

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p align="center">PROCESO ADQUISICIONES</p> <p align="center">FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-AD-018
		Versión: 0
		Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
		Página: 1 de 21

1. DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	08	08	18	A	30	08	18
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI ☒			NO ☐			
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA			PRESUPUESTAL			
	6%			0%			

2. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

Datos del supervisor/interventor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	LUZ MARINA DOMINGUEZ RINCON
DEPENDENCIA	SUBDIRECCION
CARGO	SUBDIRECTORA LOCAL (E)
LOCALIDAD	SAN CRISTOBAL
APOYO A LA SUPERVISIÓN	Carolina Rico Rico Olga Lucia Turmequé Hernández Ángela Marcela Torres Barrios Eugenia Peña Vargas

Datos del contrato supervisado e intervenido

NUMERO DE CONTRATO	8017
FECHA DE CONTRATO	30/07/2018
CONTRATISTA	ASOCIACION VECINOS SOLIDARIOS
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	13/09/2019
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

3. CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

El Asociado cumple con el objeto del Convenio por medio de las actividades realizadas en el mes de agosto en el marco de la atención realizada a los niños y las niñas de la localidad de San Cristóbal.

 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 21

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
OBSERVACIONES DE LA ETAPA DE ALISTAMIENTO							
1	Realizar las adecuaciones requeridas por la SDIS dentro de los primeros 10 días de la etapa de alistamiento, de conformidad con las exigencias establecidas en el ANEXO TECNICO.			X			Se realizó las adecuaciones correspondientes a lo solicitado en la etapa de alistamiento.
2	Dotar las instalaciones del Jardín Infantil, de conformidad con lo establecido en el ANEXO TECNICO.			X			Adquirió la dotación de servicio de alimentos, cocina, bodega, áreas pedagógicas y áreas administrativas; según su cobertura y especificaciones técnicas del anexo.
3	Elaborar un inventario de Material Didáctico y Material de Consumo para dar inicio a las actividades en el Jardín Infantil en coherencia con el objeto del presente proceso competitivo.			X			El Asociado contó con el radicado del inventario del material didáctico y papelería de acuerdo a la etapa de alistamiento, bajo un ENT 36865 del 17/08/2018 inventario del material de papelería y bajo un ENT 36726 el 17/08/2018 inventario de material didáctico.
4	Elaborar un inventario de los elementos de Consumo, tales como aseo personal e institucional, para dar inicio a las actividades en el Jardín Infantil en coherencia con el objeto del presente proceso competitivo.			X			Presentó el inventario de elementos de aseo personal e institucional.
5	Garantizar el servicio de vigilancia de las instalaciones donde opera el Jardín Infantil, con un turno de doce (12) horas, sin arma y sin canino			X			Se evidenció servicio de vigilancia de la unidad operativa, presentando la documentación requerida, empresa de vigilancia Cooperativa Trabajo asociado de vigilancia social "COOVISOCIAL C TA" NIT: 830.036.361-0.
6	Presentar a la SDIS la Propuesta del Proyecto Pedagógico durante los primeros dos (2) días de la etapa de alistamiento, de conformidad con lo señalado en el ANEXO TECNICO.			X			El asociado cuenta con un proyecto pedagógico el cual tiene renovación de aval del 20/12/2016 SAL 108048.
7	Elaborar y presentar el cronograma de fechas de entrega de los informes de desarrollo de niñas y niños a los padres, madres y cuidadores, durante la ejecución del CONVENIO.			X			El Asociado conto con un cronograma para la entrega de informes a padres de familia dentro de la etapa de alistamiento.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>		<p align="center">PROCESO ADQUISICIONES</p> <p align="center">FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>						Código: FOR-AD-018
								Versión: 0
								Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
								Página: 3 de 21
8	Presentar planeadores, que contengan actividades pedagógicas referentes al proceso de vinculación que permitan el reconocimiento de espacios, talento humano, compañeros, etc. durante los diez (10) primeros días del periodo de alistamiento.			X				El Asociado conto con las planeaciones correspondientes a la etapa de alistamiento de acuerdo a la vinculación de los niños y las niñas.
9	Elaborar un plan de mantenimiento de equipos preventivo y correctivo y presentarlo durante los diez primeros días de la etapa de alistamiento de conformidad con lo descrito en el componente nutrición y salubridad del presente ANEXO TECNICO.			X				Presentó el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, con su cronograma y hoja de vida de equipos.
10	Elaborar un plan de gestión de riesgos de accidentes de acuerdo a lo establecido en los la Guía Técnica de "Gestión de riesgos de Accidentes en los Jardines Infantiles del distrito Capital", durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X				Presentó el plan de gestión de riesgos de accidentes según la Guía técnica de la SDIS para los jardines Infantiles del Distrito Capital.
11	Elaborar 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				Presentó los protocolos de las estrategias de seguridad de acuerdo a los Estándares Técnicos.
12	Presentar el talento humano, durante la etapa de alistamiento para la verificación por parte del supervisor y/o interventor del convenio.			X				El asociado presento el talento humano acorde a la estructura de costos y como lo indica el anexo técnico.
13	Contratar el talento humano, durante la etapa de alistamiento, en la proporción indicada en el ANEXO TECNICO.			X				Se verificaron contratos del talento humano teniendo en cuenta los siguientes perfiles: 1 responsable del servicio. 6 maestras 1 auxiliar pedagógica 2 servicios generales 2 manipuladoras de alimentos
14	Presentar dentro de los primeros 10 días de la etapa de alistamiento un Plan Presupuestal que permita evidenciar la proyección de la ejecución mensual por cada concepto de gasto, teniendo en cuenta el ofrecimiento presentado en el proceso competitivo, para la respectiva verificación por parte de la Supervisión y/o Interventoría			X				El Asociado radico del Plan presupuestal el cual se encuentra con SAL-76810 del 17/08/2018.
No	GENERALES	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES	
1	Aportar en dinero o especie el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo			X			Se evidenció que el asociado realizo aportes para los días de operación de agosto por valor de \$6.967.193 representado en: Desgaste y uso de los bienes muebles- Papelería y Material didáctico.	

