

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 1 de 75

1. DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	01	08	19	A	30	08	19
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI ☒			NO ☐			
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN*	FÍSICA 78%			PRESUPUESTAL 67%			

2. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

Datos del supervisor/interventor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	BEATRIZ ELENA ARIAS ARISTIZABAL
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN LOCAL DE ENGATIVA
CARGO	SUBDIRECTOR(A) LOCAL (E)
LOCALIDAD	ENGATIVÁ
APOYO A LA SUPERVISIÓN	Angélica del Pilar Castillo Cubillos Eugenia Peña Vargas Martha Adriana Villarreal Másmela Joan Sebastián Soche López 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	\$981.620.460
PRORROGA	CUATRO (4) MESES, UN (1) DÍA CALENDARIO
SUSPENSIÓN	15/12/2018 HASTA EL 20/01/2019
OBJETO:	AUNAR RECURSOS TÉCNICOS, FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y ECONÓMICOS ENTRE LAS PARTES, PARA GARANTIZAR LA EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS NIÑAS Y NIÑOS EN PRIMERA INFANCIA, UBICADOS EN LOS BARRIOS ADSCRITOS A LAS LOCALIDADES DEL DISTRITO CAPITAL A TRAVÉS DE LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTOS DE UN JARDÍN INFANTIL

*NOTA: Teniendo en cuenta el otro sí modificatorio realizado al presente Convenio, en el que se liberan los recursos de 2018 y se adicionan recursos para la vigencia 2019, el porcentaje de ejecución financiera, presenta variación respecto del informe correspondiente al mes de julio; así mismo el porcentaje de ejecución física sufre variación teniendo en cuenta la prorroga realizada.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 2 de 75

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	Para el mes verificado el Asociado no realizó ejecución como 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 \$5.574.700 que equivale a un porcentaje de ejecución de 4%, representados en el concepto de Espacio Físico Funcional.
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 área de gestión ambiental, se presentó observación a mejorar, debido a que se evidenció que un orinal del baño de niños, se le realizó mantenimiento y el sistema instalado no presentó sistema de bajo consumo (tipo push).</p> <p>En el componente pedagógico cumplió con los compromisos adquiridos en el desarrollo del convenio.</p> <p>En el componente administrativo se evidenció que el asociado cumplió con los compromisos adquiridos en el convenio.</p> <p>En el componente Ambientes adecuados y seguros Subsano la observación del mes anterior: La carpeta del niño Miguel Barrera, presentó los soportes de atención médica y seguimiento, respecto de la activación y seguimiento de la póliza de seguros de accidentes código 123343, del 11/07/2019, se evidenció la historia clínica del niño Miguel Barrera, con reporte del</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA					Código: FOR-GEC-002
							Versión: 0
							Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
							Página: 3 de 75
							triage, la orden de quitar los puntos y la orden de reclamar los medicamentos, se da cierre a la observación del mes anterior. En aspectos Financieros el asociado cumple con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio de acuerdo a lo señalado en el Anexo Técnico, Lineamientos y Estándares
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.
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 agosto, radicado en la Subdirección Local de Engativá con E2019043745, fecha del 30/08/2019.
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 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.



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

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 0

Fecha: Memo
12019031434 - 12/07/2019

Página: 4 de 75

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 que el desarrollo de las actividades dio 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 13/08/2019 el coordinador 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 salud sobre crecimiento y desarrollo, vacunas y odontología. Se observó disponibilidad de implementos para el proceso de cepillado de dientes. Se evidenció acta de capacitación a padres y/o cuidadores sobre Promoción, protección, apoyo, y defensa de la lactancia materna realizada el 19/08/2019 y cronograma de actividades de Prácticas de Cuidado socializaciones estaban programadas para el mes de septiembre, octubre y noviembre de 2019. El coordinador, quien atendió la visita manifestó que en el presente periodo no se presentaron casos de EDA, ERA o brotes.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p align="center">PROCESO ADQUISICIONES</p> <p align="center">FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>				<p>Código: FOR-GEC-002</p> <p>Versión: 0</p> <p>Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019</p> <p>Página: 5 de 75</p>
2	<p>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</p>			X	<p>Se observaron prácticas adecuadas de higiene por parte de las docentes con los niños y niñas como el lavado de manos antes del consumo de los alimentos y posterior al uso de las unidades sanitarias. Se evidenció disponibilidad de jabón líquido y toallas de papel para manos.</p>
3	<p>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.</p>			X	<p>Se evidenció 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, estaba asistiendo una madre lactante a la sala.</p>
4	<p>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.</p>			X	<p>El 12 de agosto se dio cumplimiento a la toma de medidas antropométricas peso y talla a los niños y niñas del jardín infantil, según las fechas establecidas por la SDIS</p>
5	<p>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.</p>			X	<p>Contaban con el diagnóstico y manejo del estado nutricional de los niños y niñas del jardín así: 1 caso de DNT aguda moderada, 1 de sobrepeso, 6 de riesgo de sobrepeso y 10 de riesgo de bajo peso, se dieron recomendaciones de alimentación a sus padres y se dio ingreso a la Ruta para manejo del caso de DNT.</p>
6	<p>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.</p>			X	<p>Contaban con conceptos higiénicos sanitarios Favorables de establecimiento otorgado por el hospital el 19 de junio de 2019 mediante Acta SBO6N002828 de establecimiento y de alimentos Acta ASO2N040297</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 0

