

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-AD-018
		Versión: 0
		Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
		Página: 1 de 28

1. DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	01	10	18	A	30	10	18
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI ☒			NO ☐			
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA			PRESUPUESTAL			
	21%			7%			

2. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

Datos del supervisor/interventor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	CAMILO IVAN REYES AMADOR
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN LOCAL DE USAQUEN
CARGO	SUBDIRECTOR LOCAL
LOCALIDAD	USAQUEN
APOYO A LA SUPERVISIÓN	Marleny Suárez Medina Martha Cecilia Sánchez Veloza Ángela Marcela Torres Barrios Karen Johana Forero Espejo Deici Torrado

Datos del contrato supervisado e intervenido

NUMERO DE CONTRATO	8016
FECHA DE CONTRATO	30/07/2018
CONTRATISTA	ASOCIACIÓN GENERADORA DE BIENESTAR SHOW KIDS ASOSERBIEN
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	830.122.129-6
PROYECTO	1096 "DESARROLLO INTEGRAL DESDE LA GESTACIÓN HASTA LA ADOLESCENCIA" – 1098 "BOGOTÁ TE NUTRE"
VALOR	\$1.276.798.875
PLAZO	12 MESES
FECHA ACTA DE INICIO	15/09/2018
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	21/08/2019
ADICIÓN	N/A
PRORROGA	N/A
SUSPENSIÓN	15/12/2018 HASTA EL 20/01/2019
OBJETO:	AUNAR RECURSOS TÉCNICOS, FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y ECONÓMICOS ENTRE LAS PARTES, PARA GARANTIZAR LA EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS NIÑAS Y NIÑOS EN PRIMERA INFANCIA, UBICADOS EN LOS BARRIOS ADSCRITOS A LAS LOCALIDADES DEL DISTRITO CAPITAL A TRAVÉS DE LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTOS DE UN JARDÍN INFANTIL.

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

 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 28

3. CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

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

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
No	GENERALES	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Aportar en dinero o especie el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo			X			Se evidenció que el asociado realizó aportes en: Espacio Físico Funcional representados en: Desgaste y uso de los bienes muebles equipos industriales y dotación, dando cumplimiento a su aporte, en el mes de octubre.
2	Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del CONVENIO, de conformidad con lo señalado en el estudio previo, ANEXO TÉCNICO, Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS.		X				<p>En el componente pedagógico se presentaron observación a mejorar por el registro de novedades, faltó realizar ajustes al cronograma del pacto de corresponsabilidad, el material didáctico no estaba al alcance de los niños y las niñas, no contaban con los soportes del proceso de transiciones de la SED y no contaban con ambientes enriquecidos.</p> <p>En el área de Gestión ambiental: solucionó lo referente a la presentación de documentos que permiten la implementación de la gestión integral de los residuos peligrosos en la unidad operativa. Se generaron observaciones a mejorar debido a que en la visita 22 de octubre del 2018: No se evidenció que el cronograma de actividades ambientales incluyera la programación de la socialización de los lineamientos ambientales, con metodología de pre-post, campañas y demás actividades relacionadas con el diligenciamiento y envío de la información en las frecuencias establecidas. No presentó la</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: 3 de 28
							<p>radicación del informe trimestral de la generación de AVU presentado a la autoridad ambiental del Distrito Capital, precisando la fecha y cantidad de Aceite Vegetal Usado entregado, así como la relación de los certificados emitidos.</p> <p>En el componente administrativo presentó observación a mejorar porque se evidenciaron los reportes diarios de asistencia mal diligenciados en el nivel párvulos E y en los niveles pre jardín A y pre jardín D se encontraron con asistencia de niños que pertenecen a otro nivel.</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: 15/08/2018.
4	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del CONVENIO, y el acta de liquidación del mismo.				X		Se generó acta de acuerdo a la visita financiera según de ejecución correspondiente al mes de octubre.
5	Presentar al supervisor y/o interventor del CONVENIO los informes de ejecución y los demás informes, con los soportes respectivos, de acuerdo con lo establecido en el ANEXO TÉCNICO.			X			Presentó informe de ejecución correspondiente al mes de octubre ante la subdirección local. mediante ENT-51228 del 08/11/2018
6	Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor		X				<p>El requerimiento proyectado el 13 de septiembre de 2018 por vinculación exclusiva del personal con SAL 90722 del 28/09/2018 se encuentra en seguimiento ya que en la vista realizada el 29 de octubre se evidenció a la docente Angélica Cristancho fuera del jardín sacando fotocopias en horas de la prestación del servicio.</p> <p>En el área de gestión ambiental, no se generaron requerimientos.</p> <p>Para el componente administrativo no se evidenció requerimientos.</p> <p>Durante el mes de octubre, en el componente de nutrición y salubridad no se proyectaron requerimientos.</p> <p>En el componente financiero, no generó requerimiento.</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: 4 de 28</p>	
7	Dar respuesta a los requerimientos realizados por el supervisor y/o interventor por escrito, en un término no mayor a tres (3) días hábiles			X		<p>El asociado dio respuesta al requerimiento bajo el SAL 90722 del 28/09/2018 con ENT 47571 del 16/10/2018; sin embargo, está en seguimiento hasta constar que el personal sea exclusivo para la atención de los niños y las niñas.</p> <p>En el área de gestión ambiental, no se generaron requerimientos.</p> <p>Para el componente administrativo no se generaron requerimientos.</p> <p>En el componente de nutrición y salubridad no se contaba con requerimientos pendientes.</p> <p>En el componente financiero no se contaba con requerimientos pendientes.</p>	
8	Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del CONVENIO, así como responder por la seguridad y el debido manejo de documentos y registros propios del ASOCIADO.		X			<p>En el área de gestión ambiental, se observó que la documentación tanto física como magnética se encontraba organizada.</p> <p>En el componente administrativo facilitó la documentación en físico y magnético de manera organizada en el área administrativa, para su respectiva verificación.</p> <p>En el componente de nutrición y salubridad no contaban con la información organizada de la entrega de paquetes alimentarios, lo cual no facilitó la verificación.</p>	
9	Presentar los soportes y evidencias físicas, que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones específicas del convenio y mantenerlos disponibles en las instalaciones del Jardín Infantil.		X			<p>En el área de gestión ambiental se proporcionó la información y la documentación, para el desarrollo de la verificación.</p> <p>En el componente administrativo el asociado presentó los soportes y evidencias de las obligaciones específicas del convenio.</p> <p>En el componente de nutrición y salubridad, el asociado no presentó las facturas o remisiones de compra de manera oportuna en las visitas de supervisión para su verificación.</p>	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-AD-018