 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 21
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			En el componente administrativo se dejó observaciones a mejorar debido a que contaron con el protocolo de resolución de conflictos, pero no fue socializado con talento humano, igualmente tampoco se socializo los lineamientos y demás documentos que forman parte integral del proceso competitivo para el desarrollo del convenio.
3	Suscribir en un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del CONVENIO, el acta de inicio del CONVENIO conjuntamente con el/la supervisor/a o interventor /a del mismo, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos.			X		Acta de Inicio de fecha 08/08/2018
4	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del CONVENIO, y el acta de liquidación del mismo.			X		El convenio se encuentra en proceso 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		Presentó el informe de agosto ante la subdirección local.
6	Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor				X	No presentó requerimientos.
7	Dar respuesta a los requerimientos realizados por el supervisor y/o interventor por escrito, en un término no mayor a tres (3) días hábiles				X	No presentó requerimientos.
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		Presentó los documentos en físico y magnético para la verificación del desarrollo de los compromisos.
9	Presentar los soportes y evidencias físicas, que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones específicas del convenio y mantenerlos disponibles en las instalaciones del Jardín Infantil.			X		Presentó los soportes de manera organizada facilitando la verificación del cumplimiento de las obligaciones para el desarrollo del convenio.
10	Permitir la labor de la supervisión y/o interventoría, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la SDIS con el propósito de orientar el cumplimiento de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.			X		El asociado facilitó la labor de supervisión, presentó la información solicitada para la verificación del cumplimiento de las obligaciones.
11	Informar de manera inmediata y por escrito a la supervisión y/o interventoría del CONVENIO, sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control.				X	El asociado no presento visitas por algún ente de control.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>		<p align="center">PROCESO ADQUISICIONES</p> <p align="center">FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>						Código: FOR-AD-018	
								Versión: 0	
								Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018	
								Página: 5 de 21	
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				En el componente administrativo el asociado cumplió con los procedimientos, procesos y formatos requeridos para el desarrollo de las actividades diarias realizadas para la prestación del servicio.
13	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles				X				Se evidenció que el 29/08/2018 la coordinadora y una docente asistieron a la reunión de cualificación de Gestión Documental.
14	Cumplir con la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría de Integración Social SDIS, por la cual se establece la gratuidad en el servicio de educación inicial en los Jardines Infantiles del Distrito Capital.				X				Se evidenció que el asociado cumplió con la gratuidad del servicio.
No	COMPONENTE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD:	D	A	S	S	N	A		OBSERVACIONES
1	Implementar acciones y estrategias para la promoción de Prácticas de Cuidado de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial y las Guías técnicas de Nutrición y Salubridad				X				<p>Lleva el registro de los niños y niñas que asisten al programa de crecimiento y desarrollo, asistencia al odontólogo y carne de vacunas actualizado. Verificación de asistencia a crecimiento y desarrollo: 75, pendientes 15 participantes.</p> <p>Verificación de Vacunación: 90, ningún pendiente.</p> <p>Verificación de servicios odontológicos: 72, pendientes 18 participantes.</p> <p>Cuenta con los respectivos compromisos por parte del padre, madre o acudiente.</p> <p>A la fecha de la visita aun no cuentan con el cronograma planeado para los próximos meses acerca de las actividades de Prácticas de cuidado. En cuanto se presente un caso de EDA, ERA o brote notifican a la familia y al hospital local atendiendo las recomendaciones dejadas por la entidad de salud. En este periodo no se han presentado casos EDA, ERA, brote o epidemia. Cuentan con los implementos de aseo personal los cuales son llevados en inventario de dotación.</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA				Código: FOR-AD-018
						Versión: 0
						Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
						Página: 6 de 21
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		Los niños y las niñas y el talento humano realizan lavado de manos teniendo en cuenta las Guías técnicas de Nutrición y Salubridad, en los lavamanos se verifica la información sobre la importancia del lavado de manos y los pasos del lavado. Cuenta con los elementos básicos en los baños papel higiénico, jabón líquido y toallas de papel.
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 cuenta con población menos a 2 años, no presenta espacio de sala materna.
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 de medidas antropométricas se inició el día de hoy 30/03/2018 con el apoyo de las maestras titulares y auxiliares pedagógicas.
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	Aun no se cuenta con la clasificación nutricional de los niños y niñas y por consiguiente no hay reporte de niños y niñas con riesgo 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		Cuentan con el concepto higiénico sanitario Favorable, emitido por la Secretaria Distrital de Salud el 19/09/2017 mediante Acta No. SBO6N001676.
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 cualquier Ente de Control.				X	No se ha realizado ningún tipo de exigencia dejada por la Secretaria Distrital de Salud.

