

 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 26

1. DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	01	03	19	A	30	03	19
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI ☒			NO ☐			
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA			PRESUPUESTAL			
	56%			21%			

2. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

Datos del supervisor/interventor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	HELMUT EDUARDO ALI CUADROS
DEPENDENCIA	SUBDIRECCION
CARGO	SUBDIRECTOR LOCAL
LOCALIDAD	SAN CRISTOBAL
APOYO A LA SUPERVISIÓN	Angélica del Pilar Castillo Cubillos Marleny Suárez Medina Mery Johanna Sáenz Rincón Karen Johana Forero Espejo Viviana Mercedes Oviedo Torres

Datos del contrato supervisado e intervenido

NUMERO DE CONTRATO	8017
FECHA DE CONTRATO	30/07/2018
CONTRATISTA	ASOCIACION VECINOS SOLIDARIOS AVESOL
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	860.510.770-1
PROYECTO	1096 "DESARROLLO INTEGRAL DESDE LA GESTACIÓN HASTA LA ADOLESCENCIA" – 1098" BOGOTÁ TE NUTRE"
VALOR	\$771.511.678
PLAZO	12 MESES
FECHA ACTA DE INICIO	08/08/2018
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	07/08/2019
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	

 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 26

3. CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

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

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
No	GENERALES						
1	Aportar en dinero o especie el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo			X			Para el mes verificado se evidenció que el Asociado, realizó aportes por un valor de \$5.563.181, que equivale a un porcentaje de ejecución de 12%, representados en los siguientes conceptos: Desgaste y Uso de los Bienes Muebles, equipos industriales y dotación por valor de \$5.073.881 Papelería: \$489.300.
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 área de gestión ambiental, se presenta observación a mejorar porque se evidenciaron dos orinales en los baños de los niños y un orinal de adultos, sin sistema de bajo consumo de agua (tipo push).</p> <p>En el componente pedagógico subsanó observaciones relacionadas con descripción clara de novedades y presentación del cronograma del pacto de corresponsabilidad.</p> <p>En el componente administrativo se realizó observación a mejorar y se proyectó requerimiento por el caso del niño Daniel Beleño, ya que no se presentaron los soportes de la trazabilidad de los hechos de manera clara, el registro de las novedades no se visualizó de manera detallada y específica, y no se reportó de manera inmediata al supervisor.</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 26
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 08/08/2018
4	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del CONVENIO, y el acta de liquidación del mismo.			X		Suscribió las actas de visita de supervisión realizadas durante el mes.
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 radicado del informe del mes de marzo, radicado en la Subdirección Local de San Cristóbal con RAD: E2019017370 de fecha 05/04/2019.
6	Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor.				X	No contó con requerimientos en curso en el periodo verificado.
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	Para el periodo verificado no contaba con requerimientos, por tanto no realizó respuestas.
8	Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del CONVENIO, así como responder por la seguridad y el debido manejo de documentos y registros propios del ASOCIADO.			X		Se observó que la documentación tanto física como magnética se encontraba organizada, en el área administrativa 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				Desde el componente administrativo genero requerimiento debido a que no se realizó reporte oportuno al Supervisor ante situación de presunto abuso sexual presentada con el niño Daniel Esteban Beleño del nivel de pre jardín.
10	Permitir la labor de la supervisión y/o interventoría, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la SDIS con el propósito de orientar el cumplimiento de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.			X		Facilitó la documentación e información solicitada permitiendo la labor de supervisión con el fin de verificar el cumplimiento de los Estándares Técnicos
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	Durante el periodo verificado no recibió visitas por parte de Entes de control.

 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 26
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				Para el periodo verificado se evidenció desarrollo de actividades que dieron cuenta de la implementación de los procesos y procedimientos establecidos.
13	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles.				X				El 15/03/2019 el asociado asistió al comité técnico en la subdirección local, se evidenció planilla de asistencia como soporte.
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				El Asociado dio cumplimiento a la gratuidad del servicio.
No	COMPONENTE	NUTRICIÓN	Y	D	A	S	S	N	OBSERVACIONES
	SALUBRIDAD:				M			A	
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. Presentó el registro de la verificación de asistencia al programa de crecimiento y desarrollo, esquema de vacunación y asistencia al control odontológico.</p> <p>Las docentes realizaron seguimiento a la documentación de los niños y las niñas para garantizar la asistencia a estos programas y diligenciamiento de compromisos por parte del padre, madre o acudiente.</p> <p>Contaron con 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>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>Contaron con carteleras y afiches</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 26
							<p>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>
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	El jardín no dispone de un espacio para la sala amiga, debido a que el jardín no cuenta con niños o niñas menores de dos (2) años autorizados.
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			<p>Las docentes y auxiliar pedagógica realizaron la toma de talla y peso a los niños y niñas asistentes de manera oportuna.</p> <p>Contaron con los equipos antropométricos en adecuado estado de funcionamiento.</p>
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 jardín contaba con un niño en desnutrición aguda. El nutricionista de apoyo realizó citación a la madre para la correspondiente socialización y asesoría nutricional dando recomendaciones sobre la alimentación asistida por parte de la familia en casa.
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			<p>Presentaron concepto higiénico sanitario Favorable, emitido por la Secretaria Distrital de Salud el 21 de septiembre de 2018 mediante Actas No. SBO6N998417 y ASOE 022537.</p> <p>Se observó radicado dirigido al Supervisor del Convenio con ENT 43761 del 25 de septiembre de 2018.</p>
7	Realizar las acciones que sean necesarias para dar cumplimiento a las exigencias o recomendaciones registradas en las actas realizadas por la autoridad sanitaria competente e informar de manera inmediata al Supervisor del CONVENIO sobre las visitas que se adelanten por parte de la Autoridad Sanitaria o cualquier Ente de Control.					X	En el acta de visita no se observó registro de exigencias o recomendaciones por parte de la autoridad sanitaria.

