

 <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: 1 de 49

1. DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	21	01	19	A	30	01	19
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI		☒	NO		☐	
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA		PRESUPUESTAL				
	46%*		20%				

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	Angélica Betancur Díaz Alba Marlén Cortés Sánchez Deici Torrado Leidy Yolima Chaparro Puerto

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	13/08/2019*
ADICIÓN	NO APLICA
PRORROGA	NO APLICA
SUSPENSIÓN	15/12/2018 HASTA EL 20/01/2019
OBJETO:	AUNAR RECURSOS TÉCNICOS, FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y ECONÓMICOS ENTRE LAS PARTES, PARA GARANTIZAR LA EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS NIÑAS Y NIÑOS EN PRIMERA INFANCIA, UBICADOS EN LOS BARRIOS ADSCRITOS A LAS LOCALIDADES DEL DISTRITO CAPITAL A TRAVÉS DE LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTOS DE UN JARDÍN INFANTIL.

*NOTA: Se ajusta fecha de terminación teniendo en cuenta lo establecido en la cláusula séptima párrafo segundo "El término previsto para la suspensión se computará al plazo de ejecución". Así mismo se ajusta el porcentaje de ejecución física.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-AD-018
		Versión: 0
		Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
		Página: 2 de 49

3. CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

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

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES JARDÍN 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			El Asociado presentó soportes que evidenciaron el aporte en el mes de enero de 2019 por valor de \$3.283.949, correspondiente al rubro de desgaste y uso de los bienes muebles, equipos industriales y dotación.
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 administrativo cumplió con los compromisos adquiridos en el convenio.</p> <p>En cuanto a aspectos financieros, el Asociado presentó facturas con resolución de facturación vencida para el rubro de alimentos, facturas que no fueron tomadas dentro de la ejecución del mes.</p> <p>Se dio alcance al acta anterior en donde se tomaron las facturas del proveedor DISTRIBUIDORA DE FRUTAS Y VERDURAS FMR, las facturas de este proveedor no son claras en la unidad de medida en que se compran los productos, por tanto, se le solicitó al Asociado entregue las remisiones o realice el cambio de las facturas.</p> <p>Se dio alcance al acta anterior y previa verificación de la documentación por los constantes anónimos recibidos en la Secretaría y de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico, se verificó la planilla de seguridad social contra la plataforma del</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>		<p align="center">PROCESO ADQUISIONES</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: 3 de 49
							Fosyga y el Ruap, encontrándose inconsistencias en la planilla aportada por el Asociado, una vez verificada la información se procedió a requerir al asociado.
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 enero.
5	Presentar al supervisor y/o interventor del CONVENIO los informes de ejecución y los demás informes, con los soportes respectivos, de acuerdo con lo establecido en el ANEXO TÉCNICO.			X			Se evidenció radicación del informe cualitativo correspondiente al mes de enero radicado en la subdirección local el 06 de febrero de 2019 RAD: E2019005661.
6	Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor		X				<p>Se realizó seguimiento a ausencia sin reemplazó ni justificación de la docente Alejandra Rubio del 12/12/2018, no procedió el requerimiento toda vez que se realizó el respectivo descuento y no se volvió a presentar la situación, adicionalmente se verifico reemplazo el 13/12/2018 en vista administrativa. El requerimiento proyectado el 12/12/2018, no procede toda vez que se realizó modificación al plazo de realización de la salida pedagógica.</p> <p>En el componente de aspectos financieros, se proyectó requerimiento por las inconsistencias presentadas en la planilla de aportes a la Seguridad Social y las facturas de alimentos presentadas por el asociado.</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	No cuenta con requerimientos en curso que requieran respuesta.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>		<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>							<p>Código: FOR-AD-018</p> <p>Versión: 0</p> <p>Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018</p> <p>Página: 4 de 49</p>
8	Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del CONVENIO, así como responder por la seguridad y el debido manejo de documentos y registros propios del ASOCIADO.				X				La documentación tanto física como magnética se encontró organizada.
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				Presentó la información y la documentación necesaria para verificación de las obligaciones.
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				Facilitó la labor de la supervisión proporcionando la información y la documentación solicitada para el desarrollo de la verificación.
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	No se realizaron visitas por parte de Entes de control durante el periodo verificado.
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				Implementó los procedimientos, procesos, documentos y formatos establecidos para el desarrollo de las actividades diarias en el servicio.
13	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles							X	No fueron convocados a reuniones por la SDIS.
14	Cumplir con la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría de Integración Social SDIS, por la cual se establece la gratuidad en el servicio de educación inicial en los Jardines Infantiles del Distrito Capital.				X				Dio cumplimiento a la Resolución 967 de 2007, prestando el servicio con gratuidad.
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				<p>Presentó el registro de los niños y niñas que asisten al programa de crecimiento y desarrollo, asistencia al odontólogo y carnet de vacunas actualizado.</p> <p>Verificación de asistencia a crecimiento y desarrollo: 35, contaban con compromiso 70 participantes.</p> <p>Verificación de servicios odontológicos: 30, contaban con compromiso 75 participantes.</p> <p>Verificación de Vacunación: 104, presentó 1 compromisos.</p> <p>Se realizaron las socializaciones</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>		<p align="center">PROCESO ADQUISICIONES</p> <p align="center">FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>					Código: FOR-AD-018
							Versión: 0
							Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
							Página: 5 de 49
							respectivas de las prácticas de cuidado con los padres. 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 para 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			Presentó 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, y validado y radicado el día 14/09/2018. La siguiente toma masiva se realizó el día 14/11/2018, validada el 15/11/2018 y radicada el 19/11/2018.
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			Se identificaron dos casos de niños y niñas con riesgo de nutricional los cuales se encontraban en seguimiento realizado por la nutricionista local.
6	Contar con concepto higiénico sanitario favorable emitido por la Secretaría Distrital de Salud como autoridad competente, con fecha no mayor a un año de expedición. Este debe reposar en las instalaciones del Jardín Infantil, y estar a disposición de la SDIS. En caso en caso que el mismo este próximo a cumplir un año de emisión se debe radicar con dos (2) meses de antelación ante la Subred Integrada de Servicios de Salud, la solicitud de visita para la actualización del concepto higiénico sanitario, en todo caso durante la ejecución del convenio se debe contar con concepto favorable.			X			Contaron con el concepto higiénico sanitario Favorable, emitido por la Secretaria Distrital de Salud el 2/11/2018 mediante Acta No. SBO6S003501 y ASO2S018190.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>		<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>				<p>Código: FOR-AD-018</p> <p>Versión: 0</p> <p>Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018</p> <p>Página: 6 de 49</p>
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		<p>No se presentaron exigencias ni recomendaciones por parte de la autoridad sanitaria.</p> <p>Se realizó radicado del concepto higiénico sanitario favorable el día 2/11/2018 mediante radicado ENT50535 dirigido al supervisor del contrato.</p>
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>El plan de saneamiento se encontró ajustado a las condiciones del Jardín, incluyendo manual de procedimientos y listas de chequeo, las cuales se encontraban diligenciadas en su totalidad. Presentaron las fichas técnicas de los productos químicos utilizados para la limpieza y la desinfección.</p> <p>Colocaron la respectiva rotulación a los aspersores y a los insumos de aseo.</p> <p>Se realizó socialización del PSB con el personal.</p> <p>Contaba con los insumos para el aseo.</p> <p>Presentaron higienización del tanque de agua con capacidad de 500 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		<p>El personal manipulador de alimentos mostró conocimientos en criterios de calidad para la aceptación y rechazo de cada uno de los grupos de alimentos. Dispone de elementos necesarios para el recibo de productos.</p> <p>El área para el recibo y almacenamiento de los alimentos se encontraba limpia, ventilada, hermética y organizada.</p> <p>El plan de compras presentó la información solicitada. Definió mediante la tabla de cálculo la cantidad de alimentos a utilizar en la preparación.</p> <p>Los formatos control de alimentos se encontraban diligenciados oportunamente, sin errores, ni enmendaduras.</p> <p>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>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>		<p align="center">PROCESO ADQUISICIONES</p> <p align="center">FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>					Código: FOR-AD-018
							Versión: 0
							Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
							Página: 7 de 49
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			Los proveedores de alimentos presentaron concepto sanitario favorable y vigente, tanto de vehículo como de establecimiento.
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			De acuerdo con la documentación verificada, la disposición de alimentos coincide con la minuta patrón.
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			Cumple con las recomendaciones dadas por el profesional asignado en el jardín y las recomendaciones de la EPS.
14	Entregar al padre, madre o cuidador, los alimentos equivalentes a la Jornada pedagógica, Jornada liberada y/o paquete alimentario de contingencia (cuando aplique) de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente ANEXO TÉCNICO, dejando registro de la entrega.					X	Para el presente periodo, no se programó entrega de paquete alimentario.
No	COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Realizar el mantenimiento preventivo y las adecuaciones locativas conforme los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, cuando sean requeridos.			X			Presentó el inventario de los elementos del componente de ambientes adecuados y seguros. No necesitaron realizar actividades de mantenimiento y adecuaciones locativas del inmueble.
2	Elaborar e implementar un plan escolar de gestión de riesgos y cambio climático de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y conforme a las directrices emitidas por la SDIS, durante el primer trimestre de la ejecución del CONVENIO			X			Presentó capacitación a través de Bomberos con el 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.

 <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: 8 de 49
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. La última revisión del gas natural fue: 27/09/2018.
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			El talento humano conoce el Procedimiento de atención de accidentes en instituciones y establecimientos de atención integral a la primera infancia" de la SDIS y el protocolo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad. 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, según radicado CT# 2017-29981. El Asociado radicó la solicitud la visita técnica ante Bomberos para la actualización del concepto el 29-01-2019 mediante radicado No. 2019-2079.
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 ubicado en zona de riesgo ni de amenazas.
No	AREA DE GESTIÓN AMBIENTAL	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Crear y utilizar un correo electrónico para el manejo de la información ambiental, de conformidad con el ANEXO TECNICO.			X			Presentó correo electrónico para el envío de la información ambiental a la SDIS, creado bajo el dominio de Gmail, incluyendo las letras iniciales del servicio prestado (Jardín Cofinanciado = jc), seguido del nombre de la unidad y de la sigla SGA, así: jcaracolisga@gmail.com.

