

 <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 73

1. DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	01	05	19	A	30	05	19	
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI			☒	NO			☐
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA				PRESUPUESTAL			
	80%				44%			

2. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

Datos del supervisor/interventor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	FERNANDO MANTILLA ORTÍZ
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN LOCAL DE ENGATIVA
CARGO	SUBDIRECTOR LOCAL
LOCALIDAD	ENGATIVA
APOYO A LA SUPERVISIÓN	Angélica del Pilar Castillo Cubillos Eugenia Peña Vargas Mayra Andrea Ruiz Abello Viviana Mercedes Oviedo Torres Karen Johana Forero Espejo

Datos del contrato supervisado e intervenido

NUMERO DE CONTRATO	8029 ✓
FECHA DE CONTRATO	31/07/2018 ✓
CONTRATISTA	CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL HUMANO CORDIN ✓
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	830.072.816-2
PROYECTO	1096 "DESARROLLO INTEGRAL DESDE LA GESTACIÓN HASTA LA ADOLESCENCIA" – 1098 "BOGOTÁ TE NUTRE"
VALOR	\$2.959.773.512
PLAZO	12 MESES
FECHA ACTA DE INICIO	13/08/2018
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	12/08/2019
ADICIÓN	NO APLICA
PRORROGA	NO APLICA
SUSPENSIÓN	15/12/2018 HASTA EL 20/01/2019
OBJETO:	AUNAR RECURSOS TÉCNICOS, FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y ECONÓMICOS ENTRE LAS PARTES, PARA GARANTIZAR LA EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS NIÑAS Y NIÑOS EN PRIMERA INFANCIA, UBICADOS EN LOS BARRIOS ADSCRITOS A LAS LOCALIDADES DEL DISTRITO CAPITAL A TRAVÉS DE LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTOS DE UN JARDÍN INFANTIL

 <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: 2 de 73

3. CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

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

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES JARDÍN ANTÓN PIRULERO ZONA 7 - OPCIÓN 1

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
No	GENERALES	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Dar cumplimiento a los ofrecimientos adicionales presentados en la oferta.					X	En el mes verificado el Asociado no realizó aportes adicionales.
2	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 \$ 7.169.214 que equivale a un porcentaje de ejecución de 12%, representados en los siguientes conceptos: Espacio Físico Funcional: \$5.574.700 Aseo institucional: \$ 1.594.514
3	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 Nutrición y salubridad cumplió con los compromisos adquiridos en cuanto a los arreglos locativos para recibir la visita del hospital. En el componente administrativo se presentó observación a mejorar por el debido diligenciamiento de las hojas de control de las historias sociales.
4	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 13/08/2018.
5	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del CONVENIO, y el acta de liquidación del mismo.			X			El asociado suscribió las actas de visita de supervisión que se realizaron durante el mes.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Código: FOR-AD-018

Versión: 0

Fecha: Memo INT 26234 –
16/05/2018

Página: 3 de 73

6	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 abril, radicado en la Subdirección Local de Engativá con E2019027133, fecha del 04/06/2019.
7	Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor				X	El Asociado no contó con requerimientos.
8	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	El Asociado no contó con requerimientos.
9	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.
10	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		Se proporcionó la información y la documentación, para el desarrollo de la verificación.
11	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 el acceso a la información y documentación requerida por la supervisión para la verificación del cumplimiento de las obligaciones para la ejecución del convenio.
12	Informar de manera inmediata y por escrito a la supervisión y/o interventoría del CONVENIO, sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control.				X	No se presentaron visitas de entes de control.
13	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		Se evidenció desarrollo de actividades que dieron cuenta de la implementación de los procesos y procedimientos establecidos
14	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles			X		El 09/05/2019 el asociado asistió al comité ampliado, se evidenció planilla de asistencia.
15	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		Prestó el servicio en concordancia con la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría de Integración Social SDIS.



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

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA

Código: FOR-AD-018

Versión: 0

Fecha: Memo INT 26234 –
16/05/2018

Página: 4 de 73

No	COMPONENTE	NUTRICIÓN	Y	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Implementar acciones y estrategias para la promoción de Prácticas de Cuidado de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial y las Guías técnicas de Nutrición y Salubridad					X			<p>Las docentes realizaron seguimiento a la documentación de los niños y las niñas para garantizar la asistencia de estos a los programas de salud: crecimiento y desarrollo, vacunas y odontología.</p> <p>Se observó disponibilidad de implementos para el proceso de cepillado de dientes.</p> <p>Se evidencio cronograma de capacitación a padres y/o cuidadores para el mes de agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2019.</p> <p>El coordinador quien atendió la visita manifestó que en el presente periodo no se presentaron episodios de EDA, ERA o Brotes.</p>
2	Garantizar que el talento humano que interactúa de forma directa con las niñas y los niños realice prácticas higiénicas, así como el lavado de manos de las niñas y los niños, de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, y las Guías técnicas de Nutrición y Salubridad emitidos por la SDIS					X			<p>Se observaron prácticas adecuadas de higiene por parte de las docentes con los niños y niñas como el lavado de manos antes del consumo de los alimentos y después de utilizar las unidades sanitarias. Se observó disponibilidad de jabón líquido y toallas de papel para 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			<p>Se evidencio el espacio para la Sala Amiga, en adecuadas condiciones de higiene y limpieza, con dotación completa y diligenciamiento adecuado y oportuno de los formatos de la SAFL, estaban asistiendo dos madres lactantes a la sala.</p>
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>De acuerdo con la programación establecida por la SDIS, en el presente mes se realizó la toma de medidas antropométricas del 16 al 29 de mayo de 2019.</p> <p>Los datos antropométricos de todos los niños y niñas valorados fueron entregados en la Subdirección local de Engativá el 31/05/2019.</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA				Código: FOR-AD-018
						Versión: 0
						Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
						Página: 5 de 73
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		Contaban con el diagnóstico y manejo del estado nutricional de 3 niños y niñas de la unidad: uno por enfermedad renal, otro por estreñimiento y el tercero por intolerancia a la lactosa, se dieron recomendaciones de alimentación a sus padres y manejo de recomendaciones nutricionales en el jardín.
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		Se evidencio que el jardín infantil contaba con Concepto Higiénico Sanitario Favorable con requerimiento del hospital del 21 de marzo de 2019 con Acta SBO6N002342 y de alimentos ASO2N040302, Favorable con requerimiento. Ya realizaron todas las mejoras, pendiente que los visite hospital. Se informó al Supervisor del Convenio mediante radicado ENT-2019014678 del 22/03/2019, que contaban con conceptos higiénicos sanitarios favorables con requerimiento.
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		Realizaron todas las mejoras dejadas por hospital, vía telefónica les dijeron que los visitarían en el mes de mayo, sin embargo, no se realizó la visita
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		Se observó que el jardín infantil documento e implemento el Plan de Saneamiento Básico el 25 de enero de 2019 con los cuatro programas correspondientes y lo mantenían a disposición de los entes de control y del talento humano que prestaba el servicio en el Jardín Infantil. Diligenciaron oportunamente y de forma adecuada los formatos de verificación y control. Presentaron programa de capacitación para el talento humano.



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 73

						<p>Los insumos para la realización del aseo cumplieron con los requisitos de rotulado al igual los aspersores; tenían actualizado el inventario de dotación de los elementos de aseo.</p> <p>El jardín contaba con un tanque de almacenamiento de agua potable de 1000 litros, con fecha de higienización del 15 de febrero de 2019, realizada por la empresa GESTORES AMBIENTALES S.A.S.</p> <p>Contaba con las fichas técnicas y las hojas de seguridad de todos los productos químicos utilizados en la unidad.</p>
9	Documentar e implementar un protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura respecto a los procesos de compra, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servido o distribución de alimentos, de acuerdo con la normatividad vigente y los Estándares Técnicos para la calidad de Educación Inicial.			X		<p>El jardín documentó e implementó un protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura respecto a los procesos que se realizaron en el servicio de alimentos acordes a la normatividad.</p> <p>Presentaron Plan de compras de acuerdo a lo solicitado. Realizaron un adecuado manejo de los alimentos envasados, verduras, huevos, leche y derivados y frutas. Se observaron formatos de verificación y control diligenciados oportunamente.</p> <p>Contaban con las fichas técnicas de los alimentos utilizados en el jardín.</p> <p>El personal manipulador cumplió con los requisitos establecidos en el Anexo Técnico sobre la dotación y la capacitación en BPM, dando cumplimiento con las 10 horas reglamentarias.</p>
10	Contar con equipos, utensilios y menaje de acuerdo a la cobertura, en adecuado estado de funcionamiento, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial y del anexo técnico.			X		<p>Contaba con equipos, utensilios y menaje suficiente, en adecuado estado de limpieza y funcionamiento, se observó uso adecuado del menaje acorde al alimento servido.</p>
11	Adquirir los productos alimenticios de primera calidad, en establecimientos habilitados y controlados por la autoridad sanitaria competente de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente ANEXO TÉCNICO.			X		<p>Se evidencio la adquisición de alimentos que cumplieron con los parámetros de calidad establecidos de acuerdo a la normatividad.</p> <p>Los proveedores y vehículos transportadores contaban con los conceptos higiénicos sanitarios favorables y vigentes.</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>		<p align="center">PROCESO ADQUISICIONES</p> <p align="center">FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA</p>						Código: FOR-AD-018
								Versión: 0
								Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
								Página: 7 de 73
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 evidenció cumplimiento de la minuta patrón y el ciclo de menús vigente establecido por la SDIS. Suministró alimentos en cantidad acorde a la tolerancia establecida para la variación del gramaje, en el tiempo y la temperatura adecuados. No realizaron intercambios de alimentos y se observaron alimentos en cantidad suficiente para la preparación de las minutas acordes a los niños y niñas asistentes.
13	Cumplir las recomendaciones nutricionales del profesional asignado para el Jardín Infantil, en los casos de malnutrición o condiciones médicas específicas de niñas y niños, debidamente soportados con prescripción médica.			X				Contaban con el diagnóstico del estado nutricional de los niños y niñas de la unidad, se ajustaron los alimentos para los casos requeridos
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>La entrega del paquete alimentario equivalente a la Jornada Liberada se llevó a cabo el 3 de mayo, se entregaron 16 paquetes a padres del nivel de caminadores, 35 paquetes a párvulos y 46 paquetes a nivel de pre jardín, se entregó un total de 97 paquetes.</p> <p>La entrega del paquete alimentario equivalente a la Jornada Pedagógica realizada el 16 de mayo así: 16 paquetes al nivel de caminadores, 35 a párvulos y 42 a pre jardín de los cuales 2 se entregaron a acudientes, se entregaron en total 93 paquetes.</p> <p>No se realizó entrega de paquete alimentario por 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			Se hicieron las adecuaciones locativas 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: 8 de 73

2	Elaborar e implementar un plan escolar de gestión de riesgos y cambio climático de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y conforme a las directrices emitidas por la SDIS, durante el primer trimestre de la ejecución del CONVENIO			X		Se evidencio que el jardín contaba con Plan Escolar de Gestión del Riesgo y Cambio Climático acorde con la normatividad vigente, botiquines con la dotación completa, directorio de emergencias completo y actualizado, plano de evacuación, áreas señalizadas, registro de visitantes, presento 4 extintores con carga vigente a marzo de 2020. El Plan fue socializado ante el talento humano y las familias de los niños y niñas del jardín, el 8 de febrero de 2019.
3	Elaborar e implementar un plan de gestión de riesgos de accidentes de acuerdo a lo establecido en la "Guía Técnica Gestión de riesgos de accidentes en los jardines infantiles del Distrito Capital", durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X		Presentaron el Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes de acuerdo a lo establecido en la "Guía Técnica". Socializaron con el talento humano las medidas para reducir riesgos algunas quedaron pendientes para el mes de junio y agosto de 2019.
4	Elaborar e implementar los protocolos de las estrategias de seguridad de acuerdo a lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X		Se evidencio que el jardín infantil implemento las estrategias y protocolos de seguridad tendientes a garantizar la integridad física de los niños y niñas asistentes al jardín, las cuales fueron socializadas con el talento humano el día 8 de febrero de 2019.
5	Garantizar la atención inmediata de la niña o el niño accidentado, de conformidad con lo establecido en el "Procedimiento de atención de accidentes en instituciones y establecimientos de atención integral a la primera infancia" de la SDIS y en el protocolo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad.			X		El talento humano que laboraba 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. El coordinador quien atendió la visita manifestó que en el periodo evaluado no se presentaron accidentes.
6	Presentar el concepto Técnico vigente expedido por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, que certifica el cumplimiento de las condiciones de seguridad y protección contra incendios. O el recibo de pago que soporta la solicitud de la visita para la expedición del mismo, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X		El jardín presentó el concepto de Bomberos con vigencia del 20/09/2018 al 19/09/2019, con CT-2018-24910.

 <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 73
7	Presentar al supervisor del convenio el Certificado de Riesgos y Amenazas expedido por el IDIGER, durante los dos meses siguientes a la suscripción del acta de inicio del convenio, en el caso en que el certificado de SINUPOT del inmueble en el que presta el servicio refleje riesgo nivel de amenaza media o alta.			X			Presentó el Certificado de Riesgos y Amenazas expedido por el IDIGER, el 23/04/2018, en el cual constaba que contaba con amenaza baja y no se encontraba en zona de amenaza por inundación ni remoción de masa.
No	AREA DE GESTIÓN AMBIENTAL	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Crear y utilizar un correo electrónico para el manejo de la información ambiental, de conformidad con el ANEXO TECNICO.			X			Presentó el correo electrónico jcantonsga@gmail.com, en el cual se evidenció acceso al Drive y las carpetas de acuerdo con lo solicitado.
2	Contar con carpetas física y magnética, de conformidad con el ANEXO TECNICO			X			Presentaron las carpetas física y magnética, denominadas Subsistema de Gestión Ambiental, organizadas y diligenciadas oportunamente.
3	Elaborar un cronograma de actividades ambientales que incluya los períodos programados para la divulgación de la totalidad de lineamientos ambientales y de cumplimiento a las frecuencias exigidas por cada componente ambiental, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			Presentó el cronograma de actividades ambientales, incluyendo la programación de la socialización de los lineamientos ambientales, con metodología de pre-post, campañas y demás actividades relacionadas con el diligenciamiento y envío de la información en las frecuencias establecidas.
4	Contar con el informe de condiciones ambientales, de conformidad con el ANEXO TECNICO			X			Presentó el informe de condiciones ambientales, realizado el 22 de junio 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.