 <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 26
8	Documentar e implementar el Plan de Saneamiento Básico de acuerdo a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, Guía técnica para la construcción del Plan de Saneamiento Básico en los Jardines Infantiles en el Distrito Capital y Modelo de Plan de Saneamiento Básico de la SDIS. Los mismos deberán mantenerse a disposición de los entes de control y del talento humano que presta el servicio en el Jardín Infantil.			X		<p>El jardín infantil documentó, implementó y socializó con todo el talento humano, el Plan de Saneamiento Básico con los cuatro programas correspondientes, se observó a disposición de los entes de control y del talento humano que prestaba el servicio en el Jardín Infantil.</p> <p>Se observaron formatos de control del Plan de Saneamiento Básico diligenciados de manera adecuada y oportuna.</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 potable, de 1000 litros, con fecha de realización del 8 de febrero de 2019 por la empresa CIMA GRUPO EMPRESARIAL.</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, implementado y socializado el protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura, acorde a lo observado en las actividades realizadas en la unidad operativa.</p> <p>La cantidad de alimentos registrados en el formato de recepción de materias primas coincidió con la cantidad de alimentos registrados en el formato de entradas y salidas de productos.</p> <p>Se observó que la cantidad de alimentos recibidos concordó con la cantidad de alimentos solicitados en el plan de compras.</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: 7 de 26
							<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>El área para el recibo y almacenamiento de los alimentos se evidencio limpia, ventilada, hermética y organizada. Implementan el método de rotación de alimentos PEPS.</p> <p>El personal manipulador presentó dotación completa en adecuadas condiciones de limpieza, documentación de acuerdo a lo exigido.</p> <p>Se evidenció diligenciamiento adecuado y oportuno de los formatos de control.</p>
10	Contar con equipos, utensilios y menaje de acuerdo a la cobertura, en adecuado estado de funcionamiento, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial y del anexo técnico.			X			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 a proveedores y establecimientos que contaron con conceptos sanitarios favorables y vigentes de los establecimientos y vehículos transportadores.
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

 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 26
							realizaron intercambios de alimentos, 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 contaron con observaciones o recomendaciones nutricionales de los niños y niñas de la unidad operativa.
14	Entregar al padre, madre o cuidador, los alimentos equivalentes a la Jornada pedagógica, Jornada liberada y/o paquete alimentario de contingencia (cuando aplique) de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente ANEXO TÉCNICO, dejando registro de la entrega.			X			<p>El paquete alimentario correspondiente a la Jornada Pedagógica del mes marzo de 2019, se entregó el 14 de marzo de 2019 a padres y/o madres de los niños y niñas de jardín, en los formatos establecidos por la SDIS debidamente diligenciados.</p> <p>Se entregaron 92 paquetes alimentarios, distribuidos de la siguiente manera: Párvulos: 34 y Pre jardín: 58.</p> <p>El refrigerio correspondiente a la Jornada liberada del mes de marzo de 2019 se entregó 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.</p> <p>Se entregaron 92 refrigerios, distribuidos de la siguiente manera: Párvulos: 37 y Pre jardín: 55.</p> <p>No presentó suspensión del servicio por contingencias, por lo cual no se hizo entrega de paquete alimentario de contingencia.</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.



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 26

2	Elaborar e implementar un plan escolar de gestión de riesgos y cambio climático de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y conforme a las directrices emitidas por la SDIS, durante el primer trimestre de la ejecución del CONVENIO			X		<p>Se observó que el jardín contaba con Plan Escolar de Gestión del Riesgo y Cambio Climático acorde con la normatividad vigente, socializado con el talento humano el 05 de septiembre de 2018.</p> <p>Presentó botiquines con la dotación completa de elementos, directorio de emergencias completo y actualizado, plano de evacuación, áreas señalizadas, registro de visitantes y presenta 4 extintores con carga vigente hasta junio de 2019, bien señalizados e instalados.</p>
3	Elaborar e implementar un plan de gestión de riesgos de accidentes de acuerdo a lo establecido en la "Guía Técnica Gestión de riesgos de accidentes en los jardines infantiles del Distrito Capital", durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X		<p>Presentaron el Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes socializado con el talento humano el 6 de septiembre de 2018, se observaron actas de socialización con el talento humano relacionadas con las medidas para reducir el riesgo de accidentes del 05 de octubre de 2018</p> <p>Presentaron un certificado de conformidad de la verificación de las instalaciones y gasodomésticos (estufas), por parte de gas Natural Fenosa emitido el 05 de octubre de 2018, con informe No. 36698.</p>
4	Elaborar e implementar los protocolos de las estrategias de seguridad de acuerdo a lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X		<p>Se observó que en el jardín infantil documentaron e implementan estrategias y protocolos de seguridad tendientes a garantizar la integridad física de los niños y niñas asistentes al jardín, de acuerdo a lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial.</p> <p>Se observaron actas de socialización con todo el talento humano, relacionadas con las estrategias y protocolos de seguridad de los días 12 y 19 de septiembre de 2018.</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>		<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>					Código: FOR-AD-018
							Versión: 0
							Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
							Página: 10 de 26
5	Garantizar la atención inmediata de la niña o el niño accidentado, de conformidad con lo establecido en el "Procedimiento de atención de accidentes en instituciones y establecimientos de atención integral a la primera infancia" de la SDIS y en el protocolo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad.					X	<p>La docente que atendió la visita manifestó que en el periodo evaluado no se presentaron accidentes.</p> <p>El talento humano que labora en el jardín conocía 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.</p>
6	Presentar el concepto Técnico vigente expedido por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, que certifica el cumplimiento de las condiciones de seguridad y protección contra incendios. O el recibo de pago que soporta la solicitud de la visita para la expedición del mismo, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			<p>El jardín presentó el concepto Técnico de bomberos, con vigencia del 26 de agosto de 2018 al 25 de agosto de 2019, en el cual se registró cumplimiento de la unidad operativa con las condiciones de seguridad humana y sistemas contra incendios.</p>
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			<p>Presentó el concepto expedido por el IDIGER donde se observó que el jardín refleja categorización de amenaza media por movimientos en masa. Dio cumplimiento a la obligación.</p>
No	ÁREA 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			<p>Presentó el correo electrónico jcavesolsga@gmail.com, en el cual se evidenció acceso al Drive y las carpetas de acuerdo con lo solicitado.</p>
2	Contar con carpetas física y magnética, de conformidad con el ANEXO TECNICO			X			<p>Presentaron las carpetas física y magnética, denominadas Subsistema de Gestión Ambiental, organizadas y diligenciadas oportunamente.</p>
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			<p>Presentó el cronograma de actividades ambientales, incluyendo la programación de la socialización de los lineamientos ambientales, con metodología de pre-post, campañas y demás actividades relacionadas con el diligenciamiento y envío de la información en las frecuencias establecidas.</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: 11 de 26