 <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: 9 de 49
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 enviar la información en las frecuencias establecidas.
4	Contar con el informe de condiciones ambientales, de conformidad con el ANEXO TECNICO			X		Presentó el informe de condiciones ambientales con fecha de realización del 22/10/2018, el cual refiere la implementación del plan institucional de gestión ambiental.
5	Implementar la gestión integral de los residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables conforme a lo establecido en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos.			X		Presentó adecuada dotación de canecas y bolsas en cantidad suficiente, se observó correcta clasificación de residuos sólidos, separando los aprovechables de los no aprovechables y diligenciaron los documentos de manera oportuna.
6	Realizar la gestión integral de los colchones que se generen de acuerdo a lo establecido en el Instructivo para el manejo y disposición final de colchones.				X	No se generó este tipo de residuo dado que la Unidad Operativa no cuenta con colchones.
7	Dotar las instalaciones con los contenedores y canecas conforme a lo señalado en el ANEXO TÉCNICO y el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos.			X		Presentaron canecas en buen estado, en cantidad suficiente, rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS y dotadas de las bolsas correspondientes al color de las canecas. Realizó adecuada separación de residuos.
8	Cumplir con las características locativas y operacionales del cuarto de almacenamiento temporal e residuos ordinarios según lo señalado en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos y el Decreto 2981 de 2013 o norma que lo modifique o sustituya.			X		El cuarto de almacenamiento temporal de residuos presentó dotación adecuada de canecas con tapa hermética, rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS. Realizó adecuada separación en la fuente, contó con la ruta de recolección interna de residuos sólidos publicada, entregó los residuos sólidos aprovechables a un reciclador de oficio y contó con una balanza para el pesaje de dichos residuos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>		<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>				<p>Código: FOR-AD-018</p> <p>Versión: 0</p> <p>Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018</p> <p>Página: 10 de 49</p>
9	Realizar el diligenciamiento de los formatos y formularios establecidos en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos, dentro de los plazos establecidos en el ANEXO TECNICO.			X		<p>Realizó el diligenciamiento de los formatos y formularios del PAIPAERS, de manera oportuna y adecuada. Se presentaron:</p> <p>Plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos, política cero residuos y política cero papel y guía para manejo y disposición final de colchones.</p> <p>Acta, listado de asistencia y pre-post de la divulgación del PAIPAERS.</p> <p>Se presentó acuerdo de corresponsabilidad firmado y vigente.</p> <p>Se presentó la ruta de recolección interna por cada piso de conformidad con el PAIPAERS.</p> <p>Se presentaron los formatos de Registro, medición y control de residuos y Certificado entrega de residuos sólidos generados diligenciados a la fecha de forma correcta con la respectiva firma del recolector de oficio.</p>
10	Implementar la gestión integral de los residuos peligrosos conforme a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.			X		<p>El movimiento interno de los residuos peligrosos se programó en un horario de circulación mínima de participantes evitando el contacto con los mismos.</p> <p>Todas las sustancias utilizadas presentaron ficha técnica y hoja de seguridad y los empaques de las mismas, presentaron etiquetado indicando los elementos necesarios en caso de derrame.</p>
11	Entregar los residuos peligrosos de pos consumo en las Áreas de Almacenamiento Temporales de Residuos Peligrosos de la Entidad, en cumplimiento con las condiciones de embalaje y rotulado establecidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.				X	No se generaron residuos peligrosos de pos consumo como luminarias, pilas y bombillas, entre otros.
12	Gestionar los residuos peligrosos que no son pos consumo a través de empresas gestoras autorizadas, conservando los respectivos certificados y remitir al Área de Gestión Ambiental los primeros 5 días hábiles de los meses: enero, abril, julio y octubre durante la vigencia del CONVENIO.				X	No se generó este tipo de residuo para el mes verificado.

 <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: 11 de 49
13	Implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD en el momento que se realicen obras nuevas, reparación de infraestructura, entre otras.				X	Dado que no se generó este tipo de residuo, no fue necesario implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD.
14	Dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 1115 de 2012, Resolución 932 de 2015 y Decreto 586 de 2015 o las normas que modifiquen o sustituyan, las cuales establecen la Gestión Integral de los RCD para los predios ubicados en el Distrito. De igual forma, para los predios ubicados fuera del Distrito, deberán dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 472 de 2017 o la norma que modifiquen o sustituya.				X	Dado que no se generó este tipo de residuo, no fue necesario aplicar la normatividad relacionada con el manejo de los Residuos de Construcción y Demolición – RCD.
15	Garantizar el porcentaje de aprovechamiento de RCD (Residuos de Construcción y Demolición) y/o la reutilización de los residuos generados por las etapas constructivas y de desmantele, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD de la SDIS y la normativa ambiental vigente.				X	Dado que no se realizó construcción locativa, no fue necesario aplicar el porcentaje de aprovechamiento de RCD.
16	Contar con los certificados de disposición final, aprovechamiento de los RCD y/o soporte de recolección de los RCD, emitidos por el gestor autorizado, según aplique de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD de la SDIS y la normativa ambiental vigente.				X	Dado que no se generó este tipo de residuo, no fue necesario implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD.
17	Implementar y divulgar el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas de la SDIS, de conformidad con el ANEXO TECNICO.			X		Presentó adecuado almacenamiento del Aceite Vegetal Usado.
18	Dar cumplimiento al Acuerdo 634 de 2015 respecto a la gestión del aceite vegetal usado.			X		Presentó recipiente sellado herméticamente con embudo (con filtro) para el encapsulamiento del aceite vegetal usado (AVU) y presentó la señalización respectiva en la zona de almacenamiento del mismo.
19	Entregar a la Secretaria Distrital de Integración Social el aceite vegetal usado, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas			X		Presentó adecuado almacenamiento del Aceite Vegetal Usado, no se realizó entrega para el presente mes, dado que la cantidad fue insuficiente.

 <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: 12 de 49
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 No 15749 emitido por el transportador y los certificados de aprovechamiento y/o tratamiento N°9507 AVU emitidos por la empresa gestora. Presentó la radicación oportuna del informe trimestral de la generación de AVU presentado a la autoridad ambiental del Distrito Capital.
22	Garantizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de las trampas de grasa y/o campanas de extracción, que tenga el Jardín Infantil.			X			La trampa de grasa y campana de extracción para etapa de alistamiento presentaron adecuadas condiciones sanitarias y realización oportuno de mantenimiento.
23	Implementar y divulgar el Programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua.			X			Presentó cronograma de actividades ambientales, incluyendo socializaciones, con test pre y post del Programa uso eficiente de agua, la política cero desperdicio de agua y divulgación del instructivo para mejorar la calidad del vertimiento. Implementó estrategias dirigidas a la optimización del uso del agua y a la conservación del recurso, mediante sistemas ahorradores de agua, jornadas de socialización y campañas dirigidas al talento humano del Jardín Infantil.
24	Contar con la totalidad de sistemas hidrosanitarios y lumínicos ahorradores.			X			Los sanitarios, orinales, lavamanos, duchas, lavacolas, lavaplatos y pocetas presentaron sistemas de bajo consumo de agua. Presentaron sistemas ahorradores en la totalidad de puntos lumínicos.
25	Implementar y divulgar Programa uso eficiente de la energía, la política Cero Desperdicio de Energía.			X			Presentó cronograma de actividades ambientales, incluyendo socializaciones con test pre y post, del Programa uso eficiente de energía, la política cero desperdicio de energía.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>		<p align="center">PROCESO ADQUISICIONES</p> <p align="center">FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>						<p>Código: FOR-AD-018</p> <p>Versión: 0</p> <p>Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018</p> <p>Página: 13 de 49</p>
26	<p>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.</p>			X			<p>Presentó la matriz de aspectos e impactos ambientales precisando las acciones preventivas y correctivas implementadas ante los impactos negativos generados por el servicio. Se realizó la socialización de la matriz con el talento humano.</p>	
27	<p>Gestionar el registro de publicidad exterior visual (PEV) ante la Secretaría Distrital de Ambiente.</p>			X			<p>Presentó trámite de registro de PEV, ante la Secretaría Distrital de Ambiente.</p>	
No	<p>COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO</p>	D	A M	S	S	N A	<p>OBSERVACIONES</p>	
1	<p>Implementar el proyecto pedagógico avalado por la SDIS acorde al proceso de desarrollo de las niñas y los niños.</p>			X			<p>Se evidenciaron actividades acordes con el enfoque del proyecto pedagógico del jardín y a los desarrollos de niñas y niños de acuerdo a cada nivel.</p>	
2	<p>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.</p>			X			<p>El asociado contó con los planeadores al día, de acuerdo a sus prácticas pedagógicas planteo acciones pedagógicas pertinentes y acordes con el proyecto pedagógico y las orientaciones definidas en los Estándares Técnicos, teniendo en cuenta las características de los niños y las niñas de acuerdo a los niveles que atiende.</p>	
3	<p>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.</p>			X			<p>El Asociado contó con los mecanismos de seguimiento al desarrollo para el mes de diciembre por cada niño y niña, de acuerdo al proyecto pedagógico, los procesos de desarrollo y potencialidades de los niños y las niñas de los niveles atendidos.</p>	
4	<p>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.</p>			X			<p>Presentó 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.</p>	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>		<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>					Código: FOR-AD-018
							Versión: 0
							Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
							Página: 14 de 49
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 visita el Asociado no había realizado entrega de informes a padres de familia.
6	Asistir y participar en las Jornadas de Comité Ampliado, desarrolladas una vez al mes, en la localidad, de acuerdo a la programación establecida por la SDIS.					X	Para el periodo verificado no se programó comité ampliado por parte de la SLIS.
7	Realizar una Jornada Pedagógica por mes, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS, donde participe el talento humano del Jardín Infantil e implementar las acciones definidas en dicha jornada.					X	Para el periodo verificado no se desarrolló jornada pedagógica.
8	Promover e implementar en corresponsabilidad con el talento humano y con madres, padres y/o cuidadores, acciones de cuidado calificado a través de estrategias de buen trato, prevención del maltrato infantil, prevención y detección de la violencia sexual infantil y prevención del abuso sexual infantil.					X	Para el mes verificado no se programaron acciones de cuidado calificado en corresponsabilidad con talento humano y familias.
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 presento acta y planilla de asistencia de actividad realizada el 22/01/2019 con acompañamiento del equipo interdisciplinario y el talento humano sobre el tema "rutas de atención y violencia, maltrato institucional" deber denuncia.
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	No se presentó, ni reporto ninguna situación de abuso o violencia que afectara 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 conto con un cronograma donde proyectó los encuentros necesarios para la elaboración participativa del pacto de corresponsabilidad con padres, madres y/o cuidadores para el mes de enero.

 <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: 15 de 49
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 pacto de corresponsabilidad con padres de familia en meses anteriores. Programó actividad en el mes, sin embargo no se había realizado a la fecha de la visita.
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) de los niños que realizaron el proceso en el mes de diciembre. En el mes de enero de 2019 no se presentaron egresos para transición a la SED.
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 y dispuesto para los niños y las niñas 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 para los niños y las niñas.
17	Informar oportunamente a la supervisión y/o interventoría del CONVENIO, sobre las circunstancias de tiempo, modo y lugar de realización de salidas pedagógicas de conformidad con el protocolo definido por el Jardín Infantil y de acuerdo con la propuesta presentada en el proceso competitivo.				X	Para el periodo verificado no se programaron 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 no se programaron salidas pedagógicas.
19	Dar cumplimiento a los ofrecimientos adicionales presentados en la oferta.				X	Para el periodo verificado no se programaron actividades correspondientes a los ofrecimientos adicionales.