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

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-AD-018

Versión: 0

Fecha: Memo INT 26234 –
16/05/2018

Página: 10 de 73

8	Cumplir con las características locativas y operacionales del cuarto de almacenamiento temporal e residuos ordinarios según lo señalado en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos y el Decreto 2981 de 2013 o norma que lo modifique o sustituya.			X		<p>El cuarto de almacenamiento temporal de residuos presentó dotación adecuada de canecas con tapa hermética, rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS.</p> <p>Realizó adecuada separación en la fuente, contó con la ruta de recolección interna de residuos sólidos publicada, entregó los residuos sólidos aprovechables a un reciclador de oficio y contó con una balanza para el pesaje de dichos residuos.</p>
9	Realizar el diligenciamiento de los formatos y formularios establecidos en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos, dentro de los plazos establecidos en el ANEXO TECNICO.			X		<p>Realizó el diligenciamiento de los formatos y formularios del PAIPAERS, de manera oportuna y adecuada. Se presentaron:</p> <p>Plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos, política cero residuos y política cero papel y guía para manejo y disposición final de colchones.</p> <p>Acta, listado de asistencia y prepost de la divulgación del PAIPAERS. Se presentó acción afirmativa firmada y vigente</p> <p>Se presentó la ruta de recolección interna por cada piso de conformidad con el PAIPAERS.</p> <p>Se presentaron los formatos de Registro, medición y control de residuos y Certificado entrega de residuos sólidos generados diligenciados a la fecha de forma correcta con la respectiva firma del recolector de oficio.</p> <p>Se realizó reporte trimestral de residuos aprovechables del cuarto periodo el 08 de abril del 2019.</p>
10	Implementar la gestión integral de los residuos peligrosos conforme a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.			X		<p>Todas las sustancias utilizadas presentaron ficha técnica y hoja de seguridad, y los empaques de las mismas, presentaron etiquetado indicando los elementos necesarios en caso de derrame.</p>



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 73

11	Entregar los residuos peligrosos de pos consumo en las Áreas de Almacenamiento Temporales de Residuos Peligrosos de la Entidad, en cumplimiento con las condiciones de embalaje y rotulado establecidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.					X	No se generaron residuos peligrosos de pos consumo como luminarias, pilas y bombillas, entre otros.
12	Gestionar los residuos peligrosos que no son pos consumo a través de empresas gestoras autorizadas, conservando los respectivos certificados y remitir al Área de Gestión Ambiental los primeros 5 días hábiles de los meses: enero, abril, julio y octubre durante la vigencia del CONVENIO.					X	No se generó este tipo de residuo para el mes verificado.
13	Implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD en el momento que se realicen obras nuevas, reparación de infraestructura, entre otras.					X	Dado que no se generó este tipo de residuo, no fue necesario implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD.
14	Dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 1115 de 2012, Resolución 932 de 2015 y Decreto 586 de 2015 o las normas que modifiquen o sustituyan, las cuales establecen la Gestión Integral de los RCD para los predios ubicados en el Distrito. De igual forma, para los predios ubicados fuera del Distrito, deberán dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 472 de 2017 o la norma que modifiquen o sustituya.					X	Dado que no se generó este tipo de residuo, no fue necesario aplicar la normatividad relacionada con el manejo de los Residuos de Construcción y Demolición – RCD.
15	Garantizar el porcentaje de aprovechamiento de RCD (Residuos de Construcción y Demolición) y/o la reutilización de los residuos generados por las etapas constructivas y de desmantele, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD 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.



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 73

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.
18	Dar cumplimiento al Acuerdo 634 de 2015 respecto a la gestión del aceite vegetal usado.			X		Dio cumplimiento al Acuerdo 634 de 2015 respecto a la gestión del aceite vegetal usado. 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		Se realizó entrega de 5,90 kg aceite vegetal usado el 28 de marzo del 2019, en la subdirección local; se realizó uso del formato de medición, registro y reporte de AVU.
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. GN2634 emitido 20/07/2017, el cual fue enviado al correo procesosgambiental@sdis.gov.co .
21	Contar con los soportes de los informes trimestrales de la gestión del aceite vegetal usado efectuados a la Secretaría Distrital de Ambiente.			X		Presentó el certificado trimestral de recolección No 29464 emitido por el transportador Trasatlantic Gretrade, el día 10 de diciembre del 2018. Y los certificados de aprovechamiento y/o tratamiento No 10251 del AVU emitidos por el gestor Greenful el 08 de enero del 2019 por la recolección de 0.6 kg de aceite vegetal usado realizado el último trimestre. Presentó reporte del informe trimestral de la generación de AVU, ante la secretaria de ambiente, con número de radicado 2019ER62209 efectuado el 18 de marzo del 2019.
22	Garantizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de las trampas de grasa y/o campanas de extracción, que tenga el Jardin Infantil.			X		Se evidenciaron condiciones sanitarias adecuadas del sistema de extracción de vapores. La unidad no cuenta con trampa de grasas.
23	Implementar y divulgar el Programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua.			X		Presentó cronograma de actividades ambientales, incluyendo socializaciones, con test pre y post, del Programa uso eficiente de agua, la política cero desperdicios de agua y divulgación del instructivo para mejorar la calidad del vertimiento.

 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 73
								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. Se socializaron las políticas Cero desperdicios de agua y energía el día 19 de octubre 2018 y el 08 de febrero del 2019.
24	Contar con la totalidad de sistemas hidrosanitarios y lumínicos ahorradores.			X				Los sanitarios, orinales, lavamanos, duchas, lavacolas, lavaplatos y pocetas presentaron sistemas de bajo consumo de agua. Presentaron sistemas ahorradores en la totalidad de puntos lumínicos, tales como: 2 Luminarias Ahorradores (Tubos T5, T8 o Tubos tipo Led), 1 Bombillo ahorrador y 11 Bombillos tipo Led.
25	Implementar y divulgar Programa uso eficiente de la energía, la política Cero Desperdicio de Energía.			X				Presentó cronograma de actividades ambientales, incluyendo socializaciones con test pre y post, del Programa uso eficiente de energía, la política cero desperdicios de energía. Se realizó divulgación del programa de uso eficiente de energía y política cero desperdicios de energía el día 08 de febrero 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				Presentó la matriz de aspectos e impactos ambientales precisando las acciones preventivas y correctivas implementadas ante los impactos negativos generados por el servicio.
27	Gestionar el registro de publicidad exterior visual (PEV) ante la Secretaría Distrital de Ambiente.			X				Presentó registro de PEV dado por la secretaría distrital de ambiente, con radicado No SCAVV-00723, con una vigencia de validez de 4 años a partir de la expedición.
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			Se evidenció actividades acordes con el enfoque del proyecto pedagógico del jardín y a los desarrollos de niñas y niños que atiende en cada 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: 14 de 73

2	Tener a disposición en el Jardín Infantil los planeadores que contengan las prácticas pedagógicas, en coherencia con las orientaciones definidas en los Estándares Técnicos de Calidad para la Educación Inicial.			X		El Asociado contó con los planeadores al día, con prácticas pedagógicas 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 contaba con los observadores correspondientes al mes de abril de 2019, en los cuales se evidencian características particulares del proceso de desarrollo de cada uno de los niños y niñas.
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 el registro de novedades por cada niño y niña, se evidenció la hora y fecha del registro como las firmas de los padres y las docentes de acuerdo a la situación que se presentó, tal como lo establece el anexo técnico.
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		Se evidenció acta y asistencia de la participación del responsable del servicio al comité ampliado del día 09/04/2019 en el Salón Comunal San José
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		Se presentaron los soportes de la jornada pedagógica del 26/04/2019, con trabajo en el tema de núcleos temáticos, los cuales fueron radicados el día 26/04/2019 con número E2019020615.
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 día 2 de mayo de 2019 se realizó un taller con los padres en el tema de prevención de accidentes. Se presentaron los soportes respectivos.

 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 73
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 para esta obligación.
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	El responsable del servicio manifestó que no se han reportado situaciones relacionadas.
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			Se presentó el cronograma de trabajo para la construcción participativa del pacto de corresponsabilidad.
12	Consolidar, sistematizar y socializar el pacto de corresponsabilidad construido de forma participativa con padres, madres y/o cuidadores y el talento humano del Jardín Infantil.					X	Para el periodo verificado no se realizaron actividades para esta obligación.
13	Acompañar y hacer seguimiento al proceso de Transiciones Efectivas y Armónicas de niñas y niños a grado jardín y grado transición de la SED.					X	No ha iniciado el proceso para el año 2019.
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			<p>El Asociado contó con el material didáctico, de consumo y la dotación para el desarrollo de sus prácticas pedagógicas en cada aula.</p> <p>Se evidencio ingreso de material de consumo y elementos de oficina verificados con factura número 1863 del 01/05/2019 por valor \$558.300, factura número 1864 del 01/05/2019 por valor de \$589.400, factura número 1865 del 01/05/2019 por valor de \$663.800.</p>
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 periodo verificado se evidenciaron ambientes enriquecidos en aulas y espacios del jardín, de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico.



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 73

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 han programado 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			El jardín realizó salida pedagógica el día 30/10/2018 al Multiparque, con radicado ENT 48190 del 19/10/2018, y posterior radicación con valoración de la actividad, con fecha de 23/04/2019 E2019019917.
19	Dar cumplimiento a los ofrecimientos adicionales presentados en la oferta.			X			Se presentó radicado de soportes de actividad de mini olimpiadas y compartir en familia, con fecha de 20/02/2019 con número E2019008506.
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 planilla de asistencia a la socialización de disminución del riesgo al desarrollo de enfermedades con el talento humano el 03/05/2019.
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, 1 apoyo administrativo, 8 docentes, 2 auxiliares pedagógicas, 3 de manipulación de alimentos y 3 de servicios generales
3	Reemplazar el talento humano que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días calendario de operación consecutivos no preste sus servicios en el Jardín Infantil, el reemplazo deberá cumplir con los requisitos de formación y experiencia pertinentes.					X	En la visita realizada el 13/05/2019 se evidenció que el talento humano se encontraba completo en la unidad operativa, por lo tanto no requirió reemplazos.
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 16/04/2019

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>		<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>					Código: FOR-AD-018
							Versión: 0
							Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
							Página: 17 de 73
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 10 historias sociales del nivel de caminadores, de las cuales se encontraron 3 con documentación completa y 7 con documentación incompleta, contaron con compromisos firmados por los padres el 28/03/2019 y próxima entrega de documentación el 28/04/2019
3	Radicar 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 4 inscripciones de servicio el 02/05/2019.
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			Para el periodo verificado se evidencio activación de 7% por encima de la cobertura en el nivel de pre jardín para la niña Sara Isabella Abril, con oficio de fecha 25/04/2019. 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
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 dedicación exclusiva, por parte de todo el personal hacia los niños y las 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 observó que las hojas de control de las historias sociales se encontraban diligenciadas con lápiz y no con esfero.
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					X	Para el periodo verificado no se reportaron daños o pérdidas de la documentación.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-AD-018

Versión: 0

Fecha: Memo INT 26234 –
16/05/2018

Página: 18 de 73

	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.						
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			Se verificó la entrega del informe de gestión correspondiente al mes mayo.
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 Shirley Rivas es la persona encargada del control y manejo de los expedientes de la unidad operativa.
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			Se presentó planilla de asistencia de la socialización de las políticas de gestión documental, realizada el día 25 de octubre de 2018

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA					Código: FOR-AD-018
							Versión: 0
							Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
							Página: 19 de 73
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 de estos instrumentos establecidos por la SDIS, 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.
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, Vigilancia, Desgaste y uso, 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.



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 73

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 7 -Opción 1- corresponde a: 1 responsable del servicio, 8 docentes profesionales, 2 auxiliares pedagógicas, 1 apoyo administrativo, 3 manipuladores de alimentos, 3 servicios generales; para un total de 18 personas.</p> <p>El personal se encuentra vinculado por contrato de prestación de servicios.</p> <p>El pago de los honorarios correspondiente al mes de mayo se realizó en fecha 31/05/2019, según transferencia electrónica del banco caja social, presentada por el Asociado.</p> <p>Se evidenciaron 18 planillas de seguridad social debidamente canceladas con el IBC del 40% de los ingresos percibidos en el mes liquidando el mes de mayo 2019.</p>	
4	Presentar a la finalización del convenio los paz y salvos emitidos por cada uno de sus proveedores.				X	No aplica ya que el convenio se encuentra en su etapa de ejecución.	
5	Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba en razón del respectivo convenio, para los gastos que demande el cumplimiento del objeto del mismo y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.			X		<p>Se evidenció para el mes verificado una ejecución de los recursos a cargo de la SDIS por un valor total de \$74.023.837, representados en:</p> <p>Talento humano: \$42.393.600 Vigilancia: \$3.587.626 Desgaste y uso de los bienes, muebles, equipos industriales y dotación: \$5.572.706. Aseo personal: \$1.883.200 Aseo institucional: \$2.102.187 Papelería: \$2.118.600 Material didáctico: \$1.851.418 Alimentos: \$ 14.514.500.</p>	
6	Suministrar los soportes que evidencien la adecuada ejecución de los recursos económicos aportados por el ASOCIADO y aportados por la SDIS, de acuerdo a las directrices dadas por la SDIS y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.			X		Los documentos presentados por el Asociado, como soportes de la ejecución de los recursos tanto de la SDIS como del Asociado cumplieron con todos los requisitos legales y se encontraron acordes a las directrices de la SDIS.	
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		0	2	84	0	24	Presenta un cumplimiento satisfactorio de las obligaciones del Convenio.

 <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: 21 de 73

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES JARDÍN PEPITOS PROACTIVOS ZONA 7 - OPCIÓN 2

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
No	GENERALES	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Dar cumplimiento a los ofrecimientos adicionales presentados en la oferta.			X			En el mes verificado el Asociado no realizó aportes adicionales.
2	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 \$7.512.992 equivale a un porcentaje de ejecución de 14%, representados en los siguientes conceptos: Espacio Físico Funcional: \$5.835.200 Aseo institucional: \$1.677.792
3	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 el asociado dio solución a la observación del mes anterior relacionada con gestión documental, se observaron actualizadas las hojas de control de las historias sociales del nivel pre jardín, para el presente mes se evidenció cumplimiento satisfactorio de las obligaciones verificadas. En el componente Nutrición y salubridad el asociado cumplió con los compromisos adquiridos en el Convenio.
4	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 13/08/2018.
5	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del CONVENIO, y el acta de liquidación del mismo.			X			El Asociado suscribió las actas de visita de supervisión que se realizaron durante el mes.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-AD-018

Versión: 0

Fecha: Memo INT 26234 –
16/05/2018

Página: 22 de 73

6	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 mayo, radicado en la Subdirección Local de Engativá con E2019027049, fecha del 31/05//2019.
7	Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor.				X	El Asociado no contaba con requerimientos.
8	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	El Asociado no contaba con requerimientos.
9	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 evidenció que la documentación tanto física como magnética, presentó manejo adecuado, se encontró organizada y bajo condiciones de seguridad.
10	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		Los soportes y evidencias físicas presentadas dieron cuenta del cumplimiento de las obligaciones y se encontraron disponibles en las instalaciones del Jardín.
11	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		Para el mes verificado permitieron la labor de la supervisión, facilitando el acceso a la información y documentación necesarias para el cumplimiento de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.
12	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		Se observó que el asociado informo al supervisor sobre visita del hospital con concepto favorable con requerimiento el 15 de abril de 2019, mediante radicado E2019020634 del 26/04/2019.
13	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		Se evidenció desarrollo de actividades que dieron cuenta de la implementación de los procesos y procedimientos establecidos.
14	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles			X		El 14/05/2019 el asociado asistió al comité ampliado en la subdirección local, se evidenció planilla de asistencia.