 <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 21
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>Documenta e implementa el Plan de Saneamiento Básico, los formatos son diligenciados de manera adecuada y oportuna, aplica acciones correctivas conforme lo establecido en los Estándares de Calidad.</p> <p>Los procedimientos y fichas técnicas contenidas en el Plan de Saneamiento Básico coinciden lo ejecutado con lo utilizado.</p> <p>Cuenta con los elementos mínimos de aseo institucional, presenta las hojas de seguridad y fichas técnicas de los productos químicos utilizados.</p> <p>La limpieza de los 2 tanques de 1000 LT, fue realizada el 9/08/2018.</p> <p>Los accesos y alrededores de la unidad se mantienen limpios, los techos y paredes evitan la condensación y desprendimiento superficial.</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>Presenta plan de compras el cual coincide con los formatos control y las existencias en bodega.</p> <p>El área para el recibo y almacenamiento de los alimentos se encuentra limpia, ventilada, hermética y organizada.</p> <p>El personal manipulador de alimentos almacena los alimentos de manera ordenada evitando la contaminación cruzada.</p> <p>Los alimentos se encuentran almacenados de acuerdo al protocolo de BPM de la SDIS.</p> <p>Diligencia completamente y con oportunidad los registros control del protocolo de BPM (Recepción de materias primas, control de entradas y salidas, inspección de alimentos preparados, verificación de termómetros, temperaturas de equipos de refrigeración y congelación y autorización de intercambios.)</p> <p>El personal manipulador de alimentos cuenta con certificado médico vigente y curso de BPM de 10 horas de duración, aplican las BPM en todas las etapas del proceso.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Código: FOR-AD-018

Versión: 0

Fecha: Memo INT 26234 –
16/05/2018

Página: 8 de 21

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			La unidad cuenta con equipos y utensilios de fácil limpieza y desinfección y funcionamiento. Menaje suficiente para las niñas y los niños de acuerdo con la cobertura.
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 evidencia en bodega alimentos de primera calidad que cumplen con las características establecidas por la SDIS y con la normatividad sanitaria vigente. Las instalaciones de los proveedores y vehículos transportadores de alimentos cuentan con concepto higiénico sanitario favorable y vigente
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			Cuenta con alimentos en cantidad y calidad adecuada para dar cumplimiento a las preparaciones establecidas, la verificación del peso servido se ha encontrado en la tolerancia establecida para la edad verificada según la minuta patrón. Se suministran las porciones de los alimentos según lo establecido en la Minuta Patrón de la SDIS, a la temperatura y características organolépticas establecidas.
13	Cumplir las recomendaciones nutricionales del profesional asignado para el Jardín Infantil, en los casos de malnutrición o condiciones médicas específicas de niñas y niños, debidamente soportados con prescripción médica.					X	Aun no cuentan con recomendaciones nutricionales ya que no se han valorado los niños y niñas de la unidad
14	Entregar al padre, madre o cuidador, los alimentos equivalentes a la Jornada pedagógica, Jornada liberada y/o paquete alimentario de contingencia (cuando aplique) de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente ANEXO TÉCNICO, dejando registro de la entrega.					X	Aun no se ha llevado a cabo la entrega de los alimentos de la Jornada pedagógica ni liberada en este periodo.
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			Se realizaron actividades de mantenimiento y adecuaciones locativas del inmueble para la etapa de alistamiento.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>		<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>				Código: FOR-AD-018
						Versión: 0
						Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
						Página: 9 de 21
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		Formula e implementa el Plan Escolar de Gestión del Riesgo y Cambio Climático acorde con la normatividad vigente durante el primer trimestre de la ejecución del Convenio: cuenta con directorio de emergencias, botiquines dotados, extintores con cargas vigente.
3	Elaborar e implementar un plan de gestión de riesgos de accidentes de acuerdo a lo establecido en la "Guía Técnica Gestión de riesgos de accidentes en los jardines infantiles del Distrito Capital", durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X		Cuenta con Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes, está pendiente socializarlo ante el talento humano. En cuanto al concepto de bomberos radicarón el recibo de pago el 24/05/2018, ya tuvieron la visita, falta el concepto. Cuentan con el concepto de IDIGER donde les comunican que en materia de amenaza o riesgo NO hay restricciones para ocupación del suelo o desarrollo urbano en el predio.
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		Cuenta con los protocolos de las estrategias de seguridad para niños y niñas de la unidad.
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	En este periodo no se han presentado accidentes en niños ni niñas de la institución.
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	Aun no cuentan con el concepto técnico de bomberos, ya realizaron el pago, tuvieron la visita, pero aún no les han otorgado el concepto.
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		Cuentan con el concepto de IDIGER donde les comunican que en materia de amenaza o riesgo NO hay restricciones para ocupación del suelo o desarrollo urbano en el predio.