 <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: 16 de 49
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			<p>En el mes de enero de 2019 realizó inducción al talento humano, referente a los fundamentos del servicio integral. El 22 de enero 2019 realizó inducción referente a las rutas de atención a violencia y maltrato.</p> <p>Para las anteriores actividades presentó como soporte actas y listados de asistencia.</p>
2	Garantizar el perfil, proporción y permanencia del talento humano requerido para la operación del Jardín Infantil.			X			<p>Cumplió con el perfil, proporción y permanencia del talento humano para la prestación del servicio, se evidencio el talento humano contratado de acuerdo a la estructura de costos: 1 coordinadora, 1 apoyo administrativo, 6 docentes, 2 auxiliares pedagógicas, 3 de manipulación de alimentos y 3 de servicios generales.</p>
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>Se realizó seguimiento a ausencia sin reemplazo ni justificación de la docente Alejandra Rubio del 12/12/2018, no procedió el requerimiento toda vez que se realizó el respectivo descuento y no se volvió a presentar la situación, adicionalmente se verifico reemplazo el 13/12/2018 en vista administrativa.</p> <p>En la visita del día 28/01/2019 por el componente administrativo se evidenció que la docente Lesly Alejandra León, solicito permiso, presento como reemplazo a la señora Leidy Miriam Diaz, quien cumplió con el perfil, no se aplicó descuento. Radicación de hoja de vida el 28/01/2019.</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			<p>Realizó socialización del protocolo de resolución de conflictos con talento humano el día 10/09/2018.</p> <p>Presentó acta y listado de asistencia como soporte.</p>

 <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: 17 de 49
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 de las hojas de vida del 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 25 historias sociales de los niños y niñas del nivel pre jardín, de las cuales se encontraron 4 con documentación completa y 21 con documentación incompleta, presentaron compromisos firmados por los padres el 31/12/2018 con fecha acordada de entrega al 23/01/2019.
3	Radicar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la identificación de niñas y niños la ficha SIRBE y anexos, formato crítica a la ficha SIRBE y/o las novedades en la Subdirección Local correspondiente.			X			El 21/01/2019 se radicaron fichas SIRBE y el 23/01/2019 se radicaron novedades.
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			Desde el componente administrativo, se evidenció adecuado registro del reporte diario de asistencia
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. Se evidencio la información debidamente archivada y custodiada garantizando el manejo responsable de la misma.
6	Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del Jardín Infantil durante la jornada de atención, de acuerdo a lo definido en el ANEXO TÉCNICO.			X			El talento humano se dedicó exclusivamente a la atención de los niños y las niñas del Jardín Infantil.
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 encontraban ordenados, archivados y disponibles en el área administrativa.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>		<p align="center">PROCESO ADQUISICIONES</p> <p align="center">FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>						Código: FOR-AD-018
								Versión: 0
								Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
								Página: 18 de 49
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 los procedimientos diseñados por la Entidad en el marco del Subsistema Interno de Gestión Documental, correspondencia y archivo, dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.						X	En el periodo verificado no se realizó entrega de expedientes de los niños y las niñas a la subdirección local.
5	Asignar a un responsable documental que dé cumplimiento a las responsabilidades establecidas para este rol de acuerdo a la normatividad interna vigente emitida por la Secretaría Distrital de Integración Social.			X				La persona encargada del control y manejo de los expedientes es Ana Edilma Rubiano.
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			X				Se evidenció planilla de asistencia a la socialización de gestión documental del día 22/10/2018



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Código: FOR-AD-018

Versión: 0

Fecha: Memo INT 26234 –
16/05/2018

Página: 19 de 49

	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 documentos 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.
6	Garantizar el diligenciamiento de los instrumentos correspondientes a "ficha SIRBE información básica y transversal, ficha SIRBE variables específica para el servicio y formato genérico de novedades" establecidos por la SDIS, teniendo en cuenta los principios de: calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad			X			Se garantizó el diligenciamiento de los instrumentos físicos 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 libro auxiliar contable del mes de enero de 2019, expedido del software contable VISUAL – TNS, donde se verificó el registro de los soportes presentados como ejecución del presupuesto en el mes.

 <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: 20 de 49	
2	Realizar el pago de todas las obligaciones adquiridas para el funcionamiento del Jardín Infantil, durante el término de ejecución del convenio.			X			El Asociado aportó los soportes en los que se evidenció el pago de las obligaciones adquiridas con el talento humano y proveedores y demás obligaciones propias de la ejecución del convenio.
3	Pagar dentro de los 10 primeros días hábiles del mes el salario u honorarios (según sea el caso) y a través de transferencia electrónica en la cuenta de ahorros o corriente suministrada por el talento humano al momento de ser contratado, los salarios, honorarios, y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, estas últimas cuando haya lugar al talento humano acorde con los valores establecidos en la propuesta establecida para el presente proceso competitivo, efectuando los pagos de derechos laborales y parafiscales a que haya lugar.		X				<p>Personal vinculado por contrato laboral.</p> <p>Nómina correspondiente del 21 al 30 de enero 2019, cancelados el 12/02/2019, según transferencia electrónica del Banco de Occidente.</p> <p>El pago de seguridad social fue cancelado el 12/02/2019, planilla N° 33014762.</p> <p>Se dio alcance al acta anterior y una vez revisada la planilla de aportes a Seguridad Social presentada por la Organización y en atención a las quejas anónimas presentadas, y al deber de verificación que tiene el supervisor del convenio según el artículo 85 de la ley 474 de 2011. La supervisión procedió a realizar consulta en la página web del Fosyga y el Ruaf del personal reportado en la planilla N° 33014762 correspondiente al pago de Salud de febrero y pensión, ARL y parafiscales de enero, cancelada el 12 de febrero de 2019, presentada por el Asociado como soporte de la ejecución de los recursos del rubro de Talento Humano, encontrando las siguientes inconsistencias: algunos empleados no se encuentran afiliados al Sistema de General de Seguridad Social en Salud y/o Pensión, o que en su defecto se encuentran en el régimen subsidiado.</p>
4	Presentar a la finalización del convenio los paz y salvos emitidos por cada uno de sus proveedores.					X	No aplica ya que el convenio se encuentra en su etapa de ejecución.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA					Código: FOR-AD-018
							Versión: 0
							Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
							Página: 21 de 49
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				<p>Se evidenció para el mes de enero una ejecución de los recursos de la SDIS por un valor de \$18.510.896 representados en espacio físico funcional \$1.892.967, vigilancia \$1.163.133, desgaste y uso de los bienes muebles \$247.651, aseo personal \$484.800, aseo institucional \$1.79.100, papelería \$882.900, material didáctico \$11.305.044 y alimentos \$1.155.301, el aporte por parte del asociado fue de \$3.283.949.</p> <p>Se dio alcance al acta anterior en donde para la ejecución de los recursos en el rubro de alimentos, el Asociado presentó la Factura N° FC N2815 del proveedor DISTRIBUIDORA DE FRUTAS Y VERDURAS FMR con NIT 79.760.832-9 de fecha 26 de enero de 2019 por valor de \$1.654.282, la cual no cuenta con la unidad de medida de los productos adquiridos dificultando determinar los precios unitarios de los productos facturados, por lo que se procedió a solicitar verbalmente al asociado las remisiones de la respectiva factura, para lo cual el asociado indicó que no contaba con las mismas.</p>
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				<p>Los documentos presentados por el Asociado, como soportes de la ejecución de los recursos tanto de la SDIS como del Asociado, fueron evidenciados cumpliendo con la propuesta presentada, plan presupuestal avalado y directriz de la SDIS.</p> <p>Sin embargo se evidenciaron facturas para el rubro de alimentos con la resolución de facturación vencida, se le recomendó verificar las facturas y solicitar las resoluciones vigentes, las facturas no se tomaron dentro de la ejecución del presupuesto de enero.</p>
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		0	2	80	0	27	Presentó una ejecución satisfactoria de las obligaciones.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-AD-018
		Versión: 0
		Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
		Página: 22 de 49

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			El Asociado presentó soportes que evidenciaron el aporte en el mes de enero de 2019 por valor de \$3.323.322, correspondiente al rubro de desgaste y uso de los bienes muebles, equipos industriales y dotación.
2	Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del CONVENIO, de conformidad con lo señalado en el estudio previo, ANEXO TÉCNICO, Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS.		X				<p>En el componente pedagógico el requerimiento proyectado el 13/12/2018, no procede toda vez que se realizó modificación al plazo de realización de la salida pedagógica, de tal forma se dio solución a la observación a mejorar del mes anterior. Se realizó seguimiento al requerimiento generado el 18/10/2018 por no remplazar el talento humano, se dio cierre al mismo debido a que se realizó el respectivo descuento. Presentó observación a mejorar debido a que no se evidenció seguimiento a las novedades de ausencia de los niños y las niñas.</p> <p>En el componente de nutrición y salubridad subsanó la observación del mes anterior dado que presentó toallas desechables y elementos mínimos personales para cubrir las necesidades del servicio. Por otra parte, continuó en seguimiento la observación a mejorar acerca de la entrega del paquete alimentario a personas diferentes de padres o acudientes sin la respectiva autorización, dado a que en enero de 2019 no se programó entrega del paquete alimentario.</p> <p>En el área de gestión ambiental se evidenció cumplimiento</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <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: 23 de 49</p>
							<p>satisfactorio de obligaciones verificadas.</p> <p>En el componente administrativo cumplió con los compromisos adquiridos en el convenio.</p> <p>En el componente de aspectos financieros se dio alcance al acta anterior, en donde se tomaron las facturas del proveedor DISTRIBUIDORA DE FRUTAS Y VERDURAS FMR, las facturas de este proveedor no son claras en la unidad de medida en que se compran los productos, por tanto, se le solicitó al Asociado entregue las remisiones o realice el cambio de las facturas.</p> <p>Se dio alcance al acta anterior y previa verificación de la documentación por los constantes anónimos recibidos en la Secretaría y de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico, se verificó la planilla de seguridad social contra la plataforma del Fosyga y el Ruap, encontrándose inconsistencias en la planilla aportada por el Asociado, una vez verificada la información se procedió a requerir al asociado.</p>
3	Suscribir en un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del CONVENIO, el acta de inicio del CONVENIO conjuntamente con el/la supervisor/a o interventor /a del mismo, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos.			X			El Asociado presentó el acta de inicio con fecha: 14/08/2018.
4	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del CONVENIO, y el acta de liquidación del mismo.			X			Se generó acta de acuerdo a la visita financiera según de ejecución correspondiente al mes de enero
5	Presentar al supervisor y/o interventor del CONVENIO los informes de ejecución y los demás informes, con los soportes respectivos, de acuerdo con lo establecido en el ANEXO TÉCNICO.			X			Se evidencio radicado del informe de gestión del mes de enero, radicado en la subdirección local el 06 de febrero de 2019 RAD: E2019005662.
6	Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor		X				En el componente pedagógico el requerimiento proyectado el 13/12/2018, no procede toda vez