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 73

15	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			Prestó el servicio en concordancia con la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría de Integración Social SDIS.		
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			Las docentes realizaron seguimiento a la documentación de los niños y las niñas para garantizar la asistencia de estos a los programas de salud sobre crecimiento y desarrollo, vacunas y odontología. Se observó disponibilidad de implementos para el proceso de cepillado de dientes. Se observó cronograma de actividades de Prácticas de Cuidado socializaciones están programadas para junio de 2019. El 25 de mayo de 2019 se realizó la capacitación a padres y cuidadores sobre Promoción de estilos de vida saludable: actividad física, recreación y descanso. La coordinadora, quien atendió la visita manifestó que en el presente periodo no se presentaron casos de EDA, ERA o brotes.
2	Garantizar que el talento humano que interactúa de forma directa con las niñas y los niños realice prácticas higiénicas, así como el lavado de manos de las niñas y los niños, de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, y las Guías técnicas de Nutrición y Salubridad emitidos por la SDIS					X			Se observaron prácticas adecuadas de higiene por parte de las docentes con los niños y niñas como el lavado de manos antes del consumo de los alimentos y posterior al uso de las unidades sanitarias. Se evidencio disponibilidad de jabón líquido y toallas de papel para manos.
3	Disponer de un espacio para la operación de la Sala Amiga de la Lactancia Materna en los casos en que se atiendan niñas y niños menores de dos (2) años.					X			Se observó espacio para la Sala Amiga, en adecuadas condiciones de higiene y limpieza. Con dotación completa y registro de asistencia de una usuaria a la sala. Diligencio de forma oportuna y adecuada los formatos de la SAFL. Se evidencio registro de una madre lactante asistente a la Sala amiga.



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 73

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		De acuerdo con la programación establecida por la SDIS, en el presente mes se realizó la toma de medidas antropométricas del 15 al 24 de mayo de 2019.
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		Contaban con el reporte de la clasificación nutricional de niñas y niños con riesgo nutricional así: 13 casos de Riesgo de sobrepeso, 17 casos de Riesgo de DNT aguda, 1 caso de riesgo de delgadez y 4 casos de sobrepeso, se realizó tratamiento y pautas de alimentación a padre, madre o cuidador de manera individual.
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		Se evidencio que el jardín infantil contaba con Conceptos higiénico sanitario Favorables emitidos el 17 de mayo de 2019, con números de actas SBO6N002618 de establecimiento y AS02N043077 de alimentos. El Supervisor del convenio fue informado acerca del nuevo concepto higiénico sanitario mediante radicado E2019020634 el 21/05/2019.
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	No contaba con exigencias solicitadas en la visita del hospital.
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		Se evidencio que el jardín infantil documento e implemento el Plan de Saneamiento Básico en los cuatro programas correspondientes y lo mantienen a disposición de los entes de control y del talento humano que presta el servicio en el Jardín Infantil. Diligenciaron oportunamente y de forma adecuada los formatos de verificación y control. Presentaron programa de capacitación para el talento humano relacionado con el Plan de Saneamiento básico.



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 73

							<p>Se verifico el cuadro dosificador de hipoclorito y los aspersores con la información necesaria para su aplicación. Contó con los elementos mínimos de aseo institucional.</p> <p>El jardín contaba con un tanque de almacenamiento de agua de 1000 litros, con fecha de higienización del tanque de agua potable el 22 de febrero de 2019 por la empresa GESTORES AMBIENTALES S.A.S.</p> <p>Contaba con las fichas técnicas y las hojas de seguridad de los productos químicos de limpieza usados en la unidad.</p>
9	Documentar e implementar un protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura respecto a los procesos de compra, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servido o distribución de alimentos, de acuerdo con la normatividad vigente y los Estándares Técnicos para la calidad de Educación Inicial.			X			<p>El jardín documentó e implementó el protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura respecto a los procesos de alimentación, acordes a la normatividad.</p> <p>Presentaron Plan de compras acorde a lo solicitado. Realizaron un adecuado manejo de los alimentos envasados, verduras, huevos, leche y derivados y frutas. Se observaron formatos de verificación y control diligenciados oportunamente.</p> <p>El personal manipulador cumplió con los requisitos establecidos en el Anexo Técnico sobre la dotación, la capacitación en BPM cumpliendo con las 10 horas reglamentarias.</p>
10	Contar con equipos, utensilios y menaje de acuerdo a la cobertura, en adecuado estado de funcionamiento, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial y del anexo técnico.			X			<p>Se evidenciaron equipos, utensilios y menaje completos, en adecuado estado de funcionamiento y limpieza, se observó uso adecuado del menaje acorde al alimento servido y cobertura del día.</p>
11	Adquirir los productos alimenticios de primera calidad, en establecimientos habilitados y controlados por la autoridad sanitaria competente de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente ANEXO TÉCNICO.			X			<p>Se observó adquisición de alimentos que cumplieron con los parámetros de calidad establecidos de acuerdo a la normatividad.</p> <p>Contaba con concepto sanitario favorable y vigente de todos los proveedores y vehículos transportadores.</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: 26 de 73

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 evidenció cumplimiento de la minuta patrón y el ciclo de menús vigente establecido por la SDIS. Se contó con el acompañamiento y asistencia de las docentes durante los tiempos de alimentación. Suministró alimentos en cantidad acorde a la tolerancia establecida para la variación del gramaje, en el tiempo y la temperatura adecuados. No realizaron intercambios de alimentos, se observaron alimentos en cantidad suficiente para la preparación de la minuta 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				Cumplió con las recomendaciones nutricionales según diagnóstico nutricional de los niños y niñas del jardín.
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>La entrega del paquete alimentario equivalente a la Jornada Liberada se llevó a cabo el 3 de mayo, se entregaron 12 paquetes a padres de caminadores, 48 a nivel de párvulos y 42 paquetes a nivel de prejardín, se entregó un total de 102 paquetes.</p> <p>La entrega del paquete alimentario equivalente a la Jornada Pedagógica se llevó a cabo el 16 de mayo, se entregaron 13 paquetes al nivel de caminadores, 45 a párvulos de los cuales 1 paquete se entregó a un niño con incapacidad y 41 a prejardín de los cuales 1 paquete se entregó a un niño con incapacidad. Se entregó un total de 99 paquetes.</p> <p>No se realizó entrega de paquete alimentario por 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				Se realizaron adecuaciones de tipo locativo para prestar una adecuada prestación del servicio conforme los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial.

 <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: 27 de 73
							<p>Contaba con abastecimiento de agua potable, energía eléctrica, servicio de gas natural, servicio telefónico y sistema de recolección de residuos sólidos.</p> <p>Se observaron condiciones suficientes de iluminación y ventilación.</p> <p>Contaba con señalización en buen estado en todos los espacios del Jardín.</p>
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 el Plan Escolar de Gestión del Riesgo y Cambio Climático acorde con la normatividad vigente, botiquines con la dotación completa de elementos, directorio de emergencias completo y actualizado, plano de evacuación, áreas señalizadas, registro de visitantes, presenta 3 extintores con recarga vigente a junio de 2019, señalizados y asegurados. El Plan fue socializado con el talento humano y las familias de los niños y niñas del jardín el 30 de enero de 2019.</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 de acuerdo a lo establecido en la "Guía Técnica. La socialización con el talento humano fue el 23 de enero de 2019.</p> <p>Se evidenció acceso restringido para las niñas y los niños, a las áreas de cocina, bodega de almacenamiento de productos químicos y área de almacenamiento de residuos.</p> <p>El mantenimiento de la acometida de gas natural se realizó el 15 de agosto de 2018.</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 evidenció que el jardín infantil implemento las estrategias y protocolos de seguridad tendientes a garantizar la integridad física de los niños y niñas asistentes al jardín estas fueron socializadas con el talento humano el 15 de enero de 2019.</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: 28 de 73

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>El talento humano del 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> <p>En el periodo evaluado se presentó un accidente, ayer 27/05/2019, siendo las 4:15 pm, la niña Nicol Dayana López estaba viendo una película en el salón de clases, el salón estaba oscuro, la niña salió corriendo y se golpeó contra la pared, la frente, presento hematoma, en ese momento llegó la madre de la niña, era el momento de salida de los niños, se le explica lo sucedido y se activó la póliza de accidentes, la docente junto con la madre se lleva la niña a la Cruz Roja, allí la atienden y le diagnostican trauma leve y edema de tejidos blandos, le dan recomendaciones a la madre sobre signos de alarma e incapacidad por 5 días a la niña. Le entregan medicamentos, Acetaminofén y Equimosiyn, crema de uso local, y le dan salida. Al día siguiente, hoy, se hace llamada telefónica a la madre de la niña quien refiere que no ha presentado ninguna novedad.</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 de Bomberos Cumple con fecha vigente del 30/11/2018 al 29/11/2019 y CT-2018-34381.</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 Certificado de Riesgos y Amenazas expedido por el IDIGER el 19 de marzo de 2019 con radicado E2019014083, contaba con amenaza baja, el predio donde se ubica el jardín no se encuentra en zona de remoción de masa ni amenaza de inundación.</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: 29 de 73

No	AREA DE GESTIÓN AMBIENTAL	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Crear y utilizar un correo electrónico para el manejo de la información ambiental, de conformidad con el ANEXO TECNICO.			X			Presentó correo electrónico para el envío de la información ambiental a la SDIS, creado bajo el dominio de Gmail jcpepitoproactivossga@gmail.com, en el cual se evidenció acceso al Drive y las carpetas de acuerdo con lo solicitado.
2	Contar con carpetas física y magnética, de conformidad con el ANEXO TECNICO			X			Presentaron las carpetas física y magnética, denominadas Subsistema de Gestión Ambiental, organizadas y diligenciadas oportunamente.
3	Elaborar un cronograma de actividades ambientales que incluya los períodos programados para la divulgación de la totalidad de lineamientos ambientales y de cumplimiento a las frecuencias exigidas por cada componente ambiental, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			Presentó el cronograma de actividades ambientales, incluyendo la programación de la socialización de los lineamientos ambientales, con metodología de pre-post, campañas y demás actividades relacionadas con el diligenciamiento y envío de la información en las frecuencias establecidas. Socialización de plan de gestión integral de aceite vegetal usado y grasas el 24 de abril del 2019 y recolección de AVU 29 de abril del 2019.
4	Contar con el informe de condiciones ambientales, de conformidad con el ANEXO TECNICO			X			Presentó el informe de condiciones ambientales, con fecha de realización del 03 del mayo del 2019.
5	Implementar la gestión integral de los residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables conforme a lo establecido en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos.			X			Presentó adecuada dotación de canecas y bolsas en cantidad suficiente, se observó correcta clasificación de residuos sólidos, separando los aprovechables de los no aprovechables y diligenciaron los documentos de manera oportuna.
6	Realizar la gestión integral de los colchones que se generen de acuerdo a lo establecido en el Instructivo para el manejo y disposición final de colchones.					X	No se generó este tipo de residuo dado que la Unidad Operativa no cuenta con colchones.
7	Dotar las instalaciones con los contenedores y canecas conforme a lo señalado en el ANEXO TÉCNICO y el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos.			X			Presentaron canecas en buen estado, en cantidad suficiente, rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS y dotadas de las bolsas correspondientes al color de las canecas. Realizó adecuada separación de residuos.



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: 30 de 73

8	Cumplir con las características locativas y operacionales del cuarto de almacenamiento temporal e residuos ordinarios según lo señalado en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos y el Decreto 2981 de 2013 o norma que lo modifique o sustituya.			X		El cuarto de almacenamiento temporal de residuos presentó dotación adecuada de canecas con tapa hermética, rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS. Realizó adecuada separación en la fuente, contó con la ruta de recolección interna de residuos sólidos publicada, entregó los residuos sólidos aprovechables a un reciclador de oficio y contó con una balanza para el pesaje de dichos residuos.
9	Realizar el diligenciamiento de los formatos y formularios establecidos en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos, dentro de los plazos establecidos en el ANEXO TECNICO.			X		Realizó el diligenciamiento de los formatos y formularios del PAIPAERS, de manera oportuna y adecuada. Se presentaron: Plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos, política cero residuos y política cero papel y guía para manejo y disposición final de colchones. Programado: 11 de julio 2019. Acta, listado de asistencia y pre post de la divulgación del PAIPAERS. Se presentó acuerdo de corresponsabilidad firmado y vigente. Se presentó la ruta de recolección interna por cada piso de conformidad con el PAIPAERS. Se presentaron los formatos de Registro, medición y control de residuos y Certificado entrega de residuos sólidos generados diligenciados a la fecha de forma correcta con la respectiva firma del recolector de oficio. Se encontró la acción afirmativa vigente y firmada el día 21 de enero del 2019. El día 04 de abril se diligenció reporte trimestral de residuos aprovechables del primer trimestre del 2019.
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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-AD-018

Versión: 0

Fecha: Memo INT 26234 –
16/05/2018

Página: 31 de 73

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 post consumo como luminarias, pilas y bombillas, entre otros.
12	Gestionar los residuos peligrosos que no son pos consumo a través de empresas gestoras autorizadas, conservando los respectivos certificados y remitir al Área de Gestión Ambiental los primeros 5 días hábiles de los meses: enero, abril, julio y octubre durante la vigencia del CONVENIO.					X	No se generó este tipo de residuo para el mes verificado.
13	Implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD en el momento que se realicen obras nuevas, reparación de infraestructura, entre otras.					X	Dado que no se generó este tipo de residuo, no fue necesario implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD.
14	Dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 1115 de 2012, Resolución 932 de 2015 y Decreto 586 de 2015 o las normas que modifiquen o sustituyan, las cuales establecen la Gestión Integral de los RCD para los predios ubicados en el Distrito. De igual forma, para los predios ubicados fuera del Distrito, deberán dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 472 de 2017 o la norma que modifiquen o sustituya.					X	Dado que no se generó este tipo de residuo, no fue necesario aplicar la normatividad relacionada con el manejo de los Residuos de Construcción y Demolición – RCD.
15	Garantizar el porcentaje de aprovechamiento de RCD (Residuos de Construcción y Demolición) y/o la reutilización de los residuos generados por las etapas constructivas y de desmantele, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD de la SDIS y la normativa ambiental vigente.					X	Dado que no se generó este tipo de residuo, no fue necesario implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD.
16	Contar con los certificados de disposición final, aprovechamiento de los RCD y/o soporte de recolección de los RCD, emitidos por el gestor autorizado, según aplique de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD de la SDIS y la normativa ambiental vigente.					X	Dado que no se generó este tipo de residuo, no fue necesario implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD.



