

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

1. DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	01	12	18	A	14	12	18
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI ☒			NO ☐			
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA			PRESUPUESTAL			
	33%			17%			

2. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

Datos del supervisor/interventor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	LEIDY PAOLA MESA ALVARADO
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN LOCAL DE USAQUEN
CARGO	SUBDIRECTORA LOCAL
LOCALIDAD	USAQUEN
APOYO A LA SUPERVISIÓN	Ivonne Janeth Ospina Suarez Martha Cecilia Sánchez Veloza Karen Johana Forero Espejo Mauricio Eduardo Obando Grisales

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	15/08/2018
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	20/09/2019
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.

 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 diciembre 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			Para el mes de diciembre el asociado presentó una ejecución de \$5.110.149 representado en 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 dio solución a las actividades del pacto de corresponsabilidad; sin embargo, presentaron observaciones a mejorar por el registro de novedades y por la disposición de material didáctico.</p> <p>En el componente administrativo presentó observaciones a mejorar por no contar con los soportes requeridos en las hojas de vida del talento humano, una docente no cumple con el perfil requerido y no contaban con un seguimiento oportuno a los documentos de los niños y las niñas.</p> <p>En el componente de Nutrición y Salubridad para el mes de diciembre se generó observación a mejorar debido a que se evidenció que la nevera mixta se encontró fuera de funcionamiento; además se evidenció cumplimiento de las observaciones generadas en el mes de noviembre.</p> <p>En el área de gestión ambiental para el mes de diciembre se evidenció cronograma de actividades ambientales acorde a</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>los lineamientos subsanando la observación generada en el mes de noviembre.</p> <p>Desde el componente financiero el asociado cumplió con los compromisos adquiridos en la suscripción del convenio de acuerdo a lo señalado en el anexo técnico, lineamientos y estándares.</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			Acta de Inicio firmada el 15/08/2018.
4	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del CONVENIO, y el acta de liquidación del mismo.				X		El convenio se encontraba en su fase de ejecución.
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 diciembre con fecha del 14-dic-2108 en Nivel Central.
6	Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor		X				<p>Se generó requerimiento SAL 100398 del 25/10/2018 referente a la radicación de manera extemporánea del informe cuantitativo y cualitativo del mes de septiembre de 2018; no se adjuntó el concepto higiénico sanitario de la unidad; la entrega de paquete alimentario de jornada liberada del mes de septiembre presentó fecha de agosto de 2018; no coincidió la fecha de asistencia al jardín infantil con la fecha del estado "EN ATENCIÓN" del sistema SIRBE para algunos niños y niñas.</p> <p>En el componente de Nutrición y Salubridad, el 29 de noviembre de 2018, se proyectó requerimiento porque se evidenció la ausencia de la docente Angélica Cristancho Preciado quien de acuerdo a información entregada por la responsable del Servicio se encontraba gestionando unas facturas.</p> <p>El requerimiento proyectado el 13 de septiembre de 2018 por vinculación exclusiva del personal</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-AD-018

Versión: 0

Fecha: Memo INT 26234 –
16/05/2018

Página: 4 de 28

							<p>con SAL 90722 del 28/09/2018 se generó una respuesta no satisfactoria ya que en las visitas realizadas el 29 de octubre y el 28 de noviembre se evidenció a la docente Angélica Cristancho fuera del jardín sacando fotocopias en horas de la prestación del servicio. Pendiente nueva respuesta por parte del asociado.</p> <p>El requerimiento proyectado el 14 de noviembre de 2018 por cambio de minuta bajo el radicado S2018110440 del 27/11/2018 y el 11/12/2018 el Asociado entregó respuesta bajo el radicado E2018056873, aclarando la situación; pero se realizará el respectivo seguimiento.</p> <p>El requerimiento proyectado el 28/11/2018 por no garantizar la proporción y permanencia del talento humano en el jardín infantil, se encuentra en trámite.</p> <p>En el área de gestión ambiental, no se generaron requerimientos.</p> <p>Desde el componente financiero no se generó requerimiento sobre la ejecución de diciembre</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; pero se generó una respuesta no satisfactoria ya que en las visitas realizadas el 29 de octubre y el 28 de noviembre se evidenció a la docente Angélica Cristancho fuera del jardín sacando fotocopias en horas de la prestación del servicio. Pendiente nueva respuesta.</p> <p>El asociado dio respuesta al requerimiento proyectado el 14 de noviembre de 2018, por cambio de minuta con radicado bajo el S2018110440 del 27/11/2018 y el 11/12/2018 radicó la respuesta bajo el radicado E2018056873, aclarando la situación; pero se realizara el respectivo seguimiento.</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: 5 de 28
							<p>El asociado dio respuesta al requerimiento SAL 100398 del 25/10/2018 con ENT 50808 del 06/11/2018; se generó respuesta no satisfactoria debido a que se verificaron soportes en físico se espera verificación en Secretaría Distrital de Integración Social.</p> <p>El asociado aún no recibe documentación correspondiente al requerimiento generado en visita del 29 de noviembre en el componente de nutrición y salubridad.</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			Los documentos se encontraron organizados en el área administrativa en medio físico y magnético, facilitando su verificación.
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 componente de nutrición y salubridad, el asociado no presentó las facturas o remisiones de compra de elementos de aseo. Para el mes de diciembre el asociado no presentó las facturas o remisiones de compra de elementos de aseo.</p> <p>En visita financiera realizada el 16/12/2018, se realizaron los descuentos de cobertura teniendo en cuenta la metafísica presentada por el asociado, sin embargo, durante la revisión del informe de ejecución se encontró que esta no contaba con los vistos buenos, por lo cual se realizó una nueva revisión del documento, para así ajustar los descuentos de cobertura no atendía durante el mes de diciembre.</p>
10	Permitir la labor de la supervisión y/o interventoría, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la SDIS con el propósito de orientar el cumplimiento de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.		X				<p>El asociado facilitó la labor de la supervisión durante la visita financiera atendiendo a las solicitudes.</p> <p>Para el componente financiero al asociado se le recordó, facilitar la respectiva información financiera completa y verídica en el momento de la visita.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-AD-018

