

 <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 INTERVENTORIA</p>	Código: FOR-AD-018
		Versión: 0
		Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
		Página: 1 de 44

1. DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	01	09	18	A	30	09	18
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI ☒			NO ☐			
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA			PRESUPUESTAL			
	13%			1%			

2. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

Datos del supervisor/interventor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	BONIFACIO LÓPEZ SILVA
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR
CARGO	SUBDIRECTOR LOCAL
LOCALIDAD	CIUDAD BOLÍVAR
APOYO A LA SUPERVISIÓN	Karen Johana Forero Espejo Olga Lucia Hernández Turmequé Martha Adriana Villarreal Másmela Ángela Marcela Torres Barrios Deici Torrado

Datos del contrato supervisado e intervenido

NUMERO DE CONTRATO	8015
FECHA DE CONTRATO	30/07/2018
CONTRATISTA	COOPERATIVA MULTIACTIVA PROYECTO LARES
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	830.127.321-7
PROYECTO	1096 "DESARROLLO INTEGRAL DESDE LA GESTACIÓN HASTA LA ADOLESCENCIA" – 1098 "BOGOTÁ TE NUTRE"
VALOR	\$1.798'625.502
PLAZO	12 MESES
FECHA ACTA DE INICIO	14/08/2018
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.

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 de septiembre en el marco 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: 2 de 44

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES: ZONA 20 - OPCIÓN 3 CARACOLÍ

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
No	GENERALES	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Aportar en dinero o especie el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo			X			Se evidenció que el asociado realizó aportes en: Desgaste y uso de los bienes muebles equipos industriales y dotación, dando cumplimiento a su aporte, en el mes de septiembre.
2	Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del CONVENIO, de conformidad con lo señalado en el estudio previo, ANEXO TÉCNICO, Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS.		X				En el componente de nutrición y salubridad: Presentó observaciones a mejorar, debido a que no contaba con el inventario de dotación de los elementos para el tamizaje nutricional, los insumos de aseo no contaban con la rotulación, los aspersores no se encontraban rotulados, en la jornada liberada, se entregaron 5 paquetes, diferentes a padre, madre o acudiente, y no presentaron autorización. En el Componente Ambientes Adecuados y Seguros no contaban con el inventario de los elementos del componente de ambientes adecuados y seguros, el talento humano no tenía conocimiento en el manejo de extintores.
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			Presentó acta de inicio firmada el 14/08/2018.
4	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del CONVENIO, y el acta de liquidación del mismo.					X	Se generó acta de acuerdo a la visita financiera según de ejecución correspondiente al mes de septiembre.
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 el informe de ejecución correspondiente al mes de septiembre en la subdirección local mediante ENT-46036 del 05/10/2018

 <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 INTERVENTORIA</p>					Código: FOR-AD-018
						Versión: 0
						Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
						Página: 3 de 44

6	Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor			X		<p>Componente pedagógico el Asociado no contó con requerimientos.</p> <p>En los componentes de nutrición y salubridad y ambientes adecuados y seguros, no se generaron requerimientos.</p> <p>En el componente administrativo presentó requerimiento generado en la etapa de alistamiento SAL 81560 del 05/09/2018 con respuesta ENT 12131 del 18/09/2018, el cual dio solución debido a que se evidenció el contrato de vigilancia con la empresa ADVIPOR LTDA, cumpliendo con los requisitos mínimos exigidos para garantizar la prestación del servicio en la unidad operativa.</p>
7	Dar respuesta a los requerimientos realizados por el supervisor y/o interventor por escrito, en un término no mayor a tres (3) días hábiles			X		<p>Presentó respuesta al requerimiento SAL 81560 el 18/09/2018 con radicado ENT 12131.</p>
8	Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del CONVENIO, así como responder por la seguridad y el debido manejo de documentos y registros propios del ASOCIADO.			X		<p>Los documentos se encontraron organizados en el área administrativa en medio físico y magnético, facilitando su verificación.</p> <p>Para el componente administrativo facilitó la documentación e información solicitada para verificación, en físico y magnético de manera organizada en el área administrativa.</p>
9	Presentar los soportes y evidencias físicas, que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones específicas del convenio y mantenerlos disponibles en las instalaciones del Jardín Infantil.			X		<p>Proporcionó la información y la documentación solicitada facilitando el desarrollo de la verificación.</p> <p>En la visita administrativa el asociado presentó evidencias para el funcionamiento y desarrollo de las actividades diarias que se prestaron en el jardín.</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>En visita del componente pedagógico el Asociado permitió la labor de la supervisión.</p> <p>En el componente de Nutrición y Salubridad y el componente ambientes adecuados y seguros facilitó la información y la documentación, para el desarrollo de la verificación.</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: 4 de 44

									En el componente administrativo se facilitó la labor de supervisión, debido a que presentaron la información y documentación solicitada para la verificación del cumplimiento de las obligaciones.
11	Informar de manera inmediata y por escrito a la supervisión y/o interventoría del CONVENIO, sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control.							X	En el componente administrativo 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				Realizó los procedimientos, procesos, documentos y formatos empleados para el desarrollo de las actividades diarias en el servicio. En el componente administrativo el asociado cumplió con los procedimientos y procesos utilizados para el desarrollo de las actividades diarias con los niños y niñas en la unidad operativa.
13	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles				X				Se evidenció planilla de asistencia de la coordinadora a la reunión de comité ampliado realizada el día 18/09/2018.
14	Cumplir con la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría de Integración Social SDIS, por la cual se establece la gratuidad en el servicio de educación inicial en los Jardines Infantiles del Distrito Capital.				X				Se evidenció que el asociado cumplió con la gratuidad del servicio en el Jardín.
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				Presentó el registro de los niños y niñas que asisten al programa de crecimiento y desarrollo, asistencia al odontólogo y carne de vacunas actualizado. Verificación de asistencia a crecimiento y desarrollo: 15 contaban con compromiso 84 participantes. Verificación de servicios odontológicos: 19 contaban con compromiso 80 participantes. Verificación de Vacunación: 98 1 compromiso. El 14/09/2018 realizó promoción de estilos de vida saludable como prácticas de actividad física, hábitos de higiene y auto cuidado, recreación, descanso y desarrollo de las habilidades personales y sociales.

 <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 INTERVENTORIA</p>					<p>Código: FOR-AD-018</p> <p>Versión: 0</p> <p>Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018</p> <p>Página: 5 de 44</p>	
							<p>No se presentaron casos de EDA, ERA brote o epidemia. Contaban con los implementos de aseo personal los cuales son llevados en inventario de dotación.</p>	
2	<p>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</p>			X			<p>Se realizaron las prácticas higiénicas, rutina diaria de lavado de manos de acuerdo con los estándares técnicos emitidos por la SDIS.</p>	
3	<p>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.</p>					X	<p>No cuenta con sala amiga, debido a que no asisten niños y niñas menores de 2 años.</p>	
4	<p>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.</p>		X				<p>No contaba con el inventario de dotación de los elementos para el tamizaje nutricional. El proceso de toma de las medidas antropométricas de la totalidad de niñas y niños del Jardín fue realizado el 11 y 12/09/2018.</p>	
5	<p>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.</p>					X	<p>No se ha identificado casos de riesgo de malnutrición.</p>	
6	<p>Contar con concepto higiénico sanitario favorable emitido por la Secretaría Distrital de Salud como autoridad competente, con fecha no mayor a un año de expedición. Este debe reposar en las instalaciones del Jardín Infantil, y estar a disposición de la SDIS. En caso en caso que el mismo este próximo a cumplir un año de emisión se debe radicar con dos (2) meses de antelación ante la Subred Integrada de Servicios de Salud, la solicitud de visita para la actualización del concepto higiénico sanitario, en todo caso durante la ejecución del convenio se debe contar con concepto favorable.</p>			X			<p>Contaron con el concepto higiénico sanitario Favorable, emitido por la Secretaria Distrital de Salud el 27/04/2018 mediante Acta No. SBO6S002281 y ASO2S011471.</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: 6 de 44

7	Realizar las acciones que sean necesarias para dar cumplimiento a las exigencias o recomendaciones registradas en las actas realizadas por la autoridad sanitaria competente e informar de manera inmediata al Supervisor del CONVENIO sobre las visitas que se adelanten por parte de la Autoridad Sanitaria o cualquier Ente de Control.					X	No se presentaron exigencias ni recomendaciones por parte de la autoridad sanitaria.
8	Documentar e implementar el Plan de Saneamiento Básico de acuerdo a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, Guía técnica para la construcción del Plan de Saneamiento Básico en los Jardines Infantiles en el Distrito Capital y Modelo de Plan de Saneamiento Básico de la SDIS. Los mismos deberán mantenerse a disposición de los entes de control y del talento humano que presta el servicio en el Jardín Infantil.		X				<p>Presentaron observaciones a mejorar relacionadas con:</p> <p>Los insumos de aseo, dado que no contaban con la rotulación</p> <p>Los aspersores no se encontraban rotulados.</p> <p>El plan de saneamiento está ajustado, incluye manual de procedimientos y listas de chequeo de limpieza y desinfección; las cuales se encontraban diligenciadas en su totalidad. Contaban con las fichas técnicas de los productos químicos utilizados para la limpieza y la desinfección.</p> <p>Se realizó socialización del PSB con el personal.</p> <p>Contaba con los insumos para el aseo.</p> <p>Presentaron higienización del tanque de agua potable por 500 litros, el 14/04/2018.</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>El personal manipulador de alimentos mostró conocimientos en criterios de calidad para la aceptación y rechazo de cada uno de los grupos de alimentos. Dispone de elementos necesarios para el recibo de productos.</p> <p>El área para el recibo y almacenamiento de los alimentos se encontraba limpia, ventilada, hermética y organizada.</p> <p>El plan de compras presentó la información solicitada. Definió mediante la tabla de cálculo la cantidad de alimentos a utilizar en la preparación.</p> <p>Los formatos control de alimentos se encontraban diligenciados oportunamente, sin errores, ni enmendaduras.</p>