Fecha: Memo
I2019031434 - 12/07/2019

Página: 6 de 75

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		<p>Realizaron todas las mejoras dejadas por hospital, contaban con conceptos higiénicos sanitarios Favorables de establecimiento y alimentos.</p> <p>Se informó al Supervisor del Convenio mediante radicado ENT-2019030614 del 20 de junio de 2019, que contaban con concepto higiénico sanitario de establecimiento y alimentos, favorables.</p>
8	Documentar e implementar el Plan de Saneamiento Básico de acuerdo a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, Guía técnica para la construcción del Plan de Saneamiento Básico en los Jardines Infantiles en el Distrito Capital y Modelo de Plan de Saneamiento Básico de la SDIS. Los mismos deberán mantenerse a disposición de los entes de control y del talento humano que presta el servicio en el Jardín Infantil.			X		<p>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.</p> <p>Diligenciaron oportunamente y de forma adecuada los formatos de verificación y control.</p> <p>Presentaron programa de capacitación para el talento humano.</p> <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 institucional, los cuales estaban clasificados y almacenados de manera organizada teniendo en cuenta la Tabla de colores.</p> <p>Contaba con las fichas técnicas y las hojas de seguridad de todos los productos químicos utilizados en la unidad</p> <p>El jardín contaba con un tanque de almacenamiento de agua potable de 1000 litros y otro de 500 litros, con fecha de higienización del 13 de agosto de 2019, realizada por la empresa TECNICOS EN FUMIGACION Y SERVICIOS GENERALES.</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA				Código: FOR-GEC-002
						Versión: 0
						Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
						Página: 7 de 75
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 con 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 evidenció la adquisición de alimentos que cumplieron con los parámetros de calidad establecidos de acuerdo con la normatividad.</p> <p>Los proveedores y vehículos transportadores contaban con los conceptos higiénicos sanitarios favorables y vigentes.</p>
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		<p>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 en este periodo.</p> <p>Se observaron alimentos en cantidad suficiente para la preparación de las minutas acordes a los niños y niñas asistentes.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 0

Fecha: Memo
I2019031434 - 12/07/2019

Página: 8 de 75

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 Pedagógica realizada el 15 de agosto así: 17 paquetes al nivel de caminadores, 39 a párvulos de los cuales 1 se entregó a autorizado y 50 a prejardín de los cuales 1 se entregó a autorizado, se entregaron en total 106 paquetes.</p> <p>En el mes de agosto de 2019, no se programó Jornada liberada por parte de la SDIS, por lo cual no se realizó la entrega del refrigerio.</p> <p>No fue necesaria la 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 observó suministro completo de redes de servicios públicos, condiciones suficientes de iluminación y ventilación, señalización en buen estado y adecuadas condiciones de infraestructura en general.
2	Elaborar e implementar un plan escolar de gestión de riesgos y cambio climático de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y conforme a las directrices emitidas por la SDIS, durante el primer trimestre de la ejecución del CONVENIO			X			Se observó que el jardín contaba e implementaba 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, al igual presento 4 extintores con recarga vigente a marzo de 2020, señalizados y asegurados.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA				Código: FOR-GEC-002
						Versión: 0
						Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
						Página: 9 de 75
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		Presentó el Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes de acuerdo con lo establecido en la guía técnica. Realizó la socialización de este con el talento humano, acorde a lo programado, El 23/08/2019 se socializo con el talento humano las Medidas para reducir los riesgos de accidentes por caídas, se evidenciaron acciones de implementación.
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		Presentó los documentos que contenían los protocolos de las estrategias de seguridad acorde a lo establecido. Se evidenció la implementación de las medidas de seguridad y socialización con el talento humano
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		Subsanó la observación del mes anterior: Realizó seguimiento a la activación de la póliza Código 123343, del 11/07/2019, en el cual se evidenció la Historia clínica del niño Miguel Barrera: reporte del triage, la orden de quitar los puntos y la orden de reclamar los medicamentos, se da cierre a la observación del mes anterior Se evidenció que el talento humano conocía y tenía disponible la póliza de seguros de accidentes, conocía los pasos a seguir en caso de accidente, 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		Cuenta con concepto de Bomberos con vigencia desde el 20/09/2018 hasta el 19/09/2019, según certificado No. CT-2018-24910. Contaban con fecha de radicado del 5/08/2019 para la actualización del concepto, tuvieron la visita el 8/08/2019, pendiente que les entreguen el concepto.
7	Presentar al supervisor del convenio el Certificado de Riesgos y Amenazas expedido por el IDIGER, durante los dos meses siguientes a la suscripción del acta de inicio del convenio, en el caso en que el certificado de SINUPOT del inmueble en el que presta el servicio refleje riesgo nivel de amenaza media o alta.			X		Presentó el Certificado de Riesgos y Amenazas expedido por el IDIGER, el 23 de abril de 2018, mediante radicado 2019EE4957 en el cual constaba que contaba con amenaza baja y no se encontraba en zona de amenaza por inundación ni remoción de masa