4	Contar con el informe de condiciones ambientales, de conformidad con el ANEXO TECNICO			X		Presentó el informe de condiciones ambientales, realizado el 21 de septiembre del 2018, el cual refleja la implementación del PIGA
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	El Jardín no contó con colchones ni se realizó disposición de colchonetas.
7	Dotar las instalaciones con los contenedores y canecas conforme a lo señalado en el ANEXO TÉCNICO y el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos.			X		Presentaron canecas en buen estado, en cantidad suficiente, rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS y dotadas de las bolsas correspondientes al color de las canecas. Realizó adecuada separación de residuos.
8	Cumplir con las características locativas y operacionales del cuarto de almacenamiento temporal e residuos ordinarios según lo señalado en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos y el Decreto 2981 de 2013 o norma que lo modifique o sustituya.			X		<p>El cuarto de almacenamiento temporal de residuos presentó dotación adecuada de canecas con tapa hermética, rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS.</p> <p>Realizó adecuada separación en la fuente, contó con la ruta de recolección interna de residuos sólidos publicada, entregó los residuos sólidos aprovechables a un reciclador de oficio y contó con una balanza para el pesaje de dichos residuos.</p>
9	Realizar el diligenciamiento de los formatos y formularios establecidos en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos, dentro de los plazos establecidos en el ANEXO TECNICO.			X		<p>Realizó el diligenciamiento de los formatos y formularios del PAIPAERS, de manera oportuna y adecuada. 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>Se presentó la ruta de recolección interna por cada piso de conformidad con el PAIPAERS.</p> <p>Se presentaron los formatos de</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: 12 de 26
							Registro, medición y control de residuos y Certificado entrega de residuos sólidos generados diligenciados a la fecha. Se presentó acción afirmativa firmada y vigente. Las socializaciones de PAIPAERS fueron programados para 28 de febrero y 18 de marzo. El reporte trimestral de residuos aprovechables fue realizado el 12 de diciembre del 2018.
10	Implementar la gestión integral de los residuos peligrosos conforme a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.			X			Todas las sustancias utilizadas presentaron ficha técnica y hoja de seguridad, y los empaques de las mismas, presentaron etiquetado indicando los elementos necesarios en caso de derrame. Las socializaciones del plan de gestión integral de residuos peligroso se encontraron programado para 20 de marzo y 19 de junio del 2019.
11	Entregar los residuos peligrosos de pos consumo en las Áreas de Almacenamiento Temporales de Residuos Peligrosos de la Entidad, en cumplimiento con las condiciones de embalaje y rotulado establecidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.					X	No se generaron residuos peligrosos de pos consumo como luminarias, pilas y bombillas, entre otros.
12	Gestionar los residuos peligrosos que no son pos consumo a través de empresas gestoras autorizadas, conservando los respectivos certificados y remitir al Área de Gestión Ambiental los primeros 5 días hábiles de los meses: enero, abril, julio y octubre durante la vigencia del CONVENIO.					X	No se generó este tipo de residuo para el mes verificado.
13	Implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD en el momento que se realicen obras nuevas, reparación de infraestructura, entre otras.					X	Dado que no se generó este tipo de residuo, no fue necesario implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Código: FOR-AD-018