Versión: 0

Fecha: Memo INT 26234 –
16/05/2018

Página: 5 de 28

10	Permitir la labor de la supervisión y/o interventoría, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la SDIS con el propósito de orientar el cumplimiento de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.		X						<p>En el área de gestión ambiental se proporcionó la información y la documentación, para el desarrollo de la verificación.</p> <p>Para el componente administrativo el asociado facilitó la labor de supervisión, presentaron la información y documentación solicitada para la verificación del cumplimiento de las obligaciones.</p> <p>En el componente de nutrición y salubridad no se facilitó la labor de supervisión, debido a que no presentaron la información y documentación solicitada de forma organizada y oportuna para su verificación.</p>
11	Informar de manera inmediata y por escrito a la supervisión y/o interventoría del CONVENIO, sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control.			X					<p>En el componente administrativo el asociado presentó acta de visita de inspección y vigilancia realizada el día 16/10/2018, lo cual fue reportada por medio electrónico a la referente de infancia.</p>
12	Implementar los lineamientos (Procesos, procedimientos, documentos asociados) vigentes del manual del Sistema Integrado de Gestión de la SDIS, relacionados con las actividades a desarrollar durante la vinculación, permanencia y egreso de las niñas y niños al servicio social de jardines infantiles.			X					<p>En el componente administrativo el asociado cumplió con los procedimientos y procesos utilizados para el desarrollo de las actividades diarias implementadas en el servicio.</p>
13	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles			X					<p>La responsable del servicio participo en la reunión de comité operativo, se evidenció acta y asistencia.</p>
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					<p>Se evidenció que el jardín Infantil cumplió con la gratuidad en la prestación del servicio.</p>
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>En el jardín se evidenciaron prácticas de cuidado a los niños y niñas. Contaba con el registro de la verificación de asistencia al programa de crecimiento y desarrollo.</p> <p>Al momento de la visita se</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: 6 de 28
							<p>contaban con 139 niños y niñas matriculados de los cuales 132 niños y niñas presentaron asistencia al programa de Crecimiento y Desarrollo, 130 de ellos contaban con su esquema de vacunación completo y 130 niños y niñas presentaron asistencia al control odontológico, las docentes realizaron seguimiento a la documentación de los niños y las niñas para garantizar la asistencia a estos programas. Se observó diligenciamiento de compromisos firmados por parte del padre, madre o acudiente.</p> <p>Se observaron elementos suficientes para de aseo para implementar las diferentes prácticas de cuidado calificado.</p> <p>Se observó disponibilidad de implementos para el proceso de cepillado de dientes.</p> <p>De acuerdo al cronograma propuesto de Prácticas de Cuidado, se observó programada para el 26/10/2018 una actividad de promoción de salud oral y de lavado de manos con los padres de familia.</p> <p>La responsable del servicio manifestó que en el presente periodo no se presentaron episodios de EDA, ERA o Brotes.</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			<p>Se observaron prácticas adecuadas de higiene por parte de las docentes con los niños y niñas como el lavado de manos antes del consumo de los alimentos y posterior al uso de las unidades sanitarias. Se observó disponibilidad de jabón líquido y toallas de papel para manos.</p> <p>Se observaron carteleras y afiches alusivos al adecuado procedimiento e importancia del lavado de manos.</p> <p>Se evidenciaron servicios sanitarios en adecuadas condiciones de limpieza, dotados con papel higiénico, dispensador con jabón líquido y toallas de papel para el secado de manos.</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: 7 de 28

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		Se observó espacio para la operación de la sala amiga dotado y en adecuadas condiciones de higiene.
4	Apoyar con las maestras titulares y auxiliares pedagógicas, la toma de medidas antropométricas peso y talla a la totalidad de niñas y niños del Jardín Infantil.			X		La toma masiva de datos antropométricos a los niños y las niñas se realizó el 6/09/2018 con el apoyo de las docentes y auxiliar pedagógica. Los datos antropométricos se radicaron en la Subdirección Local el 05/10/2018. Se observaron equipos antropométricos en adecuado estado de funcionamiento.
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	El reporte de riesgo nutricional de los niños y niñas está programado de acuerdo con el cronograma de la SDIS..
6	Contar con concepto higiénico sanitario favorable emitido por la Secretaría Distrital de Salud como autoridad competente, con fecha no mayor a un año de expedición. Este debe reposar en las instalaciones del Jardín Infantil, y estar a disposición de la SDIS. En caso en caso que el mismo este próximo a cumplir un año de emisión se debe radicar con dos (2) meses de antelación ante la Subred Integrada de Servicios de Salud, la solicitud de visita para la actualización del concepto higiénico sanitario, en todo caso durante la ejecución del convenio se debe contar con concepto favorable.			X		Presentaron el concepto higiénico sanitario Favorable, emitido por la Secretaria Distrital de Salud el 13/08/2018, con número de actas SBO6N000799 y AS02N018317. La copia del acta fue enviada vía correo electrónico al Supervisor del convenio el 17/09/2018.
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		En el acta de visita no se observó registro de exigencias o recomendaciones por parte de la autoridad sanitaria.
8	Documentar e implementar el Plan de Saneamiento Básico de acuerdo a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, Guía técnica para la construcción del Plan de Saneamiento Básico en los Jardines Infantiles en el Distrito Capital y Modelo de Plan de Saneamiento Básico			X		El jardín infantil documentó e implementó el Plan de Saneamiento Básico con los cuatro programas correspondientes, y se observó a disposición de los entes de control y del talento humano que presta el servicio en el Jardín