 <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 21
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			Cuenta con correo electrónico para el manejo de la información ambiental de acuerdo al anexo técnico.
2	Contar con carpetas física y magnética, de conformidad con el ANEXO TECNICO			X			Cuenta con 2 carpetas, física y magnética de acuerdo al anexo técnico.
3	Elaborar un cronograma de actividades ambientales que incluya los períodos programados para la divulgación de la totalidad de lineamientos ambientales y de cumplimiento a las frecuencias exigidas por cada componente ambiental, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			Están ajustando el cronograma de actividades para el periodo actual.
4	Contar con el informe de condiciones ambientales, de conformidad con el ANEXO TECNICO					X	Depende de la programación de la SDIS.
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			La gestión integral de los residuos aprovechables y no aprovechables está implementada conforme a lo establecido en el Plan de Acción interno.
6	Realizar la gestión integral de los colchones que se generen de acuerdo a lo establecido en el Instructivo para el manejo y disposición final de colchones.					X	No se generó este tipo de residuo para el periodo del informe.
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			Cuenta con la dotación de todas las canecas y contenedores necesarios del jardín según anexo técnico.
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 estaba acorde a lo señalado en el Plan de Aprovechamiento de residuos.
9	Realizar el diligenciamiento de los formatos y formularios establecidos en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos, dentro de los plazos establecidos en el ANEXO TECNICO.			X			El asociado presentó formatos diligenciados oportuna y correctamente.
10	Implementar la gestión integral de los residuos peligrosos conforme a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.			X			Presentó las hojas de seguridad de todos los productos químicos manejados en la unidad de servicio.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>		<p align="center">PROCESO ADQUISICIONES</p> <p align="center">FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>					Código: FOR-AD-018
							Versión: 0
							Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
							Página: 11 de 21
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 generó este tipo de residuo para el periodo del informe.
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			Cuenta con el procedimiento de residuos peligrosos que no son pos consumo, no se generó este tipo de residuo para el periodo del informe.
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	No se generó este tipo de residuo.
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	No se generó este tipo de residuo.
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	No se generó este tipo de residuo.
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	No se generó este tipo de residuo.
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			Conoce el plan de gestión integral del AVU, dispone del bidón, no se generó este tipo de residuo.
18	Dar cumplimiento al Acuerdo 634 de 2015 respecto a la gestión del aceite vegetal usado.					X	No se generó este tipo de residuo.

 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 21
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				El asociado presentó bidón, embudo con filtro y señalización.
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				El asociado presentó registro de generador de AVU GN: 2243 del 21/04/2017.
21	Contar con los soportes de los informes trimestrales de la gestión del aceite vegetal usado efectuados a la Secretaría Distrital de Ambiente.						X	Para el periodo de la visita no se evidencia el informe trimestral de entrega de AVU.
22	Garantizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de las trampas de grasa y/o campanas de extracción, que tenga el Jardín Infantil.			X				Cuenta con el soporte de la limpieza y desinfección de la campana de extracción.
23	Implementar y divulgar el Programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua.			X				El asociado presentó cronograma de actividades ambientales.
24	Contar con la totalidad de sistemas hidrosanitarios y luminicos ahorradores.			X				Cuenta con la totalidad de sistemas hidrosanitarios y luminicos ahorradores.
25	Implementar y divulgar Programa uso eficiente de la energía, la política Cero Desperdicio de Energía.			X				Cuenta con el programa uso eficiente de la energía y la política cero desperdicios de energía implementado en el jardín.
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				Cuenta con la matriz de aspectos e impactos ambientales e implemento acciones preventivas y correctivas en los impactos ambientales negativos generados.
27	Gestionar el registro de publicidad exterior visual (PEV) ante la Secretaría Distrital de Ambiente.						X	Aun no cuentan con el registro de Publicidad Exterior Visual, está en trámite.
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			El asociado presentó actividades acordes con el enfoque del proyecto pedagógico del jardín dando cuenta de las necesidades de los niños y niña matriculados.
2	Tener a disposición en el Jardín Infantil los planeadores que contengan las prácticas pedagógicas, en coherencia con las orientaciones definidas en los Estándares Técnicos de Calidad para la Educación Inicial.				X			El asociado contó con los planeadores los cuales dieron cuenta de la identidad del jardín, las estrategias pedagógicas de acuerdo a los intereses de los niños y las niñas.