 <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: 24 de 49
						<p>que se realizó modificación al plazo de realización de la salida pedagógica, de tal forma se dio solución a la observación a mejorar del mes anterior. Se realizó seguimiento al requerimiento S2018110435 del 27/11/2018 por no remplazar el talento humano, se dio cierre al mismo debido a que se realizó el respectivo descuento.</p> <p>En el área de gestión ambiental, no se generaron requerimientos.</p> <p>En el componente nutrición y salubridad se encuentra en seguimiento el requerimiento SAL 107586 del 16/11/2018, con respuesta del asociado E2018055726 del 04/12/2018, generado por no justificar ausencia de talento humano ni presentar reemplazo y por inadecuado diligenciamiento de las planillas de entrega de paquete alimentario. Se encuentra en seguimiento el requerimiento SAL 92856 del 04/10/2018, con respuesta del asociado E2018057439 del 13/12/2018, generado por no justificar ausencia de talento humano ni presentar reemplazo. Se encuentra en seguimiento el requerimiento S2018115474 del 12/12/2018, generado por encontrarse mogollas con fecha vencida. Se dio cierre con radicado S2018115475 del 12/12/2018 al requerimiento SAL 87767 del 20/09/2018, con respuesta del asociado con radicado ENT 48812 del 21/10/2018.</p> <p>En el componente administrativo el asociado no contó con requerimientos.</p> <p>En el componente de aspectos financieros, se proyectó requerimiento por las inconsistencias presentadas en la planilla de aportes a la Seguridad Social y las facturas de alimentos presentadas por el asociado.</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 49	
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>Desde el componente pedagógico se realizó seguimiento al requerimiento S2018110435 del 27/11/2018 por no remplazar el talento humano, el cual cuenta con respuesta E2018057436 del 13/12/2018, se dio cierre al mismo debido a que se realizó el respectivo descuento. Se verificó requerimiento S2019005058 del 21/01/2019, el cual no contaba con respuesta por parte del asociado al momento de la visita, sin embargo fue radicada el 30/01/2019, se encuentra en seguimiento.</p> <p>En el área de gestión ambiental, no se evidenció requerimientos en curso.</p> <p>En el componente de nutrición y salubridad, el requerimiento SAL 107586 del 16/11/2018, presentó respuesta del asociado, con radicado E2018055726 del 04/12/2018, dicho requerimiento generado por no justificar ausencia de talento humano ni presentar reemplazo y por inadecuado diligenciamiento de las planillas de entrega de paquete alimentario, se encuentra en seguimiento.</p> <p>El requerimiento SAL 92856 del 04/10/2018, presentó respuesta del asociado E2018057439 del 13/12/2018, dicho requerimiento fue generado por no justificar ausencia de talento humano ni presentar reemplazo, se encuentra en seguimiento.</p> <p>El requerimiento S2018115474 del 12/12/2018, generado por encontrarse mogollas con fecha vencida se encuentra en proceso de respuesta del asociado.</p> <p>Componente Administrativo, para el mes verificado no presento requerimientos.</p> <p>En cuanto al componente de aspectos financieros, se realizó cierre del requerimiento SAL-100797 generado el 26 de octubre, debido a que el asociado no contaba con los reemplazos del</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>		<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>							Código: FOR-AD-018
									Versión: 0
									Fecha: Memo INT 26234 -- 16/05/2018
									Página: 26 de 49
									personal, se evidenció respuesta por parte del asociado el 13 de diciembre de 2018 mediante radicado E2018057434, teniendo en cuenta la respuesta y el descuento realizado, se procedió a realizar el cierre del requerimiento el 13 de febrero de 2019 RAD S:2019013199.
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					Se observó que la documentación tanto física como magnética se encontraba organizada.
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					Proporcionó la información y la documentación establecida para el desarrollo del convenio.
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					Permitió la labor de la supervisión de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico, se proporcionó la información y la documentación para la verificación de las obligaciones.
11	Informar de manera inmediata y por escrito a la supervisión y/o interventoría del CONVENIO, sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control.						X		En el periodo verificado no recibió visitas de los Entes 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					Implementó los procesos y procedimientos establecidos para el cumplimiento de los compromisos adquiridos en el convenio.
13	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles						X		En el periodo verificado no fue convocado a reuniones por la SDIS.
14	Cumplir con la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría de Integración Social SDIS, por la cual se establece la gratuidad en el servicio de educación inicial en los Jardines Infantiles del Distrito Capital.			X					Aplicó la Resolución 967 de 2007, mediante la prestación del servicio con gratuidad.
No	COMPONENTE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD:	Y	D	A	S	S	N	A	OBSERVACIONES
1	Implementar acciones y estrategias para la promoción de Prácticas de Cuidado de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial y las Guías técnicas de Nutrición y Salubridad				X				Se dio solución a la observación del mes anterior, presentando factura de compra y adquisición de elementos de aseo personal e institucional y los formatos de entradas y salidas de los

 <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: 27 de 49
							<p>implementos de aseo personal e institucional mostraron el uso de dichos elementos en el Jardín. Presentó el registro de los niños y niñas que asisten al programa de crecimiento y desarrollo, asistencia al odontólogo y carnet de vacunas actualizado.</p> <p>Verificación de asistencia a crecimiento y desarrollo: 66, contaban con compromiso 40 participantes.</p> <p>Verificación de servicios odontológicos: 37, contaban con compromiso 69 participantes. Verificación de Vacunación: 100 y 6 compromisos. En este mes no se presentó casos EDA, ERA, brote o epidemia.</p>
2	Garantizar que el talento humano que interactúa de forma directa con las niñas y los niños realice prácticas higiénicas, así como el lavado de manos de las niñas y los niños, de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, y las Guías técnicas de Nutrición y Salubridad emitidos por la SDIS				X		Se realizaron las prácticas higiénicas, rutina diaria de lavado de manos de acuerdo con los estándares técnicos emitidos por la SDIS, en los baños de los niños. Contaba con los elementos de aseo personal.
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		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. La segunda toma de peso y talla, durante el convenio, se realizó el 22/11/2018; validada el 23/11/2018 y radicada el 27/11/2018.
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		Se reportaron: 1 niño-a de bajo peso. 3 niños (as) de bajo riesgo 2 5 niños (as) de sobre peso. Los cuales se encuentran en seguimiento por la nutricionista asignada a la unidad.

 <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: 28 de 49	
6	<p>Contar con concepto higiénico sanitario favorable emitido por la Secretaría Distrital de Salud como autoridad competente, con fecha no mayor a un año de expedición. Este debe reposar en las instalaciones del Jardín Infantil, y estar a disposición de la SDIS. En caso en caso que el mismo este próximo a cumplir un año de emisión se debe radicar con dos (2) meses de antelación ante la Subred Integrada de Servicios de Salud, la solicitud de visita para la actualización del concepto higiénico sanitario, en todo caso durante la ejecución del convenio se debe contar con concepto favorable.</p>		X				<p>Presentó concepto higiénico sanitario Favorable, con fecha de emisión del 26/01/2018; mediante comunicación telefónica del Hospital se informó al Jardín que la visita de inspección estaba programada para el día 8/02/2019, para la actualización del concepto sanitario.</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 presenta exigencias de la autoridad sanitaria.</p>
8	<p>Documentar e implementar el Plan de Saneamiento Básico de acuerdo a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, Guía técnica para la construcción del Plan de Saneamiento Básico en los Jardines Infantiles en el Distrito Capital y Modelo de Plan de Saneamiento Básico de la SDIS. Los mismos deberán mantenerse a disposición de los entes de control y del talento humano que presta el servicio en el Jardín Infantil.</p>			X			<p>Se dio solución a la observación del mes anterior, presentando factura de compra y adquisición de elementos de aseo personal e institucional y los formatos de entradas y salidas de los implementos de aseo personal e institucional mostraron el uso de dichos elementos en el Jardín. El plan de saneamiento está ajustado a las condiciones del Jardín, incluye manual de procedimientos y listas de chequeo, las cuales se encontraban diligenciadas en su totalidad. Presentaron las fichas técnicas de los productos químicos utilizados para la limpieza y la desinfección. Se realizó socialización del PSB con el personal. Contaba con algunos insumos para el aseo y presentaban la respectiva rotulación. Presentaron higienización de dos tanques de agua potable con capacidad de 1000 litros cada uno, realizada el día 14/10/2018.</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>		<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>				<p>Código: FOR-AD-018</p>
						<p>Versión: 0</p>
						<p>Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018</p>
						<p>Página: 29 de 49</p>
9	Documentar e implementar un protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura respecto a los procesos de compra, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servido o distribución de alimentos, de acuerdo con la normatividad vigente y los Estándares Técnicos para la calidad de Educación Inicial.			X		<p>Dio solución a la observación del periodo dado que los productos alimenticios adquiridos se encontraron con fechas de caducidad vigentes, de acuerdo con los formatos de recepción de materias primas.</p> <p>El plan de compras presentó la información solicitada. Definió las cantidades de alimentos mediante la tabla de cálculo basada en la minuta patrón.</p> <p>Los formatos control de alimentos se encontraban diligenciados oportunamente, sin errores, ni enmendaduras.</p>
10	Contar con equipos, utensilios y menaje de acuerdo a la cobertura, en adecuado estado de funcionamiento, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial y del anexo técnico.			X		<p>Los equipos y menaje se encontraban en cantidad acorde con la cobertura asignada por el contrato y en buen estado.</p>
11	Adquirir los productos alimenticios de primera calidad, en establecimientos habilitados y controlados por la autoridad sanitaria competente de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente ANEXO TÉCNICO.			X		<p>Los proveedores de alimentos presentaron conceptos sanitarios favorables y vigentes.</p>
12	Cumplir con la minuta patrón y el ciclo de menús establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social, teniendo en cuenta las recomendaciones nutricionales del profesional asignado al Jardín Infantil.			X		<p>De acuerdo con la documentación verificada, la disposición de alimentos coincide con la minuta patrón.</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	<p>No se presentaron recomendaciones nutricionales por parte del profesional asignado a la unidad operativa.</p>
14	Entregar al padre, madre o cuidador, los alimentos equivalentes a la Jornada pedagógica, Jornada liberada y/o paquete alimentario de contingencia (cuando aplique) de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente ANEXO TÉCNICO, dejando registro de la entrega.				X	<p>Continúa la observación a mejorar del mes anterior, debido a que no se programó entrega de paquete alimentario en enero de 2019, por tanto no se pudo verificar la solución del diligenciamiento adecuado de las planillas de entrega de paquete alimentario y si cuentan con las autorizaciones de entrega a personas diferentes del padre, madre o acudiente.</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>		<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>						Código: FOR-AD-018
								Versión: 0
								Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
								Página: 30 de 49
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			No fue necesario realizar mantenimiento y adecuaciones locativas del inmueble en el presente mes. Presentó el inventario de los elementos del componente de ambientes adecuados y seguros.
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			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: presentó directorio de emergencias, botiquines dotados, 4 extintores con cargas vigente. Los botiquines contaron con rotulado y lista de registro de verificación. El talento humano está capacitado en el manejo de extintores.
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				La última revisión del gas natural fue realizada el 22-10-2012, se encontró en trámite de la nueva revisión.
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			Los protocolos de seguridad fueron elaborados de acuerdo con lo establecido en los estándares técnicos. Se encuentran socializados 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			Presentó conocimiento frente a los pasos a seguir para la activación de la póliza. Para el periodo evaluado no se presentaron accidentes en el Jardín.
6	Presentar el concepto Técnico vigente expedido por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, que certifica el cumplimiento de las condiciones de seguridad y protección contra incendios. O el recibo de pago que soporta la solicitud de la visita para la expedición del mismo, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.				X			Presentó concepto del Cuerpo Oficial del Bomberos con fecha de vigencia hasta el 28/05/2019, mediante radicado CT# 2018-13591.