 <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 28
	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>Infantil.</p> <p>Presentaron programa de capacitación para el talento humano relacionado con el Plan de Saneamiento básico.</p> <p>Se observó la tabla de dosificación del Hipoclorito de Sodio y clasificación de los elementos de aseo de acuerdo con la tabla de colores.</p> <p>Presentaron certificado de higienización de dos tanques de almacenamiento de agua de 1000l, con fecha del 14/10/2018 por la empresa KERMES Fumigaciones y Control.</p> <p>Se evidenciaron los elementos mínimos de aseo institucional, presentaron las hojas de seguridad y fichas técnicas de los productos químicos utilizados.</p>
9	Documentar e implementar un protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura respecto a los procesos de compra, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servido o distribución de alimentos, de acuerdo con la normatividad vigente y los Estándares Técnicos para la calidad de Educación Inicial.			X			<p>Presentaron documentado el protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura acorde a lo observado en las actividades realizadas en la unidad operativa.</p> <p>Presentaron listado de proveedores de alimentos con conceptos sanitarios de los establecimientos y vehículos transportadores favorables y vigentes.</p> <p>Se observó plan de compras con la información requerida y tabla de cálculo para la compra y preparación de alimentos, evidenciándose cumplimiento en la entrega de los alimentos acorde a la frecuencia y cantidades de alimentos establecida.</p> <p>Los alimentos encontrados en la despensa de alimentos cumplieron con la normatividad establecida (alimentos fortificados, libres de Bromato de Potasio, lácteos y derivados con procesos de higienización, aceite vegetal de una sola fuente). Alimentos rotulados acorde a la normatividad. Huevos limpios, sin roturas y almacenados de forma adecuada. El área para el recibo y almacenamiento de los alimentos</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: 9 de 28
							se encontró limpia, ventilada, hermética y organizada. Implementan el método de rotación de alimentos PEPS. El personal manipulador presentó dotación completa en adecuadas condiciones de limpieza, documentación de acuerdo a lo exigido. Se evidenció diligenciamiento adecuado y oportuno de los formatos de control.
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			Se evidenciaron equipos, utensilios y menaje completos en adecuado estado, funcionamiento, orden y limpieza, se observó uso adecuado del menaje acorde al alimento servido, facilitando la manipulación del alimento por parte de los niños y niñas.
11	Adquirir los productos alimenticios de primera calidad, en establecimientos habilitados y controlados por la autoridad sanitaria competente de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente ANEXO TÉCNICO.			X			Se observó adquisición de alimentos que cumplen con los parámetros de calidad establecidos de acuerdo a la normatividad, a proveedores y establecimientos que presentaron con conceptos sanitarios favorables y vigentes.
12	Cumplir con la minuta patrón y el ciclo de menús establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social, teniendo en cuenta las recomendaciones nutricionales del profesional asignado al Jardín Infantil.			X			Se observó cumplimiento de la minuta patrón y el ciclo de menús vigente establecido por la SDIS. Suministro de alimentos en cantidad acorde a la tolerancia establecida para la variación del gramaje, en el tiempo y la temperatura adecuados. No realizaron intercambios adicionales de alimentos y se observaron alimentos en cantidad suficiente para la preparación de las minutas acordes a los niños y niñas asistentes.
13	Cumplir las recomendaciones nutricionales del profesional asignado para el Jardín Infantil, en los casos de malnutrición o condiciones médicas específicas de niñas y niños, debidamente soportados con prescripción médica.					X	No se han identificado casos de niñas y niño con riesgo de malnutrición, que requieran recomendaciones especiales.
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			El refrigerio correspondiente a la Jornada liberada del mes de octubre de 2018 se entregó el 05/10/2018 en los formatos establecidos por la SDIS debidamente diligenciados. Los refrigerios fueron entregados a padres y/o madres de los niños y niñas de jardín y a personas

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>		<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA</p>					Código: FOR-AD-018
							Versión: 0
							Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
							Página: 10 de 28
							<p>autorizadas.</p> <p>Se entregaron 93 refrigerios, distribuidos de la siguiente manera: Caminadores: 12, Párvulos: 45 y Pre jardín: 36.</p> <p>El paquete alimentario correspondiente a la Jornada Pedagógica del mes octubre de 2018 se entregó el 18/10/2018 en los formatos establecidos por la SDIS debidamente diligenciados. Los paquetes alimentarios fueron entregados a padres y/o madres de los niños y niñas de jardín y a personas autorizadas.</p> <p>Se entregaron 125 paquetes alimentarios, distribuidos de la siguiente manera: Caminadores: 16, Párvulos: 55 y Pre jardín: 54.</p> <p>No se hizo entrega de paquete alimentario por contingencia en este periodo.</p>
No	COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Realizar el mantenimiento preventivo y las adecuaciones locativas conforme los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, cuando sean requeridos.			X			El asociado realizó las adecuaciones de tipo locativo necesarias para realizar una adecuada prestación del servicio conforme los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial.
2	Elaborar e implementar un plan escolar de gestión de riesgos y cambio climático de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y conforme a las directrices emitidas por la SDIS, durante el primer trimestre de la ejecución del CONVENIO			X			Se observó que el jardín contaba con Plan Escolar de Gestión del Riesgo y Cambio Climático acorde con la normatividad vigente, botiquines con la dotación completa de elementos, directorio de emergencias completo y actualizado, plano de evacuación, áreas señalizadas, registro de visitantes, presenta 5 extintores con recarga vigente a marzo, mayo y julio de 2019, señalizados y asegurados.
3	Elaborar e implementar un plan de gestión de riesgos de accidentes de acuerdo a lo establecido en la "Guía Técnica Gestión de riesgos de accidentes en los jardines infantiles del Distrito Capital", durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			Presentaron el plan de gestión de riesgos de accidentes de acuerdo a lo establecido en la "Guía Técnica". Las medidas fueron socializadas con el talento humano el 7/09/2018.

 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: 11 de 28
4	Elaborar e implementar los protocolos de las estrategias de seguridad de acuerdo a lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			Se observó que en el jardín infantil implemento las estrategias y protocolos de seguridad tendientes a garantizar la integridad física de los niños y niñas asistentes al jardín y fueron socializadas con el talento humano entre el 10 y el 14 de septiembre de 2018.
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 del jardín 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			El jardín presentó el concepto de Bomberos con fecha vigente del 24/05/2018 al 23/05/2019.
7	Presentar al supervisor del convenio el Certificado de Riesgos y Amenazas expedido por el IDIGER, durante los dos meses siguientes a la suscripción del acta de inicio del convenio, en el caso en que el certificado de SINUPOT del inmueble en el que presta el servicio refleje riesgo nivel de amenaza media o alta.			X			Presentó el Certificado de Riesgos y Amenazas expedido por el IDIGER del 16/04/2018.
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: jccontadorsga@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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-AD-018

Versión: 0

Fecha: Memo INT 26234 –
16/05/2018

Página: 12 de 28

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				No se evidenció que el cronograma de actividades ambientales incluyera la programación de la socialización de los lineamientos ambientales, con metodología de pre-post, campañas y demás actividades relacionadas con el diligenciamiento y envío de la información en las frecuencias establecidas. Se realizaron socializaciones con el personal de talento humano sobre "Programa uso eficiente de energía" y el 01 de octubre del 2018 "Gestión ambiental, procedimientos, estrategias, plan de acción interno de aprovechamiento, no se desarrollaron ni pre ni pos.
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 05 y 10 de octubre del 2018, el cual refiere que la unidad presentó un 73% de implementación del plan institucional de gestión ambiental acorde a lo evaluado.
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.