 <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: 7 de 44
							Las manipuladoras de alimentos presentaron plan de capacitación de BPM con una intensidad de 10 horas y certificado médico apto inferior a un año.
10	Contar con equipos, utensilios y menaje de acuerdo a la cobertura, en adecuado estado de funcionamiento, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial y del anexo técnico.			X			Los equipos y menaje se encontraban en cantidad acorde con la cobertura asignada por el contrato y en buen estado.
11	Adquirir los productos alimenticios de primera calidad, en establecimientos habilitados y controlados por la autoridad sanitaria competente de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente ANEXO TÉCNICO.			X			Los alimentos comprados concordaban con los términos que especifica el anexo técnico; respecto a calidad y cumplimiento en la normatividad actual vigente. Los conceptos sanitarios de los proveedores tanto de establecimiento como de vehículo se encontraban vigentes y favorables.
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			Contaban con alimentos en cantidad y calidad adecuada para dar cumplimiento a las preparaciones establecidas, la verificación del peso servido se ha encontrado en la tolerancia establecida para la edad verificada según la minuta patrón. Se suministraron las porciones de los alimentos según lo establecido en la Minuta Patrón de la SDIS, a la temperatura y características organolépticas establecidas.
13	Cumplir las recomendaciones nutricionales del profesional asignado para el Jardín Infantil, en los casos de malnutrición o condiciones médicas específicas de niñas y niños, debidamente soportados con prescripción médica.					X	No contaban con recomendaciones nutricionales ya que no se han identificado casos de riesgo nutricional de los niños y niñas de la unidad.
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				Para el periodo evaluado, se evidenció que, en la jornada liberada, se entregaron 5 paquetes, a personas diferentes del padre, madre o acudiente y no presentaron autorización.
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				Presentó observaciones a mejorar, debido a que: No contaban con el inventario de los elementos del componente de ambientes adecuados y seguros.

 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 44
							Se realizaron actividades de mantenimiento y adecuaciones locativas del inmueble para la etapa de alistamiento.
2	Elaborar e implementar un plan escolar de gestión de riesgos y cambio climático de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y conforme a las directrices emitidas por la SDIS, durante el primer trimestre de la ejecución del CONVENIO		X				<p>Presentó observaciones a mejorar debido a que:</p> <p>El talento humano no tiene conocimiento en el manejo de extintores.</p> <p>Formuló e implementó el Plan Escolar de Gestión del Riesgo y Cambio Climático acorde con la normatividad vigente y durante el primer trimestre de la ejecución del Convenio: cuenta con directorio de emergencias, botiquines dotados, extintores con cargas vigente.</p>
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 Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes, se encontró socializado con el talento humano para el 4/09/2018.
4	Elaborar e implementar los protocolos de las estrategias de seguridad de acuerdo a lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			Contó con los protocolos de las estrategias de seguridad para niños y niñas. Fue socializado con el talento humano.
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			<p>Presentó conocimiento frente a los pasos a seguir para la activación de la póliza.</p> <p>Sin embargo, para el presente periodo no presentaron accidentes.</p>
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 soporte de visita del Cuerpo Oficial del Bomberos con fecha de vigencia hasta el 06/12/2018. CT# 2017-29981.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA

Código: FOR-AD-018

Versión: 0

Fecha: Memo INT 26234 –
16/05/2018

Página: 9 de 44

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			Se presentó certificado de riesgos y amenazas en donde notificaban que el predio NO está en zona de riesgo ni de amenazas.
No	AREA DE GESTIÓN AMBIENTAL	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Crear y utilizar un correo electrónico para el manejo de la información ambiental, de conformidad con el ANEXO TECNICO.			X			Presentó correo electrónico para el envío de la información ambiental a la SDIS, creado bajo el dominio de Gmail, incluyendo las letras iniciales del servicio prestado (Jardín Cofinanciado = jc), seguido del nombre de la unidad y de la sigla SGA, así: jcaracolisga@gmail.com
2	Contar con carpetas física y magnética, de conformidad con el ANEXO TECNICO			X			Presentaron las carpetas física y magnética, denominadas Subsistema de Gestión Ambiental, organizadas y diligenciadas oportunamente.
3	Elaborar un cronograma de actividades ambientales que incluya los períodos programados para la divulgación de la totalidad de lineamientos ambientales y de cumplimiento a las frecuencias exigidas por cada componente ambiental, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			Presentó el cronograma de actividades ambientales, incluyendo la programación de la socialización de los lineamientos ambientales, con metodología de test pre y post, campañas y demás actividades relacionadas con el diligenciamiento y envío de la información en las frecuencias establecidas. Se realizaron en marco del desarrollo del programa institucional de gestión ambiental SDIS, la socialización del día de movilidad el 06 de septiembre del 2018, con envío de los soportes correspondientes.
4	Contar con el informe de condiciones ambientales, de conformidad con el ANEXO TECNICO			X			Presentó el informe de condiciones ambientales, con fecha de realización del 10 de mayo 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			Presentó adecuada dotación de canecas y bolsas en cantidad suficiente, se observó correcta clasificación de residuos sólidos, separando los aprovechables de los no aprovechables y diligenciaron los documentos de manera oportuna.
6	Realizar la gestión integral de los colchones que se generen de acuerdo a lo establecido en el Instructivo para el manejo y disposición final de colchones.					X	No se generó este tipo de residuo dado que la Unidad Operativa no cuenta con colchones.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-AD-018

Versión: 0

Fecha: Memo INT 26234 –
16/05/2018

Página: 10 de 44

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		<p>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.</p> <p>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>
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, 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>Acta, listado de asistencia y tes pre y post de la divulgación del PAIPAERS. Se presentó acuerdo de corresponsabilidad firmado y vigente.</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 de forma correcta con la respectiva firma del recolector de oficio.</p>
10	Implementar la gestión integral de los residuos peligrosos conforme a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.			X		El movimiento interno de los residuos peligrosos se realizó en un horario de circulación mínima de participantes evitando el contacto con los mismos.

 <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: 11 de 44</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.
11	Entregar los residuos peligrosos de pos consumo en las Áreas de Almacenamiento Temporales de Residuos Peligrosos de la Entidad, en cumplimiento con las condiciones de embalaje y rotulado establecidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.					X	No se generaron residuos peligrosos de pos consumo como luminarias, pilas y bombillas, entre otros.
12	Gestionar los residuos peligrosos que no son pos consumo a través de empresas gestoras autorizadas, conservando los respectivos certificados y remitir al Área de Gestión Ambiental los primeros 5 días hábiles de los meses: enero, abril, julio y octubre durante la vigencia del CONVENIO.					X	No se generó este tipo de residuo para el mes verificado.
13	Implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD en el momento que se realicen obras nuevas, reparación de infraestructura, entre otras.					X	Dado que no se generó este tipo de residuo, no fue necesario implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD.
14	Dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 1115 de 2012, Resolución 932 de 2015 y Decreto 586 de 2015 o las normas que modifiquen o sustituyan, las cuales establecen la Gestión Integral de los RCD para los predios ubicados en el Distrito. De igual forma, para los predios ubicados fuera del Distrito, deberán dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 472 de 2017 o la norma que modifiquen o sustituya.					X	Dado que no se generó este tipo de residuo, no fue necesario aplicar la normatividad relacionada con el manejo de los Residuos de Construcción y Demolición – RCD
15	Garantizar el porcentaje de aprovechamiento de RCD (Residuos de Construcción y Demolición) y/o la reutilización de los residuos generados por las etapas constructivas y de desmantele, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD 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.

 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 44
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	Presentó adecuado almacenamiento del Aceite Vegetal Usado, no se realizó entrega para el presente mes.
18	Dar cumplimiento al Acuerdo 634 de 2015 respecto a la gestión del aceite vegetal usado.			X			La Unidad Operativa presentó registro como generador de AVU y realizó disposición adecuada del residuo. Presentó recipiente sellado herméticamente con embudo (con filtro) para el encapsulamiento del aceite vegetal usado (AVU) y presentó la señalización respectiva en la zona de almacenamiento del mismo.
19	Entregar a la Secretaría Distrital de Integración Social el aceite vegetal usado, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas					X	Presentó adecuado almacenamiento del Aceite Vegetal Usado, no se realizó entrega para el presente mes.
20	Enviar el soporte del registro como generador de aceite vegetal usado otorgado por la Secretaría Distrital de Ambiente por correo electrónico a procesosgambiental@sdgis.gov.co .			X			La Unidad Operativa presentó registro como generador de AVU No. GN2893, 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 emitido por el transportador y los certificados de aprovechamiento y/o tratamiento del AVU emitidos por el gestor.
22	Garantizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de las trampas de grasa y/o campanas de extracción, que tenga el Jardín Infantil.					X	Presentó la programación de la limpieza, desinfección y mantenimiento de la trampa de grasa y campana de extracción para etapa de alistamiento. Se recomendó contar con los certificados correspondientes a dichos mantenimientos.
23	Implementar y divulgar el Programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua.			X			Presentó cronograma de actividades ambientales, incluyendo socializaciones, con test pre y post, del Programa uso eficiente de agua, la política cero desperdicio de agua y divulgación del instructivo para mejorar la calidad del vertimiento. Implementó estrategias dirigidas a la optimización del uso del agua y a la conservación del recurso, mediante sistemas ahorradores de agua, jornadas de socialización y campañas dirigidas al talento humano del Jardín Infantil.