Versión: 0

Fecha: Memo INT 26234 –
16/05/2018

Página: 13 de 26

14	Dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 1115 de 2012, Resolución 932 de 2015 y Decreto 586 de 2015 o las normas que modifiquen o sustituyan, las cuales establecen la Gestión Integral de los RCD para los predios ubicados en el Distrito. De igual forma, para los predios ubicados fuera del Distrito, deberán dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 472 de 2017 o la norma que modifiquen o sustituya.					X	Dado que no se generó este tipo de residuo, no fue necesario aplicar la normatividad relacionada con el manejo de los Residuos de Construcción y Demolición – RCD.
15	Garantizar el porcentaje de aprovechamiento de RCD (Residuos de Construcción y Demolición) y/o la reutilización de los residuos generados por las etapas constructivas y de desmantele, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD de la SDIS y la normativa ambiental vigente					X	Dado que no se realizó construcción locativa, no fue necesario aplicar el porcentaje de aprovechamiento de RCD.
16	Contar con los certificados de disposición final, aprovechamiento de los RCD y/o soporte de recolección de los RCD, emitidos por el gestor autorizado, según aplique de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD de la SDIS y la normativa ambiental vigente.					X	Dado que no se generó este tipo de residuo, no fue necesario implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD.
17	Implementar y divulgar el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas de la SDIS, de conformidad con el ANEXO TECNICO.			X			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. Las socializaciones fueron programadas para el 10 de abril y 10 de julio del 2019.
18	Dar cumplimiento al Acuerdo 634 de 2015 respecto a la gestión del aceite vegetal usado.			X			Presentó recipiente sellado herméticamente con embudo (con filtro) para el encapsulamiento del aceite vegetal usado (AVU) y presentó la señalización respectiva en la zona de almacenamiento del mismo.
19	Entregar a la Secretaria Distrital de Integración Social el aceite vegetal usado, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas					X	No se realizó entrega para el presente mes, dado que la generación del residuo fue mínima.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA				Código: FOR-AD-018
						Versión: 0
						Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
						Página: 14 de 26
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. GN2243, el cual fue enviado al correo procesosgambiental@sdis.gov.co .
21	Contar con los soportes de los informes trimestrales de la gestión del aceite vegetal usado efectuados a la Secretaría Distrital de Ambiente.			X		<p>Presentó el certificado trimestral de recolección No 29320 emitido por el transportador Trasatlantic Greentrade y los certificados de aprovechamiento y/o tratamiento N°10372 del AVU emitidos por Greenful por un total de 1064,8 kilos, el día 30 de noviembre del 2018.</p> <p>La unidad presentó reporte trimestral de aceite vegetal usado, realizado por la subdirección local de san Cristóbal con número de radicado 2019ERC4235.</p>
22	Garantizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de las trampas de grasa y/o campanas de extracción, que tenga el Jardín Infantil.			X		Presentó mantenimiento de la campana de extracción de vapores, garantizando limpieza y desinfección.
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>Se encuentran programadas las socializaciones para los meses de abril y junio 2019.</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 lumínicos ahorradores.		X			<p>En el área de gestión ambiental; se presenta observación a mejorar; se evidenciaron orinales: 2 en los baños de los niños y 1 de adultos, que no presentaron sistema de bajo consumo de agua (tipo push).</p> <p>Presentaron sistemas ahorradores en la totalidad de puntos lumínicos.</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: 15 de 26

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, se encontraron programadas socializaciones para el 06 de junio y 06 de agosto del 2019.
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			<p>Presentó la matriz de aspectos e impactos ambientales precisando las acciones preventivas y correctivas implementadas ante los impactos negativos generados por el servicio.</p> <p>Se programó divulgación de la matriz con el personal de la unidad, desarrollada con la identificación de los aspectos e impacto por cada uno de los roles del personal de la unidad, con pre y post test para 16 de mayo del 2019.</p>
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 No 2018ER59889, presentó carta seguimiento el 01 de febrero 2019.
No	COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Implementar el proyecto pedagógico avalado por la SDIS acorde al proceso de desarrollo de las niñas y los niños.			X			Se evidenciaron actividades acordes con el enfoque del proyecto pedagógico del jardín y a los desarrollos de niñas y niños que atiende en cada nivel.
2	Tener a disposición en el Jardín Infantil los planeadores que contengan las prácticas pedagógicas, en coherencia con las orientaciones definidas en los Estándares Técnicos de Calidad para la Educación Inicial.ya			X			El Asociado contó con los planeadores al día, con prácticas pedagógicas acordes al proyecto pedagógico y las orientaciones definidas en los Estándares Técnicos.
3	Implementar mecanismos e instrumentos que den cuenta del seguimiento al desarrollo de las niñas y los niños que permitan registro, caracterización, y seguimiento de información oportuna, suficiente, pertinente y relevante acerca del quehacer pedagógico y los procesos de desarrollo de potencialidades de niñas y niños a quienes se presta el servicio. Estos instrumentos serán: el observador, informes a familias y los que el Jardín Infantil considere pertinentes en coherencia con su apuesta pedagógica.			X			El Asociado contó con los mecanismos de seguimiento al desarrollo "Observador" para el mes de febrero por cada niño y niña, de acuerdo al proyecto pedagógico y los procesos de desarrollo de acuerdo al nivel.

 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 26
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					Desde el componente administrativo se proyectó requerimiento debido a que no se observaron las novedades del seguimiento al caso de presunto abuso en contra del niño Daniel Beleño quien se ausentó durante los días 14 y 15 de marzo.
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 del informe trimestral a los padres, madres o cuidadores no estaba programada para el presente mes.
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	La jornada de comité ampliado se realizó en fecha posterior a la visita de supervisión.
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 en fecha posterior a la visita de supervisión
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 día 21/02/2019 se realizó actividad con niños, niñas y docentes enfocada a la promoción del buen trato, se presentaron los soportes respectivos.</p> <p>El día 28/02/2019 se realizó encuentro con padres de familia para sensibilización en el tema de pautas de crianza, se presentaron los soportes respectivos.</p> <p>El día 01/03/2019 se realizó encuentro con padres de familia para jornada de vacunación, se presentaron los soportes respectivos.</p>
9	Brindar espacios para el acompañamiento interdisciplinario que incentiven la participación de los padres, madres y cuidadores en acciones que contribuyan al desarrollo y cuidado calificado de niñas y niños.					X	Para el periodo verificado no se realizaron actividades frente a esta obligación.