17

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA					Código: FOR-AD-018 Versión: 0 Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018 Página: 31 de 49
---	--	---	--	--	--	--	--

7	Presentar al supervisor del convenio el Certificado de Riesgos y Amenazas expedido por el IDIGER, durante los dos meses siguientes a la suscripción del acta de inicio del convenio, en el caso en que el certificado de SINUPOT del inmueble en el que presta el servicio refleje riesgo nivel de amenaza media o alta.			X			Presentó soporte del radicado ENT 45539 del 4/10/2018, del certificado de riesgos y amenazas con nivel medio, al supervisor del convenio.
----------	--	--	--	----------	--	--	---

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 enviar la información en las frecuencias establecidas.
4	Contar con el informe de condiciones ambientales, de conformidad con el ANEXO TECNICO			X			Presentó el informe de condiciones ambientales, con fecha de realización del 11 de septiembre del 2018 presentando la implementación del plan institucional de gestión ambiental.
5	Implementar la gestión integral de los residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables conforme a lo establecido en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos.			X			Presentó adecuada dotación de canecas y bolsas en cantidad suficiente, se observó correcta clasificación de residuos sólidos, separando los aprovechables de los no aprovechables y diligenciaron los documentos de manera oportuna.
6	Realizar la gestión integral de los colchones que se generen de acuerdo a lo establecido en el Instructivo para el manejo y disposición final de colchones.					X	No se generó este tipo de residuo dado que la Unidad Operativa no cuenta con colchones.

 <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: 32 de 49			
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. Se presentaron los formatos de Registro, medición y control de residuos y Certificado entrega de residuos sólidos generados diligenciados a la fecha de forma correcta con la respectiva firma del recolector de oficio.

 <p>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: 33 de 49
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 programó en un horario de circulación mínima de participantes evitando el contacto con los mismos.</p> <p>Todas las sustancias utilizadas presentaron ficha técnica y hoja de seguridad, y los empaques de las mismas, presentaron etiquetado indicando los elementos necesarios en caso de derrame.</p>
11	Entregar los residuos peligrosos de pos consumo en las Áreas de Almacenamiento Temporales de Residuos Peligrosos de la Entidad, en cumplimiento con las condiciones de embalaje y rotulado establecidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.				X	No se generaron residuos peligrosos de pos consumo como luminarias, pilas y bombillas, entre otros.
12	Gestionar los residuos peligrosos que no son pos consumo a través de empresas gestoras autorizadas, conservando los respectivos certificados y remitir al Área de Gestión Ambiental los primeros 5 días hábiles de los meses: enero, abril, julio y octubre durante la vigencia del CONVENIO.				X	No se generó este tipo de residuo para el mes verificado.
13	Implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD en el momento que se realicen obras nuevas, reparación de infraestructura, entre otras.				X	Dado que no se generó este tipo de residuo, no fue necesario implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD.
14	Dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 1115 de 2012, Resolución 932 de 2015 y Decreto 586 de 2015 o las normas que modifiquen o sustituyan, las cuales establecen la Gestión Integral de los RCD para los predios ubicados en el Distrito. De igual forma, para los predios ubicados fuera del Distrito, deberán dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 472 de 2017 o la norma que modifiquen o sustituya.				X	Dado que no se generó este tipo de residuo, no fue necesario aplicar la normatividad relacionada con el manejo de los Residuos de Construcción y Demolición – RCD.
15	Garantizar el porcentaje de aprovechamiento de RCD (Residuos de Construcción y Demolición) y/o la reutilización de los residuos generados por las etapas constructivas y de desmantele, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD dela SDIS y la normativa ambiental vigente.				X	Dado que no se realizó construcción locativa, no fue necesario aplicar el porcentaje de aprovechamiento de RCD.

 <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: 34 de 49
16	Contar con los certificados de disposición final, aprovechamiento de los RCD y/o soporte de recolección de los RCD, emitidos por el gestor autorizado, según aplique de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD de la SDIS y la normativa ambiental vigente.				X	Dado que no se generó este tipo de residuo, no fue necesario implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD.
17	Implementar y divulgar el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas de la SDIS, de conformidad con el ANEXO TECNICO.			X		Presentó adecuado almacenamiento del Aceite Vegetal Usado, no se realizó entrega para el presente mes.
18	Dar cumplimiento al Acuerdo 634 de 2015 respecto a la gestión del aceite vegetal usado.			X		La Unidad Operativa presentó registro como generador de AVU y realizó disposición adecuada del residuo. Presentó recipiente sellado herméticamente con embudo (con filtro) para el encapsulamiento del aceite vegetal usado (AVU) y presentó la señalización respectiva en la zona de almacenamiento del mismo.
19	Entregar a la Secretaria Distrital de Integración Social el aceite vegetal usado, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas			X		Presentó adecuado almacenamiento del Aceite Vegetal Usado, no se realizó entrega para el presente mes.
20	Enviar el soporte del registro como generador de aceite vegetal usado otorgado por la Secretaría Distrital de Ambiente por correo electrónico a procesosgambiental@sdis.gov.co .			X		La Unidad Operativa presentó registro como generador de AVU No. GN3518, el cual fue enviado al correo procesosgambiental@sdis.gov.co .
21	Contar con los soportes de los informes trimestrales de la gestión del aceite vegetal usado efectuados a la Secretaría Distrital de Ambiente.			X		Presentó 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		La trampa de grasa y campana de extracción presentaron adecuada condición sanitaria.

<div></div> <div>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</div> <div>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</div>		PROCESO ADQUISICIONES						Código: FOR-AD-018			
								Versión: 0			
								Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018			
								Página: 35 de 49			
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA											
23	Implementar y divulgar el Programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua.			X				Presentó cronograma de actividades ambientales, incluyendo socializaciones. Se recomienda incluir socializaciones con test pre y post del Programa uso eficiente de agua, la política cero desperdicio de agua y divulgación del instructivo para mejorar la calidad del vertimiento.			
								Implementó estrategias dirigidas a la optimización del uso del agua y a la conservación del recurso, mediante sistemas ahorradores de agua, jornadas de socialización y campañas dirigidas al talento humano del Jardín Infantil.			
24	Contar con la totalidad de sistemas hidrosanitarios y lumínicos ahorradores.			X				Los sanitarios, orinales, lavamanos, duchas, lavacolas, lavaplatos y pocetas presentaron sistemas de bajo consumo de agua.			
								Presentaron sistemas ahorradores en la totalidad de puntos lumínicos.			
25	Implementar y divulgar Programa uso eficiente de la energía, la política Cero Desperdicio de Energía.			X				Presentó cronograma de actividades ambientales, incluyendo socializaciones con test pre y post del Programa uso eficiente de energía, la política cero desperdicio de energía.			
26	Contar con la matriz de aspectos e impactos ambientales e implementar acciones preventivas y correctivas respecto a los impactos ambientales negativos que se generen en la prestación del servicio.			X				Presentó la matriz de aspectos e impactos ambientales precisando las acciones preventivas y correctivas implementadas ante los impactos negativos generados por el servicio.			
27	Gestionar el registro de publicidad exterior visual (PEV) ante la Secretaría Distrital de Ambiente.			X				Realizó trámite de solicitud del registro de PEV, ante la Secretaría Distrital de Ambiente, con radicado para solicitud de información del estado del mismo N° 2018ER95295.			
No	COMPONENTE	PROCESO	D	A	S	S	N	OBSERVACIONES			
	PEDAGÓGICO			M			A				
1	Implementar el proyecto pedagógico avalado por la SDIS acorde al proceso de desarrollo de las niñas y los niños.				X			Se evidenciaron actividades acordes al enfoque del proyecto pedagógico del jardín y a los desarrollos de niñas y niños de cada nivel.			

 <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: 36 de 49
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.
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		Presentó los mecanismos de seguimiento al desarrollo "Observador" para el mes de diciembre por cada niño y niña, de acuerdo al proyecto pedagógico y a los procesos de desarrollo y potencialidades de la población atendida.
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			Presentó registro de novedades por cada niño y niña, sin embargo, no se evidenció seguimiento a las novedades de ausencia de los niños y las niñas.
5	Entregar un (1) informe trimestral a los padres, madres o cuidadores, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, que den cuenta de las características, procesos, potencialidades y desarrollo integral de las niñas y los niños del Jardín Infantil.				X	Para el periodo verificado no se programó entrega de informes a los padres de familia.
6	Asistir y participar en las Jornadas de Comité Ampliado, desarrolladas una vez al mes, en la localidad, de acuerdo a la programación establecida por la SDIS.				X	Para el periodo verificado la SLIS no programó comité ampliado.
7	Realizar una Jornada Pedagógica por mes, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS, donde participe el talento humano del Jardín Infantil e implementar las acciones definidas en dicha jornada.				X	Para el periodo verificado no se desarrolló jornada pedagógica.
8	Promover e implementar en corresponsabilidad con el talento humano y con madres, padres y/o cuidadores, acciones de cuidado calificado a través de estrategias de buen trato, prevención del maltrato infantil, prevención y detección de la violencia sexual infantil y prevención del abuso sexual infantil.				X	Para el periodo verificado no se realizaron acciones de cuidado calificado en corresponsabilidad con las familias y el talento humano del Jardín.