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 44

24	Contar con la totalidad de sistemas hidrosanitarios y lumínicos ahorradores.			X				Los sanitarios, orinales, lavamanos, duchas, lavacolas, lavaplatos y pocetas presentaron sistemas de bajo consumo de agua. Presentaron sistemas ahorradores en la totalidad de puntos lumínicos.
25	Implementar y divulgar Programa uso eficiente de la energía, la política Cero Desperdicio de Energía.			X				Presentó cronograma de actividades ambientales, incluyendo socializaciones con test pre y post, del Programa uso eficiente de energía, la política cero desperdicios de energía.
26	Contar con la matriz de aspectos e impactos ambientales e implementar acciones preventivas y correctivas respecto a los impactos ambientales negativos que se generen en la prestación del servicio.			X				Presentó la matriz de aspectos e impactos ambientales precisando las acciones preventivas y correctivas implementadas ante los impactos negativos generados por el servicio.
27	Gestionar el registro de publicidad exterior visual (PEV) ante la Secretaría Distrital de Ambiente.			X				Presentó trámite de registro de PEV, ante la Secretaría Distrital de Ambiente, con radicado N° 2018ER138549 de fecha 15/06/2018.
No	COMPONENTE PEDAGÓGICO	PROCESO	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Implementar el proyecto pedagógico avalado por la SDIS acorde al proceso de desarrollo de las niñas y los niños.				X			Se evidenció actividades acordes al proyecto pedagógico del jardín y a los procesos de desarrollo de las niñas y los niños atendidos de acuerdo al nivel.
2	Tener a disposición en el Jardín Infantil los planeadores que contengan las prácticas pedagógicas, en coherencia con las orientaciones definidas en los Estándares Técnicos de Calidad para la Educación Inicial.				X			El Asociado contó con los planeadores al día, con prácticas pedagógicas pertinentes con el proyecto pedagógico y las orientaciones definidas en los Estándares Técnicos, teniendo en cuenta las características de la población atendida para la etapa de vinculación.
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	Para el periodo verificado no se había implementado el instrumento de seguimiento al desarrollo "Observador" 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 44

4	Registrar e informar a padres, madres y cuidadores, las novedades y situaciones especiales que se presentan con niñas y niños (salud, estado físico y emocional, asistencia, entre otros eventos). El registro deberá realizarse de manera individual, soportado con la firma del padre, madre y/o cuidador, conforme al formato establecido por la SDIS.			X		El Asociado contó con el registro de novedades por cada niño y niña, el registro es claro y se lleva de forma diaria. Los registros estaban acorde con las situaciones presentadas tal como lo establece el anexo técnico.
5	Entregar un (1) informe trimestral a los padres, madres o cuidadores, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, que den cuenta de las características, procesos, potencialidades y desarrollo integral de las niñas y los niños del Jardín Infantil.				X	Para el periodo verificado el Asociado no ha realizado entrega de informes a los padres de familia.
6	Asistir y participar en las Jornadas de Comité Ampliado, desarrolladas una vez al mes, en la localidad, de acuerdo a la programación establecida por la SDIS.				X	Para el periodo verificado el asociado no ha participado de comité ampliado, ya que la fecha fue posterior a la vista.
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 Asociado aún no ha programado la jornada pedagógica, ya que la fecha fue posterior a la vista.
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		<p>El Asociado promovió acciones de cuidado calificado con talento humano:</p> <p>Se evidencio acta y planilla de asistencia del 1 y 3 de septiembre del 2018 sobre entornos protectores.</p> <p>El Asociado promovió acciones de cuidado calificado con padres de familias:</p> <p>11/09/2018 con los temas de promoción de la salud y hábitos saludables (seguimiento al servicio de salud), se evidencio acta del taller y planilla de asistencia de 77 padres de familia.</p>
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 aun no cuentan con el acompañamiento 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	Para el momento de la visita el Asociado no reporto ninguna situación de Abuso o violencia que afecte a la población que atiende.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Código: FOR-AD-018

Versión: 0

Fecha: Memo INT 26234 –
16/05/2018

Página: 15 de 44

11	Construir e implementar un cronograma que proyecte los encuentros necesarios para la elaboración participativa del pacto de corresponsabilidad con padres, madres y/o cuidadores. Debe contener los acuerdos de convivencia, derechos y deberes para promover la armonía, conforme a lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.			X		El Asociado contó con cronograma para la elaboración del pacto de corresponsabilidad, el cual está proyectado para el 20/09/2018.
12	Consolidar, sistematizar y socializar el pacto de corresponsabilidad construido de forma participativa con padres, madres y/o cuidadores y el talento humano del Jardín Infantil.				X	Para el periodo verificado el Asociado no había consolidado, sistematizado y socializado el 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 el Asociado no ha realizado seguimiento al proceso de transición desde las Transiciones Efectivas y Armónicas.
14	Contar con la dotación, material didáctico y material de consumo, acorde a las necesidades de las prácticas pedagógicas e implementación del proyecto pedagógico del Jardín Infantil y lo señalado en el ANEXO TECNICO.			X		El Asociado contó con el material didáctico, de consumo y la dotación necesaria para el desarrollo de sus prácticas pedagógicas en cada área pedagógica.
15	Poner a disposición de niñas y niños el material didáctico, de manera permanente dentro del aula y otros espacios pedagógicos del Jardín Infantil.			X		El material didáctico se encontró organizado de manera permanente dentro de las áreas pedagógicas.
16	Garantizar espacios enriquecidos que conlleven a potenciar el desarrollo infantil, en diferentes escenarios donde se implementen acciones pedagógicas, que sean coherentes y pertinentes con las estrategias e intencionalidades del proyecto pedagógico.			X		Se evidenciaron ambientes enriquecidos en aulas y espacios del jardín, en los cuales se implementaron acciones pedagógicas pertinentes.
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 el Asociado no ha informado de programación de salidas pedagógicas.
18	Realizar una (1) salida pedagógica dirigida a las niñas y los niños del Jardín Infantil, durante la ejecución del CONVENIO, de conformidad con lo señalado en el ANEXO TECNICO.				X	Para el periodo verificado el Asociado no ha programado salidas pedagógicas.
19	Dar cumplimiento a los ofrecimientos adicionales presentados en la oferta.			X		Los aportes adicionales fueron verificados en la visita financiera.



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 44

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			El 15 de agosto de 2018 se realizó socialización de los lineamientos con talento humano, se evidenció acta y asistencia.
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 coordinadora, 1 apoyo administrativo, 6 docentes, 2 auxiliares pedagógicas, 3 de manipulación de alimentos y 3 de servicios generales.
3	Reemplazar el talento humano que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días calendario de operación consecutivos no preste sus servicios en el Jardín Infantil, el reemplazo deberá cumplir con los requisitos de formación y experiencia pertinentes.			X			Para el componente administrativo se evidenció personal completo prestando el servicio en la unidad operativa.
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 10/09/2018.
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			El asociado presentó la documentación solicitada de talento humano, cumpliendo con los estándares de calidad y con personal idóneo para la prestación del servicio.
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 18 historias sociales de los niños y niñas del nivel pre jardín B, las cuales se encontraron 7 con documentación completa y 9 con documentación incompleta, presentaron compromisos firmados por los padres el 11/09/2018 con fecha acordada de entrega al 28/09/2018.
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			Radició novedades de los niños y niñas el 03/09/2018, novedades de ingreso con ficha SIRBE y anexos el 07, 10, 11 y 12 de septiembre de 2018, también se radicó egresos el día 07/09/2018.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORIA

Código: FOR-AD-018

Versión: 0

Fecha: Memo INT 26234 –
16/05/2018

Página: 17 de 44

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			Radicó novedades el 23/08/2018 y novedades de ingreso con ficha SIRBE y anexos el 28/08/2018.
5	Garantizar el manejo responsable de la información referida a niñas, niños, madres, padres y/o cuidadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia.			X			La información y documentación de los niños y niñas es manejada de forma responsable, como lo establece en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia.
6	Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del Jardín Infantil durante la jornada de atención, de acuerdo a lo definido en el ANEXO TÉCNICO.			X			El talento humano se dedicó exclusivamente a la atención de los niños y las niñas en la unidad operativa.
No	GESTION DOCUMENTAL	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Archivar la correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil conforme a lo descrito en el ANEXO TÉCNICO.			X			Se evidenció que los documentos se encontraron ordenados, archivados y disponibles en el área administrativa.
2	Guardar y custodiar con absoluta reserva de la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del CONVENIO, evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, informando de forma inmediata a la Supervisión o Interventoría con copia a con copia al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Distrital de Integración Social, efectuando sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.					X	No se presentaron casos de pérdida o daño de la documentación durante el periodo verificado.
3	Entregar a la supervisión y/o interventoría, durante la ejecución del CONVENIO todos los archivos en soporte físico y magnético que se hayan producido o recibido con ocasión de la ejecución del CONVENIO.			X			Presento los documentos solicitados para la verificación del cumplimiento de las obligaciones.
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					X	En el periodo verificado no se realizó entrega de expedientes de los niños y las niñas a la subdirección local.



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: 18 de 44

	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.						
5	Asignar a un responsable documental que dé cumplimiento a las responsabilidades establecidas para este rol de acuerdo a la normatividad interna vigente emitida por la Secretaría Distrital de Integración Social.			X			La persona encargada del control y manejo de los expedientes es la coordinadora Lucero Díaz Angulo.
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 asistió a la capacitación de gestión documental.
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.
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 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 contó con el aplicativo SIRBE.
5	Reportar a la Subdirección de Investigación e Información de la SDIS, los incidentes de Seguridad de la Información, al momento de su ocurrencia.					X	No contaron con 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			Diligenció los instrumentos de ficha SIRBE de acuerdo a los principios establecidos por la SDIS.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA					Código: FOR-AD-018
							Versión: 0
							Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
							Página: 19 de 44
7	Garantizar que el registro de información Misional, en los instrumentos dispuestos se lleve de acuerdo a los lineamientos técnicos y operativos oficiales emitidos por la SDIS			X			La información es diligenciada de acuerdo a las especificaciones de la SDIS.
No	ASPECTOS FINANCIEROS	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Registrar su actividad financiera y contable de acuerdo con lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).			X			Se evidenció libros auxiliares correspondiente al mes de septiembre, con los respectivos soportes. programa contable HELISA – Normas Internacionales
2	Realizar el pago de todas las obligaciones adquiridas para el funcionamiento del Jardín Infantil, durante el término de ejecución del convenio.			X			Se evidenció los pagos acordes con los compromisos adquiridos.
3	Pagar dentro de los 10 primeros días hábiles del mes el salario u honorarios (según sea el caso) y a través de transferencia electrónica en la cuenta de ahorros o corriente suministrada por el talento humano al momento de ser contratado, los salarios, honorarios, y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, estas últimas cuando haya lugar al talento humano acorde con los valores establecidos en la propuesta establecida para el presente proceso competitivo, efectuando los pagos de derechos laborales y parafiscales a que haya lugar.			X			Se evidenció pago de nómina y de honorarios por transferencia electrónica el 6 de octubre/2018 correspondiente al mes laborado del 3 al 30 sep./2018.
4	Presentar a la finalización del convenio los paz y salvos emitidos por cada uno de sus proveedores.					X	El convenio se encuentra en su fase de ejecución.
5	Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba en razón del respectivo convenio, para los gastos que demande el cumplimiento del objeto del mismo y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.			X			Se evidencio para el mes de septiembre una ejecución de los recursos de la Secretaría de Integración Social, representados en: Talento Humano; Espacio Físico Funcional, Desgaste y uso de los bienes, Vigilancia, Aseo personal, Aseo Institucional, Papelería, Material Didáctico y Alimentos.
6	Suministrar los soportes que evidencien la adecuada ejecución de los recursos económicos aportados por el ASOCIADO y aportados por la SDIS, de acuerdo a las directrices dadas por la SDIS y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.			X			Se evidenció una adecuada ejecución de los recursos acordes a lo presupuestado en el mes de septiembre, con los respectivos soportes contables legales.