 <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 21
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 no contó con el mecanismo de seguimiento al desarrolló por inicio del convenio
4	Registrar e informar a padres, madres y cuidadores, las novedades y situaciones especiales que se presentan con niñas y niños (salud, estado físico y emocional, asistencia, entre otros eventos). El registro deberá realizarse de manera individual, soportado con la firma del padre, madre y/o cuidador, conforme al formato establecido por la SDIS.			X			El asociado contó con un reporte claro, de forma diaria de las novedades presentadas por cada niño y niña las cuales se encontraron firmadas por padres y/o acudientes y docentes.
5	Entregar un (1) informe trimestral a los padres, madres o cuidadores, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, que den cuenta de las características, procesos, potencialidades y desarrollo integral de las niñas y los niños del Jardín Infantil.					X	Para el periodo verificado, el asociado no ha realizado entrega de informes a los padres de familia.
6	Asistir y participar en las Jornadas de Comité Ampliado, desarrolladas una vez al mes, en la localidad, de acuerdo a la programación establecida por la SDIS.					X	El asociado no participo del comité ampliado por inicio de nuevo convenio.
7	Realizar una Jornada Pedagógica por mes, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS, donde participe el talento humano del Jardín Infantil e implementar las acciones definidas en dicha jornada.					X	El asociado no realizo su jornada pedagógica por inicio de nuevo convenio.
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 asociado no ha realizado acciones de cuidado calificado por inicio de nuevo convenio.
9	Brindar espacios para el acompañamiento interdisciplinario que incentiven la participación de los padres, madres y cuidadores en acciones que contribuyan al desarrollo y cuidado calificado de niñas y niños.					X	El asociado no ha brindado espacios de acompañamiento interdisciplinario por inicio de nuevo convenio.

 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 21
10	Informar a la SDIS de forma inmediata situaciones de presunto maltrato físico y/o psicológico, violencia, abuso o explotación que afecte a niñas y niños participantes del Jardín Infantil.					X	Para el periodo verificado el asociado no reporto ninguna situación de abuso o violencia que afecte a los niños y niñas que atiende.
11	Construir e implementar un cronograma que proyecte los encuentros necesarios para la elaboración participativa del pacto de corresponsabilidad con padres, madres y/o cuidadores. Debe contener los acuerdos de convivencia, derechos y deberes para promover la armonía, conforme a lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.					X	El asociado no ha construido ni implementado un cronograma de pacto de corresponsabilidad con padres madres y cuidadores por inicio de nuevo convenio.
12	Consolidar, sistematizar y socializar el pacto de corresponsabilidad construido de forma participativa con padres, madres y/o cuidadores y el talento humano del Jardín Infantil.					X	El asociado no contó con consolidación, sistematización ni socialización del pacto de corresponsabilidad por inicio de nuevo convenio
13	Acompañar y hacer seguimiento al proceso de Transiciones Efectivas y Armónicas de niñas y niños a grado jardín y grado transición de la SED.					X	Para el periodo verificado el asociado aún no ha realizado seguimiento al proceso de grado jardín de la SED.
14	Contar con la dotación, material didáctico y material de consumo, acorde a las necesidades de las prácticas pedagógicas e implementación del proyecto pedagógico del Jardín Infantil y lo señalado en el ANEXO TECNICO.			X			El asociado contó con la dotación del material didáctico y de consumo cual es selecto y variado acorde al proyecto pedagógico.
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 de forma permanente en cada aula y espacio del jardín para el desarrollo de las actividades acorde al proyecto pedagógico.
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			Los espacios se encontraron enriquecidos en coherencia con la práctica del jardín y a los intereses de los niños y las niñas.
17	Informar oportunamente a la supervisión y/o interventoría del CONVENIO, sobre las circunstancias de tiempo, modo y lugar de realización de salidas pedagógicas de conformidad con el protocolo definido por el Jardín Infantil y de acuerdo con la propuesta presentada en el proceso competitivo.					X	Para el periodo verificado el asociado no programo salidas pedagógicas.
18	Realizar una (1) salida pedagógica dirigida a las niñas y los niños del Jardín Infantil, durante la ejecución del CONVENIO, de conformidad con lo señalado en el ANEXO TECNICO.					X	Para el periodo verificado el asociado no programo salidas pedagógicas.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA					Código: FOR-AD-018
							Versión: 0
							Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
							Página: 15 de 21
19	Dar cumplimiento a los ofrecimientos adicionales presentados en la oferta.			X			Se evidencia durante visita financiera el cumplimiento de los aportes por parte de la organización.
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				No se socializó los documentos que forman parte integral y lineamientos con talento humano.
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 auxiliar pedagógica, 2 de manipulación de alimentos y 2 de servicios generales.
3	Reemplazar el talento humano que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días calendario de operación consecutivos no preste sus servicios en el Jardín Infantil, el reemplazo deberá cumplir con los requisitos de formación y experiencia pertinentes.			X			El personal se encontró completo prestando el servicio en el jardín.
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				Contaron con el protocolo de resolución de conflictos el cual no fue socializado con talento humano.
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 evidenció que la documentación presentada de talento humano, el jardín contó con personal adecuado para la prestación del servicio y es acorde a la estructura de costos.
2	Realizar seguimiento a padres, madres y/o cuidadores para verificar la efectiva condición de aseguramiento en salud de niñas y niños participantes del servicio.			X			Se revisaron 10 historias sociales de los niños y niñas del nivel párvulos 1, las cuales se encontraron 8 con la documentación completa y 2 con documentación incompleta, se evidenciaron compromisos

