

 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: 1 de 55

1. DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	01 ☒ 10 ☒ 18 ☒ A 30 ☒ 10 ☒ 18 ☒
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI ☒ NO ☐
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA 21% PRESUPUESTAL 8%

2. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

Datos del supervisor/interventor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	OSCAR JAVIER SIERRA MORENO
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	19/09/2019*
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.

*NOTA: Se ajusta fecha de terminación del Convenio que presentaba error de proyección en los informes anteriores.

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 octubre 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 55

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES JARDÍN CARACOLÍ ZONA 20 OPCIÓN 3

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 dando cumplimiento a su aporte, en el mes de octubre.
2	Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del CONVENIO, de conformidad con lo señalado en el estudio previo, ANEXO TÉCNICO, Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS.		X				<p>En el componente de nutricio y salubridad dio solución a las observaciones del mes anterior, realizando el inventario de dotación de los elementos para el tamizaje nutricional, los insumos de aseo contaron con la rotulación y los aspersores se encontraban rotulados. Entregó paquetes alimentarios a padre, madre o acudiente y a personas diferentes con la respectiva autorización. Se presentó observación a mejorar, debido a que el proveedor de carnes rojas presentó concepto sanitario de establecimiento vencido y el de pollo presentó autorización sanitaria provisional.</p> <p>En el componente de ambientes adecuados y seguros subsanó las observaciones del mes anterior contando con el inventario de los elementos del componente de ambientes adecuados y seguros. El talento humano presentó conocimiento en el manejo de extintores.</p> <p>En el componente pedagógico cumplió con los compromisos adquiridos en el desarrollo del convenio.</p> <p>En el componente administrativo cumplió con los compromisos adquiridos en el convenio.</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: 3 de 55

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 octubre.
5	Presentar al supervisor y/o interventor del CONVENIO los informes de ejecución y los demás informes, con los soportes respectivos, de acuerdo con lo establecido en el ANEXO TÉCNICO.			X		Presentó informe de ejecución correspondiente al mes de octubre ante la subdirección local, mediante ENT-50287 del 05/10/2018
6	Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor				X	<p>En el área de gestión ambiental, no se generaron requerimientos.</p> <p>En los componentes de nutrición y salubridad y ambientes adecuados y seguros, no se generaron requerimientos.</p> <p>Para el mes de octubre 2018, componente pedagógico el Asociado no contó con requerimientos.</p> <p>En el componente administrativo el asociado no contó con requerimientos.</p> <p>En el componente financiero, no generó requerimiento.</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 área de gestión ambiental, no se generaron requerimientos.</p> <p>En los componentes de nutrición y salubridad y ambientes adecuados y seguros, no se generaron requerimientos.</p> <p>Para el mes de octubre 2018, componente pedagógico el Asociado no contó con requerimientos.</p> <p>En el componente administrativo el asociado no se generaron requerimientos.</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 55

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 encontraron los documentos en el área administrativa en medio físico y magnético, facilitando la verificación de los componentes de nutrición y salubridad y ambientes adecuados y seguros.</p> <p>Para el componente pedagógico facilitó la documentación e información solicitada para verificación, en físico y magnético de manera organizada.</p> <p>En el componente administrativo facilitó la documentación e información en físico y magnético de manera organizada en el área administrativa para la verificación del cumplimiento de las obligaciones.</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, de los componentes de nutrición y salubridad y ambientes adecuados y seguros.</p> <p>En la visita administrativa el asociado presentó evidencias del funcionamiento y desarrollo de las actividades diarias que se prestaron en el jardín para su verificación.</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 el área de gestión ambiental se proporcionó la información y la documentación, para el desarrollo de la verificación.</p> <p>En el componente de Nutrición y Salubridad y el componente ambientes adecuados y seguros facilitó la información y la documentación, para el desarrollo de la verificación.</p> <p>Para el componente pedagógico el Asociado Permitió la labor de la supervisión.</p> <p>En el componente administrativo presentaron la información y documentación solicitada 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 INTERVENTORÍA						Código: FOR-AD-018	
								Versión: 0	
								Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018	
								Página: 5 de 55	
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 de Nutrición y Salubridad y el componente ambientes adecuados y seguros, no se reportó ninguna visita por algún ente de control. 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 conoció los procedimientos, procesos y formatos los cuales fueron empleados 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 a la socialización simulacro de evacuación distrital realizado el 02/10/2018.
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: 20 contaban con compromiso 86 participantes. Verificación de servicios odontológicos: 22 contaban con compromiso 84 participantes. Verificación de Vacunación: 102, presentó 4 compromisos.	



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 55

							Los días 8 y 12/10/2018 realizó promoción de la alimentación complementaria, promoción de la alimentación saludable para niños y niñas de cero a cinco años y sensibilización de la corresponsabilidad. 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.
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. Se observó disponibilidad de jabón líquido y toallas para el secado de las manos.
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 la cobertura aprobada es de niños y niñas mayores 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			Subsanó la observación del periodo anterior, contando 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. Validado y radicado el día 14/09/2018.
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 ha identificado casos de niños y niñas con riesgo de nutricional. Sin embargo, se continuó realizando seguimiento a dos casos que se encontraban desde el inicio del año.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p align="center">PROCESO ADQUISICIONES</p> <p align="center">FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>				<p>Código: FOR-AD-018</p> <p>Versión: 0</p> <p>Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018</p> <p>Página: 7 de 55</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 Secretaría Distrital de Salud el 27/04/2018 mediante Acta No. SBO6S002281 y ASO2S011471.</p>
7	<p>Realizar las acciones que sean necesarias para dar cumplimiento a las exigencias o recomendaciones registradas en las actas realizadas por la autoridad sanitaria competente e informar de manera inmediata al Supervisor del CONVENIO sobre las visitas que se adelanten por parte de la Autoridad Sanitaria o cualquier Ente de Control.</p>				X	<p>No se presentaron exigencias ni recomendaciones por parte de la autoridad sanitaria.</p>
8	<p>Documentar e implementar el Plan de Saneamiento Básico de acuerdo a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, Guía técnica para la construcción del Plan de Saneamiento Básico en los Jardines Infantiles en el Distrito Capital y Modelo de Plan de Saneamiento Básico de la SDIS. Los mismos deberán mantenerse a disposición de los entes de control y del talento humano que presta el servicio en el Jardín Infantil.</p>			X		<p>Subsanó la observación del mes anterior colocando la respectiva rotulación a los aspersores y a los insumos de aseo.</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. Se realizó socialización del PSB con el personal. Contaba con los insumos para el aseo. Presentaron higienización del tanque de agua potable por 500 litros, el 14/10/2018.</p>
9	<p>Documentar e implementar un protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura respecto a los procesos de compra, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servido o distribución de alimentos, de acuerdo con la normatividad vigente y los Estándares Técnicos para la calidad de Educación Inicial.</p>			X		<p>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>



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 55

							<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>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>
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, en buen estado de funcionamiento e higiene.
11	Adquirir los productos alimenticios de primera calidad, en establecimientos habilitados y controlados por la autoridad sanitaria competente de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente ANEXO TÉCNICO.		X				Se presentó observación a mejorar debido a que el proveedor de carnes tiene el concepto sanitario de establecimiento vencido. Presentó del proveedor de pollo autorización sanitaria
12	Cumplir con la minuta patrón y el ciclo de menús establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social, teniendo en cuenta las recomendaciones nutricionales del profesional asignado al Jardín Infantil.			X			Se observó alimentos en cantidad y calidad adecuada para dar cumplimiento a las preparaciones establecidas, la verificación del peso servido se encontró en la tolerancia establecida para la edad verificada según 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.



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 55

14	Entregar al padre, madre o cuidador, los alimentos equivalentes a la Jornada pedagógica, Jornada liberada y/o paquete alimentario de contingencia (cuando aplique) de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente ANEXO TÉCNICO, dejando registro de la entrega.			X				<p>Se subsanó la observación del periodo anterior debido a que se entregaron los paquetes alimentarios de acuerdo con lo establecido, padre, madre o acudiente y cuidador con la respectiva autorización.</p> <p>El 5/10/2018 se hizo entrega de los alimentos del paquete alimentario correspondiente a la Jornada Liberada de la siguiente forma: 24 paquetes a párvulos contaban con las firmas de padres o acudiente y 2 paquetes se entregaron a autorizados. 33 paquetes a pre jardín contaban con las firmas de padres o acudientes y 1 paquete se entregó a un autorizado.</p> <p>40 paquetes a jardín contaban con las firmas de padres o acudientes y 1 paquete se entregó a un autorizado.</p> <p>El 18/10/2018 se hizo entrega de los alimentos del paquete alimentario correspondiente a la Jornada Pedagógica de la siguiente forma: 23 paquetes a párvulos contaban con las firmas de padres o acudiente. 32 paquetes a pre jardín contaban con las firmas de padres o acudientes y 1 paquete se entregó a un autorizado. 37 paquetes a jardín contaban con las firmas de padres o acudientes y 2 paquetes se entregaron a los autorizados.</p> <p>No se hizo entrega de paquete alimentario por contingencia en este periodo.</p>
No	COMPONENTE	AMBIENTES	D	A	S	S	N	OBSERVACIONES
	ADECUADOS Y SEGUROS			M			A	
1	Realizar el mantenimiento preventivo y las adecuaciones locativas conforme los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, cuando sean requeridos.				X			<p>Dio solución a la observación del periodo anterior, mediante la presentación del inventario de los elementos del componente de ambientes adecuados y seguros.</p> <p>Se realizaron actividades de mantenimiento y adecuaciones locativas del inmueble</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Código: FOR-AD-018