 <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-GEC-002	
							Versión: 0	
							Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019	
							Página: 10 de 75	
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			Correo jcantongsa@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 10 de mayo 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. Se realizó disposición de 12.2 kg de tapas recolectadas a través de campaña con la comunidad, se entregó a tapas para sanar con N 63774 el 16 de julio del 2019.	
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 Jardin 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-GEC-002
						Versión: 0
						Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
						Página: 11 de 75
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 de segundo trimestre, en el mes de Julio 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 estas, 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-GEC-002
							Versión: 0
							Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
							Página: 12 de 75
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			Se realizó la entrega de 2 luminarias, en el área de almacenamiento de punto RESPEL, que se encuentra en la subdirección local. Se realizó diligenciamiento del formato rotulo de residuos peligrosos, código A1030-Y29
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-GEC-002
							Versión: 0
							Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
							Página: 13 de 75
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.
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 de este.
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 aceite vegetal usado el 19 junio 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 Grentrade, 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-GEC-002

Versión: 0

Fecha: Memo
I2019031434 - 12/07/2019

Página: 14 de 75

								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 luminicos ahorradores.		X					Se evidenció que a orinal del baño de niños, se le realizó mantenimiento y el sistema instalado no presentó sistema de bajo consumo (tipo push). 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. 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 secretaria distrital de ambiente, con radicado No SCAVV-00723, con una vigencia de validez de 4 años a partir de la expedición.
No	COMPONENTE	PROCESO	D	A	S	S	N	OBSERVACIONES
	PEDAGÓGICO			M			A	
1	Implementar el proyecto pedagógico avalado por la SDIS acorde al proceso de desarrollo de las niñas y los niños.				X			Se evidenciaron actividades acordes con el enfoque del proyecto pedagógico del jardín y a los desarrollos de niñas y niños que atiende en cada nivel.
2	Tener a disposición en el Jardín Infantil los planeadores que contengan las prácticas pedagógicas, en coherencia con las orientaciones definidas en los Estándares Técnicos de Calidad para la Educación Inicial.				X			El Asociado contó con los planeadores al día, con prácticas pedagógicas acordes al proyecto pedagógico y las orientaciones definidas en los Estándares Técnicos de calidad para la Educación Inicial.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>		<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>				<p>Código: FOR-GEC-002</p> <p>Versión: 0</p> <p>Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019</p> <p>Página: 15 de 75</p>	
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 observadores correspondientes al mes de julio de 2019, en los cuales se evidenciaron 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		<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 al caso del niño Wilmer Amin Barriga, por activación de póliza de accidentes el día 22/07/2019, para el momento de la visita se evidenciaron novedades realizadas las cuales referían mejoría del golpe, sin embargo, no se había cerrado ya que la madre del niño manifestó su deseo de realizar seguimiento al golpe, por lo que solicito cita de pediatría.</p> <p>Se realizó seguimiento al caso del niño Miguel Ángel Barrera, por activación de póliza el día 11/07/2019, para el momento de la visita se evidenciaron novedades donde se refiere evolución satisfactoria del accidente, por lo cual se dio cierre a la situación el día 01/08/2019, por otra parte, el jardín reparación de la mesa afectada y revisión de las demás.</p> <p>Se realizó activación de póliza de accidentes el día 29/07/2019 con el niño Thiago Alejandro Pinzón, ya que un compañero le rasguño la cara y también se enredó con la colchoneta causándose un hematoma en el frente, el niño fue atendido en el centro médico sin complicaciones y sin incapacidad. Se realizaron novedades posteriores y el caso continuaba en seguimiento</p>	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 0