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA					Código: FOR-AD-018
							Versión: 0
							Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
							Página: 16 de 21
							firmados por los padres el 24 de agosto de 2018 con plazo de entrega de documentos el 20 de septiembre de 2018.
3	Radical dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la identificación de niñas y niños la ficha SIRBE y anexos, formato crítica a la ficha SIRBE y/o las novedades en la Subdirección Local correspondiente.			X			Se evidenció radicado de las novedades para la activación de los niños y niñas el 27 de agosto 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			Contó con los reportes diarios de asistencia y aplicativo diligenciados.
5	Garantizar el manejo responsable de la información referida a niñas, niños, madres, padres y/o cuidadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia			X			Garantizó la privacidad de la información referida a los niños y niñas, como lo establece en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia.
6	Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del Jardín Infantil durante la jornada de atención, de acuerdo a lo definido en el ANEXO TÉCNICO.			X			Durante la visita del componente administrativo se evidenció que el talento humano es exclusivo para la atención y dedicación con los niños y niñas.
No	GESTION DOCUMENTAL	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Archivar la correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín infantil conforme a lo descrito en el ANEXO TÉCNICO.			X			Se evidenció que la correspondencia y demás documentos se encontraron archivados de manera adecuada con su respectivo folder, como lo indica el anexo técnico 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 presentaron expedientes en mal estado.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>		<p align="center">PROCESO ADQUISICIONES</p> <p align="center">FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>					Código: FOR-AD-018
							Versión: 0
							Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
							Página: 17 de 21
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			Presentó los documentos solicitados para la verificación del cumplimiento de los compromisos para el desarrollo del convenio.
4	Entregar las historias sociales de niñas y niños a la Subdirección Local correspondiente al finalizar el plazo de ejecución del CONVENIO, de acuerdo a lo estipulado en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 en los artículos 2.8.2.2.4 y 2.8.2.5.3 particularmente con los procedimientos diseñados por la Entidad en el marco del Subsistema Interno de Gestión Documental, correspondencia y archivo, dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.					X	No se evidenció entrega de expedientes a la Subdirección.
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			Contó con un responsable para el manejo y control de las historias sociales.
No	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Contar con acta y planilla de asistencia, en donde se evidencie la socialización de las Políticas de Gestión Documental por parte de la SDIS, atendiendo los lineamientos definidos por el SIGA para la 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 coordinadora Rosaura Melo y la docente Rosa Elene Cáceres participaron en la socialización de cualificación de Gestión Documental realizada el 29 de agosto de 2018, Presentó planilla de asistencia.
2	Disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.			X			Los expedientes y demás documentación se encontraron archivados en el área administrativa en buenas condiciones.
3	Firmar entre las partes un acuerdo de confidencialidad. Solo para el caso en que el operador cuenten con el aplicativo SIRBE en la unidad operativa.					X	El jardín no cuenta con el aplicativo SIRBE.