 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: 20 de 44

Concepto general del cumplimiento de las obligaciones	0	6	71	0	32	Se evidenció cumplimiento por el mes de septiembre entre las dos partes, asociado y Secretaria de Integración social.
---	---	---	----	---	----	---

ZONA 20 - OPCIÓN 4 MANANTIAL

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
No	GENERALES	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Aportar en dinero o especie el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo			X			Se evidenció que el asociado realizó aportes en: Desgaste y uso de los bienes muebles equipos industriales y dotación, dando cumplimiento a su aporte, en el mes de septiembre.
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>Para el componente administrativo se presentó observaciones a mejorar, debido a que no se evidenciaron compromisos como de seguimiento a los documentos de los niños y las niñas firmados por los padres de familia del nivel párvulos A.</p> <p>En el componente de nutrición y salubridad, se presentaron observaciones a mejorar debido a que:</p> <p>No contaba con el inventario de dotación de los elementos para el tamizaje nutricional.</p> <p>Los insumos de aseo no contaban con la rotulación</p> <p>Los aspersores no se encontraban rotulados.</p> <p>No presentaron las facturas de los elementos de aseo institucional y personal.</p> <p>No presentan anqueo las ventanas de pisos superiores.</p> <p>El plan de saneamiento básico no se encontró socializado.</p> <p>Los productos cárnicos no presentaron en su totalidad el rotulo de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>No todos los alimentos presentaron rotulo de almacenamiento.</p>



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

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA

Código: FOR-AD-018

Versión: 0

Fecha: Memo INT 26234 –
16/05/2018

Página: 21 de 44

							<p>No hay coincidencia de los alimentos registrados en los formatos de control con las existencias de la alacena.</p> <p>Cinco paquetes alimentarios fueron entregados sin la respectiva autorización a personas diferentes a padres o acudientes, en jornada pedagógica.</p> <p>En el componente ambientes adecuados y seguros, presentaron las siguientes observaciones a mejorar:</p> <p>El plan escolar de gestión de riesgo y cambio climático, no se encontró socializado con el talento humano.</p> <p>Los botiquines no contaban con rotulado, ni lista de registro de verificación.</p> <p>El talento humano no tenía conocimiento en el manejo de extintores.</p> <p>No presentó socialización, ni programación de las medidas para reducir el riesgo de accidentes.</p> <p>No fue socializado con el talento humano, los protocolos de seguridad.</p> <p>En el componente pedagógico presento una ejecución satisfactoria de las obligaciones.</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			El Asociado presentó el acta de inicio con fecha: 14/08/2018.
4	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del CONVENIO, y el acta de liquidación del mismo.					X	Se generó acta de acuerdo a la visita financiera según de ejecución correspondiente al mes de septiembre.
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 el informe de ejecución correspondiente al mes de septiembre ante la subdirección local mediante ENT-46039 del 05/10/2018.

 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: 22 de 44
6	Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor		X			<p>En el componente de nutrición y salubridad, presentó requerimiento SAL 87767 del 20/09/2018, generado en la visita realizada el día 17 de septiembre de 2018, dado que se evidenció suministro de los siguientes alimentos:</p> <p>Jugo de uva con temperatura de 19 °C, cuando debió estar por debajo de 6°C, y aguacate con grado de madurez verde y sabor amargo, el cual debió intercambiarse por ensalada de lechuga, zanahoria y tomate.</p> <p>En el componente administrativo no contaba con requerimientos por parte del supervisor.</p> <p>El componente Financiero generó requerimiento por motivos de ausencias del personal, sin reemplazos, por más de dos días.</p>
7	Dar respuesta a los requerimientos realizados por el supervisor y/o interventor por escrito, en un término no mayor a tres (3) días hábiles		X			<p>En el componente de nutrición y salubridad, no presentó la respuesta al requerimiento SAL 87767 del 20/09/2018, generado en la visita realizada el día 17 de septiembre de 2018.</p> <p>En el componente administrativo no contaba con requerimientos en curso.</p> <p>Requerimiento en curso, generado en visita financiera.</p>
8	Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del CONVENIO, así como responder por la seguridad y el debido manejo de documentos y registros propios del ASOCIADO.			X		<p>Se evidenció organización de la documentación y archivo adecuado de la misma disponible en el área administrativa.</p>
9	Presentar los soportes y evidencias físicas, que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones específicas del convenio y mantenerlos disponibles en las instalaciones del Jardín Infantil.			X		<p>Presentaron los soportes y evidencias requeridos por la supervisión para la verificación y cumplimiento de las obligaciones.</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>Facilitaron el acceso a la información y documentación requerida por la supervisión para la verificación del cumplimiento de las obligaciones.</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA					Código: FOR-AD-018	
							Versión: 0	
							Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018	
							Página: 23 de 44	
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		Se evidenció desarrollo de actividades que dieron cuenta de la implementación de los procesos y procedimientos establecidos para el cumplimiento de los compromisos adquiridos en el convenio.	
13	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles				X		Se evidencio que la coordinadora, asistió a la reunión de cualificación de Gestión Documental el día 29/08/2018.	
14	Cumplir con la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría de Integración Social SDIS, por la cual se establece la gratuidad en el servicio de educación inicial en los Jardines Infantiles del Distrito Capital.				X		Se evidenció que el jardín Infantil cumplió con la gratuidad en la prestación del servicio.	
No	COMPONENTE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD:	D	A	S	S	N	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		<p>Presentó el registro de los niños y niñas que asisten al programa de crecimiento y desarrollo, asistencia al odontólogo y carne de vacunas actualizado.</p> <p>Verificación de asistencia a crecimiento y desarrollo: 43 contaban con compromiso 34 participantes.</p> <p>Verificación de servicios odontológicos: 16 contaban con compromiso 61 participantes.</p> <p>Verificación de Vacunación: 68 y 9 compromisos.</p> <p>En este mes no se presentó reporte de casos EDA, ERA, brote o epidemia.</p> <p>Contaban con los implementos de aseo personal los cuales son llevados en inventario de dotación.</p>	
2	Garantizar que el talento humano que interactúa de forma directa con las niñas y los niños realice prácticas higiénicas, así como el lavado de manos de las niñas y los niños, de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, y las Guías técnicas de Nutrición y Salubridad emitidos por la SDIS				X		Se realizaron las prácticas higiénicas, rutina diaria de lavado de manos de acuerdo con los estándares técnicos emitidos por la SDIS.	



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

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Código: FOR-AD-018

Versión: 0

Fecha: Memo INT 26234 –
16/05/2018

Página: 24 de 44

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 cuenta con sala amiga, debido a que no tienen autorizados cupos de niños y niñas menores de 2 años.
4	Apoyar con las maestras titulares y auxiliares pedagógicas, la toma de medidas antropométricas peso y talla a la totalidad de niñas y niños del Jardín Infantil.		X				No contaba con el inventario de dotación de los elementos para el tamizaje nutricional. El proceso de toma de las medidas antropométricas de la totalidad de niñas y niños del jardín, lo realizaron el 13/09/2018.
5	Realizar el reporte, manejo y seguimiento de niñas y niños con riesgo nutricional, dependiendo de las particularidades de cada caso, según las orientaciones de la SDIS. En caso de evidenciarse situaciones de malnutrición, se deberá implementar la Ruta de Atención Integral a la Desnutrición.					X	No se han identificado casos de malnutrición por tanto no se ha realizado el reporte.
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			Contaron con el concepto higiénico sanitario Favorable, emitido por la Secretaria Distrital de Salud el 26/01/2018 mediante Acta No. SBO6S001685 y ASO2S008404.
7	Realizar las acciones que sean necesarias para dar cumplimiento a las exigencias o recomendaciones registradas en las actas realizadas por la autoridad sanitaria competente e informar de manera inmediata al Supervisor del CONVENIO sobre las visitas que se adelanten por parte de la Autoridad Sanitaria o cualquier Ente de Control.					X	No se presentaron exigencias ni recomendaciones por parte de la autoridad sanitaria.
8	Documentar e implementar el Plan de Saneamiento Básico de acuerdo a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, Guía técnica para la construcción del Plan de Saneamiento Básico en los Jardines Infantiles en el Distrito Capital y Modelo de Plan de Saneamiento Básico de la SDIS. Los mismos deberán mantenerse a disposición de los entes de control y del talento humano que presta el servicio en el Jardín Infantil.		X				Presentaron observaciones a mejorar relacionadas con: Los insumos de aseo no contaban con la rotulación. Los aspersores no se encontraban rotulados. No presentaron las facturas de los elementos de aseo institucional y personal. No presentan anecho las ventanas de pisos superiores.