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: 32 de 73

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.
18	Dar cumplimiento al Acuerdo 634 de 2015 respecto a la gestión del aceite vegetal usado.			X		Dio cumplimiento al Acuerdo 634 de 2015 respecto a la gestión del aceite vegetal usado. 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		Se realizó entrega del aceite vegetal usado el 27 de marzo del 2019, en la subdirección local; se realizó uso del formato de medición, registro y reporte de AVU.
20	Enviar el soporte del registro como generador de aceite vegetal usado otorgado por la Secretaria Distrital de Ambiente por correo electrónico a procesosgambiental@sdis.gov.co.			X		La Unidad Operativa presentó registro como generador de AVU No. GN2260, 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 Secretaria Distrital de Ambiente.			X		Presentó el certificado trimestral de recolección N 36991 emitido por el transportador Trasatlantic Grentrade y los certificados de aprovechamiento y/o tratamiento N 19940 del AVU emitidos por la recolección de 2,4 kg de aceite vegetal usado realizado el 27 marzo del 2019. Presentó reporte del informe trimestral de la generación de AVU, ante la secretaria de ambiente, con número de radicado 2019ER488842 efectuado el día 24 de abril del 2019.
22	Garantizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de las trampas de grasa y/o campanas de extracción, que tenga el Jardin Infantil.			X		Se evidenciaron condiciones sanitarias adecuadas del sistema de extracción de vapores. La unidad no cuenta con trampa de grasas.
23	Implementar y divulgar el Programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua.			X		Presentó cronograma de actividades ambientales, incluyendo socializaciones, con test pre y post, del Programa uso eficiente de agua, la política cero desperdicio de agua y divulgación del instructivo para mejorar la calidad del vertimiento.

 <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: 33 de 73
								Se realizó socialización el 22 de enero del 2019.
								Implementó estrategias dirigidas a la optimización del uso del agua y a la conservación del recurso, mediante sistemas ahorradores de agua, jornadas de socialización y campañas dirigidas al talento humano del Jardín Infantil.
24	Contar con la totalidad de sistemas hidrosanitarios y luminicos ahorradores.			X				Los sanitarios, orinales, lavamanos, duchas, lava colas, lavaplatos y pocetas presentaron sistemas de bajo consumo de agua. Presentaron sistemas ahorradores en la totalidad de puntos luminicos, tales como: Luminarias Ahorradores (9 panel LED, 04 tubos tipo 8, 03 bombillos tipo LED, total 16 luminarias).
25	Implementar y divulgar Programa uso eficiente de la energía, la política Cero Desperdicio de Energía.			X				Presentó cronograma de actividades ambientales, incluyendo socializaciones con test pre y post, del Programa uso eficiente de energía, la política cero desperdicios de energía. La socialización se realizó el 22 de enero 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				Presentó la matriz de aspectos e impactos ambientales precisando las acciones preventivas y correctivas implementadas ante los impactos negativos generados por el servicio. Se realizó socialización matriz de aspectos e impactos ambientales con docentes y auxiliares pedagógicas el 13 de febrero del 2019.
27	Gestionar el registro de publicidad exterior visual (PEV) ante la Secretaría Distrital de Ambiente.			X				Presentó registro de PEV dado por la secretaria distrital de ambiente, con radicado No SCAAV- 00491, con una vigencia de validez de 4 años a partir de la expedición.
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			Se evidenció actividades acordes con el enfoque del proyecto pedagógico del jardín y a los desarrollos de niñas y niños de cada 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: 34 de 73

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 jardín contaba con planeación organizada para cada uno de los niveles, con actividades pertinentes de acuerdo a los intereses y necesidades de los niños y niñas atendidos.
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		Para el periodo verificado el Asociado presentó el observador pertinente a cada grupo, los cuales dieron cuenta del seguimiento al desarrollo de las niñas y los niños y permitieron una caracterización oportuna de los procesos, mes verificado abril.
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 el registro de novedades por cada niño y niña, se evidenció la hora y fecha del registro como las firmas de los padres y las docentes de acuerdo a la situación que se presentó, tal como lo establece el anexo técnico
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		El día 30 de abril de 2019 se realizó la tercera entrega de informes pedagógicos a padres, con relación a la ejecución del convenio, se presentaron los soportes respectivos.
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 presentó soportes de asistencia al comité ampliado del mes de mayo, realizado el día 14/05/2019 en el salón comunal San José, con participación de la responsable del Servicio y la docente Yorely Archila.
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		Se presentaron soportes de jornadas del día 26/04/2019 y del 17/05/2019, con trabajo en los temas de núcleos temáticos, proyecto pedagógico y rol de docente, los cuales fueron radicados los días 29/04/2019 E2019020906 y 21/05/2019 E2019024953.

 <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: 35 de 73
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 día 10 de mayo se realizó socialización a través de un infograma con los padres en el tema el descanso infantil. El día 16 de mayo se realizó socialización con padres en el tema de esquema de vacunación. Se presentaron los soportes requeridos.
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 día 30 de abril se realizó socialización con padres en el tema de actividad física y estilos de vida saludable, orientado por la nutricionista de apoyo.
10	Informar a la SDIS de forma inmediata situaciones de presunto maltrato físico y/o psicológico, violencia, abuso o explotación que afecte a niñas y niños participantes del Jardín Infantil.					X	Para el momento de la visita el Asociado no había reportado ninguna situación de Abuso o violencia que afectara a la población atendida.
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 cronograma con fechas para trabajo con familias en el tema del pacto de corresponsabilidad.
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 30 de abril se realizó socialización con padres en el tema de corresponsabilidad en la entrega de documentos de los niños y niñas. 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	No ha iniciado el proceso del año 2019.
14	Contar con la dotación, material didáctico y material de consumo, acorde a las necesidades de las prácticas pedagógicas e implementación del proyecto pedagógico del Jardín Infantil y lo señalado en el ANEXO TECNICO.			X			El Asociado contó con el material didáctico, de consumo y la dotación para el desarrollo de sus prácticas pedagógicas en cada aula. Se evidencio ingreso de material de consumo y elementos de oficina verificados con factura número 1870 del 01/05/2019 por valor \$871.150, factura número 1871 del 01/05/2019 por valor de \$366.600, factura número 1882 del 01/05/2019 por valor de \$530.100.



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: 36 de 73

							También se registró ingreso de material didáctico, verificado con factura número 1884 del 01/05/219 por valor de \$ 1.338.700.
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 realizó salida pedagógica.
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			El asociado presentó oficio bajo ENT48110 con fecha 19/10/2018 donde refiere la ejecución de su salida pedagógica para el día 30/10/2019 al Multiparque. También se presentó valoración de la actividad, radicada el día 18/03/2019 con número E2019013704.
19	Dar cumplimiento a los ofrecimientos adicionales presentados en la oferta.			X			El Asociado presentó radicado de actividad de mini olimpiadas con los niños y niñas, realizadas el día 27 de febrero al 1 de marzo de 2019, oficio con fecha de 01/03/2019 E2019010474. También se presentó radicado de actividad de compartir en familia, realizada el día 8 de marzo de 2019, oficio con fecha de 12/03/2019 E2019012317.
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 componente ambientes adecuados y seguros con talento humano el 14/05/2019.

 <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: 37 de 73
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, 1 apoyo administrativo, 9 docentes, 2 auxiliares pedagógicas, 3 de manipulación de alimentos y 3 de servicios generales.
3	Reemplazar el talento humano que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días calendario de operación consecutivos no preste sus servicios en el Jardín Infantil, el reemplazo deberá cumplir con los requisitos de formación y experiencia pertinentes.					X	En la visita realizada el 16/05/2019 se evidenció que el talento humano se encontraba completo en la unidad operativa, por lo tanto no requirió reemplazos.
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 25/01/2019.
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 10 historias sociales del nivel de pre jardín y párvulos, de las cuales se encontraron 6 con documentación completa y 4 con documentación incompleta, contaron con compromisos firmados por los padres el 30/04/2019 y próxima entrega de documentación el 31/05/2019.
3	Radical dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la identificación de niñas y niños la ficha SIRBE y anexos, formato crítica a la ficha SIRBE y/o las novedades en la Subdirección Local correspondiente.			X			Se radicaron 7 activaciones de niños y niñas el 10/05/2019.



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: 38 de 73

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.
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	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 archivo de la correspondencia y todos los documentos asociados al convenio, conforme a lo descrito en el anexo técnico.
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			Se verificó la entrega del informe de gestión correspondiente al mes anterior.
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					X	Para el periodo verificado no se evidenció entrega de expedientes a la Subdirección Local.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-AD-018

Versión: 0

Fecha: Memo INT 26234 –
16/05/2018

Página: 39 de 73

	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.						
5	Asignar a un responsable documental que dé cumplimiento a las responsabilidades establecidas para este rol de acuerdo a la normatividad interna vigente emitida por la Secretaria Distrital de Integración Social.			X			La señora Diana Rubio es la persona encargada del control y manejo de los expedientes de la unidad operativa.
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			Se presentó planilla de asistencia de la socialización de las políticas de gestión documental, realizada el día 26 de noviembre 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



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: 40 de 73

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 de los instrumentos de la ficha SIRBE establecidos por la SDIS, 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.
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, Vigilancia, Desgaste y uso, Aseo Personal, Aseo Institucional, Papelería, material didáctico y 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 7 -opción 2 corresponde a: 1 responsable del servicio, 9 docentes profesionales, 2 auxiliares pedagógicas, 1 apoyo administrativo, 3 manipuladores de alimentos, 3 servicios generales; para un total de 19 personas.</p> <p>El personal se encuentra vinculado por contrato de prestación de servicio.</p> <p>El pago de los honorarios correspondientes al mes de mayo se realizó en fecha 31/05/2019, según transferencia electrónica del banco social, presentada por el Asociado.</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA					Código: FOR-AD-018 Versión: 0 Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018 Página: 41 de 73
							Se evidenciaron 19 planillas de seguridad social debidamente canceladas con el IBC del 40% de los ingresos percibidos en el mes liquidando el mes de mayo 2019.
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 etapa de ejecución.
5	Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba en razón del respectivo convenio, para los gastos que demande el cumplimiento del objeto del mismo y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.			X			Se evidenció para el mes verificado una ejecución de los recursos a cargo de la SDIS por un valor total de \$77.905.193, representados en: Talento humano: \$45.378.947 Vigilancia: \$3.587.626 Desgaste y uso de los bienes, muebles, equipos industriales y dotación: \$5.865.515 Aseo personal: \$1.971.200 Aseo institucional: \$2.197.741 Papelería: \$2.217.600 Material Didáctico: \$1.983.564 Alimentos: \$ 14.703.000
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		0	0	90	0	20	Presenta cumplimiento satisfactorio de las obligaciones

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES JARDIN MAMÁ CANGURO ZONA 6 - OPCIÓN 1

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
No	GENERALES	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Dar cumplimiento a los ofrecimientos adicionales presentados en la oferta.			X			En el mes verificado el asociado no realizó aporte adicional.
2	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 \$7.856.770 que equivale a un porcentaje de ejecución de 10%, representados en los siguientes conceptos:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-AD-018

Versión: 0

Fecha: Memo INT 26234 –
16/05/2018

Página: 42 de 73

							Aseo institucional: \$ 1.761.070 Espacio Físico Funcional: \$6.095.700.
3	Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del CONVENIO, de conformidad con lo señalado en el estudio previo, ANEXO TÉCNICO, Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS.		X				<p>En el componente Nutrición y salubridad cumplió subsanando los arreglos locativos dejados en la visita de hospital.</p> <p>En el componente administrativo se dio solución a la observación del mes anterior, relacionada con el seguimiento de novedades, sin embargo, no se evidencio seguimiento por el caso del menor Santiago Zambrano del nivel de pre jardín en cuanto al acompañamiento por parte de la educadora especial y nutricionista, se generó formato de acción de mejora inmediata. El día 31/05/2019, se realizó segunda visita para verificación de cumplimiento de las acciones descritas en el formato de acción de mejora, se observó acta de seguimiento al caso del menor Santiago Zambrano en seguimiento con la educadora especial y la nutricionista, acta de socialización con talento humano para mejorar el orden administrativo, acta de documentos del jardín y acta de socialización entrega de onces con la docente Luisa Guillen, razón por la cual se dio cierre a la observación.</p> <p>En el área de gestión ambiental, se presentó observación a mejorar 2 lavamanos baño de adultos no cuentan con sistema de bajo consumo de agua.</p>
4	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 13/08/2018.
5	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del CONVENIO, y el acta de liquidación del mismo.			X			En el mes verificado el Asociado suscribió oportunamente las actas de visita de Apoyo a la Supervisión realizadas en el mes.

 <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: 43 de 73
6	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 mayo, radicado en la Subdirección Local de Engativá con E2019027005, fecha del 31/05/2019.
7	Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor.			X			En el componente nutrición y salubridad, subsanó el requerimiento con radicado S2019030470 del 02/04/2019, generado en visita realizada el 01 de abril de 2019, dado que se evidenció suministro de alimentos en cantidad acorde a lo establecido en la minuta patrón para cada grupo de edad.
8	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			El Asociado presentó respuesta E2019019752 del 22 de abril de 2019, al requerimiento con radicado S2019030470 del 02/04/2019, generado en visita realizada el 01 de abril de 2019.
9	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 dentro de la unidad operativa.
10	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			Se proporcionó la información y la documentación, para el desarrollo de la verificación.
11	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 el acceso a la información y documentación requerida por la supervisión para la verificación del cumplimiento de las obligaciones para la ejecución del convenio.
12	Informar de manera inmediata y por escrito a la supervisión y/o interventoría del CONVENIO, sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control.					X	No se presentaron visitas de entes de control.
13	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			El Asociado implementó los procedimientos, procesos y formatos en el desarrollo de las actividades diarias con los niños y niñas.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-AD-018

Versión: 0

Fecha: Memo INT 26234 –
16/05/2018

Página: 44 de 73

14	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles			X				El 14/05/2019 el asociado asistió al comité ampliado en la subdirección local, se evidenció planilla de asistencia.
15	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				Prestó el servicio en concordancia con la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría de Integración Social SDIS.
No	COMPONENTE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD:	D	A M	S	S	N A		OBSERVACIONES
1	Implementar acciones y estrategias para la promoción de Prácticas de Cuidado de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial y las Guías técnicas de Nutrición y Salubridad			X				Las docentes realizaron seguimiento a la documentación de los niños y las niñas para garantizar la asistencia de estos a los programas de crecimiento y desarrollo, vacunas y odontología. Se observó disponibilidad de implementos para el proceso de cepillado de dientes. Actividades de Prácticas de Cuidado fueron socializadas con los padres y/o cuidadores el 10 de mayo de 2019: Prevención y manejo de la Enfermedad Diarreica Aguda, EDA, Prevención y Manejo de la Enfermedad Respiratoria Aguda, ERA, Prevención, Detección Notificación y Manejo de Enfermedades y Brotes y Manejo de la fiebre. El coordinador, quien atendió la visita manifestó que en el presente periodo no se presentaron casos de EDA, ERA o brotes.
2	Garantizar que el talento humano que interactúa de forma directa con las niñas y los niños realice prácticas higiénicas, así como el lavado de manos de las niñas y los niños, de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, y las Guías técnicas de Nutrición y Salubridad emitidos por la SDIS			X				Se observaron prácticas adecuadas de higiene por parte de las docentes con los niños y niñas como el lavado de manos antes del consumo de los alimentos y posterior al uso de las unidades sanitarias. Se evidenció disponibilidad de jabón líquido y toallas de papel para manos.
3	Disponer de un espacio para la operación de la Sala Amiga de la Lactancia Materna en los casos en que se atiendan niñas y niños menores de dos (2) años.			X				Contaba con espacio para la Sala Amiga, en adecuadas condiciones de higiene y limpieza. Con dotación completa y registro de asistencia de 3 usuarias a la sala. Diligencio de forma oportuna y adecuada los formatos de la SAFL