 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 49
9	Brindar espacios para el acompañamiento interdisciplinario que incentiven la participación de los padres, madres y cuidadores en acciones que contribuyan al desarrollo y cuidado calificado de niñas y niños.					X	Para el periodo verificado no se realizaron acciones de formación a familias con apoyo del equipo interdisciplinario.
10	Informar a la SDIS de forma inmediata situaciones de presunto maltrato físico y/o psicológico, violencia, abuso o explotación que afecte a niñas y niños participantes del Jardín Infantil.					X	Para el momento de la visita el Asociado no había presentado ninguna situación de Abuso o violencia que afectara 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			Presentó cronograma donde proyectó los encuentros necesarios para la elaboración participativa del pacto de corresponsabilidad con padres, madres y/o cuidadores
12	Consolidar, sistematizar y socializar el pacto de corresponsabilidad construido de forma participativa con padres, madres y/o cuidadores y el talento humano del Jardín Infantil.					X	Para el mes verificado no se realizaron actividades frente a esta obligación.
13	Acompañar y hacer seguimiento al proceso de Transiciones Efectivas y Armónicas de niñas y niños a grado jardín y grado transición de la SED.					X	Para el periodo verificado no se presentaron egresos para transición a la SED.
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 suficientes 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			Se realizó seguimiento al requerimiento proyectado el 13/12/2018, el cual no procede toda vez que el asociado puede realizar la salida pedagógica durante la vigencia del 2019, de tal forma se dio solución a la observación a mejorar.

 <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: 38 de 49
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			Se realizó seguimiento al requerimiento generado el 13/12/2018 no procede toda vez ya que el asociado puede realizar la salida pedagógica durante la vigencia del 2019, de tal forma se dio solución a la observación a mejorar.
19	Dar cumplimiento a los ofrecimientos adicionales presentados en la oferta.					X	En el periodo verificado no se evidenciaron actividades correspondientes a los ofrecimientos adicionales.
No	COMPONENTE TALENTO HUMANO	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Garantizar que el talento humano propuesto para la prestación del servicio del Jardín Infantil, conozca todos los documentos que forman parte integral del proceso competitivo y demás lineamientos que forman parte integral del servicio.			X			En el mes de enero de 2019 se realizó inducción al personal y el 23 de enero 2019 inducción referente al Plan de Saneamiento Básico.
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 estipulados 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			Desde el componente pedagógico se realizó seguimiento al requerimiento generado el 18/10/2018 por no reemplazar el talento humano, se dio cierre al mismo debido a que se realizó el respectivo descuento. En el componente administrativo el día 28/01/2019 se evidenciaron las siguientes novedades de talento humano: La docente Nelly Cañón Velandia ingresó el 21/01/2019, se retiró el 25/01/2019, la reemplazó Eliana Marcela Beltrán desde el 28/01/2019 con radicación de la hoja de vida del 29/01/2019, RAD: E2019003848. La docente María Nelly Gómez ingresó el 21/01/2019, se retiró el 25/01/2019, la reemplazó Jaidy Lucia Moyano a partir del 28/01/2019, radicarón la hoja de vida el 29/01/2019 con el RAD: E2019003848.



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 49

4	Garantizar las estrategias necesarias para solucionar las controversias o inconvenientes que se presenten con el talento humano, respecto del no cumplimiento de funciones o la indebida ejecución de las obligaciones.			X			Presentó acta y asistencia de la socialización del protocolo de resolución de conflictos, con talento humano, realizada el 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			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 44 historias sociales de los niños y niñas del nivel prejardín las cuales se encontraron 42 con documentación completa y 2 con documentación incompleta, presentaron compromisos firmados por los padres el 3/12/2018 con fecha acordada de entrega al 30/01/2019.
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			El 22/01/2019 y 23/01/2019 se radicaron solicitudes de servicio y el 24/01/2019 y 25/01/2019 se radicaron novedades.
4	Mantener actualizada la información correspondiente a las asistencias diarias y mensuales de niñas y niños en el formato "Seguimiento mensual a la asistencia" (F-PS-CU- 01 versión vigente) y en el aplicativo de asistencia dispuesto por la SDIS.			X			Se evidenció adecuado registro del reporte diario de asistencia
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			Los documentos se encontraron ordenados, archivados y disponibles en el área administrativa.

 <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: 40 de 49
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 Secretaria 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 los procedimientos diseñados por la Entidad en el marco del Subsistema Interno de Gestión Documental, correspondencia y archivo, dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.					X	En el periodo verificado no se realizó entrega de expedientes de los niños y las niñas a la subdirección local.
5	Asignar a un responsable documental que dé cumplimiento a las responsabilidades establecidas para este rol de acuerdo a la normatividad interna vigente emitida por la Secretaria Distrital de Integración Social.			X			La persona encargada del control y manejo de los expedientes es Jaime Eduardo Rodríguez.
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			X			Se evidenció planilla de asistencia a la socialización de gestión documental del día 22/10/2018.

22

 <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: 41 de 49					

	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 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.
6	Garantizar el diligenciamiento de los instrumentos correspondientes a "ficha SIRBE información básica y transversal, ficha SIRBE variables específica para el servicio y formato genérico de novedades" establecidos por la SDIS, teniendo en cuenta los principios de: calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad			X			Se garantizó el diligenciamiento de 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 libro auxiliar contable del mes de enero de 2019, expedido del software contable VISUAL – TNS, donde se verificó el registro de los soportes presentados como ejecución del presupuesto en el mes.

 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 49
2	Realizar el pago de todas las obligaciones adquiridas para el funcionamiento del Jardín Infantil, durante el término de ejecución del convenio.			X			El Asociado aportó los soportes en los que se evidenció el pago de las obligaciones adquiridas con el talento humano y proveedores y demás obligaciones propias de la ejecución del convenio.
3	Pagar dentro de los 10 primeros días hábiles del mes el salario u honorarios (según sea el caso) y a través de transferencia electrónica en la cuenta de ahorros o corriente suministrada por el talento humano al momento de ser contratado, los salarios, honorarios, y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, estas últimas cuando haya lugar al talento humano acorde con los valores establecidos en la propuesta establecida para el presente proceso competitivo, efectuando los pagos de derechos laborales y parafiscales a que haya lugar.		X				<p>Personal vinculado por contrato laboral.</p> <p>Nómina correspondiente del 21 al 30 de enero 2019, cancelados el 12/02/2019, según transferencia electrónica del Banco de Occidente.</p> <p>El pago de seguridad social fue cancelado el 12/02/2019, planilla N° 33014776.</p> <p>Se dio alcance al acta anterior y una vez revisada la planilla de aportes a Seguridad Social presentada por la Organización y en atención a las quejas anónimas presentadas, y al deber de verificación que tiene el supervisor del convenio según el artículo 85 de la ley 474 de 2011. La supervisión procedió a realizar consulta en la página web del Fosyga y el Ruaf del personal reportado en la planilla N° 33014776 correspondiente al pago de Salud de febrero y pensión, ARL y parafiscales de enero, cancelada el 12 de febrero de 2019, presentada por el Asociado como soporte de la ejecución de los recursos del rubro de Talento Humano, encontrando las siguientes inconsistencias: algunos empleados no se encuentran afiliados al Sistema de General de Seguridad Social en Salud y/o Pensión, o que en su defecto se encuentran en el régimen subsidiado.</p>
4	Presentar a la finalización del convenio los paz y salvos emitidos por cada uno de sus proveedores.					X	No aplica ya que el convenio se encuentra en su etapa de ejecución.
5	Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba en razón del respectivo convenio, para los gastos que demande el cumplimiento del objeto del mismo y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.		X				Se evidenció para el mes de enero una ejecución de los recursos de la SDIS por un valor de \$15.814.557 representados en espacio físico funcional \$1.674.759, vigilancia \$1.163.133, desgate y uso de los bienes

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA					Código: FOR-AD-018
							Versión: 0
							Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
							Página: 43 de 49
							<p>muebles \$13.878, aseo personal \$365.866, aseo institucional \$1.019.700, material didáctico \$10.682.748 y alimentos \$894.473, el aporte por parte del asociado fue de \$3.323.322.</p> <p>Se dio alcance al acta anterior en donde se evidencio que para la ejecución de los recursos en el rubro de alimentos, el Asociado presentó las Factura N° FC N 2814 del proveedor DISTRIBUIDORA DE FRUTAS Y VERDURAS FMR con NIT 79.760.832-9 de fecha 26 de enero de 2019 por valor de \$1.447.492 Y FC N 2794 por valor de \$1.165.677 de fecha 19 de enero de 2019, las cuales no cuentan con la unidad de medida de los productos adquiridos dificultando determinar los precios unitarios de los productos facturados, por lo que se procedió a solicitar verbalmente al asociado las remisiones de las respectivas facturas, para lo cual el asociado indicó que no contaba con las mismas.</p>
6	Suministrar los soportes que evidencien la adecuada ejecución de los recursos económicos aportados por el ASOCIADO y aportados por la SDIS, de acuerdo a las directrices dadas por la SDIS y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.			X			Los documentos presentados por el Asociado, como soportes de la ejecución de los recursos tanto de la SDIS como del Asociado, fueron evidenciados cumpliendo con la propuesta presentada, plan presupuestal avalado y directriz de la SDIS.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		0	5	75	0	29	Presentó una ejecución satisfactoria de las obligaciones.

RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:
ZONA 20 – OPCION 4 JARDIN INFANTIL MANANTIAL

Se recomienda realizar radicación ante el hospital para renovación del concepto higiénico sanitario. Realizar solicitud nuevamente de la visita para revisión del gas natural, para su actualización.