 <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: 13 de 28</p>
8	Cumplir con las características locativas y operacionales del cuarto de almacenamiento temporal e residuos ordinarios según lo señalado en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos y el Decreto 2981 de 2013 o norma que lo modifique o sustituya.			X		<p>El cuarto de almacenamiento temporal de residuos presentó dotación adecuada de canecas con tapa hermética, rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS.</p> <p>Realizó adecuada separación en la fuente, contó con la ruta de recolección interna de residuos sólidos publicada, entregó los residuos sólidos aprovechables a un reciclador de oficio y contó con una balanza para el pesaje de dichos residuos.</p>
9	Realizar el diligenciamiento de los formatos y formularios establecidos en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos, dentro de los plazos establecidos en el ANEXO TECNICO.			X		<p>Realizó el diligenciamiento de los formatos y formularios del PAIPAERS, de manera oportuna y adecuada. 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. Se presentó acción afirmativa firmada el 19 de febrero del 2018 con el reciclador de oficio Carlos Beltrán.</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> <p>Se realizó el diligenciamiento del reporte trimestral de residuos aprovechables para los meses de julio, agosto y septiembre, el día sábado 06 de octubre 2018.</p>
10	Implementar la gestión integral de los residuos peligrosos conforme a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.			X		<p>Se encontraron subsanados los documentos que permiten la implementación de la gestión integral de los residuos peligrosos en la unidad operativa.</p> <p>Se presentaron de los residuos peligrosos la ficha técnica y hoja de seguridad, y los empaques de las mismas, presentaron etiquetado indicando los elementos necesarios en caso de derrame.</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: 14 de 28
							<p>Se presentan los rótulos para realizar el embalaje de acuerdo a lo establecido en el Plan de Residuos Peligrosos y fueron entregados la empresa autorizada por la Secretaría de Ambiente.</p> <p>El movimiento interno de los residuos peligrosos se realizó en un horario de circulación mínima de participantes evitando el contacto con los mismos.</p>
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: 15 de 28
16	Contar con los certificados de disposición final, aprovechamiento de los RCD y/o soporte de recolección de los RCD, emitidos por el gestor autorizado, según aplique de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD de la SDIS y la normativa ambiental vigente.					X	Dado que no se generó este tipo de residuo, no fue necesario implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD.
17	Implementar y divulgar el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas de la SDIS, de conformidad con el ANEXO TECNICO.			X			Se incluyó dentro del cronograma la divulgación del Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas para garantizar las dos veces solicitadas durante la vigencia del convenio. Presentó adecuado almacenamiento del Aceite Vegetal Usado, no se realizó entrega para el presente mes.
18	Dar cumplimiento al Acuerdo 634 de 2015 respecto a la gestión del aceite vegetal usado.			X			La Unidad Operativa presentó registro como generador de AVU y realizó disposición adecuada del residuo. Presentó recipiente sellado herméticamente con embudo (con filtro) para el encapsulamiento del aceite vegetal usado (AVU) y presentó la señalización respectiva en la zona de almacenamiento del mismo.
19	Entregar a la Secretaría Distrital de Integración Social el aceite vegetal usado, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas			X			Diligenció oportunamente el Formato de medición, registro y reporte y entregó el 10 de octubre el aceite vegetal usado a la subdirección local.
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. GN2889, 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				No se presentó el certificado trimestral de recolección emitido por el transportador y los certificados de aprovechamiento y/o tratamiento del AVU emitidos por el gestor. No se 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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA						Código: FOR-AD-018 Versión: 0 Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018 Página: 16 de 28
22	Garantizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de las trampas de grasa y/o campanas de extracción, que tenga el Jardín Infantil.			X				El mantenimiento de la campana de extracción se realizó el mes de agosto, la unidad no presenta trampa de grasas.
23	Implementar y divulgar el Programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua.			X				<p>Presentó cronograma de actividades ambientales, incluyendo socializaciones, con test pre y post, del Programa uso eficiente de agua, la política cero desperdicios de agua y divulgación del instructivo para mejorar la calidad del vertimiento.</p> <p>Implementó estrategias dirigidas a la optimización del uso del agua y a la conservación del recurso, mediante sistemas ahorradores de agua, jornadas de socialización y campañas dirigidas al talento humano del Jardín Infantil.</p>
24	Contar con la totalidad de sistemas hidrosanitarios y luminicos ahorradores.			X				<p>Los sanitarios, orinales, lavamanos, duchas, lavacolas, lavaplatos y pocetas presentaron sistemas de bajo consumo de agua.</p> <p>Presentaron sistemas ahorradores en la totalidad de puntos luminicos, tales como: Luminarias Ahorradores 13 (Tubos T5, T8 o Tubos tipo Led), Bombillos Ahorradores y 6 Bombillos tipo Led</p>
25	Implementar y divulgar Programa uso eficiente de la energía, la política Cero Desperdicio de Energía.			X				Presentó cronograma de actividades ambientales, incluyendo socializaciones con test pre y post, del Programa uso eficiente de energía, la política cero 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				Presentó trámite para el registro de PEV, ante la Secretaría Distrital de Ambiente, con radicado 2018ER144377 fecha de emisión 22/06/2018.
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				Para el periodo verificado no se encontraban implementado las estrategias pedagógicas registradas en el proyecto pedagógico.

 <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: 17 de 28
2	Tener a disposición en el Jardín Infantil los planeadores que contengan las prácticas pedagógicas, en coherencia con las orientaciones definidas en los Estándares Técnicos de Calidad para la Educación Inicial.		X			Contó con planeaciones para cada nivel, sin embargo, no se evidenció aplicación de las estrategias registradas en el proyecto pedagógico, se observaron actividades enfocadas a los temas de los medios de comunicación y de transporte en todos los niveles sin tener en cuenta los intereses y necesidades de los niños y las niñas y las fechas de las planeaciones de los niveles de párvulos C y párvulos D no eran claras.
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		Se verificaron los registros de los observadores de los niveles de párvulos A y párvulos D correspondientes al mes de septiembre 2018, presentan observaciones de acuerdo a las dimensiones, sin embargo, se recomendó ampliar estos registros ya que no se evidenció la individualidad y particularidad de las niñas y de los niños ya que estos son muy generales.
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			Se verifican formatos de novedades para cada niño y niña, sin embargo, la fecha no era clara, no estaban diligenciando la hora de manera oportuna y algunos registros no presentaban la firma de los padres de familia. Adicionalmente se recomendó ampliar los registros en las novedades de salida anticipada ya que no eran claros.
5	Entregar un (1) informe trimestral a los padres, madres o cuidadores, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, que den cuenta de las características, procesos, potencialidades y desarrollo integral de las niñas y los niños del Jardín Infantil.				X	La entrega de informes a los padres de tiene programada para el mes de noviembre de 2018.
6	Asistir y participar en las Jornadas de Comité Ampliado, desarrolladas una vez al mes, en la localidad, de acuerdo a la programación establecida por la SDIS.		X			El comité ampliado se realizó el 17 de octubre de 2018 en la SLIS, pero la coordinadora no participó en dicha jornada ya que se encontraba en comité operativo.