 <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: 18 de 21
4	Cumplir con la Política de Seguridad de la Información – Resolución 0635 del 12 de abril de 2017.					X	El jardín 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 contaron con incidentes.
6	Garantizar el diligenciamiento de los instrumentos correspondientes a “ficha SIRBE información básica y transversal, ficha SIRBE variables específica para el servicio y formato genérico de novedades” establecidos por la SDIS, teniendo en cuenta los principios de: calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad			X			El asociado garantizó el diligenciamiento de los instrumentos correspondientes a la ficha SIRBE, aplicando los principios de calidad.
7	Garantizar que el registro de información Misional, en los instrumentos dispuestos se lleve de acuerdo a los lineamientos técnicos y operativos oficiales emitidos por la SDIS			X			El asociado garantizo la información misional con base a los lineamientos técnicos y operativos.
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 registro la contabilidad en programa contable AURIGA 09 NIF y entrego libro auxiliar contable de agosto, acorde a la normatividad vigente.
2	Realizar el pago de todas las obligaciones adquiridas para el funcionamiento del Jardín Infantil, durante el término de ejecución del convenio.			X			Se evidencia que el asociado realizó el pago de sus proveedores dentro de los plazos y la forma de pago estipulados con ellos, se evidencia pago del talento humano y cuentas por pagar de proveedores según edad de cartera.
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, fue cancelado por medio de transferencia electrónica # 31318521 Davivienda por valor de \$12.556.873 el día 31/08/18, presentando relación del personal, nombre, número de cedula, valor y número de cuenta de ahorros, se reconoció 3 días de etapa de alistamiento y 10 días de operación en el mes de agosto.
4	Presentar a la finalización del convenio los paz y salvos emitidos por cada uno de sus proveedores.					X	El convenio se encuentra en su fase de ejecución.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p align="center">PROCESO ADQUISICIONES</p> <p align="center">FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>						Código: FOR-AD-018
							Versión: 0
							Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
							Página: 19 de 21

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 evidencia una ejecución para el mes de agosto por un valor de \$44.503.751 representados en pago de OPS, aseo institucional, aseo personal, alimentos, desgaste y uso de los bienes muebles, Espacio físico funcional, vigilancia, papelería y material didáctico.
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 soportes presentados facturas, cuentas de cobro y documento equivalente, cumplan con todos los requisitos legales, y se encuentren acordes a la propuesta presentada.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		0	3	83	0	37	Se emite concepto satisfactorio para el presente mes.

RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

Ninguna

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

Ninguna

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES: Personal vinculado por contrato de prestación de servicios: Todo el personal cumple con el pago de seguridad social. Pará 12 personas

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

RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

Cumplimiento de las obligaciones y el objeto del Convenio.

RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

 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 21

VERIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN DE LOS RECURSOS DEL MES DE ETAPA DE ALISTAMIENTO Y DIAS DE AGOSTO DE 2018 CONFORME AL PLAN PRESUPUESTAL E INFORME DE EJECUCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL CC. JARDIN COFINANCIADO AVESOL CONTRATO N° 8017/2018.

CONCEPTOS DE GASTO	VALOR PRESUPUESTADO PARA GASTOS DEL MES			VALOR EJECUTADO PARA GASTOS DEL MES			VALOR ACUMULADO		
	APORTE SDIS	APORTE ASOCIADO		APORTE SDIS	APORTE ASOCIADO		APORTE SDIS	APORTE ASOCIADO	
		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO
COSTOS FIJOS									
TALENTO HUMANO	12.556.873	-	-	12.556.873	-	-	12.556.873		
Salarios y/o Honorarios	12.556.873			12.556.873					
Provisiones (Prestaciones Sociales)	-								
Seguridad Social y Aportes Parafiscales	-								
				% DE EJECUCION			9%	0%	0%
ESPACIO FISICO FUNCIONAL	3.758.714	-	-	3.758.714	-	-	3.758.714		
Servicios públicos									
Internet									
Piza									
Mantenimiento e Inmueble	3.758.714			3.758.714					
				% DE EJECUCION			15%	0%	0%
VIGILANCIA	1.129.250			1.129.000			1.129.000	-	-
				% DE EJECUCION			7%	0%	0%
DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACION	1.592.031	4.228.939		1.592.031	4.228.039		1.592.031	4.228.039	-
				% DE EJECUCION			17%	17%	0%
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	637.290			637.290	-	-	637.290	-	-
				% DE EJECUCION			10%	0%	0%
ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	890.600	-	-	890.460	-	-	890.460		
Elementos de Aseo	534.600			534.460					
Dotación del Personal	356.000			356.000					
				% DE EJECUCION			10%	0%	0%
PAPELERIA	4.075.426	1.746.611	-	2.984.250	1.746.611	-	2.984.250	1.746.611	
Papelería niños	3.890.376	1.746.611		2.799.200	1.746.611				
Papelería administrativa y materiales de oficina	185.050	-		185.050	-				
				% DE EJECUCION			54%	145%	0%
MATERIAL DIDACTICO	6.957.373	2.981.732		6.957.373	2.981.731		6.957.373	2.981.731	-
				% DE EJECUCION			87%	159%	0%
COSTOS VARIABLES									
ALIMENTOS	5.489.900			5.041.379			5.041.379	-	-
				% DE EJECUCION			9%	0%	0%
COSTOS POR REALIZACION									
SALIDA PEDAGOGICA	-			-			-	-	
				% DE EJECUCION			0%	0%	0%
TOTALES	37.097.457	8.957.282	-	35.547.370	8.956.381	-	35.547.370	8.956.381	-
				% DE EJECUCION			13%	31%	0%
TOTAL EJECUCIÓN EN EL MES				44.503.751					