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

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Código: FOR-AD-018

Versión: 0

Fecha: Memo INT 26234 –
16/05/2018

Página: 17 de 26

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					Desde el componente administrativo se proyectó requerimiento debido a que no se realizó reporte oportuno al Supervisor ante situación de presunto abuso sexual presentada con el niño Daniel Esteban Beleño del nivel de pre jardín, quien fue remitido a valoración médica y hospitalizada desde el día 13 de marzo de 2019 hasta el 15 de marzo de 2019.
11	Construir e implementar un cronograma que proyecte los encuentros necesarios para la elaboración participativa del pacto de corresponsabilidad con padres, madres y/o cuidadores. Debe contener los acuerdos de convivencia, derechos y deberes para promover la armonía, conforme a lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.			X			El Asociado presentó el cronograma para la construcción participativa del pacto de corresponsabilidad, subsanando observación del mes de febrero.
12	Consolidar, sistematizar y socializar el pacto de corresponsabilidad construido de forma participativa con padres, madres y/o cuidadores y el talento humano del Jardín Infantil.			X			El día 06/03/2019 se realizó encuentro con padres de familia para actividad de construcción del pacto de corresponsabilidad, se presentaron los soportes respectivos.
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 realizó seguimiento de los niños y niñas que en el momento están sin proceso de matrícula, con el siguiente reporte: 3 se encuentran en casa debido a que sus padres no realizaron el proceso oportunamente. 1 sus padres no realizaron proceso de matrícula por separación y cambio de vivienda. 1 fue matriculada en hogar de ICBF. Se realizó seguimiento al caso de David Santiago Pérez, la coordinadora manifestó que obtuvo comunicación con la abuela, quien es la persona que tiene la custodia y refirió que se encuentra matriculado en el colegio distrital Atenas.
14	Contar con la dotación, material didáctico y material de consumo, acorde a las necesidades de las prácticas pedagógicas e implementación del proyecto pedagógico del Jardín Infantil y lo señalado en el ANEXO TECNICO.			X			El Asociado contó con el material didáctico y de consumo para el desarrollo de sus prácticas pedagógicas en cada aula. Para el momento de la visita se evidenció llegada de material de consumo y algunos elementos 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 – 16/05/2013
							Página: 18 de 26
							oficina que fueron verificados con la factura número 19-013 del 08/03/2019 por valor de \$1.187300, la cual presentó un borrón, la coordinadora manifestó que fue una cinta al despegarla, por lo cual quedó sujeta a revisión financiera; y factura número 19-014 del 08/03/2019 por valor de \$489.300.
15	Poner a disposición de niñas y niños el material didáctico, de manera permanente dentro del aula y otros espacios pedagógicos del Jardín Infantil.			X			El material didáctico se encontró organizado de manera permanente dentro de las áreas pedagógicas.
16	Garantizar espacios enriquecidos que conlleven a potenciar el desarrollo infantil, en diferentes escenarios donde se implementen acciones pedagógicas, que sean coherentes y pertinentes con las estrategias e intencionalidades del proyecto pedagógico.			X			Para el momento de la visita se evidenciaron ambientes enriquecidos en aulas y espacios del jardín, de acuerdo a las acciones 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 realizaron 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			Realizaron salida pedagógica el 28 de noviembre de 2018 "Finca Ambiental La Esperanza", bajo el radicado ENT 43855 del 26/09/2018.
19	Dar cumplimiento a los ofrecimientos adicionales presentados en la oferta.					X	Para el mes verificado no realizaron actividades relacionadas con los ofrecimientos adicionales.
No	COMPONENTE TALENTO HUMANO	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Garantizar que el talento humano propuesto para la prestación del servicio del Jardín Infantil, conozca todos los documentos que forman parte integral del proceso competitivo y demás lineamientos que forman parte integral del servicio.			X			Se evidenció acta y asistencia a la socialización de la jornada liberada con talento humano 1/03/2019.
2	Garantizar el perfil, proporción y permanencia del talento humano requerido para la operación del Jardín Infantil.			X			Se evidenció que el asociado cumplió con el perfil, proporción y permanencia del talento humano para la prestación del servicio, los cuales se encontraron acordes con la estructura de costos: 1 coordinadora, 6 docentes, 1 auxiliares pedagógicas, 2 de manipulación de alimentos y 2 de servicios generales.



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 26

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			En la visita realizada el 28/03/2019 se evidenció que la responsable del servicio se encontraba ausente por incapacidad medica desde el 14/03/2019 hasta el 28/03/2019, la reemplazó Elsa María Melo Torres, se observó radicado aval de hoja de vida: RAD E2019009046 del 25/02/2019, por lo cual no aplica descuento.
4	Garantizar las estrategias necesarias para solucionar las controversias o inconvenientes que se presenten con el talento humano, respecto del no cumplimiento de funciones o la indebida ejecución de las obligaciones.			X			Presentó acta y asistencia de la socialización del protocolo de resolución de conflictos con talento humano el día 08/02/2019.
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			Se revisaron las hojas de vida del talento humano las cuales se encontraron con documentación completa 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 realizó revisión a 5 historias sociales del nivel de pre jardín, de las cuales se encontraron 4 con documentación completa y 1 con documentación incompleta, contaron con compromisos firmados por los padres el 04/02/2019 y próxima entrega de documentación el 04/04/2019
3	Radical dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la identificación de niñas y niños la ficha SIRBE y anexos, formato critica a la ficha SIRBE y/o las novedades en la Subdirección Local correspondiente.			X			Se radicaron actualizaciones de Ficha SIRBE el 13/03/2019.
4	Mantener actualizada la información correspondiente a las asistencias diarias y mensuales de niñas y niños en el formato "Seguimiento mensual a la asistencia" (F-PS-CU- 01 versión vigente) y en el aplicativo de asistencia dispuesto por la SDIS.			X			Se evidenció adecuado registro del reporte diario de asistencia, así como del aplicativo web RAJ.
5	Garantizar el manejo responsable de la información referida a niñas, niños, madres, padres y/o cuidadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia.			X			Se evidenció organización de la información y documentación relacionada a los niños, niñas y sus familias, como lo establece en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia

 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 26
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 evidenció adecuada dedicación exclusiva de los niños y niñas, por parte de todo el personal
No	GESTIÓN DOCUMENTAL	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Archivar la correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil conforme a lo descrito en el ANEXO TÉCNICO.			X			Se evidenció archivo de la correspondencia y todos los documentos asociados al convenio.
2	Guardar y custodiar con absoluta reserva de la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del CONVENIO, evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, informando de forma inmediata a la Supervisión o Interventoría con copia a con copia al Subsistema 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	Para el periodo verificado no se reportaron daños o pérdidas de la documentación.
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			Realizó entrega del informe de gestión.
4	Entregar las historias sociales de niñas y niños a la Subdirección Local correspondiente al finalizar el plazo de ejecución del CONVENIO, de acuerdo a lo estipulado en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 en los artículos 2.8.2.2.4 y 2.8.2.5.3 particularmente con los procedimientos diseñados por la Entidad en el marco del Subsistema Interno de Gestión Documental, correspondencia y archivo, dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.					X	Para el periodo verificado no se evidenció entrega de expedientes 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 señora Elena Cáceres es la persona encargada del control y manejo de los expedientes de la unidad operativa.



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 26

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 de la socialización de Gestión Documental programada por la SDIS 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			La documentación se encontró archivada, ordenada y ubicada en áreas adecuadas de acuerdo a lo establecido por la entidad.
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 el aplicativo SIRBE.
4	Cumplir con la Política de Seguridad de la Información – Resolución 0635 del 12 de abril de 2017.					X	No cuenta con el aplicativo SIRBE.
5	Reportar a la Subdirección de Investigación e Información de la SDIS, los incidentes de Seguridad de la Información, al momento de su ocurrencia.					X	No cuenta con el aplicativo SIRBE.
6	Garantizar el diligenciamiento de los instrumentos correspondientes a “ficha SIRBE información básica y transversal, ficha SIRBE variables específica para el servicio y formato genérico de novedades” establecidos por la SDIS, teniendo en cuenta los principios de: calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad			X			Se evidenció diligenciamiento oportuno del los instrumentos establecidos por la SDIS correspondientes a la ficha SIRBE, teniendo en cuenta los principios de calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad.
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			Se evidenció adecuado manejo de los instrumentos del registro de la información misional.

 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 26
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			El Asociado presentó libro auxiliar contable del mes verificado en dónde se evidenció el registro de los soportes de ejecución de los conceptos de Talento Humano, espacio físico funcional, vigilancia, Desgaste y uso de los bienes muebles, aseo personal, aseo institucional, papelería, alimentos.
2	Realizar el pago de todas las obligaciones adquiridas para el funcionamiento del Jardín Infantil, durante el término de ejecución del convenio.			X			El Asociado presentó soportes en los que se logró evidenciar la causación de las obligaciones adquiridas en virtud de la suscripción del Convenio.
3	Pagar dentro de los 10 primeros días hábiles del mes el salario u honorarios (según sea el caso) y a través de transferencia electrónica en la cuenta de ahorros o corriente suministrada por el talento humano al momento de ser contratado, los salarios, honorarios, y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, estas últimas cuando haya lugar al talento humano acorde con los valores establecidos en la propuesta establecida para el presente proceso competitivo, efectuando los pagos de derechos laborales y parafiscales a que haya lugar.			X			<p>De acuerdo a lo establecido en la estructura de costos, el talento humano asignado para el Jardín Zona 29 opción 1, corresponde a: 1 responsable del servicio, 6 docentes (de las cuales todas son profesionales), 1 auxiliares pedagógicas, 0 apoyo administrativo, 2 manipuladores de alimentos, 2 servicios generales; para un total de 12 personas.</p> <p>El personal se encuentra vinculado por contrato de prestación de servicios.</p> <p>El pago de los honorarios correspondientes al mes de marzo se realizó en fecha 29/03/2019 según transferencia electrónica del banco Davivienda, presentada por el Asociado.</p> <p>Se evidenciaron 13 planillas de aportes a seguridad social debidamente canceladas con el IBC del 40% de los ingresos percibidos en el mes.</p>
4	Presentar a la finalización del convenio los paz y salvos emitidos por cada uno de sus proveedores.					X	El convenio se encuentra en etapa de ejecución.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA					Código: FOR-AD-018
							Versión: 0
							Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
							Página: 23 de 26
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 verificado una ejecución de los recursos a cargo de la SDIS por un valor total de \$55.571.402, representados en: Talento Humano \$29.846.500, espacio físico funcional \$5.053.700, vigilancia \$3.489.382, desgaste y uso de los bienes muebles \$1.910.119, aseo personal \$1.552.000, aseo institucional \$2.134.000, papelería \$1.187.300, alimentos \$10.398.401.
6	Suministrar los soportes que evidencien la adecuada ejecución de los recursos económicos aportados por el ASOCIADO y aportados por la SDIS, de acuerdo a las directrices dadas por la SDIS y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.			X			Los documentos presentados por el Asociado, como soportes de la ejecución de los recursos tanto de la SDIS como del Asociado cumplieron con todos los requisitos legales y se encontraron acordes a las directrices de la SDIS.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		4	1	77	0	27	Presenta Cumplimiento satisfactorio de las obligaciones del Convenio

RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Adecuar los orinales con sistemas de bajo consumo (sistema push).