Versión: 0

Fecha: Memo INT 26234 –
16/05/2018

Página: 10 de 55

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			Subsanó la observación del mes anterior, capacitando a través de Bomberos al talento humano, sobre el manejo de extintor. 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, 4 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			Presentaron el plan de gestión de riesgos de accidentes de acuerdo a lo establecido en la Guía Técnica. Se evidenció la socialización del plan con el talento humano, 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			Conocen el Procedimiento de atención de accidentes en instituciones y establecimientos de atención integral a la primera infancia" de la SDIS y el protocolo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad. En el periodo evaluado no se presentaron accidentes.
6	Presentar el concepto Técnico vigente expedido por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, que certifica el cumplimiento de las condiciones de seguridad y protección contra incendios. O el recibo de pago que soporta la solicitud de la visita para la expedición del mismo, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			Presentó soporte de visita del Cuerpo Oficial del Bomberos con fecha de vigencia hasta el 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: 11 de 55
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 periodos programados para la divulgación de la totalidad de lineamientos ambientales y de cumplimiento a las frecuencias exigidas por cada componente ambiental, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			Presentó el cronograma de actividades ambientales, incluyendo la programación de la socialización de los lineamientos ambientales, con metodología de pre-post, campañas y demás actividades relacionadas con el diligenciamiento y envío de la información en las frecuencias establecidas. Se realizaron en marco del desarrollo del programa institucional de gestión ambiental SDIS, la socialización del día de movilidad el 06 de septiembre del 2018, con envío de los soportes correspondientes el día 08 de octubre del 2018 al correo de sistema de gestión ambiental.
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: 12 de 55

7	Dotar las instalaciones con los contenedores y canecas conforme a lo señalado en el ANEXO TÉCNICO y el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos.			X		Presentaron canecas en buen estado, en cantidad suficiente, rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS y dotadas de las bolsas correspondientes al color de las canecas. Realizó adecuada separación de residuos.
8	Cumplir con las características locativas y operacionales del cuarto de almacenamiento temporal e residuos ordinarios según lo señalado en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos y el Decreto 2981 de 2013 o norma que lo modifique o sustituya.			X		El cuarto de almacenamiento temporal de residuos presentó dotación adecuada de canecas con tapa hermética, rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS. Realizó adecuada separación en la fuente, contó con la ruta de recolección interna de residuos sólidos publicada, entregó los residuos sólidos aprovechables a un reciclador de oficio y contó con una balanza para el pesaje de dichos residuos.
9	Realizar el diligenciamiento de los formatos y formularios establecidos en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos, dentro de los plazos establecidos en el ANEXO TECNICO.			X		Realizó el diligenciamiento de los formatos y formularios del PAIPAERS, de manera oportuna y adecuada. Se presentaron: Plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos, política cero residuos y política cero papel y guía para manejo y disposición final de colchones. Acta, listado de asistencia y pre post de la divulgación del PAIPAERS. Se presentó acción afirmativa N°5 firmada el 10 de febrero del 2018 con el recuperador de oficio Gustavo Murillo. Se presentó la ruta de recolección interna por cada piso de conformidad con el PAIPAERS. Se presentó los formatos de Registro, medición y control de residuos y Certificado entrega de residuos sólidos generados diligenciados a la fecha de forma correcta con la respectiva firma del recolector de oficio. Se realizó reporte trimestral de residuos de los meses Junio, Julio y agosto el día 03 de octubre del 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: 13 de 55

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



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 55

15	Garantizar el porcentaje de aprovechamiento de RCD (Residuos de Construcción y Demolición) y/o la reutilización de los residuos generados por las etapas constructivas y de desmantele, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD de la SDIS y la normativa ambiental vigente.					X	Dado que no se realizó construcción locativa, no fue necesario aplicar el porcentaje de aprovechamiento de RCD.
16	Contar con los certificados de disposición final, aprovechamiento de los RCD y/o soporte de recolección de los RCD, emitidos por el gestor autorizado, según aplique de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD de la SDIS y la normativa ambiental vigente.					X	Dado que no se generó este tipo de residuo, no fue necesario implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD.
17	Implementar y divulgar el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas de la SDIS, de conformidad con el ANEXO TECNICO.			X			Presentó adecuado almacenamiento del Aceite Vegetal Usado.
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			Entregó el aceite vegetal usado de acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión Integral
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. GN2893, 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.

 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 55
							Presentó la radicación del informe trimestral de la generación de AVU presentado a la autoridad ambiental del Distrito Capital, precisando la fecha y cantidad de Aceite Vegetal Usado entregado, así como la relación de los certificados emitidos.
22	Garantizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de las trampas de grasa y/o campanas de extracción, que tenga el Jardín Infantil.			X			Presentó el mantenimiento de la campana de extracción el día 24 de agosto, la unidad no cuenta con trampa de grasas.
23	Implementar y divulgar el Programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua.			X			<p>Presentó cronograma de actividades ambientales, incluyendo socializaciones, con test pre y post, del Programa uso eficiente de agua, la política cero desperdicios de agua y divulgación del instructivo para mejorar la calidad del vertimiento.</p> <p>Implementó estrategias dirigidas a la optimización del uso del agua y a la conservación del recurso, mediante sistemas ahorradores de agua, jornadas de socialización y campañas dirigidas al talento humano del Jardín Infantil.</p>
24	Contar con la totalidad de sistemas hidrosanitarios y luminicos ahorradores.			X			<p>Los sanitarios, orinales, lavamanos, duchas, lavacolas, lavaplatos y pocetas presentaron sistemas de bajo consumo de agua.</p> <p>Presentaron sistemas ahorradores en la totalidad de puntos luminicos.</p>
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. Se recomendó incluir la socialización de la matriz con el personal de la Unidad, con enfoque en cada uno de los roles.



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 55

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 con el enfoque del proyecto pedagógico del jardín y a los desarrollos de niñas y niños.
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.
3	Implementar mecanismos e instrumentos que den cuenta del seguimiento al desarrollo de las niñas y los niños que permitan registro, caracterización, y seguimiento de información oportuna, suficiente, pertinente y relevante acerca del quehacer pedagógico y los procesos de desarrollo de potencialidades de niñas y niños a quienes se presta el servicio. Estos instrumentos serán: el observador, informes a familias y los que el Jardín Infantil considere pertinentes en coherencia con su apuesta pedagógica.				X			El Asociado contó con los mecanismos de seguimiento al desarrollo "Observador" para el mes de septiembre por cada niño y niña, de acuerdo al proyecto pedagógico y los procesos de desarrollo y potencialidades de los niveles atendidos.
4	Registrar e informar a padres, madres y cuidadores, las novedades y situaciones especiales que se presentan con niñas y niños (salud, estado físico y emocional, asistencia, entre otros eventos). El registro deberá realizarse de manera individual, soportado con la firma del padre, madre y/o cuidador, conforme al formato establecido por la SDIS.				X			El Asociado contó con el registro de novedades por cada niño y niña, el registro fue claro y se llevó de forma diaria, de acuerdo a la situación que se presentó, tal como lo establece el anexo técnico.
5	Entregar un (1) informe trimestral a los padres, madres o cuidadores, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, que den cuenta de las características, procesos, potencialidades y desarrollo integral de las niñas y los niños del Jardín Infantil.				X			El Asociado presentó acta y registro de asistencia de 97 padres de familia frente a la entrega de informes trimestrales, dando cuenta de los procesos de desarrollo de los niños y las niñas, cada informe se encontró archivado en cada historia social de los niños y niñas 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: 17 de 55
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		EL Asociado presentó planilla de asistencia al comité ampliado, se realizó el 17/10/2018 en JI nuestra Esperanza, conto con la asistencia de la responsable del jardín.
7	Realizar una Jornada Pedagógica por mes, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS, donde participe el talento humano del Jardín Infantil e implementar las acciones definidas en dicha jornada.			X		El Asociado presentó acta y planilla asistencia del desarrollo de la jornada pedagógica del 19/10/2018, participo todo el talento humano, presento el soporte radicado ante la SLIS 22/10/2018.
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 realizó acciones de cuidado calificado con los padres de familia el día 12/10/2018 con el tema buen trato, contó con planilla de asistencia de 97 padres de familia y acta del taller.</p> <p>El Asociado realizó acciones de cuidado calificado con los padres de familia el día 12/10/2018 con el tema promoción de la salud "asistencia al médico, procesos de alimentación", contó con planilla de asistencia de 97 padres de familia y acta del taller.</p> <p>El Asociado realizó acciones de cuidado calificado con los padres de familia el día 12/10/2018 con el tema hábitos saludables, contó con planilla de asistencia de 97 padres de familia y acta del taller.</p> <p>El Asociado realizó acciones de cuidado calificado con los padres de familia el día 12/10/2018 con el tema prevención y detección de violencia sexual infantil, contó con planilla de asistencia de 97 padres de familia y acta del taller.</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		El Asociado contó con el acompañamiento del equipo interdisciplinario con los padres de familia el día 12/10/2018 con el tema cualificación a familias, pacto de corresponsabilidad, hábitos saludables, contó con planilla de asistencia de 97 padres de familia y acta del taller.