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

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-AD-018

Versión: 0

Fecha: Memo INT 26234 –
16/05/2018

Página: 18 de 28

7	Realizar una Jornada Pedagógica por mes, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS, donde participe el talento humano del Jardín Infantil e implementar las acciones definidas en dicha jornada.		X			La jornada pedagógica se realizó el 19 de octubre de 2018 donde desarrollaron la agenda de la SDIS "Sentido de la experiencia", cuentan con acta, escritos y registro de asistencia SIRBE, la coordinadora refiere que los soportes fueron enviados por correo electrónico a la SLIS, pero no contaba con el respectivo soporte.
8	Promover e implementar en corresponsabilidad con el talento humano y con madres, padres y/o cuidadores, acciones de cuidado calificado a través de estrategias de buen trato, prevención del maltrato infantil, prevención y detección de la violencia sexual infantil y prevención del abuso sexual infantil.			X		<p>El 08 de octubre de 2018 realizaron socialización con el talento humano sobre el cuidado y atención de los niños y las niñas y lavado de manos.</p> <p>El 10 de octubre de 2018 realizaron socialización a las docentes sobre protección de los derechos de los niños y las niñas.</p> <p>El 11 de octubre de 2018 realizaron capacitación a las docentes sobre la guía técnica de salud oral.</p> <p>Presentaron actas y planillas de asistencia de las actividades realizadas.</p>
9	Brindar espacios para el acompañamiento interdisciplinario que incentiven la participación de los padres, madres y cuidadores en acciones que contribuyan al desarrollo y cuidado calificado de niñas y niños.			X		<p>El 29 de octubre de 2018 la psicóloga y la nutricionista de la SDIS realizaron taller a los padres de familia sobre enfermedades prevalentes de la infancia y pautas de crianza.</p> <p>Presentaron acta y listados de asistencia con la participación de 33 padres de familia.</p>
10	Informar a la SDIS de forma inmediata situaciones de presunto maltrato físico y/o psicológico, violencia, abuso o explotación que afecte a niñas y niños participantes del Jardín Infantil.				X	La coordinadora manifestó que no se han identificado ni reportado situaciones de violencia o abuso en contra de las niñas del jardín.
11	Construir e implementar un cronograma que proyecte los encuentros necesarios para la elaboración participativa del pacto de corresponsabilidad con padres, madres y/o cuidadores. Debe contener los acuerdos de convivencia, derechos y deberes para promover la armonía, conforme a lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.		X			Realizaron socialización del pacto de corresponsabilidad el 26 de octubre de 2018 con los padres de familia, pero el cronograma presentado no contaba con los encuentros necesarios para la elaboración de este.



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 28

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				No contaban con los soportes acerca de la consolidación del pacto de corresponsabilidad.
13	Acompañar y hacer seguimiento al proceso de Transiciones Efectivas y Armónicas de niñas y niños a grado jardín y grado transición de la SED.		X				Se evidenció que de los 58 niños y niñas matriculados contaban con 8 inscripciones para la SED y una carta rechazando el cupo; es importante realizar seguimiento a este proceso y contar con los respectivos soportes.
14	Contar con la dotación, material didáctico y material de consumo, acorde a las necesidades de las prácticas pedagógicas e implementación del proyecto pedagógico del Jardín Infantil y lo señalado en el ANEXO TECNICO.			X			Se evidenció material didáctico y de consumo suficiente para la prestación del servicio y acorde a las necesidades e interés de las niñas y los niños.
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				No se evidenció algunos materiales dispuestos al alcance de los niños y de las niñas como el juego de tienda, el juego de cocina en madera, el juego de sala infantil y juego infantil de roles.
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				No se evidenció ambientación de los espacios pedagógicos de acuerdo a las estrategias pedagógicas.
17	Informar oportunamente a la supervisión y/o interventoría del CONVENIO, sobre las circunstancias de tiempo, modo y lugar de realización de salidas pedagógicas de conformidad con el protocolo definido por el Jardín Infantil y de acuerdo con la propuesta presentada en el proceso competitivo.					X	Para el periodo verificado no se programó salidas pedagógicas.
18	Realizar una (1) salida pedagógica dirigida a las niñas y los niños del Jardín Infantil, durante la ejecución del CONVENIO, de conformidad con lo señalado en el ANEXO TECNICO.					X	Para el periodo verificado no se realizó salidas pedagógicas.
19	Dar cumplimiento a los ofrecimientos adicionales presentados en la oferta.			X			Los ofrecimientos adicionales fueron verificados en la visita financiera.
No	COMPONENTE TALENTO HUMANO	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Garantizar que el talento humano propuesto para la prestación del servicio del Jardín Infantil, conozca todos los documentos que forman parte integral del proceso competitivo y demás lineamientos que forman parte integral del servicio.			X			Se evidenció acta y asistencia socialización de guía técnica del buen trato con talento humano realizada el 10/10/2018.



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: 20 de 28

2	Garantizar el perfil, proporción y permanencia del talento humano requerido para la operación del Jardín Infantil.		X			<p>La docente Sandra Juanita Sarmiento; no cumple con el perfil requerido ya que el título es Maestra de Artes Plásticas.</p> <p>En la visita realizada el 23/10/2018 por el componente administrativo se evidenció que el personal se encontraba completo prestando el servicio.</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>En la visita realizada el 17 de octubre de 2018 la auxiliar administrativa María Magdalena Gutiérrez se encontraba en exámenes médicos. Presentan soportes de medico particular.</p> <p>La docente Damaris Cruz en licencia de maternidad desde el 10/09/2018 al 13/01/2018 reemplazo Sandra Juanita Sarmiento; pero el título obtenido no cumple con los requisitos (Maestra de Artes Plásticas).</p> <p>En la visita realizada el 23/10/2018 se evidenció que la docente Maribel Vera Hernández se encontraba en urgencias con su hijo, no envió soporte, se aplicó descuento.</p> <p>La señora Luz Dary Rojas Cabrera del área de manipulación de alimentos se encontraba en urgencias, no presentó soporte, se aplicó descuento.</p> <p>La señora Diana Pérez del área de servicios generales prestó sus servicios en el jardín hasta el 11/10/2018, quien ingresó en reemplazo es la señora Flor Marina Barbosa Villarreal, la cual se radicó hoja de vida el 12/10/2018 ENT 47266.</p> <p>La docente Viviana Muñoz renuncio el 11/10/2018 quien ingresó en su reemplazo es la docente Andrea Yuseth Avendaño y renuncio la docente Sandra Vergara quien ingresa es la docente Johanna Paola Villanueva, quien ingresó el 12/10/2018, se evidenció radicado de las hojas de vida el 12/10/2018 ENT 47268.</p> <p>El 22/10/2018 ingresó a prestar el servicio como docente Sara Sánchez en reemplazo de la docente Andrea Yuseth Avendaño</p>