 <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>				<p>Código: FOR-AD-018</p> <p>Versión: 0</p> <p>Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018</p> <p>Página: 25 de 44</p>		
							<p>El plan de saneamiento básico no se encontró socializado.</p> <p>El plan de saneamiento está ajustado, incluye manual de procedimientos y listas de chequeo de limpieza y desinfección; las cuales se encontraban diligenciadas en su totalidad. Contaban con las fichas técnicas de los productos químicos utilizados para la limpieza y la desinfección. Contaba con los insumos para el aseo. Presentaron higienización de dos tanques de agua potable por 1000 litros el 14/04/2018.</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>Presentaron observaciones a mejorar relacionadas con:</p> <p>Los productos cárnicos no presentaron en su totalidad, el rotulo de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>No todos los alimentos presentaron rotulo de almacenamiento.</p> <p>No hay coincidencia de los alimentos registrados en los formatos de control con las existencias de la alacena.</p> <p>El personal manipulador de alimentos muestra conocimientos en criterios de calidad para la aceptación y rechazo de cada uno de los grupos de alimentos. Dispone de elementos necesarios para el recibo de productos.</p> <p>El área para el recibo y almacenamiento de los alimentos se encontraba limpia, ventilada, hermética y organizada.</p> <p>El plan de compras presentó la información solicitada. Definió mediante la tabla de cálculo la cantidad de alimentos a utilizar en la preparación.</p> <p>Las manipuladoras de alimentos presentaron plan de capacitación de BPM con una intensidad de 10 horas y certificado médico apto inferior a un año.</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: 26 de 44

10	Contar con equipos, utensilios y menaje de acuerdo a la cobertura, en adecuado estado de funcionamiento, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial y del anexo técnico.			X			Los equipos y menaje se encontraban en cantidad acorde con la cobertura asignada por el contrato y en buen estado.
11	Adquirir los productos alimenticios de primera calidad, en establecimientos habilitados y controlados por la autoridad sanitaria competente de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente ANEXO TÉCNICO.			X			Los conceptos sanitarios de los proveedores tanto de establecimiento como de vehículo se encontraban vigentes y favorables.
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 generó requerimiento el día 17 de septiembre de 2018, dado que se evidenció suministro de los siguientes alimentos: Jugo de uva con temperatura de 19 °C, cuando debió estar por debajo de 6°C. Aguacate con grado de madurez verde y sabor amargo, el cual debió intercambiarse por ensalada de lechuga, zanahoria y tomate.
13	Cumplir las recomendaciones nutricionales del profesional asignado para el Jardín Infantil, en los casos de malnutrición o condiciones médicas específicas de niñas y niños, debidamente soportados con prescripción médica.					X	No contaban con recomendaciones nutricionales ya que no se había identificado casos de niños y niñas de la unidad con riesgo nutricional.
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				Para el periodo evaluado, se evidenció que, en la jornada pedagógica, se entregaron 5 paquetes de alimentos, a personas diferentes al padre, madre o acudiente, y no presentaron autorización.
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 actividades de mantenimiento y adecuaciones locativas del inmueble para la etapa de alistamiento.
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 observaciones a mejorar debido a que: El plan escolar de gestión de riesgo y cambio climático no se encontró socializado con el talento humano. Los botiquines no contaban con rotulado, ni lista de registro de verificación. El talento humano no tiene conocimiento en el manejo de extintores.

 <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 INTERVENTORIA</p>					Código: FOR-AD-018
							Versión: 0
							Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
							Página: 27 de 44
							Formuló e implementó el Plan Escolar de Gestión del Riesgo y Cambio Climático acorde con la normatividad vigente. Contaba con directorio de emergencias, botiquines dotados, extintores con cargas 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				<p>Presentó observaciones a mejorar debido a que: no presentó la revisión del gas.</p> <p>No presentó socialización, ni programación de las medidas para reducir el riesgo de accidentes.</p> <p>Presentó Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes, se encontró socializado con el talento humano para el 4/09/2018.</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				<p>Presentó observaciones a mejorar Debido a que:</p> <p>No fue socializado con el talento humano, los protocolos de seguridad.</p> <p>Contó con los protocolos de las estrategias de seguridad para niños y niñas.</p>
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			<p>Presentó conocimiento frente a los pasos a seguir para la activación de la póliza.</p> <p>Sin embargo, para el presente periodo, no presentaron accidentes.</p>
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 soporte de visita del Cuerpo Oficial del Bomberos con fecha de vigencia 06/12/2018. CT# 2017-29981.
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			Se presentó certificado de riesgos y amenazas en donde notificaban que el predio NO está en zona de riesgo ni de amenazas.



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: 28 de 44

No	AREA DE GESTIÓN AMBIENTAL	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Crear y utilizar un correo electrónico para el manejo de la información ambiental, de conformidad con el ANEXO TECNICO.			X			Presentó correo electrónico para el envío de la información ambiental a la SDIS, creado bajo el dominio de Gmail, incluyendo las letras iniciales del servicio prestado (Jardín Cofinanciado = jc), seguido del nombre de la unidad y de la sigla SGA, así: jcmantantalsga@gmail.com
2	Contar con carpetas física y magnética, de conformidad con el ANEXO TECNICO			X			Presentaron las carpetas física y magnética, denominadas Subsistema de Gestión Ambiental, organizadas y diligenciadas oportunamente.
3	Elaborar un cronograma de actividades ambientales que incluya los 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 test pre y 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, con fecha de realización del 11 de septiembre del 2018 el cual refiere actividades pendientes para la gestión completa del mismo. Se subsanó el ingreso de información del aceite vegetal usado ante la página de la Secretaría de Ambiente. Se estableció el compromiso de modificar el sistema hidráulico para cumplir con las condiciones de las llaves ahorradoras en toda la unidad operativa para el mes de octubre.
5	Implementar la gestión integral de los residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables conforme a lo establecido en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos.			X			Presentó adecuada dotación de canecas y bolsas en cantidad suficiente, se observó correcta clasificación de residuos sólidos, separando los aprovechables de los no aprovechables y diligenciaron los documentos de manera oportuna.
6	Realizar la gestión integral de los colchones que se generen de acuerdo a lo establecido en el Instructivo para el manejo y disposición final de colchones.					X	No se generó este tipo de residuo dado que la Unidad Operativa no cuenta con colchones.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORIA

Código: FOR-AD-018

Versión: 0

Fecha: Memo INT 26234 –
16/05/2018

Página: 29 de 44

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		<p>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.</p> <p>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>
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, 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>Acta, listado de asistencia y tes pre y post de la divulgación del PAIPAERS. Se presentó acuerdo de corresponsabilidad firmado 25 de enero 2018.</p> <p>Se presentó la ruta de recolección interna por cada piso de conformidad con el PAIPAERS.</p> <p>Se presentó los formatos de Registro, medición y control de residuos y Certificado entrega de residuos sólidos generados diligenciados a la fecha de forma correcta con la respectiva firma del recolector de oficio.</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: 30 de 44

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA					Código: FOR-AD-018
							Versión: 0
							Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
							Página: 31 de 44
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	Presentó adecuado almacenamiento del Aceite Vegetal Usado, no se realizó entrega para el presente mes.
18	Dar cumplimiento al Acuerdo 634 de 2015 respecto a la gestión del aceite vegetal usado.			X			La Unidad Operativa presentó registro como generador de AVU y realizó disposición adecuada del residuo. Presentó recipiente sellado herméticamente con embudo (con filtro) para el encapsulamiento del aceite vegetal usado (AVU) y presentó la señalización respectiva en la zona de almacenamiento del mismo.
19	Entregar a la Secretaria Distrital de Integración Social el aceite vegetal usado, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas					X	Presentó adecuado almacenamiento del Aceite Vegetal Usado, no se realizó entrega para el presente mes.
20	Enviar el soporte del registro como generador de aceite vegetal usado otorgado por la Secretaría Distrital de Ambiente por correo electrónico a procesosgambiental@sdis.gov.co .			X			La Unidad Operativa presentó registro como generador de AVU No. GN3518, el cual fue enviado al correo procesosgambiental@sdis.gov.co .
21	Contar con los soportes de los informes trimestrales de la gestión del aceite vegetal usado efectuados a la Secretaría Distrital de Ambiente.			X			Presentó el certificado trimestral de recolección emitido por el transportador y los certificados de aprovechamiento y/o tratamiento del AVU emitidos por el gestor.
22	Garantizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de las trampas de grasa y/o campanas de extracción, que tenga el Jardin Infantil.			X			Presentó la programación de la limpieza, desinfección y mantenimiento de la trampa de grasa y campana de extracción para etapa de alistamiento. Se recomendó contar con los certificados correspondientes a dichos mantenimientos
23	Implementar y divulgar el Programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua.			X			Presentó cronograma de actividades ambientales, incluyendo socializaciones 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.



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: 32 de 44

							Implementó estrategias dirigidas a la optimización del uso del agua y a la conservación del recurso, mediante sistemas ahorradores de agua, jornadas de socialización y campañas dirigidas al talento humano del Jardín Infantil.	
24	Contar con la totalidad de sistemas hidrosanitarios y lumínicos ahorradores.			X			Los sanitarios, orinales, lavamanos, duchas, lavacolas, lavaplatos y pocetas presentaron sistemas de bajo consumo de agua. Presentaron sistemas ahorradores en la totalidad de puntos lumínicos.	
25	Implementar y divulgar Programa uso eficiente de la energía, la política Cero Desperdicio de Energía.			X			Presentó cronograma de actividades ambientales, incluyendo socializaciones con test pre y post, del Programa uso eficiente de energía, la política cero desperdicios de energía.	
26	Contar con la matriz de aspectos e impactos ambientales e implementar acciones preventivas y correctivas respecto a los impactos ambientales negativos que se generen en la prestación del servicio.			X			Presentó la matriz de aspectos e impactos ambientales precisando las acciones preventivas y correctivas implementadas ante los impactos negativos generados por el servicio.	
27	Gestionar el registro de publicidad exterior visual (PEV) ante la Secretaría Distrital de Ambiente.			X			Presentó trámite de registro de PEV, ante la Secretaría Distrital de Ambiente, con radicado para solicitud de información del estado del mismo No. 2018ER95295 de fecha 30/04/2018	
No	COMPONENTE PEDAGÓGICO	PROCESO	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Implementar el proyecto pedagógico avalado por la SDIS acorde al proceso de desarrollo de las niñas y los niños.				X			El Asociado desarrollo actividades acordes con el enfoque del proyecto pedagógico del jardín y a los desarrollos de niñas y niños atendidos en su etapa de vinculación.
2	Tener a disposición en el Jardín Infantil los planeadores que contengan las prácticas pedagógicas, en coherencia con las orientaciones definidas en los Estándares Técnicos de Calidad para la Educación Inicial.				X			El Asociado contó con los planeadores al día, con prácticas pedagógicas pertinentes con el proyecto pedagógico y las orientaciones definidas en los Estándares Técnicos teniendo en cuenta las características de los niños y niñas de cada nivel.