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 55

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 había presentado 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 evidenció por medio de acta encuentros con padres de familia del pacto de corresponsabilidad del 11/09/2018.
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		El Asociado socializó y consolidó el día 11/09/2018 el pacto de corresponsabilidad con padres de familia.
13	Acompañar y hacer seguimiento al proceso de Transiciones Efectivas y Armónicas de niñas y niños a grado jardín y grado transición de la SED.			X		El Asociado contó con el seguimiento TEA (transiciones efectivas y Armónicas), reportando los siguientes datos: 44 niños y niñas pasan a grado transición en SED y cuentan con el número de inscripción, 1 padre de familia presento carta ya que su hijo será vinculado a colegio privado.
14	Contar con la dotación, material didáctico y material de consumo, acorde a las necesidades de las prácticas pedagógicas e implementación del proyecto pedagógico del Jardín Infantil y lo señalado en el ANEXO TECNICO.			X		El Asociado contó con el material didáctico, de consumo y la dotación para el desarrollo de sus prácticas pedagógicas en cada aula.
15	Poner a disposición de niñas y niños el material didáctico, de manera permanente dentro del aula y otros espacios pedagógicos del Jardín Infantil			X		El material didáctico se encontró organizado 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.



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 55

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			Se evidenció los aportes adicionales en la visita financiera.
No	COMPONENTE TALENTO HUMANO	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Garantizar que el talento humano propuesto para la prestación del servicio del Jardín Infantil, conozca todos los documentos que forman parte integral del proceso competitivo y demás lineamientos que forman parte integral del servicio.			X			El 05 de octubre de 2018 se realizó socialización de trabajo en equipo, 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			<p>El día 17/10/2018, en el componente de ambientes adecuados y seguros se evidenció remplazo de la auxiliar pedagógica Martha Nidia Hidalgo por Luz Sabely Romero.</p> <p>El día 29/10/2018 en visita del componente nutrición y salubridad, se evidenció ausencia de la docente Viviana Paola Correa la remplaza la docente Diana Marcela Peña.</p> <p>En el componente administrativo se evidenció que el personal se encontraba competente en el servicio. Cambio de personal: La auxiliar pedagógica Martha Nidia Hidalgo presto los servicios en el Jardín hasta el 05/10/2018, los días 9 y 10 de octubre de 2018 presentaron en reemplazo a la señora Gina Fernanda Torres Jiménez, se revisó hoja de vida y cumplió con el perfil, el 11/10/2018 ingreso Luz Sabely Romero, cumplió con el perfil, hoja de radicada ENT 46960.</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: 20 de 55

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 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 30 historias sociales de los niños y niñas del nivel jardín A, las cuales se encontraron 15 con documentación completa y 15 con documentación incompleta, presentaron compromisos firmados por los padres el 11/09/2018 con fecha acordada de entrega al 15/10/2018.
3	Radicar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la identificación de niñas y niños la ficha SIRBE y anexos, formato critica a la ficha SIRBE y/o las novedades en la Subdirección Local correspondiente.			X			Radicó novedades de egreso de niños y niñas el 02/10/2018.
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			<p>Para la visita del 10/10/2018 componente pedagógico el Asociado presento oficio de Autorización Optimización de la cobertura para los niveles de párvulos y pre jardín bajo un SAL 91755 de los siguientes niños: Miguel Ángel Méndez Moncada NUIP1024588284, Julián David Sánchez Real NUIP 1016962463.</p> <p>Para la visita del 22/10/2018 componente pedagógico el Asociado presento oficio de Autorización Optimización de la cobertura para el nivel pre jardín bajo un SAL 96267 Romero Tique Luisa Fernanda NUIP 1030675783.</p> <p>En el componente administrativo se evidenció que los reportes diarios de asistencia estaban bien diligenciados y registrados en el aplicativo web RAJ.</p>

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARIA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA					Código: FOR-AD-018
							Versión: 0
							Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
							Página: 21 de 55
							Presentó oficio de autorización optimización de la cobertura, radicado SAL 91755 del 02/10/2018 de los niños Miguel Ángel Méndez Moncada NUIP 1024588284 para el nivel de párvulos y Julián David Sánchez Real NUIP 1016962463 para el nivel pre jardín.
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	No realizó entrega de documentación al supervisor del 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					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: 22 de 55

	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.						
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, la coordinadora refiere que no fue notificada para participar.
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	El jardín no contó con el aplicativo SIRBE.



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

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Código: FOR-AD-018

Versión: 0

Fecha: Memo INT 26234 –
16/05/2018

Página: 23 de 55

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			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 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 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 13 de noviembre/2018 correspondiente al mes laborado del 1 al 30 Oct./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 octubre 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, Aseo personal, Aseo Institucional y Alimentos.

 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 55	
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 octubre, con los respectivos soportes contables legales.	
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		0	2	82	0	25	Se evidenció cumplimiento por el mes de octubre entre las dos partes, asociado y Secretaria de Integración social.

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES JARDÍN MANANTIAL ZONA 20 OPCIÓN 4

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: Espacio Físico Funcional representados en dando cumplimiento a su aporte, en el mes de octubre
2	Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del CONVENIO, de conformidad con lo señalado en el estudio previo, ANEXO TÉCNICO, Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS.		X				<p>En el componente de nutrición y salubridad, dio solución a las siguientes observaciones generadas el periodo anterior: Se contó con el inventario de dotación de los elementos para el tamizaje nutricional.</p> <p>Los insumos de aseo presentaron con la rotulación correspondiente. Se realizó la socialización del plan de saneamiento básico. Los productos cárnicos presentaron en su totalidad el rotulo de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>Todos los alimentos presentaron rotulo de almacenamiento. Presentaron coincidencia de los alimentos registrados en los formatos de control con las existencias de la alacena.</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: 25 de 55

En el componente de nutrición y salubridad, se realizaron observaciones a mejorar debido a que:

Continuó sin presentarse las facturas de los elementos de aseo institucional y personal.

No presentan anecho las ventanas de pisos superiores.

Mueble para el almacenamiento de juguetes sin anclar a la pared.

En el componente ambientes adecuados y seguros, se subsanaron las siguientes observaciones:

El plan escolar de gestión de riesgo y cambio climático se encontró socializado con el talento humano.

Los botiquines contaron con rotulado, y las listas de registro de verificación diligenciadas y actualizadas.

El talento humano se capacitó en el manejo de extintores.

Se socializó las medidas para reducir el riesgo de accidentes con el talento humano.

Fue socializado con el talento humano, los protocolos de seguridad.

Para el componente pedagógico del 18/10/2018 al Asociado se le requirió 4.3. OBLIGACIONES

COMPONENTE TALENTO HUMANO

2. Garantizar el perfil, proporción y permanencia del talento humano requerido para la operación del Jardín Infantil.

3. Remplazar 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 remplazo deberá cumplir con los requisitos de formación y experiencias pertinentes.



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 55

							En el componente administrativo se subsanó la observación a mejorar del mes anterior debido a que se revisaron las 18 historias sociales de los niños y niñas del nivel párvulos A, de los cuales se evidenciaron compromisos como mecanismo de seguimiento a los padres, por falta de documentación de los niños y las niñas firmados el 07/09/2018, para el mes verificado cumplió con los compromisos adquiridos en el convenio.
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 octubre.
5	Presentar al supervisor y/o interventor del CONVENIO los informes de ejecución y los demás informes, con los soportes respectivos, de acuerdo con lo establecido en el ANEXO TÉCNICO.			X			Presentó informe de ejecución correspondiente al mes de octubre ante la subdirección local, mediante ENT-51418 del 08/10/2018
6	Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor		X				<p>En el componente de nutrición y salubridad, suministró alimentos en cantidad y calidad adecuada para dar cumplimiento a las preparaciones establecidas en la minuta patrón, subsanando el requerimiento SAL 87767 del 20/09/2018, generado en la visita realizada el día 17 de septiembre de 2018, por haberse evidenciado 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.</p> <p>Presentó requerimiento SAL 92856 del 04/10/2018, generado en la visita realizada el día 03 de octubre de 2018, toda vez que se evidenció</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: 27 de 55