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

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-AD-018

Versión: 0

Fecha: Memo INT 26234 –
16/05/2018

Página: 21 de 28

							quien renunció el 19/10/2018, se evidenció radicado de hoja de vida del 23/10/2018 ENT 48620.
							En visita realizada por componente de Nutrición y Salubridad el 09/10/2018, Diana María Pérez de servicios generales no se encuentra al momento de la visita, la responsable del servicio manifestó que se había retirado del jardín por una molestia estomacal. No presentaron soporte de asistencia a EPS. La docente Viviana Murcia se ausenta por un permiso personal, la reemplazo la docente Andrea Avendaño. La docente Sandra Vergara se ausenta por permiso personal y la reemplaza la docente Johanna Villanueva.
4	Garantizar las estrategias necesarias para solucionar las controversias o inconvenientes que se presenten con el talento humano, respecto del no cumplimiento de funciones o la indebida ejecución de las obligaciones.			X			Se subsana la observación a mejorar del mes anterior debido a que se evidenció acta y asistencia de la socialización del protocolo de resolución de conflictos con talento humano realizado el 05/10/2018.
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 las hojas de vida del talento humano organizadas cumpliendo con las condiciones descritas en los Estándares Técnicos.
2	Realizar seguimiento a padres, madres y/o cuidadores para verificar la efectiva condición de aseguramiento en salud de niñas y niños participantes del servicio.			X			Se revisaron 14 historias sociales de los niños y niñas del nivel de párvulos A, de las cuales se encontraron 5 con documentación completa y 9 con documentación incompleta, contaron con compromisos firmados por los padres el 24 de septiembre de 2018 con fecha acordada de entrega de documentos para el 24 octubre de 2018.
3	Radical dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la identificación de niñas y niños la ficha SIRBE y anexos, formato crítica a la ficha SIRBE y/o las novedades en la Subdirección Local correspondiente.			X			Se radicaron 9 novedades de activación de niños y niñas el 10/10/2018.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA					Código: FOR-AD-018
							Versión: 0
							Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
							Página: 22 de 28
4	Mantener actualizada la información correspondiente a las asistencias diarias y mensuales de niñas y niños en el formato "Seguimiento mensual a la asistencia" (F-PS-CU- 01 versión vigente) y en el aplicativo de asistencia dispuesto por la SDIS.		X				Presentó observación a mejorar porque se evidenció los reportes diarios de asistencia mal diligenciados en el nivel párvulos E y en los niveles pre jardín A y pre jardín D se encontraron con asistencia de niños que pertenecen a otro nivel.
5	Garantizar el manejo responsable de la información referida a niñas, niños, madres, padres y/o cuidadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia.			X			Garantizó la privacidad de la información referida a los niños y niñas, como lo establece en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia.
6	Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del Jardín Infantil durante la jornada de atención, de acuerdo a lo definido en el ANEXO TÉCNICO.		X				<p>En la visita realizada el 29 de octubre de 2018 al llegar al jardín a las 11:14 a.m. la docente Angélica Cristancho no se encontraba ya que estaba sacando unas copias, se le recuerda al asociado garantizar la dedicación y exclusivas del talento humano.</p> <p>En el componente administrativo se evidenció que el talento humano es exclusivo para la atención con los niños y niñas.</p>
No	GESTION DOCUMENTAL	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Archivar la correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil conforme a lo descrito en el ANEXO TÉCNICO.			X			Se evidenció que los documentos se encontraron ordenados, archivados de manera adecuada.
2	Guardar y custodiar con absoluta reserva de la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del CONVENIO, evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, informando de forma inmediata a la Supervisión o Interventoría con copia a con copia al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Distrital de Integración Social, efectuando sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.					X	No presentaron perdidas ni daños en la documentación de los niños y niñas.



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

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Código: FOR-AD-018

Versión: 0

Fecha: Memo INT 26234 –
16/05/2018

Página: 23 de 28

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 presentaron documentación entregada 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	No se evidenció entrega de expedientes de los niños y 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 responsable encargada de la documentación del servicio es Angélica Andrea Cristancho.
No	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Contar con acta y planilla de asistencia, en donde se evidencie la socialización de las Políticas de Gestión Documental por parte de la SDIS, atendiendo los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio. Esta socialización se deberá realizar durante los primeros 30 días calendario a partir de la firma del acta de inicio.			X			Presentó planilla de asistencia a la socialización cualificación de Gestión Documental realizada el 29 de agosto de 2018.
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 de los participantes se encontraron archivados 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-AD-018

Versión: 0

Fecha: Memo INT 26234 –
16/05/2018

Página: 24 de 28

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			El asociado garantizó el diligenciamiento de la información básica en los instrumentos correspondientes a la ficha SIRBE.
7	Garantizar que el registro de información Misional, en los instrumentos dispuestos se lleve de acuerdo a los lineamientos técnicos y operativos oficiales emitidos por la SDIS			X			El asociado garantizó la información misional con base a los lineamientos técnicos y operativos emitidos por la SDIS.
No	ASPECTOS FINANCIEROS	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Registrar su actividad financiera y contable de acuerdo con lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).			X			Se evidenció libros auxiliares correspondiente al mes de octubre, con los respectivos soportes y programas contable VISUAL-TNS.
2	Realizar el pago de todas las obligaciones adquiridas para el funcionamiento del Jardín Infantil, durante el término de ejecución del convenio.			X			Se evidenció los pagos acordes con los compromisos adquiridos.
3	Pagar dentro de los 10 primeros días hábiles del mes el salario u honorarios (según sea el caso) y a través de transferencia electrónica en la cuenta de ahorros o corriente suministrada por el talento humano al momento de ser contratado, los salarios, honorarios, y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, estas últimas cuando haya lugar al talento humano acorde con los valores establecidos en la propuesta establecida para el presente proceso competitivo, efectuando los pagos de derechos laborales y parafiscales a que haya lugar.			X			Se evidenció pago de nómina y de honorarios por transferencia electrónica el 14 de noviembre/2018 correspondiente al mes laborado del 1 al 30 oct./2018.
4	Presentar a la finalización del convenio los paz y salvos emitidos por cada uno de sus proveedores.					X	El convenio se encuentra en su fase de ejecución

 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 28
5	Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba en razón del respectivo convenio, para los gastos que demande el cumplimiento del objeto del mismo y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.			X			Se evidencio para el mes de septiembre una ejecución de los recursos de la Secretaria de Integración Social, representados en: Talento Humano; Espacio Físico Funcional, Desgaste y uso de los bienes, Vigilancia, Aseo personal, Aseo Institucional y Alimentos.
6	Suministrar los soportes que evidencien la adecuada ejecución de los recursos económicos aportados por el ASOCIADO y aportados por la SDIS, de acuerdo a las directrices dadas por la SDIS y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.			X			Se evidenció una adecuada ejecución de los recursos acordes a lo presupuestado en el mes de octubre, con los respectivos soportes contables legales
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		0	20	68	0	21	El asociado presentó una ejecución aceptable, sin embargo debe implementar acciones de mejora, con el fin de dar cumplimiento a la totalidad de las obligaciones.

RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

COMPONENTE PEDAGOGICO

El registro de novedades debe presentar la firma de los padres de familia y el reporte debe ser claro.
Se debe realizar ajustes al cronograma de encuentros para elaboración del pacto de corresponsabilidad.
Se debe realizar ambientes enriquecidos en los espacios pedagógicos de acuerdo a las estrategias pedagógicas.
Deben de disponer el material didáctico al alcance de los niños y de las niñas en los espacios pedagógicos del jardín infantil.
Es importante garantizar la vinculación y dedicación exclusiva del personal en la prestación del servicio.
Es importante organizar los cepillos de dientes en los cepilleros de manera adecuada.
Se recomendó arreglar el mueble que se encuentra ubicado en el salón de caminadores.
Es necesario instalar el sistema fijo en las puertas de los salones de párvulos A y pre jardín D, para evitar accidentes con los niños y las niñas.

ÁREA AMBIENTAL

Realizar los ajustes al cronograma ambiental, incluyendo las socializaciones de los lineamientos ambientales y que se use el pre y post para cada uno de ellos.
Realizar la solicitud del certificado de disposición de aceite vegetal usado y realizar el reporte trimestral ante la secretaria de ambiente.

COMPONENTE ADMINISTRATIVO

Se recomienda el buen diligenciamiento de los reportes de asistencia.

COMPONENTE DE NUTRICION Y SALUBRIDAD

Contar los formatos organizados de la entrega de paquete alimentario de las jornadas pedagógicas y liberada para su consulta. Contar oportunamente con las facturas o remisiones de compra de insumos de aseo y alimentos para su oportuna verificación.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-AD-018
		Versión: 0
		Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
		Página: 26 de 28

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

COMPONENTE PEDAGOGICO

Acta No. 1 "Se realizará seguimiento a niños de tránsito a la SED, se realizará capacitación y nuevamente socialización sobre diligenciamiento de novedades y planeadores, se pondrán los protectores de cepillo faltantes y se organizarán las aulas".

Acta No. 2 "El material está dispuesto en las aulas, se mejorará en los ambientes para dichos objetos".

COMPONENTE DE NUTRICION Y SALUBRIDAD

"Se realizarán ajustes"

ÁREA AMBIENTAL

"Se realizarán ajustes"

COMPONENTE ADMINISTRATIVO

"En los listados se ve una observación de otro nivel en algunos niños y niñas por que pasaron de pre jardín a párvulos, se debían hacer los ajustes."

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

Se evidenciaron 1 planilla de seguridad social del personal de nómina y 3 planillas de la seguridad social del personal por honorarios liquidando el mes de octubre.

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

ITEM	PERIODO DE PAGO AÑO – MES	FECHA DE PAGO AÑO – MES – DÍA	VALOR
PENSIÓN	2018-10	2018-11-14	4.310.100
SALUD	2018-11	2018-11-14	3.367.500
RIESGOS PROFESIONALES	2018-11	2018-11-14	1 42.000
PARAFISCALES	2018-11	2018-11-14	2.428.100

RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

Cumplimiento de las obligaciones y el objeto del Convenio.

RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO ADQUISICIONES						Código: FOR-AD-018			
	FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA						Versión: 0			
							Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018			
							Página: 27 de 28			
VERIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN DE LOS RECURSOS DEL MES DE OCTUBRE DE 2018 CONFORME AL PLAN PRESUPUESTAL E INFORME DE EJECUCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL CONTADOR CONTRATO N° 8016/2018										
CONCEPTOS DE GASTO	VALOR PRESUPUESTADO PARA GASTOS DEL MES			VALOR EJECUTADO PARA GASTOS DEL MES			VALOR ACUMULADO			SALDOS A LIBERAR SDIS
	APORTE SDIS	APORTE A SOCIOADO		APORTE SDIS	APORTE A SOCIOADO		APORTE SDIS	APORTE A SOCIOADO		
		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO	
COSTOS FIJOS										
TALENTO HUMANO	51.754.200	-	-	48.057.532	-	-	100.084.386	-	-	56.315.105
Salarios y/o Honorarios	51.754.200	-	-	33.118.848	-	-				
Provisiones (Prestaciones Sociales)	-	-	-	5.551.784	-	-				
Seguridad Social y Aportes Parafiscales	-	-	-	9.386.900	-	-				
% DE EJECUCION							42%	0%	0%	
ESPACIO FISICO FUNCIONAL	7.884.708	-	-	7.359.061	-	-	17.846.733	-	-	8.410.355
Servicios públicos	-	-	-	1.549.300	-	-				
Internet	-	-	-	121.670	-	-				
Fija	-	-	-	-	-	-				
Mantenimiento e Inmueble	7.884.708	-	-	5.688.091	-	-				
% DE EJECUCION							46%	0%	0%	
VIGILANCIA	3.387.750	-	-	3.161.900	-	-	6.888.425	-	-	3.274.825
% DE EJECUCION							46%	0%	0%	
DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACION	872.633	11.242.327	-	872.633	11.242.327	-	2.051.412	26.572.773	-	832.968
% DE EJECUCION							50%	50%	0%	
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	2.505.360	-	-	924.273	-	-	924.273	-	-	2.391.480
% DE EJECUCION							9%	0%	0%	
ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	3.500.640	-	-	792.328	-	-	792.328	-	-	3.341.520
Elementos de Aseo	3.500.640	-	-	792.328	-	-				
Dotación del Personal	-	-	-	-	-	-				
% DE EJECUCION							5%	0%	0%	
PAPELERIA	-	-	-	-	-	-	8.996.832	-	-	2.850.120
Papelería niños	-	-	-	-	-	-				
Papelería administrativa y materiales de oficina	-	-	-	-	-	-				
% DE EJECUCION							71%	0%	0%	
MATERIAL DIDACTICO	-	-	-	-	-	-	14.208.480	-	-	4.144.140
% DE EJECUCION							77%	0%	0%	
COSTOS VARIABLES										
ALIMENTOS	21.621.600	-	-	14.165.270	-	-	29.411.375	-	-	125.934.492
% DE EJECUCION							32%	0%	0%	
COSTOS POR REALIZACION										
SALIDA PEDAGOGICA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
% DE EJECUCION							0%	0%	0%	
TOTALES	91.526.891	11.242.327	-	75.332.997	11.242.327	-	181.204.243	26.572.773	-	207.495.005
% DE EJECUCION							40%	50%	0%	
TOTAL EJECUCION EN EL MES										86.575.324
TOTAL EJECUCION SDIS		DESCUENTOS DE COBERTURA		2.041.200		TOTAL MES OCTUBRE		73.291.797		
VALOR A REINTEGRAR SEPTIEMBRE		\$ 1.927.800		VALOR A PAGAR OCTUBRE		75.219.597				
COBERTURA NO ATENDIDA	324	2.041.200	VALOR EJECUTADO	75.332.997	N° DE PAGOS		PAGOS ACUMULADOS			
FIRMA DEL RESPONSABLE AL SEGUIMIENTO FINANCIERO				FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA						
Nombre: AIME EDUARDO RODRIGUEZ RUI AUXILIAR ADMINISTRATIVO				Nombre: DEICI TORRADO						
Cédula de Ciudadanía: 1.018.438.407 de Bogotá				Cédula de Ciudadanía: 63.518.080						