 <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: 45 de 73
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		De acuerdo con la programación establecida por la SDIS para el presente mes, se realizó la toma de medidas antropométricas a todos los niños y niñas del jardín entre el 16 y el 28 de mayo de 2019.
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		Contaban con el reporte de la clasificación nutricional de las niñas y niños con riesgo nutricional así: 1 caso de riesgo de sobrepeso, se dieron pautas de alimentación a padres.
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		Subsanó la observación del periodo anterior, debido a que se evidenció que el jardín infantil realizó gestión para contar concepto sanitario favorable. Por qué contaba con Conceptos higiénico sanitario Favorables con requerimiento, emitido el 13 de marzo de 2019, con números de actas SBO6N002209 de establecimiento y AS02N038396 de alimentos. El hospital informó telefónicamente realizarían la visita después del trece de mayo de 2019.
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		Subsanó la observación por que realizaron todas las mejoras dejadas en la visita de hospital, faltaba la visita. El 15 de marzo de 2019 se informó al Supervisor del Convenio que contaban con concepto higiénico favorable con requerimiento, mediante radicado RAD2019013090.
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		Contaba con los elementos mínimos de aseo personal y su inventario actualizado. Se evidenció que el jardín infantil documento e implemento el Plan de Saneamiento Básico en los cuatro programas correspondientes y lo mantenían a disposición de los entes de control y del talento humano que prestaba el servicio en el 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: 46 de 73

							<p>Diligenciaron oportunamente y de forma adecuada los formatos de verificación y control. Presentaron programa de capacitación para el talento humano relacionado con el Plan de Saneamiento básico.</p> <p>Se verificó el cuadro dosificador de hipoclorito y los aspersores con la información necesaria para su aplicación.</p> <p>El jardín contaba con un tanque de almacenamiento de agua de 1000 litros, con fecha de higienización del 18 de febrero de 2019 por la empresa GESTORES AMBIENTALES S.A.S.</p> <p>Contaba con las fichas técnicas y las hojas de seguridad de los productos químicos de limpieza usados en la unidad.</p>
9	Documentar e implementar un protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura respecto a los procesos de compra, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servido o distribución de alimentos, de acuerdo con la normatividad vigente y los Estándares Técnicos para la calidad de Educación Inicial.			X			<p>El jardín documentó e implementó el protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura respecto a los procesos de alimentación, acordes a la normatividad.</p> <p>Presentaron Plan de compras acorde a lo solicitado. Realizaron un adecuado manejo de los alimentos envasados, verduras, huevos, leche y derivados y frutas.</p> <p>Se observaron formatos de verificación y control diligenciados oportunamente.</p> <p>El personal manipulador cumplió con los requisitos establecidos en el Anexo Técnico sobre la dotación, la capacitación en BPM con la intensidad horaria exigida de 10 horas.</p>
10	Contar con equipos, utensilios y menaje de acuerdo a la cobertura, en adecuado estado de funcionamiento, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial y del anexo técnico.			X			<p>Se evidenciaron equipos, utensilios y menaje completos, en adecuado estado de funcionamiento y limpieza, se observó uso adecuado del menaje acorde al alimento servido y cobertura del día.</p>
11	Adquirir los productos alimenticios de primera calidad, en establecimientos habilitados y controlados por la autoridad sanitaria competente de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente ANEXO TÉCNICO.			X			<p>Se observó adquisición de alimentos que cumplieron con los parámetros de calidad establecidos de acuerdo a la normatividad. Contaban con las fichas técnicas de abarrotes.</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>		<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>					<p>Código: FOR-AD-018</p> <p>Versión: 0</p> <p>Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018</p> <p>Página: 47 de 73</p>	
							<p>Contaba con concepto sanitario favorable y vigente de todos los proveedores y vehículos transportadores.</p>	
12	<p>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.</p>			X			<p>Subsanó el requerimiento con radicado S2019030470 del 02/04/2019, generado en visita realizada el 01 de abril de 2019, dado que se evidenció suministro de alimentos en cantidad acorde a lo establecido en la minuta patrón para cada grupo de edad.</p> <p>Se observó adquisición de alimentos que cumplieron con los parámetros de calidad establecidos de acuerdo a la normatividad. Contaban con las fichas técnicas de abarrotes.</p> <p>Contaba con concepto sanitario favorable y vigente de todos los proveedores y vehículos transportadores.</p>	
13	<p>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.</p>			X			<p>Cumplió con las recomendaciones nutricionales según diagnóstico nutricional de los niños y niñas del jardín</p>	
14	<p>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.</p>			X			<p>La entrega del paquete alimentario equivalente a la Jornada Liberada se llevó a cabo el 3 de mayo, se entregaron 6 paquetes al nivel maternal, 5 a caminadores, 24 a nivel de párvulos y 70 paquetes a nivel de prejardín, todos los paquetes fueron entregados a padres y/o acudientes. Se entregó un total de 105 paquetes.</p> <p>La entrega del paquete alimentario equivalente a la Jornada Pedagógica se llevó a cabo el 16 de mayo, se entregaron 6 paquetes al nivel maternal, 5 a caminadores, 20 a párvulos y 64 a prejardín. Se entregaron en total 95 paquetes a padres y/o cuidadores.</p> <p>No se realizó entrega de paquete alimentario por contingencia</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: 48 de 73

No	COMPONENTE ADECUADOS Y SEGUROS	AMBIENTES	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Realizar el mantenimiento preventivo y las adecuaciones locativas conforme los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, cuando sean requeridos.				X			El Asociado contaba con las adecuaciones de tipo locativo conforme a los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial. Contaba con abastecimiento de agua potable, energía eléctrica, servicio de gas natural, servicio telefónico y sistema de recolección de residuos sólidos. Se observaron condiciones suficientes de iluminación y ventilación. Contaba con señalización en buen estado en todos los espacios del Jardín.
2	Elaborar e implementar un plan escolar de gestión de riesgos y cambio climático de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y conforme a las directrices emitidas por la SDIS, durante el primer trimestre de la ejecución del CONVENIO				X			Se evidencio que el jardín contaba con el Plan Escolar de Gestión del Riesgo y Cambio Climático acorde con la normatividad vigente, botiquines con la dotación completa de elementos, directorio de emergencias completo y actualizado, plano de evacuación, áreas señalizadas, registro de visitantes, presenta 3 extintores con recarga vigente a marzo de 2020, señalizados y asegurados. El Plan fue socializado con el talento humano y las familias de los niños y niñas del jardín el 31 de enero de 2019.
3	Elaborar e implementar un plan de gestión de riesgos de accidentes de acuerdo a lo establecido en la "Guía Técnica Gestión de riesgos de accidentes en los jardines infantiles del Distrito Capital", durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.				X			Presentaron el Plan de gestión de riesgos de accidentes de acuerdo a lo establecido en la "Guía Técnica", el cual fue socializado con el talento humano el 22/02/2019. El 15/05/2019 fueron socializadas las medidas para reducir riesgos de accidentes por descargas eléctricas. Se evidenció acceso restringido para las niñas y los niños, a las áreas de cocina, bodega de almacenamiento de productos químicos y área de almacenamiento de residuos. A los sistemas y acometida del gas natural se les realizo el mantenimiento el 22 de octubre de 2018, revisión N°1069607 de la empresa Gas natural.

 <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: 49 de 73
4	Elaborar e implementar los protocolos de las estrategias de seguridad de acuerdo a lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			Se evidenció que el jardín infantil implemento las estrategias y protocolos de seguridad tendientes a garantizar la integridad física de los niños y niñas asistentes al jardín estas fueron socializadas con el talento humano el 8/03/2019.
5	Garantizar la atención inmediata de la niña o el niño accidentado, de conformidad con lo establecido en el "Procedimiento de atención de accidentes en instituciones y establecimientos de atención integral a la primera infancia" de la SDIS y en el protocolo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad.			X			El talento humano del jardín 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. El coordinador comento que en este periodo no se presentó ningún accidente.
6	Presentar el concepto Técnico vigente expedido por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, que certifica el cumplimiento de las condiciones de seguridad y protección contra incendios. O el recibo de pago que soporta la solicitud de la visita para la expedición del mismo, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			El jardín presentó el recibo de pago para la visita de bomberos con fecha 13/05/2019 recibo No. 11193390, radicado 2019-16321. Pendiente la visita.
7	Presentar al supervisor del convenio el Certificado de Riesgos y Amenazas expedido por el IDIGER, durante los dos meses siguientes a la suscripción del acta de inicio del convenio, en el caso en que el certificado de SINUPOT del inmueble en el que presta el servicio refleje riesgo nivel de amenaza media o alta.			X			Presentó el Certificado de Riesgos y Amenazas expedido por el IDIGER el 26 de marzo de 2018 el predio donde se ubica el jardín no se encuentra en zona de remoción ni amenaza de inundación.
No	AREA DE GESTIÓN AMBIENTAL	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Crear y utilizar un correo electrónico para el manejo de la información ambiental, de conformidad con el ANEXO TECNICO.			X			Presentó correo electrónico para el envío de la información ambiental a la SDIS, creado bajo el dominio de Gmail jcmamacangurossga@gmail.com, en el cual se evidenció acceso al Drive y las carpetas de acuerdo con lo solicitado.
2	Contar con carpetas física y magnética, de conformidad con el ANEXO TECNICO			X			Presentaron las carpetas física y magnética, denominadas Subsistema de Gestión Ambiental, organizadas y diligenciadas oportunamente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-AD-018

Versión: 0

Fecha: Memo INT 26234 –
16/05/2018

Página: 50 de 73

3	Elaborar un cronograma de actividades ambientales que incluya los períodos programados para la divulgación de la totalidad de lineamientos ambientales y de cumplimiento a las frecuencias exigidas por cada componente ambiental, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X		Presentó el cronograma de actividades ambientales, incluyendo la programación de la socialización de los lineamientos ambientales, con metodología de pre-post, campañas y demás actividades relacionadas con el diligenciamiento y envío de la información en las frecuencias establecidas. Socialización PAIPAERS (Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos), ruta de recolección, plan de recolección, normograma, programas de gestión ambiental, realizados el 16 de abril del 2019.
4	Contar con el informe de condiciones ambientales, de conformidad con el ANEXO TECNICO			X		Presentó el informe de condiciones ambientales, realizado el 01 de abril del 2019, 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		El cuarto de almacenamiento temporal de residuos presentó dotación adecuada de canecas con tapa hermética, rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS. Realizó adecuada separación en la fuente, contó con la ruta de recolección interna de residuos sólidos publicada, entregó los residuos sólidos aprovechables a un reciclador de oficio y contó con una balanza para el pesaje de dichos residuos.

 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: 51 de 73
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. Se presentaron los formatos de Registro, medición y control de residuos y Certificado entrega de residuos sólidos generados diligenciados a la fecha. Se presentó acción afirmativa firmada 05 de febrero del 2019.</p> <p>La socialización de PAIPAERS fue realizada 16 de abril 2019.</p>
10	Implementar la gestión integral de los residuos peligrosos conforme a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.			X		<p>Todas las sustancias utilizadas presentaron ficha técnica y hoja de seguridad, y los empaques de las mismas, presentaron etiquetado indicando los elementos necesarios en caso de derrame.</p>
11	Entregar los residuos peligrosos de pos consumo en las Áreas de Almacenamiento Temporales de Residuos Peligrosos de la Entidad, en cumplimiento con las condiciones de embalaje y rotulado establecidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.				X	<p>No se generaron residuos peligrosos de pos consumo como luminarias, pilas y bombillas, entre otros.</p>
12	Gestionar los residuos peligrosos que no son pos consumo a través de empresas gestoras autorizadas, conservando los respectivos certificados y remitir al Área de Gestión Ambiental los primeros 5 días hábiles de los meses: enero, abril, julio y octubre durante la vigencia del CONVENIO.				X	<p>No se generó este tipo de residuo para el mes verificado.</p>
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	<p>Dado que no se generó este tipo de residuo, no fue necesario implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD.</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: 52 de 73

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.
18	Dar cumplimiento al Acuerdo 634 de 2015 respecto a la gestión del aceite vegetal usado.			X			Dio cumplimiento al Acuerdo 634 de 2015 respecto a la gestión del aceite vegetal usado. Presentó recipiente sellado herméticamente con embudo (con filtro) para el encapsulamiento del aceite vegetal usado (AVU) y presentó la señalización respectiva en la zona de almacenamiento del mismo.
19	Entregar a la Secretaría Distrital de Integración Social el aceite vegetal usado, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas.					X	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: 53 de 73
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. GN2301, el cual fue enviado al correo procesosgambiental@sdis.gov.co .
21	Contar con los soportes de los informes trimestrales de la gestión del aceite vegetal usado efectuados a la Secretaría Distrital de Ambiente.			X				Presentó reporte del informe trimestral de la generación de AVU, ante la secretaria de ambiente, con número de radicado 2019739007 efectuado el 02 de abril del 2019.
22	Garantizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de las trampas de grasa y/o campanas de extracción, que tenga el Jardín Infantil.			X				Se evidenciaron condiciones sanitarias adecuadas del sistema de extracción de vapores. La unidad no cuenta con trampa de grasas.
23	Implementar y divulgar el Programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua.			X				Implementó estrategias dirigidas a la optimización del uso del agua y a la conservación del recurso, mediante sistemas ahorradores de agua, jornadas de socialización y campañas dirigidas al talento humano del Jardín Infantil.
24	Contar con la totalidad de sistemas hidrosanitarios y luminicos ahorradores.		X					Se presentó observación a mejorar 2 lavamanos baño de adultos no cuentan con sistema de bajo consumo de agua. Presentaron sistemas ahorradores en la totalidad de puntos luminicos.
25	Implementar y divulgar Programa uso eficiente de la energía, la política Cero Desperdicio de Energía.			X				Presentó cronograma de actividades ambientales, incluyendo socializaciones con test pre y post, del Programa uso eficiente de energía, la política cero desperdicios de energía.
26	Contar con la matriz de aspectos e impactos ambientales e implementar acciones preventivas y correctivas respecto a los impactos ambientales negativos que se generen en la prestación del servicio.			X				Presentó la matriz de aspectos e impactos ambientales precisando las acciones preventivas y correctivas implementadas ante los impactos negativos generados por el servicio.
27	Gestionar el registro de publicidad exterior visual (PEV) ante la Secretaría Distrital de Ambiente.			X				Presentó registro de PEV dado por la secretaria distrital de ambiente, con radicado No SCAVV-00905 generado el 23 de noviembre del 2017.
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			Se evidenciaron actividades acordes con el enfoque del proyecto pedagógico del jardín y a los desarrollos de niñas y niños de cada 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: 54 de 73