COMPONENTE ADMINISTRATIVO:

Informar de manera inmediata de las situaciones que se presenten con los niños y las niñas.

Registrar las novedades de manera clara, detallada y precisa

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

ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL

La responsable del servicio indica "Se está realizando las obras de mantenimiento para dar respuesta a lo solicitado"

COMPONENTE ADMINISTRATIVO:

"Se tomaran las acciones pertinentes para dar respuesta al requerimiento"

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

Personal (12 personas) vinculado por contrato de prestación de servicios, de las cuales se evidenció la planilla de aportes debidamente cancelada.

ITEM	PERIODO DE PAGO AÑO – MES	FECHA DE PAGO AÑO – MES – DÍA	VALOR
PENSIÓN	2019-03	N/A	N/A
SALUD	2019-03	N/A	N/A
RIESGOS PROFESIONALES	2019-03	N/A	N/A
PARAFISCALES	N/A	N/A	N/A

 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 26

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 MES DE MARZO DE 2019 CONFORME AL PLAN PRESUPUESTAL E INFORME DE EJECUCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL C.C. AVESOL ZONA 29 OPCIÓN 1 CONTRATO N° 8017 /2018.		Acta No: 08	
		Fecha: 09 de Abril de 2019	
CONCEPTOS DE GASTO	VALOR EJECUTADO PARA GASTOS DEL MES		
	APORTE SDIS	APORTE ASOCIADO	
		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO
COSTOS FIJOS			
TALENTO HUMANO	29.846.500		
Salarios y/o Honorarios	29.846.500		
Provisiones (Prestaciones Sociales)	-		
Seguridad Social y Aportes Parafiscales	-		
		% DE EJECUCION	
ESPACIO FISICO FUNCIONAL	5.053.700		
Servicios públicos	459.605		
Internet	119.110		
Paga	-		
Mantenimiento e Inmueble	4.474.985		
		% DE EJECUCION	
VIGILANCIA	3.489.382		
		% DE EJECUCION	
DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACION	1.910.119	5.073.881	
		% DE EJECUCION	
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	1.552.000		
		% DE EJECUCION	
ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	2.134.000		
Elementos de Aseo	2.134.000		
Dotación del Personal	0		
		% DE EJECUCION	
PAPELERIA	1.187.300	-	489.300
Papelería niños	1.187.300	-	489.300
Papelería administrativa y materiales de oficina	-	-	-
		% DE EJECUCION	
MATERIAL DIDACTICO	-	-	-
		% DE EJECUCION	
COSTOS VARIABLES			
ALIMENTOS	10.398.401	-	-
		% DE EJECUCION	
COSTOS POR REALIZACION			
SALIDA PEDAGOGICA	-	-	-
		% DE EJECUCION	
TOTALES	55.571.402	5.073.881	489.300
		% DE EJECUCION	
Nota Aclaratoria: Concepto talento Humano: El valor ejecutado corresponde al valor según estructura para este mes, no se evidenció descuentos de talento humano. Concepto de alimentos valor proyectado para el mes verificado \$12.510.000 menos descuentos de cobertura no atendida \$500.500, valor a ejecutar \$12.109.500, el asociado solo presentó soportes por valor de \$10.398.401. Se presentó inejecución por valor \$1.711.099			
TOTAL EJECUCIÓN EN EL MES			61.134.583

 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 26

EJECUCION FINANCIERA:

EJECUCIÓN SDIS EN MARZO DE 2019 \$55.571.402

Talento Humano: Para este concepto se verificaron los días laborados del mes, por el valor día de cada perfil según estructura de costos.

Para el mes de marzo se proyectó ejecución para este concepto por valor de \$29.846.500, se llevó a la ejecución los valores descritos de la siguiente forma: total de honorarios de \$29.846.500

Para el mes de marzo no se presentó descuentos de Talento Humano.

Espacio Físico funcional: valor proyectado para el mes verificado el valor de \$5.053.700, se llevó a la ejecución el valor de \$5.053.700, que corresponde a 30 días calendario por valor niño mes \$52.100 por la cobertura autorizada según estructura de costos.

Se evidenció certificado de Revisor fiscal por un valor de \$5.053.700, distribuido de la siguiente manera: Servicios Públicos: \$459.605, Internet \$119.110, Inmueble \$4.474.985.

Vigilancia: valor proyectado para el mes verificado el valor de \$3.489.400 que corresponde a 20 días calendario por el valor día \$116.313, se llevó a la ejecución el valor de \$3.489.382,
Se evidenció factura No 11260 de proveedor COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO DE VIGILANCIA SOCIAL NIT 830.036.361-0, facturando el mes de marzo, subtotal \$3.424.320 más IVA \$65.062 para un total del mes de marzo \$3.489.382.

Desgaste y uso de los bienes muebles, equipos industriales y dotación: valor proyectado para el mes de marzo el valor de \$1.910.119, se llevó a la ejecución el valor de \$1.910.119, que corresponde a 20 días hábiles por valor día niño \$3.600 por la cobertura autorizada.