 <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 INTERVENTORIA</p>					Código: FOR-AD-018
						Versión: 0
						Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
						Página: 33 de 44

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	Para el periodo verificado no se ha implementado el seguimiento al desarrollo de las niñas y los niños.
4	Registrar e informar a padres, madres y cuidadores, las novedades y situaciones especiales que se presenten con niñas y niños (salud, estado físico y emocional, asistencia, entre otros eventos). El registro deberá realizarse de manera individual, soportado con la firma del padre, madre y/o cuidador, conforme al formato establecido por la SDIS.			X		El Asociado contó con el registro de novedades por cada niño y niña, el seguimiento se lleva de forma diaria, de acuerdo a la situación que se presenten tal como lo establece el anexo técnico.
5	Entregar un (1) informe trimestral a los padres, madres o cuidadores, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, que den cuenta de las características, procesos, potencialidades y desarrollo integral de las niñas y los niños del Jardín Infantil.				X	Para el periodo verificado el Asociado no realizó entrega de informes a los padres de familia.
6	Asistir y participar en las Jornadas de Comité Ampliado, desarrolladas una vez al mes, en la localidad, de acuerdo a la programación establecida por la SDIS.				X	Para el periodo verificado el asociado no ha participado de comité ampliado, ya que la fecha fue posterior a la visita.
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 Asociado aún no ha programado la jornada pedagógica, ya que la fecha fue posterior a la visita.
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 el Asociado aún no había programado acciones de cuidado con talento humano ni padres de familia.
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 momento de la visita no contaban con el acompañamiento interdisciplinario.



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: 34 de 44

10	Informar a la SDIS de forma inmediata situaciones de presunto maltrato físico y/o psicológico, violencia, abuso o explotación que afecte a niñas y niños participantes del Jardín Infantil.					X	Para el momento de la visita el Asociado no ha reportado ninguna situación de Abuso o violencia que afecte a la población que atiende.
11	Construir e implementar un cronograma que proyecte los encuentros necesarios para la elaboración participativa del pacto de corresponsabilidad con padres, madres y/o cuidadores. Debe contener los acuerdos de convivencia, derechos y deberes para promover la armonía, conforme a lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.			X			El Asociado contó con un cronograma para la elaboración del pacto de corresponsabilidad con padres de familia, fue llevado a cabo el día 3/09/2018 con el tema gratuidad del servicio y pacto de corresponsabilidad.
12	Consolidar, sistematizar y socializar el pacto de corresponsabilidad construido de forma participativa con padres, madres y/o cuidadores y el talento humano del Jardín Infantil.			X			El Asociado socializó con padres de familia el día 3/09/2018 el 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 el Asociado no ha realizado seguimiento al proceso de transición desde las Transiciones Efectivas y Armónicas.
14	Contar con la dotación, material didáctico y material de consumo, acorde a las necesidades de las prácticas pedagógicas e implementación del proyecto pedagógico del Jardín Infantil y lo señalado en el ANEXO TECNICO.			X			El Asociado contó con el material didáctico, de consumo y la dotación necesaria para el desarrollo de sus prácticas pedagógicas en cada aula.
15	Poner a disposición de niñas y niños el material didáctico, de manera permanente dentro del aula y otros espacios pedagógicos del Jardín Infantil.			X			El material didáctico se encontró de manera permanente dentro de las áreas pedagógicas.
16	Garantizar espacios enriquecidos que conlleven a potenciar el desarrollo infantil, en diferentes escenarios donde se implementen acciones pedagógicas, que sean coherentes y pertinentes con las estrategias e intencionalidades del proyecto pedagógico.			X			Se evidenciaron ambientes enriquecidos en aulas y espacios del jardín, en los cuales se implementaron acciones pedagógicas pertinentes.
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 el Asociado no ha informado de programación de salidas pedagógicas.
18	Realizar una (1) salida pedagógica dirigida a las niñas y los niños del Jardín Infantil, durante la ejecución del CONVENIO, de conformidad con lo señalado en el ANEXO TECNICO.					X	Para el periodo verificado el Asociado no ha programado 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 INTERVENTORIA</p>					Código: FOR-AD-018
							Versión: 0
							Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
							Página: 35 de 44
19	Dar cumplimiento a los ofrecimientos adicionales presentados en la oferta.			X			Da cumplimiento a los aportes 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 Realizó inducción con talento humano el 03/09/2018.
2	Garantizar el perfil, proporción y permanencia del talento humano requerido para la operación del Jardín Infantil.			X			Se evidencio 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 coordinadora, 1 apoyo administrativo, 7 docentes, 2 auxiliares pedagógicas, 3 de manipulación de alimentos y 3 de servicios generales.
3	Reemplazar el talento humano que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días calendario de operación consecutivos no preste sus servicios en el Jardín Infantil, el reemplazo deberá cumplir con los requisitos de formación y experiencia pertinentes.			X			<p>En la visita realizada del componente administrativo el 06/09/18 se evidenció que la docente Yuly Andrea Rodríguez, solicitó permiso para llevar el hijo al médico, quedo pendiente enviar por correo el soporte, sin embargo, no se realizó, por lo tanto, se procedió con el descuento.</p> <p>La señora Karen Hernández del área de manipulación de alimentos, solicitó permiso para llevar el hijo al médico, quedo pendiente enviar por correo el soporte, sin embargo, no se realizó, por lo tanto, se procedió hacer descuento.</p> <p>En la visita del componente pedagogía no se conto con el remplazo de la Docente Julieth Beltrán por tal motivo se generó descuento.</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			Se evidenció que contaron con el protocolo de resolución de conflictos, el cual fue socializado con el talento humano el 5 de septiembre 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: 36 de 44

No	COMPONENTE ADMINISTRATIVO	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Mantener en las instalaciones del Jardín Infantil las hojas de vida del talento humano contratado para la prestación del servicio en las condiciones descritas en el componente administrativo de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.			X			Las hojas de vida del talento humano se encontraban organizadas y disponibles para revisión, en el área administrativa.
2	Realizar seguimiento a padres, madres y/o cuidadores para verificar la efectiva condición de aseguramiento en salud de niñas y niños participantes del servicio.		X				Se revisaron 18 las historias sociales de los niños y niñas del nivel párvulos A, de los cuales se encontraron 11 con documentación completa y 7 con documentación incompleta, no se evidenciaron compromisos como mecanismo de seguimiento a los padres.
3	Radicar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la identificación de niñas y niños la ficha SIRBE y anexos, formato crítica a la ficha SIRBE y/o las novedades en la Subdirección Local correspondiente.			X			Se radicó novedades de activación de niños y niñas el 04/09/2018.
4	Mantener actualizada la información correspondiente a las asistencias diarias y mensuales de niñas y niños en el formato "Seguimiento mensual a la asistencia" (F-PS-CU- 01 versión vigente) y en el aplicativo de asistencia dispuesto por la SDIS.			X			Se evidenciaron reportes diarios de asistencia diligenciados correctamente y cargados en el aplicativo.
5	Garantizar el manejo responsable de la información referida a niñas, niños, madres, padres y/o cuidadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia.			X			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			Durante la visita del componente administrativo 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					X	No se presentaron casos de pérdida o daño de la documentación durante el periodo verificado.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>		<p align="center">PROCESO ADQUISICIONES</p> <p align="center">FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA</p>					Código: FOR-AD-018
							Versión: 0
							Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
							Página: 37 de 44
	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.						
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	Para el periodo verificado no se realizó entrega de archivos relacionados con el presente convenio.
4	Entregar las historias sociales de niñas y niños a la Subdirección Local correspondiente al finalizar el plazo de ejecución del CONVENIO, de acuerdo a lo estipulado en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 en los artículos 2.8.2.2.4 y 2.8.2.5.3 particularmente con los procedimientos diseñados por la Entidad en el marco del Subsistema Interno de Gestión Documental, correspondencia y archivo, dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.					X	Durante el mes no se realizó entrega de archivos 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 encarga del manejo y control 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			Presentó planilla de asistencia a la socialización cualificación de Gestión Documental realizada el 29 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: 38 de 44

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 asociado no contó con el aplicativo SIRBE.
4	Cumplir con la Política de Seguridad de la Información – Resolución 0635 del 12 de abril de 2017.			X			El asociado cumplió con las buenas prácticas en el uso de las contraseñas para la seguridad de la información.
5	Reportar a la Subdirección de Investigación e Información de la SDIS, los incidentes de Seguridad de la Información, al momento de su ocurrencia.					X	No contaron con incidentes de seguridad de la información del aplicativo SIRBE.
6	Garantizar el diligenciamiento de los instrumentos correspondientes a "ficha SIRBE información básica y transversal, ficha SIRBE variables específica para el servicio y formato genérico de novedades" establecidos por la SDIS, teniendo en cuenta los principios de: calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad			X			Diligenció los instrumentos de ficha SIRBE de acuerdo a los principios establecidos por la SDIS.
7	Garantizar que el registro de información Misional, en los instrumentos dispuestos se lleve de acuerdo a los lineamientos técnicos y operativos oficiales emitidos por la SDIS			X			El asociado garantizo la información misional con base 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 evidenció libros auxiliares correspondiente al mes de septiembre, con los respectivos soportes. programa contable VISUAL-TNS.
2	Realizar el pago de todas las obligaciones adquiridas para el funcionamiento del Jardín Infantil, durante el término de ejecución del convenio.			X			Se evidenció los pagos acordes con los compromisos adquiridos.
3	Pagar dentro de los 10 primeros días hábiles del mes el salario u honorarios (según sea el caso) y a través de transferencia electrónica en la cuenta de ahorros o corriente suministrada por el talento humano al momento de ser contratado, los salarios, honorarios, y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, estas últimas cuando haya lugar al talento humano acorde con los valores establecidos en la propuesta			X			Se evidenció pago de nómina y de honorarios por transferencia electrónica el 6 de octubre/2018 correspondiente al mes laborado del 3 al 30 sep./2018.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES					Código: FOR-AD-018	
	FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA					Versión: 0	
						Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018	
						Página: 39 de 44	
	establecida para el presente proceso competitivo, efectuando los pagos de derechos laborales y parafiscales a que haya lugar.						
4	Presentar a la finalización del convenio los paz y salvos emitidos por cada uno de sus proveedores.				X	El convenio se encuentra en su fase de ejecución.	
5	Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba en razón del respectivo convenio, para los gastos que demande el cumplimiento del objeto del mismo y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.			X		Se evidencio para el mes de septiembre una ejecución de los recursos de la Secretaria de Integración Social, representados en: Talento Humano, Espacio Físico Funcional, Desgaste y uso de los bienes, Vigilancia, Papelería, Material Didáctico y Alimentos.	
6	Suministrar los soportes que evidencien la adecuada ejecución de los recursos económicos aportados por el ASOCIADO y aportados por la SDIS, de acuerdo a las directrices dadas por la SDIS y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.			X		Se evidenció una adecuada ejecución de los recursos acordes a lo presupuestado en el mes de septiembre, con los respectivos soportes contables legales.	
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		1	11	67	0	31	Presentó una ejecución aceptable, por lo cual se sugiere implementar acciones de mejora, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones del convenio.

RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

ZONA 20 - OPCIÓN 3 CARACOLÍ

COMPONENTE DE NUTRICION Y SALUBRIDAD

Contar con el inventario de dotación de elementos para el tamizaje nutricional.

Colocar rotulado de aspersores y dispensadores de los productos químicos.

Contar con firmas autorizadas para las entregas de los paquetes de jornada liberada o pedagógica.

COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

Realizar inventario de la dotación de elementos de ambientes adecuados y seguros.

El talento humano debe conocer el manejo de extintores.

ZONA 20 - OPCIÓN 4 MANANTIAL

COMPONENTE PEDAGOGICO:

El Asociado debe solicitar asesoría pedagógica al equipo de fortalecimiento técnico para los ajustes de su proyecto pedagógico y para orientación frente a las planeaciones pedagógicas.

El Asociado en las valoraciones diarias debe dar cuenta de los procesos de desarrollo de los niños y las niñas.

El Asociado debe contar con la aprobación del 7% para el nivel de párvulos dada por la SLIS de Ciudad Bolívar.

El Asociado debe procurar mantener el material didáctico organizado de acuerdo a las estrategias pedagógicas.

Se le recomienda al Asociado implementar una estrategia para el momento del ritual de la alimentación de los niños y las niñas del nivel de párvulos B, ya que en el momento de la visita pedagógica del 11/09/2018 los niños y niñas se encontraban realizando otras acciones.

El Asociado debe hacer cambio del reporte diario de asistencia ya que no es el establecido por la SDIS.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-AD-018
		Versión: 0
		Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
		Página: 40 de 44

COMPONENTE DE NUTRICION Y SALUBRIDAD

Contar con el inventario de dotación de elementos para el tamizaje nutricional.
 Socializar el plan de saneamiento básico.
 Los insumos de aseo y los utensilios de reenvase no se tienen rotulados.
 Presentar el rotulado de todos los productos cárnicos de acuerdo a la normatividad.
 Realizar correctamente los formatos, para evidenciar coincidencias entre lo registrado y lo existente.

COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

Socializar el plan de gestión de riesgo y cambio climático
 Diligenciar los registros de los botiquines
 El talento humano debe conocer el manejo de extintores.
 Contar con el soporte de revisión del gas.
 Socializar las medidas para reducir el riesgo.
 Socializar los protocolos de seguridad.

COMPONENTE ADMINISTRATIVO

Debe realizar compromisos con los padres de familia, con el fin de contar con un seguimiento para la actualización y entrega de los documentos de los niños y las niñas.
 Se recomendó actualizar los antecedentes judiciales del talento humano.

COMPONENTE FINANCIERO

Se le recordó al asociado lo estipulado en el anexo técnico, durante los dos (2) primeros días calendario de incapacidad, el asociado podrá disponer del personal contemplado en la estructura de costos, para suplir las ausencias, en atención a los perfiles e idoneidad requeridos. Sin que ello implique la aplicación de algún descuento.
 El procedimiento de los presuntos incumplimientos: Multa por incumplimiento: El 0.1% del valor convenio por cada día retraso, la cláusula penal prescrita por el 10% del valor total.

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

ZONA 20 - OPCIÓN 3 CARACOLÍ

COMPONENTE DE NUTRICION Y SALUBRIDAD

"Se harán los documentos y el día de mañana 11 de septiembre para dar cumplimiento."
 "Se realizarán las observaciones dejadas"

COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

"Un mes para realizar los fines de semana las adecuaciones para cuando los niños no estén en el jardín"

ZONA 20 - OPCIÓN 4 MANANTIAL

COMPONENTE PEDAGOGICO:

Se realizará el manejo del material didáctico acorde a las necesidades pedagógicas, según lo acordado para las planeaciones.
 Se tendrán en cuenta las observaciones.

COMPONENTE DE NUTRICION Y SALUBRIDAD

"Se realizarán los cambios pertinentes y en cuanto al concepto de Invima ese es el que entrega el proveedor."
 "Se realizarán los arreglos locativos. Se tendrán los Kardex y facturación correspondiente"

COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

"Se realizarán los ajustes pertinentes el próximo viernes liberado septiembre 7/2018 sobre actas de capacitación con el personal. Ya que el jardín inicio el 3 de septiembre y se evidencia cambio del 80% del personal el cual hay que capacitar nuevamente"

 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: 41 de 44

COMPONENTE ADMINISTRATIVO

"Los compromisos se realizan según cronograma para reunión de padres en firma de novedades el día de mañana viernes 07/09/2018"

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:
ZONA 20 – OPCION 3 JARDÍN INFANTIL CARACOLI

Se evidenciaron 1 planillas de seguridad social del personal de nómina y 1 planillas de la seguridad social del personal por honorarios liquidando el mes de septiembre.

Información de las planillas de seguridad social pagada del personal por nómina:

ITEM	PERIODO DE PAGO AÑO – MES	FECHA DE PAGO AÑO – MES – DÍA	VALOR
PENSIÓN	2018-09	2018-10-06	3.225.160
SALUD	2018-10	2018-10-06	2.519.700
RIESGOS PROFESIONALES	2018-10	2018-10-06	106.100
PARAFISCALES	2018-09	2018-10-06	1 917.800

ZONA 20 – 4 JARDIN INFANTIL MANATIAL

Se evidenciaron 1 planillas de seguridad social del personal de nómina y 2 planillas de la seguridad social del personal por honorarios liquidando el mes de septiembre.

Información de las planillas de seguridad social pagada del personal por nómina:

ITEM	PERIODO DE PAGO AÑO – MES	FECHA DE PAGO AÑO – MES – DÍA	VALOR
PENSIÓN	2018-09	2018-10-06	3.377.000
SALUD	2018-10	2018-10-06	2.639.000
RIESGOS PROFESIONALES	2018-10	2018-10-06	111.100
PARAFISCALES	2018-09	2018-10-06	1.922.000

RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

Cumplimiento de las obligaciones y el objeto del Convenio.

RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:
ZONA 20 – OPCION 3 JARDÍN INFANTIL CARACOLI:

 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: 42 de 44			
VERIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN DE LOS RECURSOS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2018 CONFORME AL PLAN PRESUPUESTAL E INFORME DE EJECUCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL C.C. CARACOLÍ CONTRATO N° 8015/2018.										
CONCEPTOS DE GASTO	VALOR PRESUPUESTADO PARA GASTOS DEL MES			VALOR EJECUTADO PARA GASTOS DEL MES			VALOR ACUMULADO			SALDOS A LIBERAR SDIS
	APORTE SDIS	APORTE A SOCIOADO		APORTE SDIS	APORTE A SOCIOADO		APORTE SDIS	APORTE A SOCIOADO		
		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO	
COSTOS FIJOS										
TALENTO HUMANO	32.912.693	-	-	32.912.693	-	-	36.439.053	-	-	37.614.507
Salarios y/o Honorarios	21.516.585	-	-	21.516.585	-	-		-	-	
Provisiones (Prestaciones Sociales)	4.237.695	-	-	4.237.695	-	-		-	-	
Seguridad Social y Aportes Parafiscales	7.158.413	-	-	7.158.413	-	-		-	-	
% DE EJECUCION							23%	0%	0%	
ESPACIO FISICO FUNCIONAL	5.509.187	-	-	5.083.496	-	-	7.838.089	-	-	5.509.187
Servicios públicos		-	-	51.850	-	-		-	-	
Internet		-	-	95.460	-	-		-	-	
Paga		-	-	627.786	-	-		-	-	
Mantenimiento y uso del inmueble	5.509.187	-	-	4.298.400	-	-		-	-	
% DE EJECUCION							29%	0%	0%	
VIGILANCIA	3.387.750	-	-	3.387.750	-	-	3.726.525	-	-	3.048.975
% DE EJECUCION							25%	0%	0%	
DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACION	539.635	7.155.765	-	539.635	7.155.765	-	809.452	10.733.647	-	566.617
% DE EJECUCION							29%	29%	0%	
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	1.591.400	-	-	875.542	-	-	875.542	-	-	1.670.970
% DE EJECUCION							12%	0%	0%	
ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	2.223.600	-	-	1.610.686	-	-	1.610.686	-	-	2.334.780
Elementos de Aseo	2.223.600	-	-	1.610.686	-	-		-	-	
Dotación del Personal		-	-	-	-	-		-	-	
% DE EJECUCION							16%	0%	0%	
PAPELERIA	6.286.248	-	-	6.286.248	-	-	6.286.248	-	-	1.991.430
Papelería niños	6.286.248	-	-	6.286.248	-	-		-	-	
Papelería administrativa y materiales de oficina	-	-	-	-	-	-		-	-	
% DE EJECUCION							71%	0%	0%	
MATERIAL DIDACTICO	9.927.720	-	-	9.927.720	-	-	9.927.720	-	-	2.895.585
% DE EJECUCION							77%	0%	0%	
COSTOS VARIABLES										
ALIMENTOS	13.734.000	-	-	13.316.363	-	-	13.316.363	-	-	15.964.200
% DE EJECUCION							21%	0%	0%	
COSTOS POR REALIZACION										
SALIDA PEDAGOGICA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
% DE EJECUCION							0%	0%	0%	
TOTALES	76.112.233	7.155.765	-	73.940.133	7.155.765	-	80.829.678	10.733.647	-	71.596.250
% DE EJECUCION							26%	29%	0%	
TOTAL EJECUCIÓN EN EL MES						81.095.897				
COBERTURA NO ATENDIDA	245	1.543.500	VALOR EJECUTADO	73.940.133	N° DE PAGOS		PAGOS ACUMULADOS			

EJECUCIÓN FINANCIERA: Para el mes de septiembre se evidenció la ejecución en cada uno de los conceptos del gasto, según estructura de costos, ajustándose al plan presupuestal, presenta una ejecución para el respectivo mes: Aportes SDIS 24% y aportes Asociado 19%.

