutrición

Papelería: valor proyectado para el mes verificado \$7.146.000, que corresponde a 20 días hábiles por valor día niño \$900 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos. Se llevó a la ejecución el valor de \$7.973.272.

El asociado presentó factura NoSCJC-1211 del proveedor Seletrae Comercializadora S.A.S con NIT 900.624.659-6 fecha 23/01/2019 por valor total de \$3.216.485 pendiente de llevar a la ejecución del mes de enero; se evidenció factura con verificación del componente pedagógico.

El asociado presentó factura NoSCJC-1225 del proveedor Seletrae Comercializadora S.A.S con NIT 900.624.659-6 fecha 27/02/2019 por valor total de \$4.756.787 se llevó a la ejecución y se evidenció factura con verificación del componente pedagógico.

Alimentos: valor proyectado para el mes verificado \$51.610.000, que corresponde a 20 días hábiles por valor día niño \$6.500 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos menos los descuentos de cobertura. Se llevó a la ejecución el valor de \$31.030.310.

Presupuesto alimentos febrero \$51.610.000 descuentos de cobertura no atendida \$18.590.000 valor a ejecutar \$33.020.000. El asociado solo presentó soportes por valor de 31.030.310. Se evidenciaron facturas con verificación del componente nutrición.

EJECUCIÓN ASOCIADO EN FEBRERO DE 2019 \$26.686.454

Desgaste y uso de los bienes muebles, equipos industriales y dotación: Se evidenció certificación con firma de Revisor Fiscal valor total de \$26.686.454 con inventario adjunto, corresponde a desgaste y uso de la dotación.

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 Actas de Reuniones y/o Actividades Planilla de entrega de Paquete Alimentario. Planilla de Pago de Seguridad Social y Parafiscales Certificado de Aportes Parafiscales			

PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

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

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

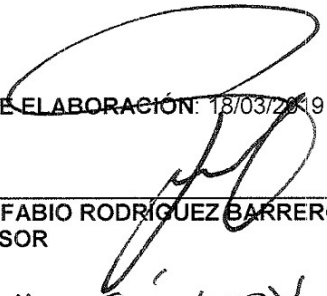
El Convenio aporta a las metas de los proyectos 1096 "DESARROLLO INTEGRAL DESDE LA GESTACIÓN HASTA LA ADOLESCENCIA" – 1098 "BOGOTÁ TE NUTRE" por medio de la atención integral a los niños y las niñas beneficiarios del servicio.

 <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: 26 de 26</p>

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:

Ninguna

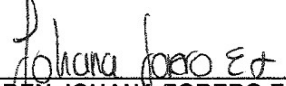
FECHA DE ELABORACIÓN: 18/03/2019


HECTOR FABIO RODRIGUEZ BARRERO
SUPERVISOR


MARTHA CECILIA SANCHEZ VELOZA
APOYO A LA SUPERVISION


MERY JOHANNA SAENZ RINCÓN
APOYO A LA SUPERVISION


IVONNE JANETH OSPINA SUAREZ
APOYO A LA SUPERVISION


KAREN JOHANA FORERO ESPEJO
APOYO A LA SUPERVISION


VIVIANA MERCEDES OVIEDO TORRES
APOYO A LA SUPERVISION.

OFICIO DE DESCUENTO DE COBERTURA Y TALENTO HUMANO APLICADOS EN LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO

ASOCIADO: FUNDACION EDUCATIVA CRECIENDO
CONVENIO N°: 8011/2018 ZONA 5 - OPCION 1
UNIDAD OPERATIVA: C.C. DULCE MARÍA
LOCALIDAD: SUBA
PERIODO: Del 01 al 28 de febrero de 2019

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	DÍAS HÁBILES	NIVEL	COBERTURA POR NIVEL	COBERTURA ESTABLECIDA	ASISTENCIA	COBERTURA NO ATENDIDA	TOTAL DESCUENTO ALIMENTOS
FEBRERO	20	MATERNAL	0	0	0	0	\$ 0
		CAMINADORES	0	0	0	0	\$ 0
		PARVULOS	174	3.480	1.350	2.130	\$ 13.845.000
		PRE-JARDIN	223	4.460	3.730	730	\$ 4.745.000
		JARDIN	0	0	0	0	\$ 0
		TOTAL	397	7.940	5.080	2.860	\$ 18.590.000

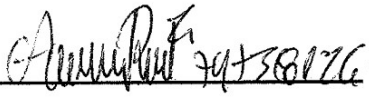
Así mismo se relacionan los descuentos de talento humano no contratado, ausencias del personal en visitas de supervisión sin justificación acorde a lo establecido en el anexo técnico y la diferencia de honorarios de las maestras profesionales y maestras técnicas y/o normalistas.

MES	AUSENCIA TH	PERSONAL NO CONTRATADO	DIFERENCIA PERFIL MAESTRA	OTROS DESCUENTOS	TOTAL	OBSERVACIONES
feb-19	\$ 32.588	\$ 0	\$ 910.200	\$ 0	\$ 942.788	Ausencia de TH: Elis Mileth Galindo (servicios generales). Del 22 de febrero (1 día) \$32.588 Diferencia de Perfil: Sara Nariño (docente técnica). \$910.200

VALOR TOTAL DESCUENTOS: \$ 19.532.788

HECTOR FABIO RODRIGUEZ BARRERO

Supervisor(a)
Subdirector(a) Local de Suba


 FUNDACION EDUCATIVA CRECIENDO
 Nombre: **Hector ROJAS**

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