Versión: 0

Fecha: Memo INT 26234 –
16/05/2018

Página: 6 de 28

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	Para el mes verificado no presentaron visitas de ningún 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			Implementa los protocolos y los procedimientos en las actividades diarias del jardín infantil.
13	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles					X	Para el mes verificado 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			Durante las visitas de supervisión no hay indicio que solicite algún tipo de material a los padres de familia para el desarrollo de las diferentes actividades.
No	COMPONENTE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD:	D	A M	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>Se evidenció que de los 154 niños matriculados 110 niños y niñas presentaron asistencia al programa de Crecimiento y Desarrollo, 69 presentaron asistencia al control odontológico y 136 niños y niñas contaban con su esquema de vacunación completo, quienes no tenían cumplimiento en asistencia se les generó compromiso por escrito a padres y madres de familia.</p> <p>Se observó disponibilidad de implementos para realizar los procesos de auto cuidado como jabón de manos, toallas de manos, cepillo de dientes, crema de dental; así como protectores para los cepillos de dientes de los niños – niñas.</p> <p>Se evidenció que se da cumplimiento a las actividades de socialización programadas.</p> <p>La coordinadora informo que a la fecha no se presentaron episodios de EDA, ERA o Brotes, en los procesos febriles presentados se han llevado a cabo las indicaciones correspondientes a notificación y atención inmediata a los niños y niñas.</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

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 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 las unidades sanitarias. Se verificó disponibilidad de jabón líquido y toallas de papel para 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		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 del 20 al 22 de noviembre de 2018, la información fue radicada el 30/11/2018.
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	A la fecha no se presentan niños y niñas en seguimiento nutricional.
6	Contar con concepto higiénico sanitario favorable emitido por la Secretaría Distrital de Salud como autoridad competente, con fecha no mayor a un año de expedición. Este debe reposar en las instalaciones del Jardín Infantil, y estar a disposición de la SDIS. En caso en caso que el mismo este próximo a cumplir un año de emisión se debe radicar con dos (2) meses de antelación ante la Subred Integrada de Servicios de Salud, la solicitud de visita para la actualización del concepto higiénico sanitario, en todo caso durante la ejecución del convenio se debe contar con concepto favorable.			X		Presentaron el concepto higiénico sanitario Favorable, emitido por la Secretaría 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-AD-018

Versión: 0

Fecha: Memo INT 26234 –
16/05/2018

Página: 8 de 28

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>En el mes de diciembre se evidenció diligenciamiento adecuado y oportuno del formato seguimiento a soluciones desinfectantes; contaban con elementos medidores de desinfectante; se evidenció acta de socialización y listado de asistencia de actividad referente a BPM y plan de saneamiento básico realizado el 20/11/2018 a manipuladoras de alimentos y docentes, lo que permite que tengan mayor claridad en la forma correcta de realizar procesos de limpieza y desinfección alimentos, superficies y ambientes y se encontraron aspersores rotulados con la indicación de uso, porcentaje de hipoclorito y fecha de preparación.</p> <p>El jardín infantil documentó 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 Infantil. Presentaron programa de capacitación para el talento humano relacionado con el Plan de Saneamiento básico. Se observó la tabla de dosificación del Hipoclorito de Sodio y clasificación de los elementos de aseo de acuerdo con la tabla de colores. 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. 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, sin embargo, no es acorde a lo observado en las actividades realizadas en la unidad operativa.</p> <p>En la visita realizada en el mes de diciembre se evidenció concordancia entre la cantidad de alimentos solicitados en el plan de compras y la cantidad de 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