						<p>inasistencia de las docentes Angie Lorena Cortes y Liceth Díaz Arias y de la auxiliar administrativa Mayra Malagón, sin presentar soportes que justificaran la ausencia, ni sus reemplazos.</p> <p>Presentó requerimiento SAL 107586 del 16/11/2018 generado en la visita realizada el día 26 de octubre de 2018, dado que se evidenció inasistencia de Rosalba Bejarano, operaria de servicios generales, sin presentar soportes que justificaran la ausencia, ni su reemplazo. Por otra parte, las planillas entregadas por el Asociado, como soporte de la entrega del paquete alimentario correspondiente a la jornada liberada realizada el 05 de octubre de 2018, presentaron fechas de marzo y junio de 2018.</p> <p>Para el componente pedagógico el 18/10/2018 el personal no se encontraba completo.</p> <p>En el componente administrativo se evidenció que no contaba con requerimientos por parte del supervisor.</p> <p>En el componente financiero, no generó requerimiento</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 área de gestión ambiental, no se generaron requerimientos</p> <p>En el componente de nutrición y salubridad, presentó la respuesta al requerimiento SAL 87767 del 20/09/2018, generado en la visita realizada el día 17 de septiembre de 2018, mediante ENT 48812 del 21/10/2018.</p> <p>Para la visita del 23/10/2018 componente pedagógico el Asociado no ha recibido el oficio del requerimiento para dar respuesta en los tiempos determinados de acuerdo al anexo técnico.</p> <p>En el componente administrativo se evidenció que no contaba con requerimientos en curso.</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: 28 de 55

8	Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del CONVENIO, así como responder por la seguridad y el debido manejo de documentos y registros propios del ASOCIADO.			X			<p>En el área de gestión ambiental, no se generaron requerimientos.</p> <p>Los documentos se encuentran organizados en el área administrativa en medio físico y magnético, facilitando la verificación del componente de nutrición y salubridad y ambientes adecuados y seguros.</p> <p>Para el componente pedagógico facilitó la documentación e información solicitada para verificación, en físico y magnético de manera organizada.</p> <p>En el componente administrativo se evidenció organización de la documentación y archivo 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> <p>En el componente administrativo presentaron los soportes y evidencias solicitados 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>En el área de gestión ambiental se proporcionó la información y la documentación, para el desarrollo de la verificación.</p> <p>En el componente de nutrición y salubridad y ambientes adecuados y seguros; facilitó la información y documentación requerida por la supervisión para la verificación del cumplimiento de las obligaciones.</p> <p>Para el componente pedagógico el Asociado Permitió la labor de la supervisión.</p> <p>En el componente administrativo 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: 29 de 55

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			<p>En el componente de nutrición y salubridad, ambientes adecuados y seguros se evidenció procesos y procedimientos establecidos para el cumplimiento de los compromisos adquiridos en el convenio.</p> <p>En el componente administrativo 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.</p>
13	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles				X			Se evidenció planilla de asistencia al comité ampliado realizada el 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 jardín Infantil cumplió con la gratuidad en la prestación del servicio.
No	COMPONENTE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD:	Y	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: 55, contaban con compromiso 42 participantes.</p> <p>Verificación de servicios odontológicos: 30, contaban con compromiso 67 participantes.</p> <p>Verificación de Vacunación: 80 y 17 compromisos.</p> <p>Se observó actividades de prácticas de cuidado, mediante carteleros y folletos.</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>



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 55

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.
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 la cobertura aprobada es de niños y niñas mayores 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		Subsanó la observación del mes anterior, debido a que contó 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 12, 13 y 24/09/2018, validado y radicado el día 18/09/2018. Y el día 26/09/2018.
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 reportado casos de riesgo de nutricional.
6	Contar con concepto higiénico sanitario favorable emitido por la Secretaría Distrital de Salud como autoridad competente, con fecha no mayor a un año de expedición. Este debe reposar en las instalaciones del Jardín Infantil, y estar a disposición de la SDIS. En caso en caso que el mismo este próximo a cumplir un año de emisión se debe radicar con dos (2) meses de antelación ante la Subred Integrada de Servicios de Salud, la solicitud de visita para la actualización del concepto higiénico sanitario, en todo caso durante la ejecución del convenio se debe contar con concepto favorable.			X		Contaron con el concepto higiénico sanitario Favorable, emitido por la Secretaría Distrital de Salud el 27/04/2018 mediante Acta No. SBO6S002281 y ASO2S011471.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>					Código: FOR-AD-018	
						Versión: 0	
						Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018	
						Página: 31 de 55	
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>Dio solución a la observación generada el periodo anterior presentado los insumos de aseo con la respectiva rotulación.</p> <p>Continuó observación relacionada con la no rotulación de los aspersores.</p> <p>No se presentó facturas de los elementos de aseo personal e institucional, por lo tanto, no se pudo verificar la coincidencia con la herramienta de entrada y salidas.</p> <p>Se presentó observación a mejorar, debido a que se evidenciaron las ventanas en el segundo y tercer piso sin protector o angeo para evitar el ingreso de vectores.</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 de dos tanques de agua potable por 1000 litros, el 14/10/2018.</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				Se presentó observación a mejorar debido a que se evidenció que las operarias manipuladoras de alimentos no portan adecuadamente el gorro ya que no cubren totalmente el cabello.



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 55

						<p>En octubre subsanó las observaciones del mes anterior, dado que los productos cárnicos presentaron en su totalidad, el rotulo de acuerdo con la normatividad vigente. Todos los alimentos presentaron rotulo de almacenamiento. Hay coincidencia de los alimentos registrados en los formatos de control con las existencias de la alacena.</p> <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. 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>
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			Se presentó observación a mejorar debido a que el proveedor de carnes tiene el concepto sanitario de establecimiento vencido. Presentó del proveedor de pollo autorización sanitaria.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA					Código: FOR-AD-018
							Versión: 0
							Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
							Página: 33 de 55
12	Cumplir con la minuta patrón y el ciclo de menús establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social, teniendo en cuenta las recomendaciones nutricionales del profesional asignado al Jardín Infantil.		X				<p>El día 22 /10/2018, se presentó observación a mejorar debido a que no cumplió con los horarios establecidos (8:40 a 9:10), manifestando que las operarias eran nuevas y no les rendía el tiempo realizando la estandarización de todos los alimentos.</p> <p>En octubre de 2018 suministró alimentos en cantidad y calidad adecuada para dar cumplimiento a las preparaciones establecidas en la minuta patrón, subsanando el requerimiento SAL 87767 del 20/09/2018, generado en la visita realizada el día 17 de septiembre de 2018, por haberse evidenciado 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. e evidenció alimentos en cantidad y calidad adecuada para dar cumplimiento a las preparaciones establecidas, la verificación del peso servido se encontró en la tolerancia establecida para la edad verificada según la minuta patrón. se suministraron las porciones a la temperatura y características organolépticas establecidas.</p>
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					<p>Continúa la observación del mes anterior, debido a que entregan paquetes alimentarios a personas diferentes de padre, madre o acudiente sin la debida autorización.</p> <p>El 5/10/2018 Las planillas presentadas para la verificación del paquete alimentario liberado entregado en el mes de octubre, se registraron con fechas de marzo y junio de 2018; por lo tanto, no corresponde al mes verificado.</p>



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: 34 de 55

								<p>El 18/10/2018 se hizo entrega de los alimentos del paquete alimentario correspondiente a la Jornada Pedagógica de la siguiente forma: 37 paquetes a párvulos, todos contaban con las firmas de padres o acudiente y 2 se entregaron a personas diferentes de padres o acudientes sin autorización. 42 paquetes a pre jardín, contaban con las firmas de padres o acudientes y 1 se entregó a persona diferente de padres o acudientes sin autorización</p> <p>No se hizo entrega de paquete alimentario por contingencia en este periodo.</p>
No	COMPONENTE ADECUADOS Y SEGUROS	AMBIENTES	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Realizar el mantenimiento preventivo y las adecuaciones locativas conforme los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, cuando sean requeridos.			X				<p>Presentó el inventario de los elementos del componente de ambientes adecuados y seguros. Subsanando la observación del periodo anterior.</p> <p>Presentó observaciones a mejorar, debido a que: Las ventanas que se encuentran en el segundo y tercer piso no contaban con anqueo para proteger la entrada de vectores y caída de elementos.</p> <p>El día 22/10/2018, se evidenció un mueble con una altura superior a un metro sin fijar a la pared.</p> <p>Se realizaron actividades de mantenimiento y adecuaciones locativas del inmueble para la etapa de alistamiento.</p>
2	Elaborar e implementar un plan escolar de gestión de riesgos y cambio climático de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y conforme a las directrices emitidas por la SDIS, durante el primer trimestre de la ejecución del CONVENIO				X			<p>En octubre de 2018 subsanó las observaciones del mes anterior, dado que el plan escolar de gestión de riesgo y cambio climático fue socializado con el talento humano, los botiquines contaron con rotulado y lista de registro de verificación y el talento humano fue capacitado en el manejo de extintores.</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: 35 de 55
							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, 4 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			En octubre de 2018 subsanó las observaciones del mes anterior, dado que presentó la revisión del gas y socializó las medidas para reducir el riesgo de accidentes con el talento humano.
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			En octubre de 2018 subsanó las observaciones del mes anterior, ya que fueron socializados con el talento humano, los protocolos de seguridad.
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			Presentó conocimiento frente a los pasos a seguir para la activación de la póliza. Sin embargo, para el presente periodo no presentaron accidentes.
6	Presentar el concepto Técnico vigente expedido por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, que certifica el cumplimiento de las condiciones de seguridad y protección contra incendios. O el recibo de pago que soporta la solicitud de la visita para la expedición del mismo, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			Presentó soporte de visita del Cuerpo Oficial del Bomberos con fecha de vigencia hasta el 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 observación a mejorar debido a que no presentó soporte del radicado al supervisor del convenio del certificado de riesgos y 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: 36 de 55