Fecha: Memo
I2019031434 - 12/07/2019

Página: 16 de 75

5	Entregar un (1) informe trimestral a los padres, madres o cuidadores, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, que den cuenta de las características, procesos, potencialidades y desarrollo integral de las niñas y los niños del Jardín Infantil.					X	Para el periodo verificado no se entregaron informes a padres, se realizó en el mes de julio de 2019.
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 13/08/2019 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	La jornada pedagógica del mes de agosto se realizó en fecha posterior a la visita de supervisión.
8	Promover e implementar en corresponsabilidad con el talento humano y con madres, padres y/o cuidadores, acciones de cuidado calificado a través de estrategias de buen trato, prevención del maltrato infantil, prevención y detección de la violencia sexual infantil y prevención del abuso sexual infantil.			X			Los días 2 y 5 de agosto de 2019 se realizó construcción de un mural y entrega de folletos en el tema de lactancia materna. El día 8 de agosto de 2019 se realizó socialización con los padres en el tema de hábitos de higiene. Se presentaron los soportes respectivos.
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 12 de agosto de 2019 se realizó socialización con los padres en el tema de lactancia materna y alimentación infantil. Se presentaron los soportes respectivos.
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			Se realizó seguimiento al caso de la niña Sharit Sofia Suarez del nivel de pre jardín B, por activación de ruta por presunto abandono, el responsable del servicio manifestó que la abuela paterna de la niña solicitó traslado del cupo a la localidad de Suba Jardín Infantil Aeiotu, ya que ella reside cerca de este y tiene la custodia provisional de la menor. Se presentaron soportes del traslado a esta localidad, por lo cual se realizó cierre del caso en esta unidad operativa.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 0

Fecha: Memo
I2019031434 - 12/07/2019

Página: 17 de 75

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		El día 11 de julio de 2019 se realizó actividad con padres en el tema de corresponsabilidad en el autocuidado, 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	El responsable del servicio manifestó que se tenía programada reunión con los padres para socialización de esta información al final del mes.
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 evidenció ingreso de material didáctico verificado con factura número 1960 del 01/08/2019 por valor \$1.125.400, También ingresó material de consumo y elementos de oficina verificados con factura número 1957 del 01/08/2019 por valor de \$825.400.
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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 0

Fecha: Memo
I2019031434 - 12/07/2019

Página: 18 de 75

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 de los días 29 de octubre y 2 de noviembre de 2018 y actividad de compartir en familia del día 18 de octubre de 2018, con fecha de radicado del 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 asistencia a la socialización de jornada pedagógica con talento humano 16/08/2019.
2	Garantizar el perfil, proporción y permanencia del talento humano requerido para la operación del Jardín Infantil.			X			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 21/08/2019 se evidenció que el talento humano se encontraba completo en la unidad operativa.
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 16/01/2019.
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			Las hojas de vida del talento humano se encontraron archivadas y organizadas en el área administrativa; además se realizó verificación de contratos del talento humano por documento de adición del convenio hasta el 13 de diciembre de 2019

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>		<p align="center">PROCESO ADQUISICIONES</p> <p align="center">FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>					Código: FOR-GEC-002
							Versión: 0
							Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
							Página: 19 de 75
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, de las cuales se encontraron 9 con documentación completa y 1 con documentación incompleta, contaron con compromisos firmados por los padres el 21/08/2019 y próxima entrega de documentación el 23/09/2019.
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	Para la fecha de visita del componente administrativo, aún no se habían radicado fichas SIRBE
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 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 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 0

Fecha: Memo
I2019031434 - 12/07/2019

Página: 20 de 75

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 evidenció radicado del informe del mes de julio, en la Subdirección Local mediante consecutivo E2019038226 de fecha 31/07/2019.
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			Presentó planilla de asistencia de la socialización de las políticas de gestión documental, realizada el día 09 de agosto de 2019.
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.
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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>		<p align="center">PROCESO ADQUISICIONES</p> <p align="center">FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>					Código: FOR-GEC-002
							Versión: 0
							Fecha: Memo 12019031434 - 12/07/2019
							Página: 21 de 75
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, material didáctico, 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			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. El personal se encuentra vinculado por prestación de servicios. El pago de los honorarios correspondiente al mes de agosto se realizó en fecha 30/08/2019, según transferencia electrónica del banco caja social, presentada por el Asociado.