Se evidenció certificación con firma de Revisor Fiscal valor total de \$1.910.119 con inventario adjunto, certificando uso desgaste y uso de la dotación.

Elementos de Aseo Personal: valor proyectado para el mes verificado el valor de \$1.552.000, que corresponde a 20 días hábiles por valor día niño \$800 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos, se llevó a la ejecución el valor de \$1.552.000.

Se evidencio factura con verificación del componente de nutrición

Elementos de Aseo Institucional: valor proyectado para el mes verificado el valor de \$2.134.000, que corresponde a 20 días hábiles por valor día niño \$1.100 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos.

Se evidenció factura No 49748 de fecha 07/03/2019, por valor total \$372.470, para el mes de marzo se llevó a la ejecución el valor de \$370.200 saldo \$2270 se llevará en la siguiente visita.

Se evidencio factura con verificación del componente de nutrición

Papelería: valor proyectado para el mes verificado \$1.222.200, que corresponde a 20 días hábiles por valor día niño \$900 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos.

El asociado presento soportes por valor de \$1.187.300, se presentó inyección de \$34.900

Se evidenciaron facturas con verificación del componente pedagógico

Alimentos: Concepto de alimentos valor proyectado para el mes verificado \$12.610.000 menos descuentos de cobertura no atendida \$500.500, valor a ejecutar \$12.109.500, el asociado solo presentó soportes por valor de \$10.398.401. Se presentó inyección por valor \$1.711.099

Valor proyectado para el mes verificado \$12.610.000 que corresponde a 20 días hábiles por valor día niño \$6.500 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos menos los descuentos de cobertura.

Se llevó a la ejecución el valor de \$10.398.401 que corresponde a las facturas presentadas por el asociado.

Se evidenciaron facturas con verificación del componente nutrición.

EJECUCIÓN ASOCIADO EN MARZO DE 2019 \$5.563.181

Desgaste y uso de los bienes muebles, equipos industriales y dotación: Se evidenció certificación con firma de Revisor Fiscal valor total de \$5.073.881 con inventario adjunto, desgaste y uso de la dotación 5.073.881.

Papelería: El asociado presentó factura No 19-014 del proveedor MARTHA ALDANA GUZMAN con NIT 51.767.523-8 fecha 21/03/2019 por valor total de \$489.300 se evidenció verificación del componente pedagógico.

 <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: 26 de 26

¿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>Planillas de 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>			

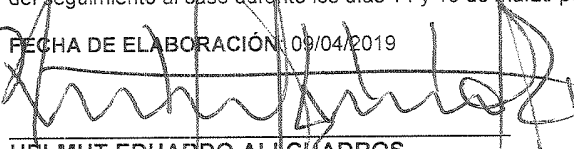
INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO, DE ACUERDO CON LAS METAS DEL PROYECTO AL QUE PERTENECE:

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:

Se proyectó requerimiento debido a que no se realizó reporte oportuno al Supervisor ante situación de presunto abuso sexual presentada con el niño Daniel Esteban Beleño del nivel de pre jardín, la cual fue manifestada por parte de la madre del niño, quien fue remitido a valoración médica y hospitalizado desde el día 13 de marzo de 2019 hasta el 15 de marzo de 2019. Durante la ausencia del niño al jardín no se visualizó acompañamiento a la salud física y emocional, así como tampoco se observó la novedad del seguimiento al caso durante los días 14 y 15 de marzo por parte del Jardín Infantil.

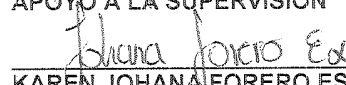
FECHA DE ELABORACIÓN: 09/04/2019


HELMUT EDUARDO ALI CUADROS
SUPERVISOR


ANGELICA DEL PILAR CASTILLO CUBILLOS
APOYO A LA SUPERVISION


MARLENY SUÁREZ MEDINA
APOYO A LA SUPERVISION


MERY JOHANNA SAENZ RINCON
APOYO A LA SUPERVISION


KAREN JOHANA FORERO ESPEJO
APOYO A LA SUPERVISION


VIVIANA MERCEDES OVIEDO TORRES
APOYO A LA SUPERVISION



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

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

ASOCIADO: ASOCIACIÓN VECINOS SOLIDARIOS AVESOL
CONVENIO N°: 8017/2018 ZONA 29 - OPCION 1
UNIDAD OPERATIVA: C.C. AVESOL
LOCALIDAD: SAN CRISTÓBAL
PERIODO: Del 01 al 30 de marzo de 2019

Para la vigencia 2019, a continuación se detallan los descuentos de cobertura no atendida de acuerdo a lo establecido en la estructura de costos, una vez revisada la metafísica.

MES	DIAS HABILES	NIVEL	COBERTURA POR NIVEL	COBERTURA ESTABLECIDA	ASISTENCIA	COBERTURA NO ATENDIDA	TOTAL DESCUENTO ALIMENTOS
MARZO	20	MATERNAL	0	0	0	0	\$ 0
		CAMINADORES	0	0	0	0	\$ 0
		PARVULOS	37	740	712	28	\$ 182.000
		PRE-JARDIN	60	1.200	1.151	49	\$ 318.500
		JARDIN	0	0	0	0	\$ 0
		TOTAL	97	1.940	1.863	77	\$ 500.500

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

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

VALOR TOTAL DESCUENTOS:

\$ 500.500

HELMUT EDUARDO ALI CUADROS

Supervisor(a)

Subdirector(a) Local de San Cristóbal

ASOCIACIÓN VECINOS SOLIDARIOS AVESOL

Nombre: Claudia Leonor Pabon Guillen

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