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: jcmanantialsga@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 pre-post, campañas y demás actividades relacionadas con el diligenciamiento y envío de la información en las frecuencias establecidas. Se socializó a los padres de familia y niños el día 07 de septiembre política ambiental, política SIG, lineamientos y practicas sostenibles. Se socializó el día 10 de octubre del 2018 "Ahorro eficiente de agua, energía y RESPEL", se programó para el 10 de noviembre "Matriz de aspectos e impactos ambientales" con la metodología roles, el 10 de diciembre "Manejo de residuos sólidos.
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 un porcentaje 80% de implementación del plan institucional de gestión ambiental.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA					Código: FOR-AD-018
						Versión: 0
						Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
						Página: 37 de 55
5	Implementar la gestión integral de los residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables conforme a lo establecido en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos.			X		Presentó adecuada dotación de canecas y bolsas en cantidad suficiente, se observó correcta clasificación de residuos sólidos, separando los aprovechables de los no aprovechables y diligenciaron los documentos de manera oportuna.
6	Realizar la gestión integral de los colchones que se generen de acuerdo a lo establecido en el Instructivo para el manejo y disposición final de colchones.				X	No se generó este tipo de residuo dado que la Unidad Operativa no cuenta con colchones.
7	Dotar las instalaciones con los contenedores y canecas conforme a lo señalado en el ANEXO TÉCNICO y el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos.			X		Presentaron canecas en buen estado, en cantidad suficiente, rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS y dotadas de las bolsas correspondientes al color de las canecas. Realizó adecuada separación de residuos.
8	Cumplir con las características locativas y operacionales del cuarto de almacenamiento temporal e residuos ordinarios según lo señalado en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos y el Decreto 2981 de 2013 o norma que lo modifique o sustituya.			X		El cuarto de almacenamiento temporal de residuos presentó dotación adecuada de canecas con tapa hermética, rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS. Realizó adecuada separación en la fuente, contó con la ruta de recolección interna de residuos sólidos publicada, entregó los residuos sólidos aprovechables a un reciclador de oficio y contó con una balanza para el pesaje de dichos residuos.
9	Realizar el diligenciamiento de los formatos y formularios establecidos en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos, dentro de los plazos establecidos en el ANEXO TECNICO.			X		Realizó el diligenciamiento de los formatos y formularios del PAIPAERS, de manera oportuna y adecuada. Se presentaron: Plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos, política cero residuos y política cero papel y guía para manejo y disposición final de colchones. Acta, listado de asistencia y pre-post de la divulgación del PAIPAERS. Se presentó acuerdo de corresponsabilidad firmado 25 de enero 2018. Se presentó la ruta de recolección interna por cada piso de conformidad con el PAIPAERS.



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 55

							Se presentaron los formatos de Registro, medición y control de residuos y Certificado entrega de residuos sólidos generados diligenciados a la fecha de forma correcta con la respectiva firma del recolector de oficio.
10	Implementar la gestión integral de los residuos peligrosos conforme a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.			X			<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> <p>Los residuos peligrosos generados se encontraron embalados y rotulados de acuerdo a lo establecido en el Plan de Residuos Peligrosos y fueron entregados la empresa autorizada por la Secretaría de Ambiente.</p>
11	Entregar los residuos peligrosos de pos consumo en las Áreas de Almacenamiento Temporales de Residuos Peligrosos de la Entidad, en cumplimiento con las condiciones de embalaje y rotulado establecidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.					X	No se generaron residuos peligrosos de pos consumo como luminarias, pilas y bombillas, entre otros.
12	Gestionar los residuos peligrosos que no son pos consumo a través de empresas gestoras autorizadas, conservando los respectivos certificados y remitir al Área de Gestión Ambiental los primeros 5 días hábiles de los meses: enero, abril, julio y octubre durante la vigencia del CONVENIO.					X	No se generó este tipo de residuo para el mes verificado.
13	Implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD en el momento que se realicen obras nuevas, reparación de infraestructura, entre otras.					X	Dado que no se generó este tipo de residuo, no fue necesario implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD.

 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: 39 de 55
14	Dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 1115 de 2012, Resolución 932 de 2015 y Decreto 586 de 2015 o las normas que modifiquen o sustituyan, las cuales establecen la Gestión Integral de los RCD para los predios ubicados en el Distrito. De igual forma, para los predios ubicados fuera del Distrito, deberán dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 472 de 2017 o la norma que modifiquen o sustituya.					X	Dado que no se generó este tipo de residuo, no fue necesario aplicar la normatividad relacionada con el manejo de los Residuos de Construcción y Demolición – RCD.
15	Garantizar el porcentaje de aprovechamiento de RCD (Residuos de Construcción y Demolición) y/o la reutilización de los residuos generados por las etapas constructivas y de desmantele, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD de la SDIS y la normativa ambiental vigente.					X	Dado que no se realizó construcción locativa, no fue necesario aplicar el porcentaje de aprovechamiento de RCD.
16	Contar con los certificados de disposición final, aprovechamiento de los RCD y/o soporte de recolección de los RCD, emitidos por el gestor autorizado, según aplique de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD de la SDIS y la normativa ambiental vigente.					X	Dado que no se generó este tipo de residuo, no fue necesario implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD.
17	Implementar y divulgar el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas de la SDIS, de conformidad con el ANEXO TÉCNICO.			X			Se incluyó dentro del cronograma la divulgación del Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas para garantizar las dos veces solicitadas durante la vigencia del convenio. Presentó adecuado almacenamiento del Aceite Vegetal Usado, no se realizó entrega para el presente mes.
18	Dar cumplimiento al Acuerdo 634 de 2015 respecto a la gestión del aceite vegetal usado.			X			La Unidad Operativa presentó registro como generador de AVU y realizó disposición adecuada del residuo. Presentó recipiente sellado herméticamente con embudo (con filtro) para el encapsulamiento del aceite vegetal usado (AVU) y presentó la señalización respectiva en la zona de almacenamiento del mismo.
19	Entregar a la Secretaría Distrital de Integración Social el aceite vegetal usado, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas			X			Presentó adecuado almacenamiento del Aceite Vegetal Usado, se realizó entrega el 26 de septiembre a la subdirección local de Ciudad Bolívar.



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: 40 de 55

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		<p>Presentó el certificado trimestral de recolección emitido por el transportador y los certificados de aprovechamiento y/o tratamiento del AVU emitidos por el gestor.</p> <p>Presentó la radicación del informe trimestral de la generación de AVU presentado a la autoridad ambiental del Distrito Capital, precisando la fecha y cantidad de Aceite Vegetal Usado entregado, así como la relación de los certificados emitidos.</p>
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.
23	Implementar y divulgar el Programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua.			X		<p>Presentó cronograma de actividades ambientales, incluyendo socializaciones, con test pre y post, del Programa uso eficiente de agua, la política cero desperdicio de agua y divulgación del instructivo para mejorar la calidad del vertimiento.</p> <p>Implementó estrategias dirigidas a la optimización del uso del agua y a la conservación del recurso, mediante sistemas ahorradores de agua, jornadas de socialización y campañas dirigidas al talento humano del Jardín Infantil.</p>
24	Contar con la totalidad de sistemas hidrosanitarios y luminicos ahorradores.			X		<p>Los sanitarios, orinales, lavamanos, duchas, lavacolas, lavaplatos y pocetas presentaron sistemas de bajo consumo de agua.</p> <p>Presentaron sistemas ahorradores en la totalidad de puntos luminicos.</p>
25	Implementar y divulgar Programa uso eficiente de la energía, la política Cero Desperdicio de Energía.			X		Presentó cronograma de actividades ambientales, se recomendó incluir socializaciones con test pre y post, del Programa uso eficiente de energía, la política cero desperdicios de energía.

 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 55	
26	Contar con la matriz de aspectos e impactos ambientales e implementar acciones preventivas y correctivas respecto a los impactos ambientales negativos que se generen en la prestación del servicio.			X			Presentó la matriz de aspectos e impactos ambientales precisando las acciones preventivas y correctivas implementadas ante los impactos negativos generados por el servicio. Se recomendó incluir la socialización de la matriz con el personal de la Unidad, con enfoque en cada uno de los roles.	
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 N° 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			Se evidenció actividades acordes con el enfoque del proyecto pedagógico del jardín y a los desarrollos de niñas y niños de cada nivel. El asociado participo de Asesoría individualizada con el equipo de fortalecimiento técnico de la SDIS, tema proyecto pedagógico el día 3/10/2018.
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.
3	Implementar mecanismos e instrumentos que den cuenta del seguimiento al desarrollo de las niñas y los niños que permitan registro, caracterización, y seguimiento de información oportuna, suficiente, pertinente y relevante acerca del quehacer pedagógico y los procesos de desarrollo de potencialidades de niñas y niños a quienes se presta el servicio. Estos instrumentos serán: el observador, informes a familias y los que el Jardín Infantil considere pertinentes en coherencia con su apuesta pedagógica.				X			El Asociado contó con los mecanismos de seguimiento al desarrollo "Observador" para el mes de septiembre por cada niño y niña, de acuerdo al proyecto pedagógico y los procesos de desarrollo y potencialidades de la población atendida.