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

Para el mes de octubre de 2018, el descuento de cobertura no atendida se realizó sobre los niños y niñas matriculados por valor de \$2.041.200 a su vez se ajustó el descuento de septiembre y se reintegra al asociado el valor de \$1.927.800.

 <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: 28 de 28

ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

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

PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI	NO
<p>EN CASO DE PROCEDER PAGO SE ANEXA AL PRESENTE INFORME CERTIFICACIÓN PARA PAGO</p>	

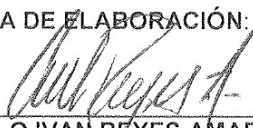
INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO, DE ACUERDO CON LAS METAS DEL PROYECTO AL QUE PERTENECE:

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

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:

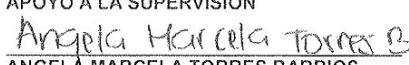
El Requerimiento proyectado el 13 de septiembre de 2018 con SAL 90722del 28/09/2018 y con respuesta ENT-457571 del 16/10/2018, se encuentra en seguimiento ya que en la visita realizada 29 de octubre se evidenció a la docente Angélica Cristancho fuera del jardín sacando fotocopias en horas de la prestación del servicio.

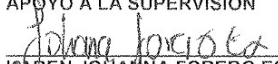
FECHA DE ELABORACIÓN: 16/11/2018


CAMILO IVAN REYES AMADOR
SUPERVISOR


MARLENY SUÁREZ MEDINA
APOYO A LA SUPERVISION


MARTHA CECILIA SANCHEZ VELOZA
APOYO A LA SUPERVISION


ANGELA MARCELA TORRES BARRIOS
APOYO A LA SUPERVISION


KAREN JOHANNA FORERO ESPEJO
APOYO A LA SUPERVISION


DEISY BORRADO
APOYO A LA SUPERVISION

CERTIFICADO DE DESCUENTO POR COBERTURA Y TALENTO HUMANO.

ASOCIADO: ASOCIACION GENERADORA DE BIENESTAR SHOW KIDS ASOSERBIEN
CONVENIO N°: 8016/2018 ZONA 1 OPCION 1
UNIDAD OPERATIVA: C.C. CONTADOR
LOCALIDAD: USAQUÉN
PERIODO: Del 01 al 30 de Octubre de 2018

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

MES	DIAS HABILES	NIVEL	COBERTURA POR NIVEL	COBERTURA ESTABLECIDA	ASISTENCIA	COBERTURA NO ATENDIDA	TOTAL DESCUENTO ALIMENTOS
OCTUBRE	22	MATERNAL	0	0	0	0	\$ 0
		CAMINADORES	16	352	343	9	\$ 56.700
		PARVULOS	72	1.584	1.309	275	\$ 1.732.500
		PRE-JARDIN	54	1.188	1.148	40	\$ 252.000
		JARDIN	0	0	0	0	\$ 0
		TOTAL	142	3.124	2.800	324	\$ 2.041.200

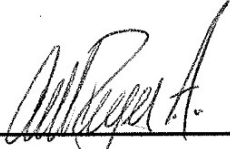
Para el mes de septiembre se realizó un ajuste en el descuento realizado ya que el mismo se realizó con base a la cobertura autorizada y este debió ser por la cobertura de niños y niñas matriculados.

MES	DIAS HABILES	NIVEL	COBERTURA POR NIVEL	DESCUENTO APLICADO	COBERTURA POR NIVEL	DESCUENTO REAL	AJUSTE
SEPTIEMBRE	20	MATERNAL	0	\$ 0	0	0	\$ 0
		CAMINADORES	16	\$ 428.400	16	428.400	\$ 0
		PARVULOS	84	\$ 4.447.800	70	2.721.600	\$ 1.726.200
		PRE-JARDIN	56	\$ 1.096.200	53	894.600	\$ 201.600
		JARDIN	0	\$ 0	0	0	\$ 0
		TOTAL	156	\$ 5.972.400	139	4.044.600	\$ 1.927.800

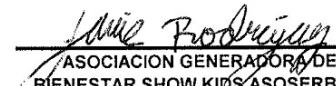
Así mismo se relacionan los descuentos de talento humano no contratado, ausencias del personal en visitas de supervisión sin justificación acorde a lo establecido en el anexo técnico y la diferencia de honorarios de las maestras profesionales y maestras técnicas y/o normalistas.

MES	AUSENCIA TH	PERSONAL NO CONTRATADO	DIFERENCIA PERFIL MAESTRA	OTROS DESCUENTOS	TOTAL	OBSERVACIONES
oct-18	\$ 129.835	\$ 0	\$ 324.258	\$ 294.775	\$ 748.868	Ausencia Talento Humano: Maribel Vera Fernandez (docente). Del 23 de octubre (1 día) \$64.707 Luz Dary Rojas Cabrera (manipuladora de alimentos). Del 23 de octubre (1 día) \$33.175 Diana Maria Perez (servicios generales). Del 09 de octubre (1 día) \$31.953 Diferencia de perfil: Sandra milena vergara (docente técnica) 11 días \$324.258 Otros Descuentos: Aval hoja de vida Andrea Yiseth Avendaño (docente). del 20 al 21 de octubre (3 días) \$294.775

VALOR TOTAL DESCUENTOS: \$ 862.268
VALOR FACTURADO: \$ 75.219.597


CAMILO IVAN REYES AMADOR

Supervisor(a)
 Subdirector(a) Local de Usaquén


ASOCIACION GENERADORA DE BIENESTAR SHOW KIDS ASOSERBIEN
 Nombre: **Jaime Eduardo Rodriguez**