2	Tener a disposición en el Jardín Infantil los planeadores que contengan las prácticas pedagógicas, en coherencia con las orientaciones definidas en los Estándares Técnicos de Calidad para la Educación Inicial.			X		El Asociado contó con los planeadores al día, con prácticas pedagógicas pertinentes con el proyecto pedagógico y las necesidades de los niños y niñas atendidos.
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 para el mes de abril por cada niño y niña, de acuerdo al proyecto pedagógico y los procesos de desarrollo y potencialidades de la población atendida.
4	Registrar e informar a padres, madres y cuidadores, las novedades y situaciones especiales que se presentan con niñas y niños (salud, estado físico y emocional, asistencia, entre otros eventos). El registro deberá realizarse de manera individual, soportado con la firma del padre, madre y/o cuidador, conforme al formato establecido por la SDIS.			X		<p>El Asociado contó con el registro de novedades por cada niño y niña, se evidenció la hora y fecha del registro como las firmas de los padres y las docentes de acuerdo a la situación que se presentó, tal como lo establece el anexo técnico.</p> <p>Se realizó seguimiento del caso de Jerónimo Piñeros, por activación de póliza de accidentes el día 27/03/2019, para el momento de la visita el coordinador refirió que el niño no contaba con marca alguna del golpe por lo cual se dio cierre al caso, pero no se encontró el acta de cierre, quedando pendiente para el próximo mes.</p> <p>Para el día de la visita se realizó activación de póliza de accidentes con el niño Andrés David León, a quien otro compañero le chuzo un ojo con un color, se observó irritación del ojo, por lo cual se activó la póliza y la docente realizó acompañamiento a la unidad médica, pendiente realizar seguimiento el próximo mes.</p> <p>Desde el componente administrativo dio solución a la observación con relación al registro de novedades y cierre de las mismas.</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: 55 de 73
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			El día 25 de abril de 2019 se realizó la tercera entrega de informes pedagógicos a padres, con relación a la ejecución del convenio.
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 presentó soportes de asistencia al comité ampliado del mes de abril, realizado el día 09/04/2019 en el salón comunal San José, con participación del responsable del Servicio.
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			Se presentaron soportes de jornada del día 26/04/2019 con trabajo en los temas de orientaciones para la construcción de agendas pedagógicas del año 2019, los cuales fueron radicados el día 29/04/2019 E2019028828.
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 día 24/04/2019 se realizó encuentro con padres para socialización de temas en corresponsabilidad. Se presentaron soportes de la actividad.
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 día 25/04/2019 se realizó encuentro con padres para socialización de temas en corresponsabilidad, orientado por la nutricionista y educadora especial.
10	Informar a la SDIS de forma inmediata situaciones de presunto maltrato físico y/o psicológico, violencia, abuso o explotación que afecte a niñas y niños participantes del Jardín Infantil.					X	Para el momento de la visita el Asociado no había reportado ninguna situación de Abuso o violencia que afectara a la población atendida.
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 cronograma de los encuentros necesarios para la elaboración participativa del pacto de corresponsabilidad con padres, madres y/o cuidadores.



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: 56 de 73

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 24/04/2019 se realizó encuentro con padres para socialización de temas en 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	No ha iniciado el proceso del año 2019.
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.					El Asociado contó con el material didáctico, de consumo y la dotación para el desarrollo de sus prácticas pedagógicas en cada aula. Se evidencio ingreso de material de consumo y elementos de oficina verificados con factura número 1866 del 01/05/2019 por valor \$628.100, factura número 1867 del 01/05/2019 por valor de \$745.200, factura número 1868 del 01/05/2019 por valor de \$791.500, factura número 1854 del 04/04/2019 por valor de 1.037.350, factura número 1855 del 04/04/2019 por valor de \$685.000 y factura número 1856 del 04/04/2019 por valor de \$886.400.
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 periodo verificado se evidenciaron ambientes enriquecidos en aulas y espacios del jardín, de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico.
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 han programado 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		El Asociado presentó oficio bajo ENT48185 con fecha 19/10/2018 donde refiere la ejecución de su salida pedagógica realizada el día 30/10/2018 a Multiparque, y con valoración radicada el día 11/03/2019 con número E2019012051.

 <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: 57 de 73
19	Dar cumplimiento a los ofrecimientos adicionales presentados en la oferta.			X			Se presentaron los soportes de actividad realizada con padres de familia el día 18/11/2018 y de olimpiadas realizadas con los niños y las niñas del jardín el día 30/11/2018, con radicado del 14/03/2019 E2019013087.
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 plan escolar del riesgo con talento humano el 03/05/2019.
2	Garantizar el perfil, proporción y permanencia del talento humano requerido para la operación del Jardín Infantil.			X			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, 1 apoyo administrativo, 8 docentes, 2 auxiliares pedagógicas, 3 de manipulación de alimentos y 3 de servicios generales
3	Reemplazar el talento humano que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días calendario de operación consecutivos no preste sus servicios en el Jardín Infantil, el reemplazo deberá cumplir con los requisitos de formación y experiencia pertinentes.			X			<p>El día 09/05/2019 la docente Diana Carolina Ávila se encontraba realizando acompañamiento al niño Andrés David León, por activación de póliza de accidentes, se presentó soporte de atención del niño en la Cruz Roja de la Av. 68, por lo cual no aplica descuento. La señora Rocío Sepúlveda se encontraba en cita médica con su hija, sin embargo, no se presentó el soporte respectivo, ni fue enviado vía correo electrónico, por lo cual si procede descuento. El coordinador ingreso al jardín siendo las 3:30 pm, manifestó que se encontraba almorzando.</p> <p>En la visita realizada el 16/05/2019 se evidenció que rocío Sepúlveda del área de manipulación de alimentos se encontraba con permiso laboral desde el 10/05/2019 hasta el 17/05/2019 por calamidad familiar, presentó reemplazo, la señora Carmen Sierra Quintero, se observó radicado aval de hoja de vida E2019001805 del 16/01/2019, no se genera descuento.</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: 58 de 73

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 21/01/2019.
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 10 historias sociales del nivel de párvulos y pre jardín, de las cuales se encontraron 3 con documentación completa y 7 con documentación incompleta, contaron con compromisos firmados por los padres el 06/05/2019 y próxima entrega de documentación el 30/05/2019.
3	Radicar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la identificación de niñas y niños la ficha SIRBE y anexos, formato crítica a la ficha SIRBE y/o las novedades en la Subdirección Local correspondiente.					X	Para el periodo verificado no se observaron radicaciones de fecha Sirbe y novedades.
4	Mantener actualizada la información correspondiente a las asistencias diarias y mensuales de niñas y niños en el formato "Seguimiento mensual a la asistencia" (F-PS-CU- 01 versión vigente) y en el aplicativo de asistencia dispuesto por la SDIS.			X			Se evidenció adecuado registro del reporte diario de asistencia, 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
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 dedicación exclusiva por parte de todo el personal hacia los niños y niñas.
No	GESTION DOCUMENTAL	D	AM	S	S	NA	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, conforme a lo descrito en el anexo técnico



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: 59 de 73

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			Se verificó la entrega del informe de gestión correspondiente al mes anterior.
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 Jesica Vargas es la persona encargada del control y manejo de los expedientes de la unidad operativa.
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			X			Se presentó planilla de asistencia de la socialización de las políticas de gestión documental, realizada el día 2 de abril de 2019



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: 60 de 73

	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.						
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 de estos instrumentos establecidos por la SDIS, 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.
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 donde se evidenció el registro de los soportes de ejecución de los conceptos de Talento humano, Espacio físico, Vigilancia, Desgaste y uso, Aseo Personal, Aseo Institucional, material didáctico. Alimentos.

 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: 61 de 73
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 6 -Opción 1- corresponde a: 1 responsable del servicio, 8 docentes profesionales, 2 auxiliares pedagógicas, 1 apoyo administrativo, 3 manipuladores de alimentos, 3 servicios generales; para un total de 18 personas.</p> <p>El personal se encuentra vinculado por contrato de prestación de servicios a excepción del responsable del servicio y una manipuladora de alimentos que se encuentran vinculados por nómina.</p> <p>El pago de los honorarios y nómina correspondientes al mes de mayo se realizó en fecha 31/05/2019, según transferencia electrónica del banco caja social, presentada por el Asociado.</p> <p>Seguridad Social y Parafiscales: se evidenció pago con fecha 06/06/2019 con planilla No 8493200275 que corresponde a la salud de junio y pensión, ARL y parafiscales del mes de mayo.</p> <p>Se evidenciaron 16 planillas de seguridad social debidamente canceladas con el IBC del 40% de los ingresos percibidos en el mes liquidando el mes de mayo 2019.</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 su etapa de ejecución.
5	Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba en razón del respectivo convenio, para los gastos que demande el cumplimiento del objeto del mismo y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.			X			<p>Se evidenció para el mes verificado una ejecución de los recursos a cargo de la SDIS por un valor total de \$78.653.464, representados en:</p> <p>Talento humano: \$42.377.223 Vigilancia: \$3.587.626 Desgaste y uso de los bienes, muebles, equipos industriales y</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: 62 de 73
							dotación: \$6.572.492 Aseo personal: \$2.059.200 Aseo institucional: \$2.293.295 Material Didáctico: \$2.254.528 Papelería: \$ 4.422.600 Alimentos: \$ 15.086.500
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		0	2	89	0	19	Presenta cumplimiento satisfactorio de las obligaciones

RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

JARDIN INFANTIL MAMA CANGURO, ZONA 6 – OPCIÓN 1

COMPONENTE ADMINISTRATIVO:

“Garantizar la documentación tanto física como magnética se encuentre organizada, lo cual facilite el proceso de verificación

Realizar el seguimiento y contar con las evidencias necesarias, de las acciones implementadas por el jardín de las observaciones realizadas

AREÁ DE GESTIÓN AMBIENTAL

Realizar la implementación de los sistemas ahorradores de agua en los 2 lavamanos de adultos. (Sistema push, sensor o perлизador)

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

JARDIN INFANTIL MAMA CANGURO, ZONA 6 – OPCIÓN 1

COMPONENTE ADMINISTRATIVO:

“Se realizará resocialización con el padre del menor Santiago Zambrano para confirmar y firmar acta respecto al incidente ocurrido con anterioridad, se realizará socialización con la profesora Luisa y el coordinador para aclarar el tema de la entrega de onces ”

AREÁ DE GESTIÓN AMBIENTAL

“Se procederá a atender las recomendaciones dada por la interventoría.”

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

JARDIN INFANTIL ANTÓN PIRULERO ZONA 7 OPCIÓN 1:

Se evidenciaron 18 planillas de seguridad social del personal por prestación de servicios liquidando el mes de mayo.

ITEM	PERIODO DE PAGO AÑO – MES	FECHA DE PAGO AÑO – MES – DÍA	VALOR
PENSIÓN	2019-05	No aplica	No aplica
SALUD	2019-05	No aplica	No aplica
RIESGOS PROFESIONALES	2019-05	No aplica	No aplica
PARAFISCALES	No aplica	No aplica	No aplica

 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: 63 de 73

JARDIN INFANTIL PEPITOS PROACTIVOS ZONA 7 OPCIÓN 2:

Se evidenciaron 19 planillas de seguridad social del personal por prestación de servicios liquidando el mes de mayo.

ITEM	PERIODO DE PAGO AÑO – MES	FECHA DE PAGO AÑO – MES – DÍA	VALOR
PENSIÓN	2019-05	No aplica	No aplica
SALUD	2019-05	No aplica	No aplica
RIESGOS PROFESIONALES	2019-05	No aplica	No aplica
PARAFISCALES	No aplica	No aplica	No aplica

JARDIN INFANTIL MAMÁ CANGURO ZONA 6 OPCIÓN 1

Sobre las planillas de seguridad social del talento humano de prestación de servicios de 17 personas se evidenciaron que las bases IBC son acordes a los honorarios cancelados para el mes de mayo.

Planilla de seguridad social de los periodos de Salud junio 2019 y Pensión mayo 2019 de 1 persona con planilla N° 8493200275

ITEM	PERIODO DE PAGO AÑO – MES	FECHA DE PAGO AÑO – MES – DÍA	VALOR
PENSIÓN	2019-05	2019-06-06	\$1.226.175
SALUD	2019-06	2019-06-06	
RIESGOS PROFESIONALES	2019-05	2018-06-06	
PARAFISCALES	2019-05	2018-06-06	

RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

Cumplimiento de las obligaciones y el objeto del Convenio.

RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ANTON PIRULERO ZONA 6 - OPCIÓN 1

Se evidenció una adecuada ejecución de los recursos para el mes de enero 2019.

EJECUCIÓN FINANCIERA:

ANTON PIRULERO ZONA 6 - OPCIÓN 1



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: 64 de 73

VERIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN DE LOS RECURSOS DEL MES DE
MAYO DE 2019 CONFORME AL PLAN PRESUPUESTAL E INFORME DE
EJECUCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL C.C. ANTON PIRULERO 07/06/2019
CONTRATO N° 8029 /2018, ZONA 7 , OPCION 1.

CONCEPTOS DE GASTO	VALOR EJECUTADO PARA GASTOS DEL MES		
	APORTE SDIS	APORTE A SOCIO	
		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO
COSTOS FIJOS			
TALENTO HUMANO	42,393,600	-	-
Salarios y/o Honorarios	42,393,600		
Provisiones (Prestaciones Sociales)			
Seguridad Social y Aportes Parafiscales			
	% DE EJECUCION		
ESPACIO FISICO FUNCIONAL	-	-	5,574,700
Servicios públicos			1,325,460
Internet			133,770
Paga			
Mantenimiento e Inmueble			4,115,470
	% DE EJECUCION		
VIGILANCIA	3,587,626	-	-
	% DE EJECUCION		
DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACION	5,572,706	-	-
	% DE EJECUCION		
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	1,883,200	-	-
	% DE EJECUCION		
ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	2,102,187	-	1,594,514
Elementos de Aseo	2,102,187		1,594,514
Dotación del Personal			
	% DE EJECUCION		
PAPELERIA	2,118,600	-	-
Papelería niños	2,118,600		
Papelería administrativa y materiales de ofi			
	% DE EJECUCION		
MATERIAL DIDACTICO	1,851,418	-	-
	% DE EJECUCION		
COSTOS VARIABLES			
ALIMENTOS	14,514,500	-	-
	% DE EJECUCION		
COSTOS POR REALIZACION			
SALIDA PEDAGOGICA	-	-	-
	% DE EJECUCION		
TOTALES	74,023,837	-	7,169,214
	% DE EJECUCION		
	Los descuentos de cobertura por valor de \$786.500 se encuentran implícitos en la ejecución del mes por parte de la SDIS.		
TOTAL EJECUCIÓN EN EL MES			81,193,051

 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: 65 de 73

EJECUCIÓN SDIS EN MAYO DE 2019 \$ 74.023.837

Talento Humano:

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

Para el mes de mayo se proyectó ejecución para este concepto por valor de \$42.393.600, se llevó a la ejecución los valores descritos de la siguiente forma: Total honorarios ejecutados del mes \$42.393.600.