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 55

4	Registrar e informar a padres, madres y cuidadores, las novedades y situaciones especiales que se presentan con niñas y niños (salud, estado físico y emocional, asistencia, entre otros eventos). El registro deberá realizarse de manera individual, soportado con la firma del padre, madre y/o cuidador, conforme al formato establecido por la SDIS.			X			El Asociado contó con el registro de novedades por cada niño y niña, el registro fue claro y se llevó de forma diaria, de acuerdo a la situación que se presentó, 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 momento de la vista el Asociado no ha realizado entrega de informes a padres de familia, se evidencio proyección para el 31/10/2018.
6	Asistir y participar en las Jornadas de Comité Ampliado, desarrolladas una vez al mes, en la localidad, de acuerdo a la programación establecida por la SDIS.			X			EL Asociado presentó planilla de asistencia al comité ampliado, se realizó el 17/10/2018 en JI nuestra Esperanza, se evidencio la participación de la responsable del jardín y la docente Sandy Romero.
7	Realizar una Jornada Pedagógica por mes, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS, donde participe el talento humano del Jardín Infantil e implementar las acciones definidas en dicha jornada.			X			El Asociado presentó acta y planilla asistencia del desarrollo de la jornada pedagógica del 19/10/2018, participo todo el talento humano, presento el soporte del radicado ante la SLIS 23/10/2018.
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 realizó acciones de cuidado calificado con los padres de familia el día 17/09/2018-24/09/2018 con el tema Promoción de la salud "lactancia materna, EDA, ERA,", contó con planilla de asistencia de 81 padres de familia y acta del taller.</p> <p>El Asociado realizó acciones de cuidado calificado con los padres de familia el día 24/09/2018 con el tema Buen Trato, contó con planilla de asistencia 81 padres de familia y acta del taller.</p> <p>El Asociado realizó acciones de cuidado calificado con los padres de familia el día 26/09/2018 con el tema garantía de derechos, contó con planilla de asistencia de 78 padres de familia y acta del taller.</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: 43 de 55
9	Brindar espacios para el acompañamiento interdisciplinario que incentiven la participación de los padres, madres y cuidadores en acciones que contribuyan al desarrollo y cuidado calificado de niñas y niños.			X		El Asociado contó con el acompañamiento del equipo interdisciplinario con los padres de familia el día 11/09/2018 con el tema prevención de abuso sexual infantil, contó con planilla de asistencia de 91 padres de familia y acta del taller.
10	Informar a la SDIS de forma inmediata situaciones de presunto maltrato físico y/o psicológico, violencia, abuso o explotación que afecte a niñas y niños participantes del Jardín Infantil.			X		El Asociado presentó oficio de radicado ante la SLIS, Comisaría de Familia, fiscalía por presunto maltrato infantil al niño Yonatan Estivan Aguilar NUIP 1051288000.
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 evidenció por medio de acta encuentros con padres de familia del pacto de corresponsabilidad del 26/10/2018.
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		El Asociado socializó, sistematizó y consolidó el día 3/09/2018 el pacto de corresponsabilidad con padres de familia.
13	Acompañar y hacer seguimiento al proceso de Transiciones Efectivas y Armónicas de niñas y niños a grado jardín y grado transición de la SED.			X		El Asociado contó con el seguimiento TEA (transiciones efectivas y Armónicas), reportando los siguientes datos: 39 niños y niñas 39 pasaran a grado jardín en SED cuentan con número de inscripción ante la SED, 10 padres de familia presentaron carta sus hijos serán matriculados en colegios privados.
14	Contar con la dotación, material didáctico y material de consumo, acorde a las necesidades de las prácticas pedagógicas e implementación del proyecto pedagógico del Jardín Infantil y lo señalado en el ANEXO TECNICO.			X		El Asociado contó con el material didáctico, de consumo y la dotación para el desarrollo de sus prácticas pedagógicas en cada aula.
15	Poner a disposición de niñas y niños el material didáctico, de manera permanente dentro del aula y otros espacios pedagógicos del Jardín Infantil.			X		El material didáctico se encontró organizado 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.



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 55

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.
No	COMPONENTE TALENTO HUMANO	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Garantizar que el talento humano propuesto para la prestación del servicio del Jardín Infantil, conozca todos los documentos que forman parte integral del proceso competitivo y demás lineamientos que forman parte integral del servicio.			X			Se evidenció acta y asistencia de la inducción al personal nuevo y Plan de gestión del riesgo de accidentes con talento humano el 01/10/2018.
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, 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			El día 3/10/2018 en verificación del componente de ambientes adecuados y seguros se presentó ausencia de: Auxiliar administrativo Maira Malagón. Docente Angie Cortes y la docente Liceth Diaz Arias, las anteriores no presentaron soporte de ausencia, se genera descuento y requerimiento. La docente Sandy Romero, presento soporte de encontrarse en nivel central en apoyo pedagógico. El día 22/10/2018 en verificación del componente de nutrición y salubridad se evidenció ausencia de la docente Sandy Romero y la auxiliar administrativa Maira Malagón debido a que se encuentran en capacitación de gestión documental en nivel central. Se presentó soporte.



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: 45 de 55

							<p>El día 26/10/2018 en el componente de nutrición y salubridad se evidenció ausencia de la señora de servicios generales Rosalba Bejarano. Se generó requerimiento y descuento.</p> <p>En la visita del 09/10/2018 la docente Liseth Diaz Arias no asistió al servicio, se encontraba enferma, no contó con soporte, se generó descuento.</p> <p>La auxiliar administrativa Maira Malagón Rubio se encontraba en la oficina con visita financiera, se confirmó la ausencia con la profesional del componente financiero, no generó descuento.</p> <p>Cambios de personal: Leidy Xiomara Correa Rojas del área de Manipuladora de Alimentos, renunció 31/08/2018 quien la reemplazo es la señora Lilia María Beltrán, contó con hoja de vida radicada el 05/09/2018 ENT 39876, cumplió con el perfil.</p> <p>La señora Lilia María Beltrán Manipuladora de Alimentos renunció al cargo el 30/09/2018, quien la reemplazó es la señora Aidé Alejandra Mancera, ingreso a laborar el 01/10/2018, conto con hoja de vida radicada el 02/10/2018 ENT 44954, cumplió con el perfil.</p>
4	Garantizar las estrategias necesarias para solucionar las controversias o inconvenientes que se presenten con el talento humano, respecto del no cumplimiento de funciones o la indebida ejecución de las obligaciones.			X			Presentó acta y asistencia de la socialización del protocolo de resolución de conflictos con talento humano el día 05/09/2018.
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			Las hojas de vida del talento humano se encontraban organizadas y disponibles para revisión, en el área administrativa.



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: 46 de 55

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 subsanó la observación a mejorar del mes anterior debido a que se revisaron las 18 historias sociales de los niños y niñas del nivel de párvulos A, de los cuales se evidenciaron compromisos como mecanismo de seguimiento a los padres, por falta de documentación de los niños y las niñas firmados el 07/09/2018. Para el periodo verificado se revisaron las 28 historias sociales de los niños y niñas del nivel pre jardín B, de los cuales se encontraron 5 con documentación completa y 23 con documentación incompleta se evidenciaron compromisos firmados por los padres de fecha 01 de octubre de 2018 y próxima entrega de documentación el 30 de octubre de 2018
3	Radical dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la identificación de niñas y niños la ficha SIRBE y anexos, formato crítica a la ficha SIRBE y/o las novedades en la Subdirección Local correspondiente.			X			Se radicó novedades de inscripción y atención los días 01 y 08 de octubre 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 Web RAJ.
5	Garantizar el manejo responsable de la información referida a niñas, niños, madres, padres y/o cuidadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia.			X			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			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 organizado de la correspondencia y todos los documentos asociados al convenio.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>		<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>					Código: FOR-AD-018
							Versión: 0
							Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
							Página: 47 de 55
2	Guardar y custodiar con absoluta reserva de la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del CONVENIO, evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, informando de forma inmediata a la Supervisión o Interventoría con copia a con copia al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Distrital de Integración Social, efectuando sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.					X	No se presentaron casos de pérdida o daño de la documentación durante el periodo verificado.
3	Entregar a la supervisión y/o interventoría, durante la ejecución del CONVENIO todos los archivos en soporte físico y magnético que se hayan producido o recibido con ocasión de la ejecución del CONVENIO.					X	No 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	Para el periodo verificado no se realizó entrega de expedientes relacionados con el presente convenio.
5	Asignar a un responsable documental que dé cumplimiento a las responsabilidades establecidas para este rol de acuerdo a la normatividad interna vigente emitida por la Secretaría Distrital de Integración Social.			X			La señora Maira Alejandra Malagón, es la 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			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: 48 de 55

	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.						
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 buenas condiciones ambientales 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 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	El asociado no contó con el aplicativo SIRBE.	
6	Garantizar el diligenciamiento de los instrumentos correspondientes a “ficha SIRBE información básica y transversal, ficha SIRBE variables específica para el servicio y formato genérico de novedades” establecidos por la SDIS, teniendo en cuenta los principios de: calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad			X		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 garantizó la información misional con base a los lineamientos técnicos y operativos.	