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

Ninguna

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-AD-018
		Versión: 0
		Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
		Página: 44 de 49

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

ZONA 20 – OPCION 3 JARDÍN INFANTIL CARACOLI

Se evidencio pago de seguridad social Mi Planilla N 33014762 realizado el 12 de febrero de 2019

ITEM	PERIODO DE PAGO AÑO – MES	FECHA DE PAGO AÑO – MES – DÍA	VALOR
PENSIÓN	2019-01	2019-02-12	\$2.872.358
SALUD	2019-02	2019-02-12	
RIESGOS PROFESIONALES	2019-01	2019-02-12	
PARAFISCALES	2019-01	2019-02-12	

ZONA 20 – 4 JARDIN INFANTIL MANANTIAL

Se evidencio pago de seguridad social Mi Planilla N 33014776 realizado el 12 de febrero de 2019

ITEM	PERIODO DE PAGO AÑO – MES	FECHA DE PAGO AÑO – MES – DÍA	VALOR
PENSIÓN	2019-01	2019-02-12	\$2.803.737
SALUD	2019-02	2019-02-12	
RIESGOS PROFESIONALES	2019-01	2019-02-12	
PARAFISCALES	2019-01	2019-02-12	

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

<div></div> <div>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</div> <div>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</div>		PROCESO ADQUISICIONES						Código: FOR-AD-018		
								Versión: 0		
								Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018		
								Página: 45 de 49		
VERIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN DE LOS RECURSOS DEL MES DE ENERO DEL 21 AL 30 DE 2019, CONFORME AL PLAN PRESUPUESTAL E INFORME DE EJECUCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL CARACOLÍ CONTRATO N° 8015/2018									No Acta: 8	
									Fecha: 28 de febrero de 2019	
CONCEPTOS DE GASTO	VALOR PRESUPUESTADO PARA GASTOS DEL MES			VALOR EJECUTADO PARA GASTOS DEL MES			SALDO POR EJECUTAR			
	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	12.107.067	-	-	-	-	-	255.459.107	-	-	-
Salarios y/o Honorarios	12.107.067	-	-	-	-	-		-	-	-
Provisiones (Prestaciones Sociales)	-	-	-	-	-	-		-	-	-
Seguridad Social y Aportes Parafiscales	-	-	-	-	-	-		-	-	-
% DE EJECUCION										
ESPACIO FISICO FUNCIONAL	1.892.967	-	-	1.892.967	-	-	38.048.630	-	-	-
Servicios públicos	1.892.967	-	-	-	-	-		-	-	-
Internet	-	-	-	-	-	-		-	-	-
Paga	-	-	-	460.167	-	-		-	-	-
Mantenimiento e Inmueble	-	-	-	1.432.800	-	-		-	-	-
% DE EJECUCION										
VIGILANCIA	1.163.133	-	-	1.163.133	-	-	23.378.980	-	-	-
% DE EJECUCION										
DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACION	247.651	3.283.949	-	247.651	3.283.949	-	3.714.767	49.259.233	-	-
% DE EJECUCION										
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	784.800	-	-	784.800	-	-	11.772.000	-	-	-
% DE EJECUCION										
ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	1.079.100	-	-	1.079.100	-	-	16.186.500	-	-	-
Elementos de Aseo	1.079.100	-	-	1.079.100	-	-		-	-	-
Dotación del Personal	-	-	-	-	-	-		-	-	-
% DE EJECUCION										
PAPELERIA	882.900	-	-	882.900	-	-	13.243.500	-	-	-
Papelería niños	882.900	-	-	882.900	-	-		-	-	-
Papelería administrativa y materiales de oficina	-	-	-	-	-	-		-	-	-
% DE EJECUCION										
MATERIAL DIDACTICO	11.305.044	-	-	11.305.044	-	-	9.099.756	-	-	-
% DE EJECUCION										
COSTOS VARIABLES										
ALIMENTOS	6.376.500	-	-	1.155.301	-	-	100.868.699	-	-	-
% DE EJECUCION										
COSTOS POR REALIZACION										
SALIDA PEDAGOGICA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
% DE EJECUCION										
TOTALES	35.839.162	3.283.949	-	18.510.896	3.283.949	-	471.771.939	49.259.233	-	-
% DE EJECUCION										
TOTAL EJECUCIÓN EN EL MES				21.794.845						

EJECUCIÓN FINANCIERA: Proyección para el concepto de alimentos es de \$6.376.500, descuentos de cobertura \$2.509.000, total a ejecutar para el mes de enero \$3.867.500,

Se realizó ajuste por valor de \$955.763 producto de la verificación de los descuentos realizados para la vigencia 2018, mismo que se aplica en el mes de enero.

Una vez verificadas las facturas de alimentos por el componente de nutrición, se validan soportes por valor de \$2.911.737, sin embargo para la ejecución de los recursos en el rubro de alimentos, el Asociado presentó la Factura N° FC N2815 del proveedor DISTRIBUIDORA DE FRUTAS Y VERDURAS FMR con NIT 79.760.832-9 de fecha 26 de enero de 2019 por valor de \$1.654.282, la cual no cuenta con la unidad de medida de los productos adquiridos dificultando determinar los precios unitarios de los productos facturados, se procedió a solicitar verbalmente al

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-AD-018
		Versión: 0
		Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
		Página: 46 de 49

asociado las remisiones de la respectiva factura, para lo cual el asociado indicó que no contaba con las mismas, por lo que esta factura no fue tomada en cuenta en la ejecución del mes, llevando a la ejecución un total de \$1.155.301.

Igualmente, y una vez revisada la planilla de aportes a Seguridad Social presentada por la Organización y en atención a las quejas anónimas presentadas, y al deber de verificación que tiene el supervisor del convenio según el artículo 85 de la ley 474 de 2011. La supervisión procedió a realizar consulta en la página web del Fosyga y el Ruaf del personal reportado en la planilla N° 33014762 correspondiente al pago de Salud de febrero y pensión, ARL y parafiscales de enero, cancelada el 12 de febrero de 2019, presentada por el Asociado como soporte de la ejecución de los recursos del rubro de Talento Humano, encontrando las siguientes inconsistencias: algunos empleados no se encuentran afiliados al Sistema de General de Seguridad Social en Salud y/o Pensión, o que en su defecto se encuentran en el régimen subsidiado, teniendo en cuenta lo anterior, no se tomó el valor ejecutado en el mes de enero en el rubro de talento humano.

ZONA 20 – 4 JARDIN INFANTIL MANANTIAL

 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: 47 de 49		
VERIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN DE LOS RECURSOS DEL 21 AL 30 DE ENERO DE 2019, CONFORME AL PLAN PRESUPUESTAL E INFORME DE EJECUCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL MANANTIAL CONTRATO N° 8015/2018.							No Acta:	8	
							Fecha:	28 de febrero de 2019	
CONCEPTOS DE GASTO	VALOR PRESUPUESTADO PARA GASTOS DEL MES			VALOR EJECUTADO PARA GASTOS DEL MES			SALDO POR EJECUTAR		
	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	13.119.133	-	-	-	-	-	276.813.713	-	-
Salarios y/o Honorarios	13.119.133	-	-	-	-	-		-	-
Provisiones (Prestaciones Sociales)	-	-	-	-	-	-		-	-
Seguridad Social y Aportes Parafiscales	-	-	-	-	-	-		-	-
% DE EJECUCION									
ESPACIO FISICO FUNCIONAL	1.788.767	-	-	1.674.759	-	-	36.068.217	-	-
Servicios públicos	1.788.767	-	-	2.964	-	-		-	-
Internet	-	-	-	39.200	-	-		-	-
Paga	-	-	-	447.262	-	-		-	-
Mantenimiento e Inmueble	-	-	-	1.185.333	-	-		-	-
% DE EJECUCION									
VIGILANCIA	1.163.133	-	-	1.163.133	-	-	23.378.980	-	-
% DE EJECUCION									
DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACION	13.878	3.323.322	-	13.878	3.323.322	-	208.174	49.849.826	-
% DE EJECUCION									
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	741.600	-	-	365.866	-	-	11.499.734	-	-
% DE EJECUCION									
ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	1.019.700	-	-	1.019.700	-	-	15.295.500	-	-
Elementos de Aseo	1.019.700	-	-	1.019.700	-	-		-	-
Dotación del Personal	-	-	-	-	-	-		-	-
% DE EJECUCION									
PAPELERIA	834.300	-	-	-	-	-	13.348.800	-	-
Papelería niños	834.300	-	-	-	-	-		-	-
Papelería administrativa y materiales de oficina	-	-	-	-	-	-		-	-
% DE EJECUCION									
MATERIAL DIDACTICO	10.682.748	-	-	10.682.748	-	-	8.598.852	-	-
% DE EJECUCION									
COSTOS VARIABLES									
ALIMENTOS	6.025.500	-	-	894.473	-	-	95.513.527	-	-
% DE EJECUCION									
COSTOS POR REALIZACION									
SALIDA PEDAGOGICA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
% DE EJECUCION									
TOTALES	35.388.760	3.323.322	-	15.814.557	3.323.322	-	480.725.498	49.849.826	-
% DE EJECUCION									
TOTAL EJECUCIÓN EN EL MES				19.137.879					

EJECUCIÓN FINANCIERA:

Para el mes de enero el Asociado no presentó ejecución en el concepto de papelería.

Proyección para el concepto de alimentos es de \$6.025.500, descuentos de cobertura \$2.015.000, total a ejecutar para el mes de enero \$4.010.500.

Una vez verificadas las facturas de alimentos por el componente de nutrición, se validan soportes por valor de \$4.010.021, sin embargo, para la ejecución de los recursos en el rubro de alimentos, el Asociado presentó las Factura N° FC N 2814 del proveedor DISTRIBUIDORA DE FRUTAS Y VERDURAS FMR con NIT 79.760.832-9 de fecha 26 de enero de 2019 por valor de \$1.447.492 Y FC N 2794 por valor de \$1.165.677 de fecha 19 de enero de 2019, las cuales no cuentan con la unidad de medida de los productos adquiridos dificultando determinar los precios unitarios de los productos facturados, se procedió a solicitar verbalmente al asociado las remisiones de la respectiva factura, para lo cual el asociado indicó que no contaba con las mismas, por lo que estas facturas no fueron tenidas en cuenta en la ejecución del mes, llevando a la ejecución un total de \$894.473.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p align="center">PROCESO ADQUISIONES</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: 48 de 49

Igualmente, y una vez revisada la planilla de aportes a Seguridad Social presentada por la Organización y en atención a las quejas anónimas presentadas, y al deber de verificación que tiene el supervisor del convenio según el artículo 85 de la ley 474 de 2011. La supervisión procedió a realizar consulta en la página web del Fosyga y el Ruaf del personal reportado en la planilla N° 33014776 correspondiente al pago de Salud de febrero y pensión, ARL y parafiscales de enero, cancelada el 12 de febrero de 2019, presentada por el Asociado como soporte de la ejecución de los recursos del rubro de Talento Humano, encontrando las siguientes inconsistencias: algunos empleados no se encuentran afiliados al Sistema de General de Seguridad Social en Salud y/o Pensión, o que en su defecto se encuentran en el régimen subsidiado, teniendo en cuenta lo anterior, no se tomó el valor ejecutado en el mes de enero en el rubro de talento humano.

ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

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

PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

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

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

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

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:

CC CARACOLI ZONA 20 OPCION 3

COMPONENTE PEDAGÓGICO

Se realizó seguimiento a ausencia sin reemplazo ni justificación de la docente Alejandra Rubio del 12/12/2018, no procedió el requerimiento toda vez que se realizó el respectivo descuento y no se volvió a presentar la situación, adicionalmente se verificó reemplazo el 13/12/2018 en vista administrativa.

El requerimiento proyectado el 12/12/2018 por no realizar la salida pedagógica, no procedió toda vez que se realizara modificación al plazo de la realización de la salida pedagógica.