Se verificaron las novedades reportadas durante las visitas de Supervisión realizadas en el mes encontrando que para las siguientes fechas no se deben aplicar descuentos.

Se evidenciaron 18 planillas de seguridad social, las cuales estaban debidamente canceladas con el IBC del 40% de los ingresos percibidos en el mes liquidando el mes de mayo 2019.

Vigilancia:

Valor proyectado para el mes verificado el valor de \$3.489.400, se llevó a la ejecución el valor de \$ 3.587.626, que corresponde a

$\$3.489.400 / 30 \times 1 \text{ día} = \116.313

$\$3.591.014 / 30 \times 29 \text{ días} = \$3.471.313$

Debido a que la modificación empieza a partir del 2 de mayo 2019.

Se evidenció factura No 11449 de proveedor COOVISOCIAL NIT 830-036-361-0 facturando el mes de mayo por valor total \$ 3.591.014 de los cuales se reconoció \$ 3.587.626.

Desgaste y uso de los bienes muebles, equipos industriales y dotación: Se evidenció certificación con firma de Revisor Fiscal valor total de \$5.572.706 con inventario adjunto.

Elementos de Aseo Personal:

Valor proyectado para el mes verificado el valor de \$1.883.200, se llevó a la ejecución el valor de \$1.883.200, que corresponde a 22 días hábiles por valor día niño \$800 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos.

El asociado presenta factura No 1878 del proveedor RAYSA, Sandra García Régimen simplificado con NIT 51.857.918-1 fecha 01-05-2019 por valor total de \$ 1.049.400, factura No 1888 del proveedor RAYSA, Sandra García Régimen simplificado con NIT 51.857.918-1 fecha 15-05-2019 por valor total de \$ 833.900 se lleva a la ejecución el valor de \$833.800. Se evidenciaron facturas con verificación del componente de nutrición.

Elementos de Aseo Institucional:

Valor proyectado para el mes verificado el valor de \$2.102.187, se llevó a la ejecución el valor de \$ 2.102.187, que corresponde a 22 días hábiles por valor día niño \$1.100 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos.

El asociado presenta factura No 1881 del proveedor RAYSA, Sandra García Régimen simplificada con NIT 51.857.918-1, fecha 01-05-2019 por valor total de \$ 289.100, factura No 1885 del proveedor RAYSA, Sandra García Régimen simplificado con NIT 51.857.918-1 fecha 15-05-2019 por valor total de \$ 1.781.500, factura No 1872 del proveedor RAYSA, Sandra García Régimen simplificado con NIT 51.857.918-1 fecha 01-05-2019 por valor total de \$ 1.627.500 se lleva a la ejecución el valor de \$ 31.587. Se evidenciaron facturas con verificación del componente de nutrición.

Papelería:

Valor proyectado para el mes verificado \$ 2.118.600 que corresponde a 22 días hábiles por valor día niño \$900 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos, se llevó a la ejecución el valor de \$2.118.600.

 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: 66 de 73

El asociado presenta factura No 1864 del proveedor RAYSA, Sandra García Régimen simplificado con NIT 51.857.918-1, fecha 01-05-2019 por valor total de \$ 589.400 , factura No 1863 del proveedor RAYSA, Sandra García Régimen simplificado con NIT 51.857.918-1 , fecha 01-05-2019 por valor total de \$ 558.300, , factura No 1865 del proveedor RAYSA, Sandra García Régimen simplificado con NIT 51.857.918-1 , fecha 01-05-2019 por valor total de \$ 663.800 se lleva a la ejecución el valor de \$551.600, factura No 1840 del proveedor RAYSA, Sandra García Régimen simplificado con NIT 51.857.918-1 , fecha 01-04-2019 por valor total de \$ 587.400 se lleva a la ejecución el valor de \$419.300 los cuales estaban pendientes por incluir del mes anterior. Se evidenciaron facturas con verificación del componente de nutrición.

Material Didáctico: Valor proyectado para el mes verificado \$ 1.851.418 que corresponde a 22 días hábiles por valor día niño \$900 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos, se llevó a la ejecución el valor de \$1.851.418.

El asociado presenta factura No 1645 del proveedor RAYSA, Sandra García Régimen simplificado con NIT 51.857.918-1, fecha 14-08-2018 por valor total de \$ 2.032.800 de los cuales se lleva a ejecución \$602.952, factura No 1736 del proveedor RAYSA, Sandra García Régimen simplificado con NIT 51.857.918-1, fecha 15-10-2018 por valor total de \$ 2.850.000 de los cuales se lleva a ejecución \$1.248.466.

Alimentos: Valor proyectado para el mes verificado \$ 15.301.000, se llevó a la ejecución el valor de \$14.514.500 , que corresponde a 22 días hábiles por valor día niño \$6.500 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos menos el descuento de cobertura del mes por valor \$ 786.500.

El asociado presenta 12 facturas y 2 cuentas de cobros de transporte las cuales fueron tomadas en su totalidad excepto la cuenta de Wilson Sarmiento que esta por \$600.000 y se llevó a ejecución: \$506.600. Se evidenciaron facturas con verificación del componente nutrición.

EJECUCIÓN ASOCIADO EN MAYO DE 2019 \$ 7.169.214

Espacio Físico Funcional: Valor proyectado para el mes verificado el valor de \$5.574.700 se llevó a la ejecución el valor de \$5.574.700, 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 \$5.574.700, distribuido de la siguiente manera: servicios públicos \$ 1.325.460, Internet: \$ 133.770. Inmueble: \$4.115.470 del mes de mayo.

Elementos de Aseo Institucional:

Valor proyectado para el mes verificado el valor de \$1.594.514, se llevó a la ejecución el valor de \$ 1.594.514.

El asociado presenta factura No 1872 del proveedor RAYSA, Sandra García Régimen simplificado con NIT 51.857.918-1 fecha 01 -05-2019 por valor total de \$ 1.627.500 se lleva a la ejecución el valor de \$ 1.594.514. Se evidenció factura con verificación del componente de nutrición.

 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: 67 de 73

EJECUCIÓN FINANCIERA:

PEPITOS PROACTIVOS ZONA 7 OPCIÓN 2:

VERIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN DE LOS RECURSOS DEL MES DE MAYO DE 2019 CONFORME AL PLAN PRESUPUESTAL E INFORME DE EJECUCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL C.C.JARDÍN INFANTIL PEPITOS PROACTIVOS CONTRATO N° 8029/2018.ZONA 7 . OPCION 2.				10/06/2019
CONCEPTOS DE GASTO	VALOR EJECUTADO PARA GASTOS DEL MES			
	APORTE SDIS	APORTE A SOCIO		
		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO	
COSTOS FIJOS				
TALENTO HUMANO	45,378,947	-	-	
Salarios y/o Honorarios	45,378,947			
Provisiones (Prestaciones Sociales)				
Seguridad Social y Aportes Parafiscales				
	% DE EJECUCION			
ESPACIO FISICO FUNCIONAL	-	-	5,835,200	
Servicios públicos			797,131	
Internet			81,810	
Paga				
Mantenimiento e Inmueble			4,956,259	
	% DE EJECUCION			
VIGILANCIA	3,587,626	-	-	
	% DE EJECUCION			
DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACION	5,865,515	-	-	
	% DE EJECUCION			
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	1,971,200	-	-	
	% DE EJECUCION			
ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	2,197,741	-	1,677,792	
Elementos de Aseo	2,197,741		1,677,792	
Dotación del Personal				
	% DE EJECUCION			
PAPELERIA	2,217,600	-	-	
Papelería niños	2,217,600			
Papelería administrativa y materiales de oficina				
	% DE EJECUCION			
MATERIAL DIDACTICO	1,983,564	-	-	
	% DE EJECUCION			
COSTOS VARIABLES				
ALIMENTOS	14,703,000	-	-	
	% DE EJECUCION			
COSTOS POR REALIZACION				
SALIDA PEDAGOGICA	-	-	-	
	% DE EJECUCION			
TOTALES	77,905,193	-	7,512,992	
	% DE EJECUCION			
Los descuentos de talento humano y de cobertura por valor de \$1.313.000 se encuentran implícitos en la ejecución del mes por parte de la SDIS.				
TOTAL EJECUCIÓN EN EL MES	85,418,185			

EJECUCIÓN SDIS EN MAYO DE 2019 \$ 77.905.193.

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

Para el mes de mayo se proyectó ejecución para este concepto por valor de \$45.429.800, se llevó a la ejecución los valores descritos de la siguiente forma: Total honorarios ejecutados del mes \$45.378.947.

Se verificaron las novedades reportadas durante las visitas de Supervisión realizadas en el mes encontrando que para las siguientes fechas se debe aplicar descuento a Jenny Peñaloza (Manipuladora de Alimentos) por 1 día de ausencia (22 de mayo) por valor de \$50.853.

 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: 68 de 73

Se evidenciaron 19 planillas de seguridad social, las cuales estaban debidamente canceladas con el IBC del 40% de los ingresos percibidos en el mes liquidando el mes de mayo 2019.

Vigilancia: Valor proyectado para el mes verificado el valor de \$3.489.400, se llevó a la ejecución el valor de \$ 3.587.626, que corresponde a
 $\$3.489.400 / 30 \times 1 \text{ día} = \116.313
 $\$3.591.014 / 30 \times 29 \text{ días} = \$3.471.313$
 Debido a que la modificación empieza a partir del 2 de mayo 2019.
 Se evidenció factura No 11448 de proveedor COOVISOCIAL NIT 830-036-361-0 facturando el mes de mayo por valor total \$ 3.591.014 de los cuales se reconoció \$3.587.626.

Desgaste y uso de los bienes muebles, equipos industriales y dotación: Se evidenció certificación con firma de Revisor Fiscal valor total de \$5.865.515 con inventario adjunto.

Elementos de Aseo Personal: Valor proyectado para el mes verificado el valor de \$1.971.200, se llevó a la ejecución el valor de \$1.971.200, que corresponde a 22 días hábiles por valor día niño \$800 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos.
 El asociado presenta factura No 1880 del proveedor RAYSA, Sandra García Régimen simplificada con NIT 51.857.918-1 fecha 01-05-2019 por valor total de \$1.263.200, factura No 1890 del proveedor RAYSA con NIT 830.072.816.2 fecha 15-05-2019 por valor total de \$ 709.600 se lleva a la ejecución el valor de \$708.000. Se evidenciaron facturas con verificación del componente de nutrición

Elementos de Aseo Institucional: Valor proyectado para el mes verificado el valor de \$2.197.741, se llevó a la ejecución el valor de \$2.197.741, que corresponde a 22 días hábiles por valor día niño \$1.100 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos.
 El asociado presenta factura No 1887 del proveedor RAYSA, Sandra García Régimen simplificado con NIT 51.857.918-1 fecha 15-05-2019 por valor total de \$2.054.200, factura No 1883 del proveedor RAYSA, Sandra García Régimen simplificado con NIT 51.857.918-1 fecha 01-05-2019 por valor total de \$380.400 y se lleva a ejecución \$143.541. Se evidenciaron facturas con verificación del componente de nutrición.

Papelería: Valor proyectado para el mes verificado \$2.217.600 que corresponde a 22 días hábiles por valor día niño \$900 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos, se llevó a la ejecución el valor de \$2.217.600.

El asociado presenta, factura No 1844 del proveedor RAYSA, Sandra García Régimen simplificado con NIT 51.857.918-1, fecha 01-04-2019 por valor total de \$294.800 y factura No 1843 del proveedor RAYSA, Sandra García Régimen simplificado con NIT 51.857.918-1, fecha 01-04-2019 por valor total de \$1.090.250 de los cuales se lleva a la ejecución el valor de \$101.950 ya que en abril se tomó \$988.300 facturas pendientes por incluir del mes anterior.

El asociado para el mes de mayo presenta factura No 1871 del proveedor RAYSA, Sandra García Régimen simplificado con NIT 51.857.918-1, fecha 01-05-2019 por valor total de \$ 766.600, factura No 1870 del proveedor RAYSA, Sandra García Régimen simplificado con NIT 51.857.918-1, fecha 01-05-2019 por valor total de \$ 871,150, factura No 1882 del proveedor RAYSA, Sandra García Régimen simplificado con NIT 51.857.918-1, fecha 01-05-2019 por valor total de \$ 530.100 y se lleva a ejecución \$ 183.100.

Material Didáctico: Valor proyectado para el mes verificado \$1.983.564 según estructura de costos, se llevó a la ejecución el valor de \$1.983.564.

El asociado presenta factura No 1686 del proveedor RAYSA, Sandra García Régimen simplificado con NIT 51.857.918-1, fecha 18-08-2018 por valor total de \$ 1.364.800 de los cuales se tomó \$126.062 ya que se tomó en abril \$196.456 y en enero/19 \$1.042.282, factura No 1670 del proveedor RAYSA, Sandra García Régimen simplificado con NIT 51.857.918-1, fecha 25-08-2018 por valor total de \$ 797.000, factura No 1884 del proveedor RAYSA, Sandra García Régimen simplificado con NIT 51.857.918-1, fecha 01-05-2019 por valor total de \$ 1.338.700 de los cuales se tomó \$ 1.060.502.

Alimentos: Valor proyectado para el mes verificado \$ 16.016.000, se llevó a la ejecución el valor de \$16.016.000, que corresponde a 22 días hábiles por valor día niño \$6.500 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos menos el descuento de cobertura del mes por valor \$1.313.000.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-AD-018
		Versión: 0
		Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
		Página: 69 de 73

El asociado presenta 12 facturas y 2 cuentas de cobros de transporte las cuales fueron tomadas en su totalidad excepto la de Wilson Sarmiento cc 39.694.033 por valor de \$600.000 de los cuales se lleva a ejecución \$ 56.900 .Se evidenciaron facturas con verificación del componente nutrición.

EJECUCIÓN ASOCIADO EN MAYO DE 2019 \$ 7.512.992

Espacio Físico Funcional: Valor proyectado para el mes verificado el valor de \$5.835.200 se llevó a la ejecución el valor de \$5.835.200, 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 \$5.835.200, distribuido de la siguiente manera: servicios públicos \$797.131, Internet: \$ 81.810. Inmueble: \$4.905.023. Mantenimiento de inmueble \$51.236.

Elementos de Aseo Institucional: Valor proyectado para el mes verificado el valor de \$ 1.677.792, se llevó a la ejecución el valor de \$ 1.677.792, que corresponde a 20 días hábiles por valor día niño \$1.100 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos.