							recibidos según el formato de recepción de materias primas. El formato de control de entradas y salidas de productos fue diligenciado de manera adecuada y oportuna. Se verificó concordancia entre la información registrada en el formato recepción de materias primas y control y salida de productos. Existió concordancia entre los alimentos registrados en el formato control y salida de productos con las existencias encontrados en la alacena. Las manipuladoras de alimentos cumplen con las especificaciones requeridas de evitar el uso de joyas en el servicio y se evidenció que las docentes que intervienen en el proceso de alimentación asistida presentan uñas sin esmalte y no cuentan con elementos de joyería.
10	Contar con equipos, utensilios y menaje de acuerdo a la cobertura, en adecuado estado de funcionamiento, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial y del anexo técnico.		X				<p>Se evidenció que la nevera mixta se encontró fuera de funcionamiento, la responsable del servicio presentó formato de fallas de plan preventivo de procedimientos y recibos de caja menor que soportaban la realización los días 14,15 y 30 de noviembre realizados por el señor Juan Carlos León.</p> <p>Se evidenció que el resto de los 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.</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			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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA						Código: FOR-AD-018
								Versión: 0
								Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
								Página: 10 de 28
								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 niños 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	Para el mes de diciembre 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				En visita del mes de diciembre se evidenció mantenimiento y funcionamiento de la luminaria averiada en el área de la oficina.
2	Elaborar e implementar un plan escolar de gestión de riesgos y cambio climático de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y conforme a las directrices emitidas por la SDIS, durante el primer trimestre de la ejecución del CONVENIO			X				Se observó que el jardín cuenta con Plan Escolar de Gestión del Riesgo y Cambio Climático acorde con la normatividad vigente y socializado con el talento humano el 07/09/2018, 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", socializado con el talento humano el 23/10/2018. Las medidas para reducir el riesgo de accidentes 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 10/09/2018.	
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.	
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 concepto expedido por el IDIGER donde se observó que el jardín refleja categorización de amenaza baja por movimientos en masa. Radicó el Certificado de Riesgos y Amenazas, dirigido al Supervisor del Convenio con ENT 50805 del 06/11/2018.	
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 .	

 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
2	Contar con carpetas física y magnética, de conformidad con el ANEXO TECNICO			X		Presentaron las carpetas física y magnética, denominadas Subsistema de Gestión Ambiental, organizadas y diligenciadas oportunamente.
3	Elaborar un cronograma de actividades ambientales que incluya los periodos programados para la divulgación de la totalidad de lineamientos ambientales y de cumplimiento a las frecuencias exigidas por cada componente ambiental, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X		Para el mes de diciembre se evidenció programación de actividades ambientales de acuerdo a lo establecido en los lineamientos.
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 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.
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 ha realizado disposición final de 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.</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: 13 de 28
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>
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 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>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 Secretaria 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	<p>No se generaron residuos peligrosos de post consumo como luminarias, pilas y bombillas, entre otros.</p>
12	Gestionar los residuos peligrosos que no son pos consumo a través de empresas gestoras autorizadas, conservando los respectivos certificados y remitir al Área de Gestión Ambiental los primeros 5 días hábiles de los meses: enero, abril, julio y octubre durante la vigencia del CONVENIO.				X	<p>No se generó este tipo de residuo para el mes verificado.</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>		<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>					Código: FOR-AD-018
							Versión: 0
							Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
							Página: 14 de 28
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 generó este tipo de residuo, no fue necesario implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD.
16	Contar con los certificados de disposición final, aprovechamiento de los RCD y/o soporte de recolección de los RCD, emitidos por el gestor autorizado, según aplique de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD de la SDIS y la normativa ambiental vigente.					X	Dado que no se generó este tipo de residuo, no fue necesario implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD.
17	Implementar y divulgar el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas de la SDIS, de conformidad con el ANEXO TECNICO.			X			Se incluyó dentro del cronograma la divulgación del Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas para garantizar las dos veces solicitadas durante la vigencia del convenio. 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.