 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: 49 de 55	
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 evidenciaron libros auxiliares correspondientes 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 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 13 de Nov/2018 correspondiente al mes laborado del 1 al 30 oct./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 octubre 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, Aseo personal, Aseo Institucional, 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 octubre, con los respectivos soportes contables legales.	
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		1	9	76	0	23	Se evidenció cumplimiento por el mes de septiembre entre las dos partes, asociado y Secretaria de Integración social.	

 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: 50 de 55

RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

ZONA 20 - OPCIÓN 3 CARACOLÍ

COMPONENTE NUTRICION Y SALUBRIDAD

Solicitar conceptos sanitarios de establecimiento favorables y vigentes.

AREA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Se le recomendó al asociado contratar al personal para dar cumplimiento a la estructura y validar su hoja de vida

ZONA 20- OPCION 4 MANANTIAL

COMPONENTE NUTRICION Y SALUBRIDAD

Colocar a los aspersores la correspondiente rotulación.

Colocar en las ventanas los correspondientes protectores para evitar la entrada de vectores y caída de objetos.

Realizar los momentos de servido de alimentos en los horarios estipulados.

Anclar a la pared el mueble del salón de párvulos

Presentar proveedor de carnes concepto sanitario favorable y vigente.

Permanecer con adecuado uso del gorro, para evitar que el cabello se salga.

Las planillas de entrega del paquete alimentario deben tener las fechas correspondientes al mes de entrega, a las personas que reciben diferente de padre, madre o acudiente deben tener autorización por escrito.

COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

Colocar en ventanas de pisos superiores angeos que eviten la entrada de vectores y caída de objetos.

Presentar radicado de subdirección local el certificado de riesgos y amenazas.

ZONA 20 - OPCIÓN 3 CARACOLÍ

"Ninguna observación"

ZONA 20 - OPCIÓN 4 MANANTIAL

COMPONETE PEDAGOGICO:

- Se comunica que la Docente Julieth a asistido al jardín hasta el di de ayer hoy se le presento una calamidad familia por el niño.
- Se contestará el requerimiento cuando llegue.

COMPONENTE NUTRICION Y SALUBRIDAD

"Se realizarán las observaciones hechas"

COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

"Se realizarán los arreglos de infraestructura, se presentarán los soportes de las personas ausentes, se radicará carta"

 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: 51 de 55

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 octubre.

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	2018-10	2018-11-13	3.239.700
SALUD	2018-11	2018-11-13	2.531.500
RIESGOS PROFESIONALES	2018-11	2018-11-13	106.600
PARAFISCALES	2018-10	2018-11-13	1.824.800

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 octubre.

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	2018-10	2018-11-13	3.308.900
SALUD	2018-11	2018-11-13	2.585.500
RIESGOS PROFESIONALES	2018-11	2018-11-13	109.200
PARAFISCALES	2018-10	2018-11-13	1.864.700

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						Código: FOR-AD-018		
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA						Versión: 0				
						Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018				
						Página: 52 de 55				
VERIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN DE LOS RECURSOS DEL MES DE OCTUBRE DE 2018 CONFORME AL PLAN PRESUPUESTAL E INFORME DE EJECUCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL CARACOLI 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	35.263.600	-	-	35.263.600	-	-	71.702.653	-	-	37.614.507
Salarios y/o Honorarios	35.263.600	-	-	23.058.454	-	-		-	-	
Provisiones (Prestaciones Sociales)	-	-	-	4.540.388	-	-		-	-	
Seguridad Social y Aportes Parafiscales	-	-	-	7.664.758	-	-		-	-	
% DE EJECUCION										
ESPACIO FISICO FUNCIONAL	5.509.187	-	-	5.509.187	-	-	45%	0%	0%	5.876.466
Servicios públicos	-	-	-	482.407	-	-	13.347.276	-	-	
Internet	-	-	-	-	-	-		-	-	
Paga	-	-	-	-	-	-		-	-	
Mantenimiento e Inmueble	5.509.187	-	-	5.026.780	-	-		-	-	
% DE EJECUCION										
VIGILANCIA	3.387.750	-	-	2.936.050	-	-	49%	0%	0%	3.500.675
% DE EJECUCION										
DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACION	593.598	7.871.342	-	593.598	7.871.342	-	44%	0%	0%	566.617
% DE EJECUCION										
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	1.750.540	-	-	616.420	-	-	50%	50%	0%	1.670.970
% DE EJECUCION										
ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	2.445.960	-	-	808.841	-	-	20%	0%	0%	2.334.780
Elementos de Aseo	2.445.960	-	-	808.841	-	-	2.419.527	-	-	
Dotación del Personal	-	-	-	-	-	-		-	-	
% DE EJECUCION										
PAPELERIA	-	-	-	-	-	-	23%	0%	0%	1.991.430
Papelería niños	-	-	-	-	-	-	6.286.248	-	-	
Papelería administrativa y materiales de oficina	-	-	-	-	-	-		-	-	
% DE EJECUCION										
MATERIAL DIDACTICO	-	-	-	-	-	-	71%	0%	0%	2.895.585
% DE EJECUCION										
COSTOS VARIABLES										
ALIMENTOS	15.107.400	-	-	13.468.257	-	-	26.784.620	-	-	90.585.190
% DE EJECUCION										
COSTOS POR REALIZACION										
SALIDA PEDAGOGICA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
% DE EJECUCION										
TOTALES	64.058.035	7.871.342	-	59.195.953	7.871.342	-	140.025.631	18.604.990	-	147.136.219
% DE EJECUCION										
TOTAL EJECUCION EN EL MES										
67.067.295										
TOTAL EJECUCIÓN SDIS		DESCUENTOS DE COBERTURA		642.600		TOTAL MES OCTUBRE		58.553.353		
VALOR A DESCONTAR SEPTIEMBRE		\$ 1.039.500		VALOR A PAGAR OCTUBRE		57.513.853				
COBERTURA NO ATENDIDA		642.600		VALOR EJECUTADO		59.195.953		N° DE PAGOS		
								PAGOS ACUMULADOS		

EJECUCIÓN FINANCIERA: Se evidenció en la visita financiera una adecuada ejecución de los recursos según estructura de costos, ajustándose al plan presupuestal.

Para el mes de octubre de 2018, el descuento de cobertura no atendida se realizó sobre los niños y niñas matriculados por valor de \$642.600 a su vez se ajustó el descuento no aplicado para el mes de septiembre por valor de \$1.039.500.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p align="center">PROCESO ADQUISICIONES</p> <p align="center">FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>		Código: FOR-AD-018
			Versión: 0
			Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
			Página: 53 de 55

ZONA 20 – 4 JARDIN INFANTIL MANATIAL

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

MANANTIAL 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 SOCIO		APORTE SDIS	APORTE A SOCIO		APORTE SDIS	APORTE A SOCIO			
		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO		
COSTOS FIJOS											
TALENTO HUMANO	38.211.400	-	-	37.100.775	-	-	75.843.385	-	-	41.869.452	
Salarios y/o Honorarios	38.211.400	-	-	24.620.237	-	-		-	-		
Provisiones (Prestaciones Sociales)		-	-	4.630.381	-	-		-	-		
Seguridad Social y Aportes Parafiscales		-	-	7.850.157	-	-		-	-		
% DE EJECUCION											
ESPACIO FISICO FUNCIONAL	5.205.929	-	-	5.205.929	-	-	11.870.202	-	-	5.552.991	
Servicios públicos		-	-	470.520	-	-		-	-		
Internet		-	-		-	-		-	-		
Paga		-	-		-	-		-	-		
Mantenimiento e Inmueble	5.205.929	-	-	4.735.409	-	-		-	-		
% DE EJECUCION											
VIGILANCIA	3.387.750	-	-	2.936.050	-	-	6.662.575	-	-	3.500.675	
% DE EJECUCION											
DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACION	33.265	7.965.715	-	33.265	7.965.715	-	78.626	18.826.812	-	31.753	
% DE EJECUCION											
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	1.654.180	-	-	524.790	-	-	524.790	-	-	1.578.990	
% DE EJECUCION											
ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	2.311.320	-	-	512.057	-	-	512.057	-	-	2.206.260	
Elementos de Aseo	2.311.320	-	-	512.057	-	-		-	-		
Dotación del Personal		-	-		-	-		-	-		
% DE EJECUCION											
PAPELERIA	-	-	-	-	-	-	5.940.216	-	-	1.881.810	
Papelería niños		-	-		-	-		-	-		
Papelería administrativa y materiales de oficina		-	-		-	-		-	-		
% DE EJECUCION											
MATERIAL DIDACTICO	-	-	-	-	-	-	9.381.240	-	-	2.736.195	
% DE EJECUCION											
COSTOS VARIABLES											
ALIMENTOS	14.275.800	-	-	13.388.026	-	-	24.552.978	-	-	88.950.440	
% DE EJECUCION											
COSTOS POR REALIZACION											
SALIDA PEDAGOGICA		-	-		-	-	-	-	-	-	
% DE EJECUCION											
TOTALES	65.079.644	7.965.715	-	59.700.892	7.965.715	-	135.366.069	18.826.812	-	148.308.565	
% DE EJECUCION											
TOTAL EJECUCION EN EL MES										67.666.607	
TOTAL EJECUCION SDIS										57.691.192	
DESCUENTOS DE COBERTURA										2.009.700	
VALOR A PAGAR OCTUBRE										59.971.292	
VALOR A DESCONTAR SEPTIEMBRE \$										1.719.900	
COBERTURA NO ATENDIDA										319	
2.009.700										59.700.892	
VALOR EJECUTADO										N° DE PAGOS	
										PAGOS ACUMULADOS	

EJECUCIÓN FINANCIERA: Se evidenció en la visita financiera una adecuada ejecución de los recursos según estructura de costos, ajustándose al plan presupuestal.