El asociado presenta factura No 1876 del proveedor RAYSA, Sandra García Régimen simplificado con NIT 51.857.918-1 fecha 01-05-2019 por valor total de \$ 1.441.900, factura No 1883 del proveedor RAYSA, Sandra García Régimen simplificado con NIT 51.857.918-1 fecha 01-05-2019 por valor total de \$ 380.400 y se lleva a ejecución \$ 235.892. Se evidenciaron facturas con verificación del componente de nutrición.

EJECUCIÓN FINANCIERA: JARDÍN MAMÁ CANGURO ZONA 6 - OPCIÓN 1



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

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORIA

Código: FOR-AD-018

Versión: 0

Fecha: Memo INT 26234 –
16/05/2018

Página: 70 de 73

VERIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN DE LOS RECURSOS DEL MES DE
MAYO DE 2019 CONFORME AL PLAN PRESUPUESTAL E INFORME
DE EJECUCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL C.C. MAMA CANGURO
CONTRATO N° 8029/2018. ZONA 6. OPCIÓN 1.

07/06/2019

CONCEPTOS DE GASTO	VALOR EJECUTADO PARA GASTOS DEL MES		
	APORTE SDIS	APORTE A SOCIO	
		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO
COSTOS FIJOS			
TALENTO HUMANO	42,377,223	-	-
Salarios y/o Honorarios	40,409,912		
Provisiones (Prestaciones Sociales)	741,136		
Seguridad Social y Aportes Parafiscales	1,226,175		
	% DE EJECUCION		
ESPACIO FISICO FUNCIONAL	-	-	6,095,700
Servicios públicos			1,685,110
Internet			
Paga			
Mantenimiento e Inmueble			4,410,590
	% DE EJECUCION		
VIGILANCIA	3,587,626	-	-
	% DE EJECUCION		
DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACION	6,572,492	-	-
	% DE EJECUCION		
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	2,059,200	-	-
	% DE EJECUCION		
ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	2,293,295	-	1,761,070
Elementos de Aseo	2,293,295		1,761,070
Dotación del Personal			
	% DE EJECUCION		
PAPELERIA	4,422,600	-	-
Papelería niños	4,422,600		
Papelería administrativa y materiales de ofi			
	% DE EJECUCION		
MATERIAL DIDACTICO	2,254,528	-	-
	% DE EJECUCION		
COSTOS VARIABLES			
ALIMENTOS	15,086,500	-	-
	% DE EJECUCION		
COSTOS POR REALIZACION			
SALIDA PEDAGOGICA	-	-	-
	% DE EJECUCION		
TOTALES	78,653,464	-	7,856,770
	% DE EJECUCION		
NOTA:	Los descuentos de talento humano \$ 34.216 y de cobertura por valor de \$1.644.500 se encuentran implícitos en la ejecución del mes por parte de la SDIS.		
TOTAL EJECUCIÓN EN EL MES		86,510,234	

 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: 71 de 73

EJECUCIÓN SDIS EN MAYO DE 2019 \$ 78.653.464

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 verificado se proyectó ejecución para este concepto por valor de \$42.393.600, se llevó a la ejecución los valores descritos de la siguiente forma: Subtotal de Salarios por valor de \$ 2.954.646, honorarios de \$37.437.427 para un total de salarios u honorarios de \$40.409.912 + 17.839 valor pendiente por reconocer del mes de abril, provisiones por valor de \$741.136 y Seguridad Social por valor de \$ 1.226.175 para un total ejecutado \$42.377.223. Se evidenciaron 16 planillas de seguridad social, las cuales estaban debidamente canceladas con el IBC del 40% de los ingresos percibidos en el mes liquidando el mes de mayo 2019 y una planilla del personal de nómina 8493200275 con fecha de pago 06-06-2019 por valor de: \$1.910.300.

Se verificaron las novedades reportadas durante las visitas de Supervisión realizadas en el mes y se encontró descuento por aplicar de la señora Rocío Sepúlveda (Manipuladora A) por valor de: \$ 34.216.

Vigilancia:

Valor proyectado para el mes verificado el valor de \$3.489.400, se llevó a la ejecución el valor de \$ 3.587.626, que corresponde a

\$3.489.400/ 30*1 día = \$116.313

\$3.591.014/ 30*29 días = \$3.471.313

Debido a que la modificación empieza a partir del 2 de mayo 2019.

Se evidenció factura No 11450 de proveedor COOVISOCIAL NIT 830-036-361-0 facturando el mes de mayo por valor total \$ 3.591.014 de los cuales se reconoció \$3.587.626.

Desgaste y uso de los bienes muebles, equipos industriales y dotación:

Se evidenció certificación con firma de Revisor Fiscal valor total de \$6.572.492 con inventario adjunto.

Elementos de Aseo Personal:

Valor proyectado para el mes verificado el valor de \$2.059.200, se llevó a la ejecución el valor de \$2.059.200, que corresponde a 22 días hábiles por valor día niño \$800 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos.

El asociado presenta factura No 1879 del proveedor RAYSA, Sandra García Régimen simplificada con NIT 51.857.918-1 fecha 01-05-2019 por valor total de \$1.119.000, factura No 1889 del proveedor RAYSA, Sandra García Régimen simplificada con NIT 51.857.918-1 fecha 15-05-2019 por valor total de \$ 943.200 se lleva a la ejecución el valor de \$940.200. Se evidenciaron facturas con verificación del componente de nutrición.

Elementos de Aseo Institucional:

Valor proyectado para el mes verificado el valor de \$2.293.295, se llevó a la ejecución el valor de \$2.293.295, que corresponde a 22 días hábiles por valor día niño \$1.100 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos.

El asociado presenta factura No 1886 del proveedor RAYSA, Sandra García Régimen simplificada con NIT 51.857.918-1, fecha 15-05-2019 por valor total de \$2.173.200, factura No 1875 del proveedor RAYSA, Sandra García Régimen simplificada con NIT 51.857.918-1 fecha 01-05-2019 por valor total de \$ 422.600 de los cuales se llevó a ejecución \$120.095.

 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: 72 de 73

Papelería: Valor proyectado para el mes verificado \$ 2.316.600 que corresponde a 22 días hábiles por valor día niño \$900 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos, se llevó a ejecución \$ 4.422.600. El asociado presenta factura No 1854 del proveedor RAYSA, Sandra García Régimen simplificada con NIT 51.857.918-1, fecha 04-04-2019 por valor total de \$1.037.350, factura No 1855 del proveedor RAYSA, Sandra García Régimen simplificada con NIT 51.857.918-1 fecha 04-04-2019 por valor total de \$685.000, factura No 1856 del proveedor RAYSA, Sandra García Régimen simplificada con NIT 51.857.918-1 fecha 04-04-2019 por valor total de \$ 886.400. Las cuales estaban pendientes por avalar.

Y presenta factura No 1866 del proveedor RAYSA, Sandra García Régimen simplificada con NIT 51.857.918-1, fecha 01-05-2019 por valor total de \$628.100, factura No 1867 del proveedor RAYSA, Sandra García Régimen simplificada con NIT 51.857.918-1, fecha 01-05-2019 por valor total de \$745.200, factura No 1868 del proveedor RAYSA, Sandra García Régimen simplificada con NIT 51.857.918-1, fecha 01-05-2019 por valor total de \$791.500 de los cuales se llevó a ejecución \$ 440.550.

Material Didáctico:

El asociado presenta factura No 1692 del proveedor RAYSA, Sandra García Régimen simplificada con NIT 51.857.918-1, fecha 18-08-2018 por valor total de \$ 495.000 de los cuales se lleva a ejecución \$34.875 ya que en abril se tomaron \$460.125, factura No 1691 del proveedor RAYSA, Sandra García Régimen simplificada con NIT 51.857.918-1, fecha 18-08-2018 por valor total de \$1.354.700, factura No 1737 del proveedor RAYSA, Sandra García Régimen simplificada con NIT 51.857.918-1, fecha 15-10-2018 por valor total de 2.820.000 de los cuales se lleva a ejecución \$ 864.953.

Alimentos:

Valor proyectado para el mes verificado \$16.731.000, se llevó a la ejecución el valor de \$16.731.000, que corresponde a 22 días hábiles por valor día niño \$6.500 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos menos el descuento de cobertura del mes por valor \$ 1.644.500. El asociado presenta 12 facturas las cuales fueron tomadas en su totalidad excepto la Factura No 621 por valor de \$1.383.900 de los cuales se llevó ejecución \$968.950. Se evidenciaron facturas con verificación del componente nutrición.

EJECUCIÓN ASOCIADO EN MAYO DE 2019 \$ 7.856.770.

Espacio Físico Funcional: Valor proyectado para el mes verificado el valor de \$6.095.700 se llevó a la ejecución el valor de \$6.095.700, que corresponde a 30 días calendario por valor día niño \$52.100 por la cobertura autorizada según estructura de costos.

Se evidenció certificado de Revisor fiscal por un valor de \$6.095.700, distribuido de la siguiente manera: servicios públicos \$ 1.685.110, Inmueble: por valor de \$4.410.590

Elementos de Aseo Institucional: Valor proyectado para el mes verificado el valor de \$1.761.070, se llevó a la ejecución el valor de \$ 1.761.070, que corresponde a 22 días hábiles por valor día niño \$1.100 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos.

El asociado presenta factura No 1874 del proveedor RAYSA, Sandra García Régimen simplificada con NIT 51.857.918-1, fecha 01-05-2019 por valor total de \$1.458.800, factura No 1875 del proveedor RAYSA, Sandra García Régimen simplificada con NIT 51.857.918-1 fecha 01-05-2019 por valor total de \$ 422.600 de los cuales se llevó a ejecución \$ 302.270.

 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: 73 de 73

ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

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

PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

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

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

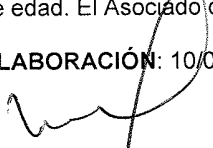
El Convenio aporta a las metas de los proyectos 1096 "DESARROLLO INTEGRAL DESDE LA GESTACIÓN HASTA LA ADOLESCENCIA" – 1098 "BOGOTÁ TE NUTRE" por medio de la atención integral a los niños y las niñas beneficiarios del servicio.

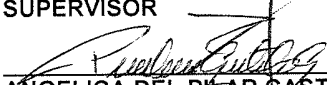
OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:

COMPONENTE NUTRICION Y SALUBRIDAD

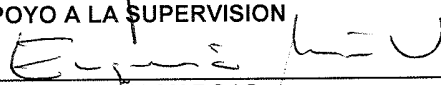
Subsanó el requerimiento con radicado S2019030470 del 02/04/2019, generado en visita realizada el 01 de abril de 2019, dado que se evidenció suministro de alimentos en cantidad acorde a lo establecido en la minuta patrón para cada grupo de edad. El Asociado dio respuesta E2019019752 del 22 de abril de 2019, al anterior requerimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN: 10/06/2019

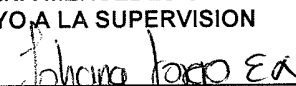

 FERNANDO MANTILLA ORTÍZ
 SUPERVISOR


 ANGELICA DEL PILAR CASTILLO CUBILLOS
 APOYO A LA SUPERVISION


 MAYRA ANDREA RUIZ ABELLO
 APOYO A LA SUPERVISION


 EUGENIA PENA VARGAS
 APOYO A LA SUPERVISION


 VIVIANA MERCEDES OVIEDO TORRES
 APOYO A LA SUPERVISION


 KAREN JOHANA FORERO ESPEJO
 APOYO A LA SUPERVISION



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

ASOCIADO: CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL HUMANO CORDIN
CONVENIO N°: 8029/2018 ZONA 7 - OPCION 2
UNIDAD OPERATIVA: C.C. PEPITOS PROACTIVOS
LOCALIDAD: ENGATIVÁ
PERIODO: Del 01 al 30 de mayo de 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
MAYO	22	MATERNAL	0	0	0	0	\$ 0
		CAMINADORES	14	308	279	29	\$ 188.500
		PARVULOS	50	1.100	1.044	56	\$ 364.000
		PRE-JARDIN	48	1.056	939	117	\$ 760.500
		JARDIN	0	0	0	0	\$ 0
		TOTAL	112	2.464	2.262	202	\$ 1.313.000

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

MES	AUSENCIA TH	PERSONAL NO CONTRATADO	DIFERENCIA PERFIL MAESTRA	TOTAL	OBSERVACIONES
may-19	\$ 50.853	\$ 0	\$ 0	\$ 50.853	Ausencia: Jenny Peñaloza (manipuladora de alimentos). Del 22 de mayo (1 día) sin soporte \$50.853

VALOR TOTAL DESCUENTOS: \$ 1.363.853

FERNANDO MANTILLA ORTIZ

Supervisor(a)
Subdirector(a) Local de Engativá

CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL HUMANO CORDIN

Nombre: Yuliett Dantes

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

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

ASOCIADO: CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL HUMANO CORDIN
CONVENIO N°: 8029/2018 ZONA 6 - OPCION 1
UNIDAD OPERATIVA: C.C. MAMÁ CANGURO
LOCALIDAD: ENGATIVÁ
PERIODO: Del 01 al 30 de mayo de 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	DÍAS HÁBILES	NIVEL	COBERTURA POR NIVEL	COBERTURA ESTABLECIDA	ASISTENCIA	COBERTURA NO ATENDIDA	TOTAL DESCUENTO ALIMENTOS
MAYO	22	MATERNAL	8	176	146	30	\$ 195.000
		CAMINADORES	6	132	118	14	\$ 91.000
		PARVULOS	28	616	521	95	\$ 617.500
		PRE-JARDIN	75	1.650	1.536	114	\$ 741.000
		JARDIN	0	0	0	0	\$ 0
		TOTAL	117	2.574	2.321	253	\$ 1.644.500

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
may-19	\$ 34.216	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 34.216	Ausencia TH: Rocio Sepulveda (manipuladora de alimentos). Del 08 de mayo (1 día) sin soporte \$34.216

VALOR TOTAL DESCUENTOS: \$ 1.678.716

FERNANDO MANTILLA ORTIZ

Supervisor(a)

Subdirector(a) Local de Engativá

CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
HUMANO CORDIN

Nombre: *Ylith Duro*

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



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

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

ASOCIADO: CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL HUMANO CORDIN
CONVENIO N°: 8029/2018 ZONA 7 - OPCIÓN 1
UNIDAD OPERATIVA: C.C. ANTÓN PIRULERO
LOCALIDAD: ENGATIVÁ
PERIODO: Del 01 al 30 de mayo de 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
MAYO	22	MATERNAL	0	0	0	0	\$ 0
		CAMINADORES	17	374	363	11	\$ 71.500
		PARVULOS	40	880	814	66	\$ 429.000
		PRE-JARDIN	50	1.100	1.056	44	\$ 286.000
		JARDIN	0	0	0	0	\$ 0
		TOTAL	107	2.354	2.233	121	\$ 786.500

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
may-19	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	No Aplica

VALOR TOTAL DESCUENTOS: \$ 786.500

FERNANDO MANTILLA ORTIZ

Supervisor(a)
Subdirector(a) Local de Engativá

CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL HUMANO CORDIN

Nombre: Yulieth Duarte

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