 <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: 15 de 28
19	Entregar a la Secretaría Distrital de Integración Social el aceite vegetal usado, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas			X			Presentó adecuado almacenamiento del Aceite Vegetal Usado, no se realizó entrega para el presente mes.
20	Enviar el soporte del registro como generador de aceite vegetal usado otorgado por la Secretaría Distrital de Ambiente por correo electrónico a procesosgambiental@sdis.gov.co .			X			La Unidad Operativa presentó registro como generador de AVU No. GN2889, el cual fue enviado al correo 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			Se subsanó la presentación de los certificados trimestrales de disposición de aceite vegetal usado de julio, agosto y septiembre.
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 desperdicio de agua y divulgación del instructivo para mejorar la calidad del vertimiento.</p> <p>Implementó estrategias dirigidas a la optimización del uso del agua y a la conservación del recurso, mediante sistemas ahorradores de agua, jornadas de socialización y campañas dirigidas al talento humano del Jardín Infantil.</p>
24	Contar con la totalidad de sistemas hidrosanitarios y luminicos ahorradores.			X			<p>Los sanitarios, orinales, lavamanos, duchas, lavacolas, lavaplatos y pocetas presentaron sistemas de bajo consumo de agua.</p> <p>Presentaron sistemas ahorradores en la totalidad de puntos luminicos, tales como: Luminarias Ahorradores (Tubos T5, T8 o Tubos tipo Led), Bombillos Ahorradores y 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 desperdicios de energía.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA						Código: FOR-AD-018
								Versión: 0
								Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
								Página: 16 de 28
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. Presentó trámite para el registro de PEV, ante la Secretaría Distrital de Ambiente, radicado fecha de emisión 19/06/2018.
27	Gestionar el registro de publicidad exterior visual (PEV) ante la Secretaría Distrital de Ambiente.			X				Presenta radicado de la solicitud ante la Secretaria Distrital de Ambiente del registro de publicidad exterior visual 2018ER144377 del 22/06/2018.
No	COMPONENTE PEDAGÓGICO	PROCESO	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Implementar el proyecto pedagógico avalado por la SDIS acorde al proceso de desarrollo de las niñas y los niños.			X				La práctica pedagógica es coherente con la planeación y con las propuestas pedagógicas del jardín infantil.
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				Tienen planeación para cada nivel, describe las actividades a realizar de forma clara para el día, con propósitos diarios e intencionalidades por actividad; se evidenció actividades enfocadas a los intereses de los niños y las niñas y los registros de las valoraciones de todos los niveles se encontraban al día; subsanando observaciones anteriores.
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 observadores del mes de noviembre de 2018 de los niveles de párvulos B y pre jardín C, la observación es realizada cada 15 días, donde resaltan las características de los niños y de las niñas; pero se recomendó que los registros sean más descriptivos.
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 evidenciaron novedades diligenciadas de manera oportuna, en ellas realizan seguimiento a situaciones especiales que se presentan con los niños y las niñas, sin embargo, no contaban con la firma de los padres de familia o cuidador y adicionalmente recomendó que estas sean más descriptivas.

 <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: 17 de 28
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			Realizaron la entrega de informes a los padres de familia del 27 de noviembre al 3 de diciembre de 2018, en estos describen el proceso de desarrollo de los niños de acuerdo a las dimensiones.
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	No se realizó comité ampliado debido a que no hubo jornada pedagógica programada para el mes.
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	No se programó jornada pedagógica para el mes de diciembre por parte de la SDIS.
8	Promover e implementar en corresponsabilidad con el talento humano y con madres, padres y/o cuidadores, acciones de cuidado calificado a través de estrategias de buen trato, prevención del maltrato infantil, prevención y detección de la violencia sexual infantil y prevención del abuso sexual infantil.			X			El 26 de noviembre de 2018 realizaron actividad con los padres de familia y con el talento humano sobre el buen trato. El 23 de noviembre de 2018 realizaron actividad con los padres de familia sobre "Rituales de Higiene" por medio de una charla. Presentan actas de las actividades realizadas.
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	En el mes verificado no se realizaron actividades con acompañamiento 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			La responsable del servicio refiere que la psicóloga realizará el reporte de los siguientes niños y niñas por corresponsabilidad: Juan José Castillo, Ema Sarangelys, Sherazade Yelene Herrera y Yelene Sherazade Herrera. Pendiente verificar los oficios respectivos.
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			X			Subsanó observación del mes anterior, donde realizaron los encuentros pendientes con los padres de familia acerca de la socialización del pacto de