 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: 43 de 44

ZONA 20 – 4 JARDIN INFANTIL MANATIAL

VERIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN DE LOS RECURSOS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2018 CONFORME AL PLAN PRESUPUESTAL E INFORME DE EJECUCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL C.C. JARDIN INFANTIL MANATIAL CONTRATO N° 8015/2018.

CONCEPTOS DE GASTO	VALOR PRESUPUESTADO PARA GASTOS DEL MES			VALOR EJECUTADO PARA GASTOS DEL MES			VALOR ACUMULADO			SALDOS A LIBERAR SDIS
	APORTE SDIS	APORTE A SOCIOADO		APORTE SDIS	APORTE A SOCIOADO		APORTE SDIS	APORTE A SOCIOADO		
		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO	
COSTOS FIJOS										
TALENTO HUMANO	35.663.973	-	-	34.921.470	-	-	38.742.609	-	-	42.243.836
Salarios y/o Honorarios	35.663.973			23.022.728						
Provisiones (Prestaciones Sociales)				4.414.201						
Seguridad Social y Aportes Parafiscales				7.484.541						
				% DE EJECUCION			22%	0%	0%	
ESPACIO FISICO FUNCIONAL	5.205.929	-	-	4.061.309	-	-	6.664.273	-	-	5.205.929
Servicios públicos				114.203						
Internet				84.740						
Paga				306.366						
Mantenimiento y uso del inmueble	5.205.929			3.556.000						
				% DE EJECUCION			26%	0%	0%	
VIGILANCIA	3.387.750	-	-	3.387.750	-	-	3.726.525	-	-	3.048.975
				% DE EJECUCION			25%	0%	0%	
DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACION	30.241	7.241.559	-	30.241	7.241.559	-	45.361	10.861.097	-	31.753
				% DE EJECUCION			29%	29%	0%	
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	1.503.800			-	-	-	-	-	-	1.578.990
				% DE EJECUCION			0%	0%	0%	
ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	2.101.200	-	-	-	-	-	-	-	-	2.206.260
Elementos de Aseo	2.101.200			-						
Dotación del Personal				-						
				% DE EJECUCION			0%	0%	0%	
PAPELERIA	5.940.216	-	-	5.940.216	-	-	5.940.216	-	-	1.881.810
Papeleria niños	5.940.216			5.940.216						
Papeleria administrativa y materiales de ofi	-			-						
				% DE EJECUCION			71%	0%	0%	
MATERIAL DIDACTICO	9.381.240	-	-	9.381.240	-	-	9.381.240	-	-	2.736.195
				% DE EJECUCION			77%	0%	0%	
COSTOS VARIABLES										
ALIMENTOS	12.978.000	-	-	11.164.952	-	-	11.164.952	-	-	17.362.800
				% DE EJECUCION			19%	0%	0%	
COSTOS POR REALIZACION										
SALIDA PEDAGOGICA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
				% DE EJECUCION			0%	0%	0%	
TOTALES	76.192.349	7.241.559	-	68.887.178	7.241.559	-	75.665.176	10.861.097	-	76.296.548
				% DE EJECUCION			24%	29%	0%	
TOTAL EJECUCIÓN EN EL MES				76.128.737						
COBERTURA NO ATENDIDA	593	3.735.900	VALOR EJECUTADO	68.887.178	Nº DE PAGOS					PAGOS ACUMULADOS

EJECUCIÓN FINANCIERA: Para el mes de septiembre se evidenció la ejecución en cada uno de los conceptos del gasto, según estructura de costos, ajustándose al plan presupuestal, presenta una ejecución para el respectivo mes: Aportes SDIS 22% y aportes Asociado 19%.

ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI	☒	NO	☐
----	-------------------------------------	----	--------------------------

 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: 44 de 44

RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME:

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

PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

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

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

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

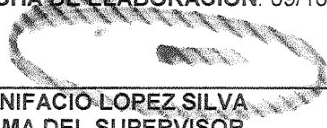
OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:

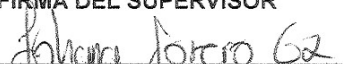
Se generó requerimiento para los Jardines Infantiles Caracolí Zona 20 Opción 3 y Manantial Zona 20 Opción 4, con radicados SAL 81560 del 05/09/2018 y SAL 81553 del 05/09/2018 debido a que no se cumplieron las especificaciones del anexo técnico en los plazos establecidos para la etapa de alistamiento.

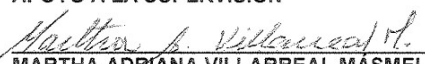
COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y SLUBRIDAD:

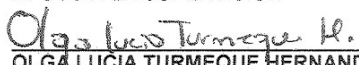
Presentó requerimiento SAL 87767 del 20/09/2018, generado en la visita realizada el día 17 de septiembre de 2018, dado que se evidenció suministro de los siguientes alimentos: Jugo de uva con temperatura de 19 °C, cuando debió estar por debajo de 6°C, y aguacate con grado de madurez verde y sabor amargo, el cual debió intercambiarse por ensalada de lechuga, zanahoria y tomate.

FECHA DE ELABORACIÓN: 09/10/2018

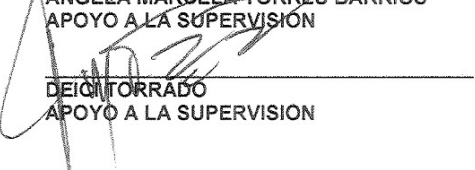

BONIFACIO LOPEZ SILVA
 FIRMA DEL SUPERVISOR


KAREN JOHANA FORERO ESPEJO
 APOYO A LA SUPERVISION


MARTHA ADRIANA VILLARREAL MASMELA
 APOYO A LA SUPERVISION


OLGA LUCIA TURMEQUE HERNANDEZ
 APOYO A LA SUPERVISION


ANGELA MARCELA TORRES BARRIOS
 APOYO A LA SUPERVISION


DEIBY TORRADO
 APOYO A LA SUPERVISION



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

CERTIFICADO DE DESCUENTO POR COBERTURA Y TALENTO HUMANO.

ASOCIADO: COOPERATIVA MULTIACTIVA PROYECTO LARES
CONVENIO N°: 8015/2018
UNIDAD OPERATIVA: C.C. CARACOLÍ
LOCALIDAD: CIUDAD BOLÍVAR
PERIODO: Del 01 al 30 de Septiembre 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
SEPTIEMBRE	20	MATERNAL	0	0	0	0	\$ 0
		CAMINADORES	0	0	0	0	\$ 0
		PARVULOS	25	500	444	56	\$ 352.800
		PRE-JARDIN	34	680	641	39	\$ 245.700
		JARDIN	50	1.000	850	150	\$ 945.000
		TOTAL	109	2.180	1.935	245	\$ 1.543.500

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
sep-18	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	no aplica

VALOR TOTAL DESCUENTOS: \$ 1.543.500
VALOR FACTURADO: \$ 73.940.133

BONIFACIO LOPEZ SILVA

Supervisor(a)
Subdirector(a) Local de Ciudad Bolívar

COOPERATIVA MULTIACTIVA PROYECTO LARES

Nombre: Mayra Alexandra Holguin

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

CERTIFICADO DE DESCUENTO POR COBERTURA Y TALENTO HUMANO.

ASOCIADO: COOPERATIVA MULTIACTIVA PROYECTO LARES
CONVENIO N°: 8015/2018
UNIDAD OPERATIVA: C.C. MANANTIAL
LOCALIDAD: CIUDAD BOLÍVAR
PERIODO: Del 01 al 30 de Septiembre 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
SEPTIEMBRE	20	MATERNAL	0	0	0	0	\$ 0
		CAMINADORES	0	0	0	0	\$ 0
		PARVULOS	55	1.100	659	441	\$ 2.778.300
		PRE-JARDIN	48	960	808	152	\$ 957.600
		JARDIN	0	0	0	0	\$ 0
		TOTAL	103	2.060	1.467	593	\$ 3.735.900

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

MES	AUSENCIA TH	PERSONAL NO CONTRATADO	DIFERENCIA PERFIL MAESTRA	TOTAL	OBSERVACIONES
sep-18	\$ 742.504	\$ 0	\$ 0	\$ 742.504	Ausencia Talento Humano: Por Incapacidad Yuli Andrea Rodriguez (Docente). 05 de Septiembre al 14 de Septiembre (8 días) \$388.237 Karen Hernandez (Manipuladora de alimentos). 06 de Septiembre al 10 de Septiembre (3días) \$99.527 Ausencia de Talento Humano: Por Soporte Valentina Hernandez (Servicios Generales). 18 de Septiembre (1 día) \$31.954 Luz Bustos (Auxiliar Pedagógica). 18 de Septiembre (1 día) \$39.110 Mayra Malagón (Auxiliar Administrativo). 11 de Septiembre (1 día) \$54.263

VALOR TOTAL DESCUENTOS: \$ 4.478.404
VALOR FACTURADO: \$ 68.887.178

BONIFACIO LOPEZ SILVA

Supervisor(a)
Subdirector(a) Local de Ciudad Bolívar

COOPERATIVA MULTIACTIVA PROYECTO
LARES

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