COBERTURA NO ATENDIDA	63	VALOR COBERTURA NO ATENDIDA	396.900	VALOR EJECUTADO	35.547.370
-----------------------	----	-----------------------------	---------	-----------------	------------

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 Acta de Jornada Pedagógica Formato Entrega de Paquete Alimentario Copia Acta de Verificación de Paquete Alimentario			

 <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 21

Acta de Jornada Liberada
Formato Entrega de Paquete Alimentario
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	

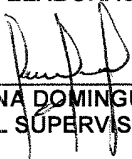
INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO, DE ACUERDO CON LAS METAS DEL PROYECTO AL QUE PERTENECE:

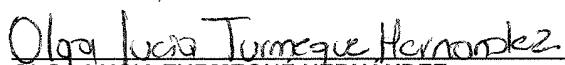
El Convenio aporta a las metas de los proyectos 1096 "DESARROLLO INTEGRAL DESDE LA GESTACIÓN HASTA LA ADOLESCENCIA" – 1098" BOGOTÁ TE NUTRE" por medio de la atención integral a los niños y las niñas beneficiarios del servicio.

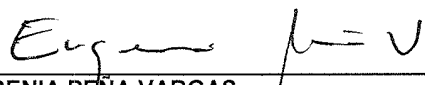
OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:

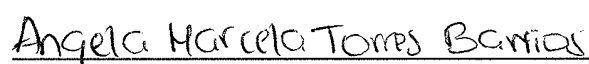
Ninguna

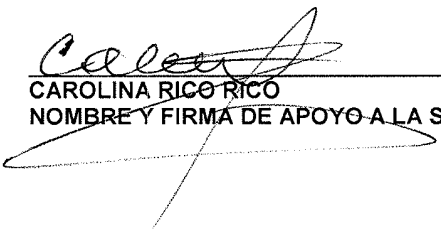
FECHA DE ELABORACIÓN: 13/09/2018


LUZ MARINA DOMINGUEZ RINCON
FIRMA DEL SUPERVISOR (E)


OLGA LUCIA TURMEQUE HERNANDEZ
NOMBRE Y FIRMA DE APOYO A LA SUPERVISION O INTERVENTOR


EUGENIA PEÑA VARGAS
NOMBRE Y FIRMA DE APOYO A LA SUPERVISION O INTERVENTOR


ANGELA MARCELA TORRES BARRIOS
NOMBRE Y FIRMA DE APOYO A LA SUPERVISION O INTERVENTOR


CAROLINA RICO RICO
NOMBRE Y FIRMA DE APOYO A LA SUPERVISION O INTERVENTOR



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

CERTIFICADO DE DESCUENTO POR COBERTURA Y TALENTO HUMANO.

ASOCIADO: ASOCIACIÓN VECINOS SOLIDARIOS AVESOL
CONVENIO N°: 8017/2018
UNIDAD OPERATIVA: C.C. AVESOL
LOCALIDAD: SAN CRISTÓBAL
PERIODO: Del 08 al 30 de Agosto de 2018

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.

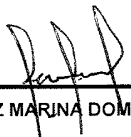
MES	DIAS HABILES	NIVEL	COBERTURA POR NIVEL	COBERTURA ESTABLECIDA	ASISTENCIA	COBERTURA NO ATENDIDA	TOTAL DESCUENTO ALIMENTOS
AGOSTO	9	MATERNAL	0	0	0	0	\$ 0
		CAMINADORES	0	0	0	0	\$ 0
		PARVULOS	37	333	306	27	\$ 170.100
		PRE-JARDIN	60	540	504	36	\$ 226.800
		JARDIN	0	0	0	0	\$ 0
		TOTAL	97	873	810	63	\$ 396.900

Paquete alimentario avalado: N/A

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
ago-18	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	NO APLICA

VALOR TOTAL DESCUENTOS: \$ 396.900
VALOR FACTURADO: \$ 35.547.370


LUZ MARINA DOMINGUEZ

Supervisor(a)

Subdirector(a) (E) Local de San Cristóbal



ASOCIACIÓN VECINOS SOLIDARIOS
AVESOL

Nombre:

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