 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
	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.					corresponsabilidad: el 16 de noviembre de 2018 realizaron socialización de los nuevos acuerdos y el 22 de noviembre de 2018 sobre la garantía de los derechos y deberes de los padres. Cuentan con actas de los encuentros realizados.
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		Subsanó observación del mes anterior, donde presentaron los respectivos soportes de la socialización del pacto de corresponsabilidad con los padres de familia en las siguientes fechas: 26 de septiembre, 16 y 22 de noviembre de 2018.
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		Cuenta con 55 niños y niñas que realizaran proceso de transición a jardín de los cuales 28 niños y niñas cuentan con inscripción a la SED y 15 cuentan con carta por parte de los padres de familia para no realizar el proceso. De los 28 niños y niñas inscriptos en la SED se han matriculado 4 niños y niñas; faltan 12 niños y niñas por realizar el proceso.
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 material con el que cuenta el jardín infantil es proporcional para la cantidad de niños y niñas y es apto para su uso. Se evidencio el ingreso de material de consumo el cual se verificó bajo el formato realizado por el asociado. Pendiente factura.
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 y juego infantil de roles. La responsable del servicio refiere que estos materiales ingresaran el 14 de diciembre de 2018.
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		Ambientó los espacios con elementos alusivos a la navidad y de acuerdo a las actividades que realizan en 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: 19 de 28
17	Informar oportunamente a la supervisión y/o interventoría del CONVENIO, sobre las circunstancias de tiempo, modo y lugar de realización de salidas pedagógicas de conformidad con el protocolo definido por el Jardín Infantil y de acuerdo con la propuesta presentada en el proceso competitivo.		X				El asociado no programó la salida pedagógica del inicio del convenio al mes de diciembre de 2018.
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				No realizaron salida pedagógica desde el inicio del convenio al mes de diciembre de 2018.
19	Dar cumplimiento a los ofrecimientos adicionales presentados en la oferta.					X	Para el mes verificado no se presentaron 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	La última actividad que realizaron frente a la socialización de los lineamientos que forman parte integral del servicio fue el 02 de noviembre de 2018 sobre estrategias sustentadas y comunicación asertiva.
2	Garantizar el perfil, proporción y permanencia del talento humano requerido para la operación del Jardín Infantil.		X				La docente Sandra Juanita Sarmiento; no cumple con el perfil requerido para desempeñar el cargo de maestra de acuerdo a los Estándares de Educación Inicial.
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.						<p>En visita del componente de Nutrición y Salubridad y ambientes adecuados y seguros del 10/12/2018 se evidenció la ausencia de la docente Ángela Alcira Solano Gómez debido a incapacidad, se encuentra reemplazo quien cumple con el perfil y la hoja de vida se encuentra radicada; y de la auxiliar de nutrición Leidy Xiomara Correa Rojas debido a incapacidad se encuentra reemplazo quien cumple con el perfil y la hoja de vida se encuentra radicada, no aplica descuento en ninguno de los dos casos.</p> <p>En la visita realizada el 06 de diciembre de 2018, la docente Janeth Esmeralda García en permiso por clausura del hijo, la docente Eliana Aranguren en permiso personal, reemplazo María Nelly Gómez Licenciada en Pedagogía Infantil, radicaron la</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA					Código: FOR-AD-018
							Versión: 0
							Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
							Página: 20 de 28
							<p>hoja de vida el 05/12/2018 bajo el número E2018055987, la señora de manipulación de alimentos Ledy Xiomara Correa incapacitada del 27 de noviembre al 26 de diciembre, remplazo Elaine Cabrera desde el 28 de noviembre, radicarón la hoja de vida el 29/11/2018 bajo el número E2018054598 y la señora Flor María Barboza no continuó desde el 03 de diciembre e ingreso Yolanda Rodríguez el 04 de diciembre, radicación de la hoja de vida el 04/12/2018 bajo el número E2018055742.</p> <p>En la visita realizada el 12 de diciembre de 2018, la docente Maribel Vera en calamidad por incapacidad del hijo del 10 al 13 de diciembre de 2018, la docente Johana Paola Villanueva en permiso por cita médica de la hija, la docente Ángela Solano incapacitada del 07 al 16 de diciembre remplazo Maria Nelly Gómez Licenciada en Pedagogía Infantil, radicarón la hoja de vida el 05/12/2018 bajo el número E2018055987, la señora de manipulación de alimentos Ledy Xiomara Correa incapacitada del 27 de noviembre al 26 de diciembre, remplazo Elaine Cabrera desde el 28 de noviembre, radicarón la hoja de vida el 29/11/2018 bajo el número E2018054598 y la señora Flor María Barboza no continuó desde el 03 de diciembre e ingreso Yolanda Rodríguez el 04 de diciembre, radicación de la hoja de vida el 04/12/2018 bajo el número E2018055742.</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>Cuenta con protocolo de resolución de conflictos el cual fue socializado el 05 de octubre de 2018. Cuentan con acta y planilla de asistencia.</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: 21 de 28
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				Cuenta con las hojas de vida del talento humano contratado de acuerdo a la estructura de costos, sin embargo, en la hoja de vida de la señora Elaine Cabrera de manipulación de alimentos no contaba con la vinculación de seguridad social y la certificación bancaria y de la señora de servicios generales no contaba con los soportes de vinculación a seguridad social, la certificación bancaria y la fotocopia de la cédula.
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 verificaron las historias sociales de los niveles de párvulos C y párvulos D, donde 25 se encontraban con la documentación incompleta; en el nivel de párvulos C, no contaban con compromisos firmados con los padres de familia y en el nivel de párvulos D, se enviaron compromisos del 17 y 18 de septiembre; pero sin fecha acordada para la entrega.
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			Realizaron dos inscripciones, las cuales fueron entregadas a la SLIS el 29 de noviembre de 2018.
4	Mantener actualizada la información correspondiente a las asistencias diarias y mensuales de niñas y niños en el formato "Seguimiento mensual a la asistencia" (F-PS-CU- 01 versión vigente) y en el aplicativo de asistencia dispuesto por la SDIS.			X			Los formatos de seguimiento mensual a la asistencia se encontraban diligenciados; no se pudo verificar el aplicativo ya en el sector no tenían luz.
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 y se encontraba organizada y archivada.
6	Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del Jardín Infantil durante la jornada de atención, de acuerdo a lo definido en el ANEXO TÉCNICO.		X				Se encuentra en seguimiento la vinculación y dedicación exclusiva del talento humano ya que en los meses anteriores; se evidenció a la docente Angélica Cristancho realizando funciones diferentes a las de su perfil.