CC MANANTIAL ZONA 20 OPCION 4:

COMPONENTE PEDAGÓGICO

Se realizó seguimiento al requerimiento S2018110435 del 27/11/2018 por no reemplazar el talento humano, el cual cuenta con respuesta E2018057436 del 13/12/2018, se dio cierre al mismo debido a que se realizó el respectivo descuento.

 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 49

Se verificó requerimiento S2019005058 del 21/01/2019, el cual no contaba con respuesta por parte del asociado al momento de la visita, sin embargo fue radicada el 30/01/2019, se encuentra en seguimiento.

El requerimiento proyectado el 13/12/2018 por no realizar la salida pedagógica, no procedió toda vez que se realizara modificación al plazo de la realización de la salida pedagógica.

COMPONENTE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD:

Se encuentra en seguimiento el requerimiento SAL 107586 del 16/11/2018, con respuesta del asociado E2018055726 del 04/12/2018, generado por no justificar ausencia de talento humano ni presentar reemplazo y por inadecuado diligenciamiento de las planillas de entrega de paquete alimentario.

Se encuentra en seguimiento el requerimiento SAL 92856 del 04/10/2018, con respuesta del asociado E2018057439 del 13/12/2018, generado por no justificar ausencia de talento humano ni presentar reemplazo.

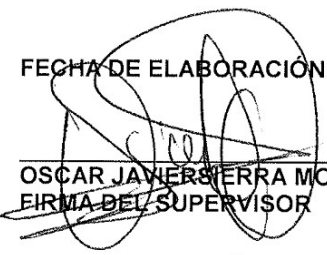
Se encuentra en seguimiento el requerimiento S2018115474 del 12/12/2018, generado por encontrarse mogollas con fecha vencida.

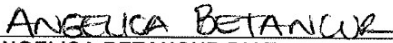
Se dio cierre con radicado S2018115475 del 12/12/2018 al requerimiento SAL 87767 del 20/09/2018, con respuesta del asociado con radicado ENT 48812 del 21/10/2018.

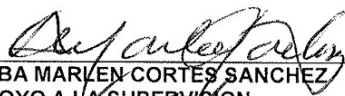
COMPONENTE ASPECTOS FINANCIEROS

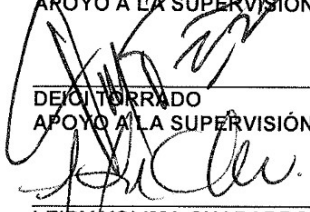
Se realizó cierre del requerimiento SAL-100797 generado el 26 de octubre, debido a que el asociado no contaba con los reemplazos del personal, se evidencio respuesta por parte del asociado el 13 de diciembre E2018057434, teniendo en cuenta la respuesta y el descuento realizado, se procedió a realizar el cierre del requerimiento el 13 de febrero de 2019 RAD S2019013199.

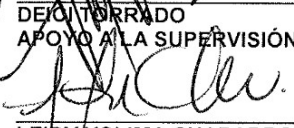
FECHA DE ELABORACIÓN: 28/02/2019


 OSCAR JAVIER SIERRA MORENO
 FIRMA DEL SUPERVISOR


 ANGELICA BETANCUR DIAZ
 APOYO A LA SUPERVISION


 ALBA MARLEN CORTES SANCHEZ
 APOYO A LA SUPERVISION


 DEISY TORRADO
 APOYO A LA SUPERVISION


 LEIDY YOLIMA CHAPARRO PUERTO
 APOYO A LA SUPERVISION

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

ASOCIADO: COOPERATIVA MULTIACTIVA PROYECTO LARES
CONVENIO N°: 8015/2018 ZONA 20 - OPCION 4
UNIDAD OPERATIVA: C.C. MANANTIAL
LOCALIDAD: CIUDAD BOLÍVAR
PERIODO: Del 21 al 30 de enero de 2019

Para la vigencia 2018, se realiza revisión a la forma de pago descrita en el anexo técnico y se generan ajustes de la siguiente manera:

	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
PRESUPUESTO ALIMENTOS	\$ -	\$ 12.978.000	\$ 14.275.800	\$ 12.978.000	\$ 6.489.000	\$ 46.720.800
DESCUENTO COBERTURA NO ATENDIDA	\$ -	\$ 3.735.900	\$ 2.009.700	\$ 945.000	\$ 548.100	\$ 7.238.700
PRESUPUESTO A EJECUTAR	\$ -	\$ 9.242.100	\$ 12.266.100	\$ 12.033.000	\$ 5.940.900	\$ 39.482.100
EJECUCIÓN	\$ -	\$ 11.164.952	\$ 13.388.026	\$ 12.673.043	\$ 6.489.000	\$ 43.715.021
DIFERENCIA	\$ -	\$ 1.922.852	\$ 1.121.926	\$ 640.043	\$ 548.100	\$ 4.232.921
PRESUPUESTO NO EJECUTADO	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
PAGOS REALIZADOS EN ALIMENTOS	\$ -	\$ 11.164.952	\$ 9.658.426	\$ 11.728.043	\$ 5.940.900	\$ 38.492.321
VALOR A RECONOCER	\$ -	\$ 1.922.852	\$ 2.607.674	\$ 304.957	\$ -	\$ 989.779

VALOR A RECONOCER \$ 989.779

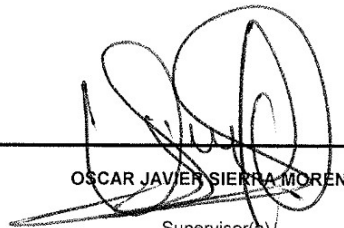
A continuación se detallan los descuentos de cobertura no atendida de acuerdo a lo establecido en la estructura de costos, una vez revisada la metafísica.

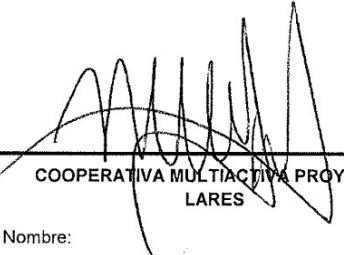
MES	DIAS HABILES	NIVEL	COBERTURA POR NIVEL	COBERTURA ESTABLECIDA	ASISTENCIA	COBERTURA NO ATENDIDA	TOTAL DESCUENTO ALIMENTOS
ENERO	9	MATERNAL	0	0	0	0	\$ 0
		CAMINADORES	0	0	0	0	\$ 0
		PARVULOS	55	495	233	262	\$ 1.703.000
		PRE-JARDIN	48	432	384	48	\$ 312.000
		JARDIN	0	0	0	0	\$ 0
		TOTAL	103	927	617	310	\$ 2.015.000

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

MES	AUSENCIA TH	PERSONAL NO CONTRATADO	DIFERENCIA PERFIL MAESTRA	OTROS DESCUENTOS	TOTAL	OBSERVACIONES
ene-19	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	No Aplica

VALOR TOTAL DESCUENTOS: \$ 2.015.000


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


COOPERATIVA MULTIACTIVA PROYECTO LARES
 Nombre:

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



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

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

ASOCIADO: COOPERATIVA MULTIACTIVA PROYECTO LARES
CONVENIO N°: 8015/2018 ZONA 20 OPCION 3
UNIDAD OPERATIVA: C.C. CARACOLÍ
LOCALIDAD: CIUDAD BOLÍVAR
PERIODO: Del 21 al 30 de enero de 2019

Para la vigencia 2018, se realiza revisión a la forma de pago descrita en el anexo técnico y se generan ajustes de la siguiente manera:

	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
PRESUPUESTO ALIMENTOS	\$ -	\$ 13.734.000	\$ 15.107.400	\$ 13.734.000	\$ 6.867.000	\$ 49.442.400
DESCUENTO COBERTURA NO ATENDIDA	\$ -	\$ 1.543.500	\$ 1.612.800	\$ 1.171.800	\$ 535.500	\$ 4.863.600
PRESUPUESTO A EJECUTAR	\$ -	\$ 12.190.500	\$ 13.494.600	\$ 12.562.200	\$ 6.331.500	\$ 44.578.800
EJECUCIÓN	\$ -	\$ 13.316.363	\$ 13.468.257	\$ 13.734.000	\$ 6.867.000	\$ 47.385.620
DIFERENCIA	\$ -	-\$ 1.125.863	\$ 26.343	-\$ 1.171.800	-\$ 535.500	-\$ 2.806.820
PRESUPUESTO NO EJECUTADO	\$ -	\$ -	\$ 26.343	\$ -	\$ -	\$ 26.343
PAGOS REALIZADOS EN ALIMENTOS	\$ 3.628.800	\$ 13.316.363	\$ 11.786.157	\$ 13.570.200	\$ 6.835.500	\$ 45.508.220
VALOR A RECONOCER	\$ -	-\$ 1.125.863	\$ 1.682.100	-\$ 1.008.000	-\$ 504.000	-\$ 955.763
El valor del ajuste fue aplicado en el rubro de alimentos para el pago del mes de enero de 2019						

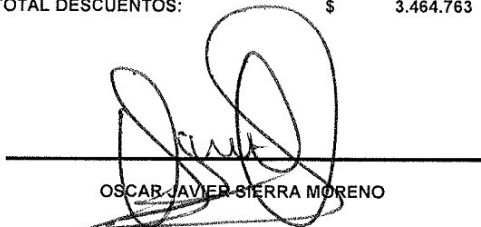
A continuación se detallan los descuentos de cobertura no atendida de acuerdo a lo establecido en la estructura de costos y una vez revisada la metafísica.

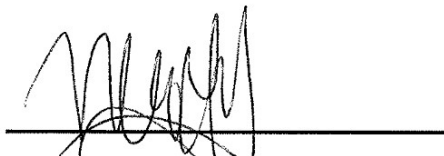
MES	DÍAS HÁBILES	NIVEL	COBERTURA POR NIVEL	COBERTURA ESTABLECIDA	ASISTENCIA	COBERTURA NO ATENDIDA	TOTAL DESCUENTO ALIMENTOS
ENERO	9	MATERNAL	0	0	0	0	\$ 0
		CAMINADORES	0	0	0	0	\$ 0
		PARVULOS	25	225	94	131	\$ 851.500
		PRE-JARDÍN	34	306	220	86	\$ 559.000
		JARDÍN	50	450	281	169	\$ 1.098.500
		TOTAL	109	981	595	386	\$ 2.509.000

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

MES	AUSENCIA TH	PERSONAL NO CONTRATADO	DIFERENCIA PERFIL MAESTRA	OTROS DESCUENTOS	TOTAL	OBSERVACIONES
ene-19	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	No Aplica

VALOR TOTAL DESCUENTOS: \$ 3.464.763


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


COOPERATIVA MULTIACTIVA PROYECTO LARES
Nombre: Mayra Molero

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