Para el mes de octubre de 2018, el descuento de cobertura no atendida se realizó sobre cobertura autorizada por valor de \$2.009.700 a su vez se ajustó el descuento no aplicado para el mes de septiembre por valor de \$1.719.900.

 <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: 54 de 55

ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

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

PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI	X	NO	☐
<p align="center">EN CASO DE PROCEDER PAGO SE ANEXA AL PRESENTE INFORME CERTIFICACIÓN PARA PAGO</p>			

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.

Para el componente pedagógico del 18/10/2018 se generó requerimiento ya que la docente Lizeth Díaz Arias renunció el 12 de octubre y a la fecha no contaba con el respectivo remplazo.

ZONA 20 – 4 JARDIN INFANTIL MANANTIAL

COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

Suministró alimentos en cantidad y calidad adecuada para dar cumplimiento a las preparaciones establecidas en la minuta patrón, subsanando el requerimiento SAL 87767 del 20/09/2018, generado en la visita realizada el día 17 de septiembre de 2018, por haberse evidenciado 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.

Presentó requerimiento SAL 92856 del 04/10/2018, generado en la visita realizada el día 03 de octubre de 2018, toda vez que se evidenció inasistencia de las docentes Angie Lorena Cortes y Liceth Díaz Arias y de la auxiliar administrativa Mayra Malagón, sin presentar soportes que justificaran la ausencia, ni sus reemplazos.

Presentó requerimiento SAL 107586 del 16/11/2018 generado en la visita realizada el día 26 de octubre de 2018, dado que se evidenció inasistencia de Rosalba Bejarano, operaria de servicios generales, sin presentar soportes que

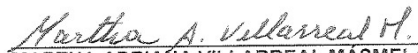
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	<p>Código: FOR-AD-018</p> <p>Versión: 0</p> <p>Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018</p> <p>Página: 55 de 55</p>
--	--	---

justificarán la ausencia, ni su reemplazo. Por otra parte, las planillas entregadas por el Asociado, como soporte de la entrega del paquete alimentario correspondiente a la jornada liberada realizada el 05 de octubre de 2018, presentaron fechas de marzo y junio de 2018.

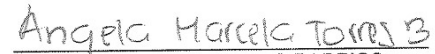
FECHA DE ELABORACIÓN: 19/11/2018


OSCAR JAVIER SIERRA MORENO
FIRMA DEL SUPERVISOR


KAREN JOHANA FORERO ESPEJO
APOYO A LA SUPERVISION


MARTHA ADRIANA VILLARREAL MÁSMELA
APOYO A LA SUPERVISION


OLGA LUCIA TURMEQUE HERNANDEZ
APOYO A LA SUPERVISION


ANGELA MARCELA TORRES BARRIOS
APOYO A LA SUPERVISION


DEICI 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 ZONA 20 OPCION 3
UNIDAD OPERATIVA: C.C. CARACOLÍ
LOCALIDAD: CIUDAD BOLÍVAR
PERIODO: Del 01 al 30 de Octubre de 2018

A continuación se detallan los descuentos de cobertura no atendida con base a los niños y niñas matriculados, una vez revisada la metafísica.

MES	DIAS HABILES	NIVEL	COBERTURA POR NIVEL	COBERTURA ESTABLECIDA	ASISTENCIA	COBERTURA NO ATENDIDA	TOTAL DESCUENTO ALIMENTOS
OCTUBRE	22	MATERNAL	0	0	0	0	\$ 0
		CAMINADORES	0	0	0	0	\$ 0
		PARVULOS	25	550	532	18	\$ 113.400
		PRE-JARDIN	34	748	729	19	\$ 119.700
		JARDIN	43	946	881	65	\$ 409.500
		TOTAL	102	2.244	2.142	102	\$ 642.600

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

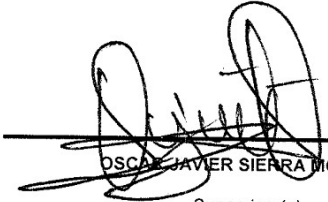
MES	DIAS HABILES	NIVEL	COBERTURA POR NIVEL	COBERTURA ESTABLECIDA	ASISTENCIA	COBERTURA NO ATENDIDA	TOTAL DESCUENTO ALIMENTOS
SEPTIEMBRE	20	MATERNAL	0	0	0	0	\$ 0
		CAMINADORES	0	0	0	0	\$ 0
		PARVULOS	25	500	444	56	\$ 352.800
		PRE-JARDIN	34	680	641	39	\$ 245.700
		JARDIN	46	920	850	70	\$ 441.000
		TOTAL	105	2.100	1.935	165	\$ 1.039.500

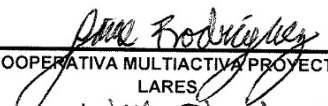
Así mismo se relacionan los descuentos de talento humano no contratado, ausencias del personal en visitas de supervisión sin justificación acorde a lo establecido en el anexo técnico y la diferencia de honorarios de las maestras profesionales y maestras técnicas y/o normalistas.

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

VALOR TOTAL DESCUENTOS: \$ 1.682.100

VALOR FACTURADO: \$ 57.513.853


OSCAR JAVIER SIERRA MORENO
Supervisor(a)
Subdirector(a) Local de Ciudad Bolívar


COOPERATIVA MULTIACTIVA PROYECTO LARES
Nombre: Jaime Edoardo Rodríguez

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 ZONA 20 OPCION 4
UNIDAD OPERATIVA: C.C. MANANTIAL
LOCALIDAD: CIUDAD BOLÍVAR
PERIODO: Del 01 al 30 de Octubre de 2018

A continuación se detallan los descuentos de cobertura de acuerdo a lo establecido en la estructura de costos, una vez revisada la metafísica.

MES	DIAS HABLES	NIVEL	COBERTURA POR NIVEL	COBERTURA ESTABLECIDA	ASISTENCIA	COBERTURA NO ATENDIDA	TOTAL DESCUENTO ALIMENTOS
OCTUBRE	22	MATERNAL	0	0	0	0	\$ 0
		CAMINADORES	0	0	0	0	\$ 0
		PARVULOS	55	1.210	957	253	\$ 1.593.900
		PRE-JARDIN	48	1.056	990	66	\$ 415.800
		JARDIN	0	0	0	0	\$ 0
		TOTAL	103	2.266	1.947	319	\$ 2.009.700

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

MES	DIAS HABLES	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	42	840	659	181	\$ 1.140.300
		PRE-JARDIN	45	900	808	92	\$ 579.600
		JARDIN	0	0	0	0	\$ 0
		TOTAL	87	1.740	1.467	273	\$ 1.719.900

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	OTROS DESCUENTOS	TOTAL	OBSERVACIONES
oct-18	\$ 421.835	\$ 0	\$ 0	\$ 688.790	\$ 1.110.625	Ausencia Talento Humano: Sin soporte Liseth Diaz Arias (docente). Del 09 de octubre - 03 de octubre - 08 de octubre (3 días). \$194.119 Etelvina Ospina (manipuladora de alimentos). Del 18 de octubre (1 día) \$33.175 Aide Alejandra Mancera (manipuladora de alimentos). Del 18 de octubre (1 día) \$33.175 Angy Lorena Cortes (Docente). del 03 de octubre (1 día) \$64.707 Maria Rosalba Bejarano (Servicios Generales). Del 26 de octubre (1 día) \$31.953 Julieth Andrea Rodriguez (Docente). Del 18 de octubre (1 día) \$64.706 Otros descuentos: Por Aval de Hoja de Vida Aide Alejandra Mancera Diaz (manipuladora de alimentos). Del 20 al 21 de octubre (2 días) \$98.746 Liseth Diaz (docente). Del 19 al 21 de octubre (3 días) \$294.780 Julieth Andrea Rodriguez (Docente). Del 20 al 21 de octubre (2 días) \$196.517 Etelvina Espitia Bernal (manipuladora de alimentos) del 20 al 21 de octubre (2 días) \$98.746

VALOR TOTAL DESCUENTOS: \$ 4.840.225
VALOR FACTURADO: \$ 55.971.292


OSCAR JAVIER SIERRA MORENO
Supervisor(a)
Subdirector(a) Local de Ciudad Bolívar


COOPERATIVA MULTIACTIVA PROYECTO LARES
Nombre: Jaime Eduardo Rodriguez

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