 <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 28	
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 y disponible en el área administrativa.	
2	Guardar y custodiar con absoluta reserva de la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del CONVENIO, evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, informando de forma inmediata a la Supervisión o Interventoría con copia a con copia al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Distrital de Integración Social, efectuando sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.					X	No se presentaron daños o pérdida de documentación durante el periodo verificado.	
3	Entregar a la supervisión y/o interventoría, durante la ejecución del CONVENIO todos los archivos en soporte físico y magnético que se hayan producido o recibido con ocasión de la ejecución del CONVENIO.					X	No se realizó entrega de archivos a la supervisión.	
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 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 la docente Angélica Andrea Cristancho.	



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

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	La responsable del servicio refiere que en el mes supervisado no fueron convocados a ninguna socialización de gestión documental. La última reunión fue 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			El área de almacenamiento de documentos es adecuada, no cuenta con humedad y facilitan la verificación de los expedientes.
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	No cuenta con aplicativo SIRBE.
4	Cumplir con la Política de Seguridad de la Información – Resolución 0635 del 12 de abril de 2017.					X	No contaron con incidentes de seguridad de la información.
5	Reportar a la Subdirección de Investigación e Información de la SDIS, los incidentes de Seguridad de la Información, al momento de su ocurrencia.					X	No contaron con incidentes de seguridad de la información del aplicativo SIRBE.
6	Garantizar el diligenciamiento de los instrumentos correspondientes a "ficha SIRBE información básica y transversal, ficha SIRBE variables específica para el servicio y formato genérico de novedades" establecidos por la SDIS, teniendo en cuenta los principios de: calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad			X			Diligenció los instrumentos de ficha SIRBE de acuerdo a los principios establecidos por la SDIS.
7	Garantizar que el registro de información Misional, en los instrumentos dispuestos se lleve de acuerdo a los lineamientos técnicos y operativos oficiales emitidos por la SDIS			X			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 verificó los libros auxiliares correspondientes al mes de diciembre, con los respectivos soportes, programa contable VISUAL - TNS; conforme a la visita financiera.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-AD-018

Versión: 0

Fecha: Memo INT 26234 –
16/05/2018

Página: 24 de 28

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 con los proveedores.
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		El talento humano está vinculado por prestación de servicios donde se evidencio el pago correspondiente a los días del 01 al 14 de diciembre de 2018 para 23 personas cancelados el 14 de diciembre de 2018 a través de transferencia electrónica del Banco de Occidente \$11,539,996 con ajuste del mes de septiembre de 2018 por valor de 3672 , más planilla de seguridad social de los periodos de Salud enero 2019 y Pensión Diciembre 2018 de 20 personas por un valor de \$4,654,151 con número de planillas 31901853 cancelada el 15 de diciembre de 2018, Las provisiones de diciembre de 2018 al 14 por un valor de \$2,745,275. Descuentos de talento humano para el mes de diciembre de 2018 Maribel Vera Cargo: Docente. Días de Ausencia: Tres Motivo: Incapacidad del hijo Fecha de inicio de la ausencia: 11 al 13 de diciembre. valor a descontar \$64,706, Janeth Esmeralda García Cargo: Docente Días de Ausencia: Uno Motivo: Permiso por clausura del hijo (presentaron el soporte requerido) valor descontado \$64,706, Sobre la docente SANDRA JUANITA SARMIENTO No se tiene en cuenta los 14 días de diciembre ya que no cuenta con aval de th por su perfil valor de descontar 1375,640, .Sobre las planillas de seguridad social del talento humano de OPS de 03 personas se evidenciaron que las bases IBC son acordes a los honorarios cancelados para el mes de diciembre NO se tomó el personal de OPS por valor de 3,703,813 ya que no se evidencio el pago de planillas de seguridad social.
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.

 <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: 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 evidenció para el mes de diciembre una ejecución de los recursos de la SDIS por un valor de \$35.199.561 representados en Talento Humano, Espacio Físico Funcional, vigilancia, Desgaste y uso de los bienes muebles, equipos industriales, Alimentos, papelería, no se evidenció ejecución de aseo personal, institucional y salida pedagógica
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 verificaron los soportes presentados, los cuales cumplen con los requisitos legales y esta acorde a la ejecución de los recursos presupuestados en el mes de diciembre.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		0	13	70	0	26	Presentó una ejecución aceptable, por lo cual el asociado debe implementar acciones de mejora con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones del convenio.

RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

COMPONENTE DE NUTRICION Y SALUBRIDAD

Dar solución al funcionamiento del equipo nevera mixta o realizar el cambio del mismo si es requerido.

COMPONENTE PEDAGOGICO

Es importante que el registro de novedades, cuenten con las firmas del acudiente.

Es necesario que disponga el material didáctico a disposición de los niños y de las niñas.

Se le recuerda la importancia de contar con las facturas de material de consumo.

COMPONENTE ADMINISTRATIVO

Es importante contar con los soportes requeridos en las hojas de vida.

Se recomendó organizar los elementos de aseo ya que en los salones se evidenciaron escobas y limpiadores en los salones.

Es necesario realizar seguimiento a los documentos de los niños y de las niñas de manera oportuna.

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

COMPONENTE DE NUTRICION Y SALUBRIDAD

La responsable del servicio refirió "Ninguna"

COMPONENTE ADMINISTRATIVO

Respecto al requerimiento de hoy por el perfil de Sandra Sarmiento, la universidad certificó el título y los créditos necesarios, donde también aclaró que puede trabajar con niños y niñas, menores de 6 años como docente enfocada como profesional, contando con los años de trabajo y experiencias. El correo donde informan del no cumplimiento llegó el 05/12/2018.

COMPONENTE PEDAGOGICO

Por falta de conocimiento no se realizó la salida pedagógica. Se entrega cotización de otros proveedores didácticos para el aval pendiente de algunos recursos (objetos más comprados y marcados, en las visitas de alistamiento por las supervisoras). Estos elementos no se pueden devolver al proveedor por las marcas con marcador que ya tienen.

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

Sobre las planillas de seguridad social del talento humano de OPS de 03 personas se evidenciaron que las bases IBC son acordes a los honorarios cancelados para el mes de diciembre, NO se tomó el personal de OPS por valor de 3,703,813 ya que no se evidenció el pago de planillas de seguridad social.

 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

Planilla de seguridad social de 20 personas con numero de planillas 31901853

ITEM	PERIODO DE PAGO AÑO – MES	FECHA DE PAGO AÑO – MES – DÍA	VALOR
PENSIÓN	2018-12	2018-12-15	\$4.654.151
SALUD	2019-01	2018-12-15	
RIESGOS PROFESIONALES	2018-12	2018-12-15	
PARAFISCALES	2018-12	2018-12-15	

RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

Cumplimiento de las obligaciones y el objeto del Convenio.

RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

VERIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN DE LOS RECURSOS DEL 1 AL 14 DICIEMBRE 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	24.151.960			18.939.422			167.539.007			68.805.173
Salarios y/o Honorarios	24.151.960			11.539.996						
Provisiones (Prestaciones Sociales)				2.745.275						
Seguridad Social y Aportes Parafiscales				4.654.151						
% DE EJECUCION							71%	0%	0%	
ESPACIO FISICO FUNCIONAL	3.679.530			3.679.530			30.750.361			8.410.355
Servicios públicos										
Internet				156.060						
Paga										
Mantenimiento e Inmueble	3.679.530			3.523.470						
% DE EJECUCION							79%	0%	0%	
VIGILANCIA	1.580.950			1.580.950			11.957.125			3.274.825
% DE EJECUCION							78%	0%	0%	
DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACION	396.651	5.110.149		396.651	5.110.149		3.252.541	41.903.219		832.968
% DE EJECUCION							80%	80%	0%	
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	1.138.800						924.273			9.666.567
% DE EJECUCION							9%	0%	0%	
ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	1.591.200						792.328			14.005.832
Elementos de Aseo	1.591.200									
Dotación del Personal										
% DE EJECUCION							5%	0%	0%	
PAPELERIA	775.008			775.008			9.771.840			2.850.120
Papelería niños	775.008			775.008						
Papelería administrativa y materiales de oficina										
% DE EJECUCION							77%	0%	0%	
MATERIAL DIDACTICO							14.206.480			4.144.140
% DE EJECUCION							77%	0%	0%	
COSTOS VARIABLES										
ALIMENTOS	9.828.000			9.828.000			57.280.928			34.119.472
% DE EJECUCION							63%	0%	0%	
COSTOS POR REALIZACION										
SALIDA PEDAGOGICA										
% DE EJECUCION							0%	0%	0%	
TOTALES	43.142.099	5.110.149		35.199.561	5.110.149		296.376.883	41.903.219		146.109.452
% DE EJECUCION							66%	80%	0%	
TOTAL EJECUCION EN EL MES										
TOTAL EJECUCION SDIS		DESCUENTOS DE COBERTURA		1.997.100		TOTAL MES DICIEMBRE		33.202.461		
VALOR A PAGAR DICIEMBRE										
33.202.461										

 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: 27 de 28

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

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

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

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:

Se generó requerimiento teniendo en cuenta que el Asociado no dio inicio a la operación del servicio de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico, ya que en la visita realizada por la Supervisión se evidenció que no cumplía con la totalidad de las especificaciones y obligaciones para dar inicio a la prestación del Servicio.

Etapas de alistamiento 15 al 29 de agosto, inició prestación de servicio el 03/09/2018. Por tanto del 30/08/2018 al 02/09/2018 no se realizó prestación de servicio.

Zona 1 Opción 1 con radicado SAL 80898 del 03/09/2018, el Asociado radico respuesta el 11/09/2018 con el ENT 41132.

Se radico informe en la oficina asesora jurídica el 24/10/2018 con el radicado INT 58061.

COMPONENTE PEDAGÓGICO

El requerimiento proyectado el 13 de septiembre de 2018 por vinculación exclusiva del personal con SAL 90722 del 28/09/2018 se generó una respuesta no satisfactoria ya que en las visitas realizadas el 29 de octubre y el 28 de noviembre se evidenció a la docente Angélica Cristancho fuera del jardín sacando fotocopias en horas de la prestación del servicio. Pendiente nueva respuesta por parte del asociado.

El requerimiento proyectado el 14 de noviembre de 2018 por cambio de minuta bajo el radicado S2018110440 del 27/11/2018 y el 11/12/2018 el Asociado entregó respuesta bajo el radicado E2018056873, aclarando la situación; pero se realizará el respectivo seguimiento.

El requerimiento proyectado el 28/11/2018 por no garantizar la proporción y permanencia del talento humano en el jardín infantil, se encuentra en trámite.

En la visita realizada el 12 de diciembre de 2018 se proyectó requerimiento ya que el asociado no realizó ni programa la salida pedagógica.

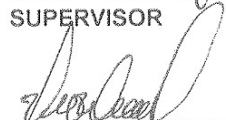
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	<p>Código: FOR-AD-018</p> <p>Versión: 0</p> <p>Fecha: Memo INT 26234 — 16/05/2018</p> <p>Página: 28 de 28</p>
--	--	---

COMPONENTE ADMINISTRATIVO:

En la visita realizada el 06 de diciembre de 2018 se proyectó requerimiento ya que la docente Sandra Sarmiento no cumple con el perfil requerido para el cargo de maestra como lo establece los Estándares Técnicos de Educación Inicial.

FECHA DE ELABORACIÓN: 17/11/2018


LEIDY PAOLA MESA ALVARADO
SUPERVISOR


MARLENY SUÁREZ MEDINA
APOYO A LA SUPERVISION


MARTHA CECILIA SANCHEZ VELOZA
APOYO A LA SUPERVISION


KAREN JOHANNA FORERO ESPEJO
APOYO A LA SUPERVISION


MAURICIO EDUARDO OBANDO GRISALES
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 14 de diciembre de 2018

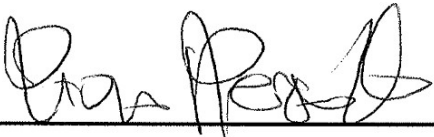
A continuación se detallan los descuentos de cobertura no atendida con base a los niños y niñas matriculados, una vez revisada la metafísica.

MES	DIAS HABILES	NIVEL	COBERTURA POR NIVEL	COBERTURA ESTABLECIDA	ASISTENCIA	COBERTURA NO ATENDIDA	TOTAL DESCUENTO ALIMENTOS
DICIEMBRE	10	MATERNAL	0	0	0	0	\$ 0
		CAMINADORES	16	160	156	4	\$ 25.200
		PARVULOS	82	820	658	162	\$ 1.020.600
		PRE-JARDIN	55	550	435	115	\$ 724.500
		JARDIN	0	0	0	0	\$ 0
		TOTAL	153	1.530	1.249	281	\$ 1.770.300

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

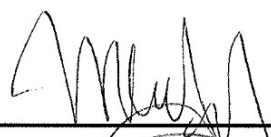
MES	AUSENCIA TH	PERSONAL NO CONTRATADO	DIFERENCIA PERFIL MAESTRA	TOTAL	OBSERVACIONES
dic-18	\$ 129.413	\$ 0	\$ 0	\$ 129.413	ausencia: sin reemplazo Maribel Vera (docente) del 11 al 13 de diciembre (1 día) \$64.706 Janeth Garcia (docente). Del 06 de diciembre (1 día) \$64.706

VALOR TOTAL DESCUENTOS: \$ 1.899.713
 VALOR FACTURADO: \$ 33.429.261


 LEIDY PAOLA MESA ALVARADO

Supervisor(a)

Subdirector(a) Local de Usaquén


 ASOCIACIÓN GENERADORA DE
BIENESTAR SHOW KIDS ASOSERBIEN
 Nombre: *Mayra Aldana*

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