 <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-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 22 de 75

						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 agosto 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 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 \$69.656.864, representados en: Talento humano: \$42.393.600 Vigilancia: \$3.591.014 Desgaste y uso de los bienes, muebles, equipos industriales y dotación: \$4.943.524. Aseo personal: \$1.712.000 Aseo institucional: \$1.916.326 Papelería: \$825.400 Material Didáctico: \$1.125.400 Alimentos: \$13.149.600	
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	85	0	23	Presentó una ejecución satisfactoria de las obligaciones.

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	Para el mes verificado el Asociado no realizó ejecución como 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 \$ 5.835.200 equivale a un porcentaje de ejecución de 5%, representados en el concepto de Espacio Físico Funcional.

 <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-GEC-002
						Versión: 0
						Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
						Página: 23 de 75
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 área de Nutrición y salubridad; no tenían actualizado el inventario de dotación de los elementos de aseo personal, faltaba la demarcación de los implementos de aseo en la terraza.</p> <p>En el Componente ambientes adecuados y seguros, se encontraron películas de seguridad desgastadas, vidrios rotos y cintas antideslizantes deterioradas.</p> <p>En el componente pedagógico se evidenció que el asociado cumplió con los compromisos adquiridos en el convenio.</p> <p>En el componente administrativo se evidenció que el asociado cumplió con los compromisos adquiridos en el convenio.</p> <p>En los aspectos Financieros el asociado cumple con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio de acuerdo a lo señalado en el Anexo Técnico, Lineamientos y Estándares</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		El asociado suscribió las actas de visita de supervisión que se realizaron durante el mes.
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 agosto, radicado en la Subdirección Local de Engativá con E2019043752, fecha del 30/08/2019.
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.

 <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 INTERVENTORIA</p>							Código: FOR-GEC-002
									Versión: 0
									Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
									Página: 24 de 75
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		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 que el desarrollo de las actividades dio 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 13/08/2019 la coordinadora asistió al comité ampliado en la subdirección local, también asistió a la socialización de estándares de nutrición convocada por fortalecimiento técnico el 15/08/2019 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	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						El inventario de elementos de aseo personal se encontraba desactualizado.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 0

Fecha: Memo
I2019031434 - 12/07/2019

Página: 25 de 75

							<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 sobre crecimiento y desarrollo, vacunas y odontología.</p> <p>Se observó disponibilidad de implementos para el proceso de cepillado de dientes.</p> <p>Se dio cumplimiento al cronograma proyectado de actividades de auto cuidado: el 6 de agosto se realizó capacitación a padres y/o cuidadores sobre Promoción de la Alimentación complementaria, el 14/08/2019 sobre Promoción e instauración del lavado de manos y el 15/08/2019 Prevención y manejo de la Enfermedad Respiratoria Aguda, ERA.</p> <p>La coordinadora, quien atendió la visita manifestó que en el presente periodo no se presentaron casos de EDA, ERA o brotes.</p>
2	Garantizar que el talento humano que interactúa de forma directa con las niñas y los niños realice prácticas higiénicas, así como el lavado de manos de las niñas y los niños, de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, y las Guías técnicas de Nutrición y Salubridad emitidos por la SDIS			X			<p>Se observaron prácticas adecuadas de higiene por parte de las docentes con los niños y niñas como el lavado de manos antes del consumo de los alimentos y posterior al uso de las unidades sanitarias. Se evidenció 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 observó espacio para la Sala Amiga, en adecuadas condiciones de higiene y limpieza. Con dotación completa de acuerdo con lo exigido. Diligenció de forma oportuna y adecuada los formatos de la SAFL. Se evidenció registro de una madre lactante asistente a la Sala amiga.</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>La toma de las medidas antropométricas a todos los niños y niñas del jardín se realizó del 8 al 26 de agosto de 2019. Contaba con los equipos antropométricos para realizar la actividad en adecuado estado de funcionamiento.</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>		<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>				<p>Código: FOR-GEC-002</p> <p>Versión: 0</p> <p>Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019</p> <p>Página: 26 de 75</p>
5	Realizar el reporte, manejo y seguimiento de niñas y niños con riesgo nutricional, dependiendo de las particularidades de cada caso, según las orientaciones de la SDIS. En caso de evidenciarse situaciones de malnutrición, se deberá implementar la Ruta de Atención Integral a la Desnutrición.			X		Contaban con el reporte de la clasificación nutricional de niñas y niños con riesgo nutricional así: 14 casos de Riesgo de sobrepeso, 8 casos de Riesgo de DNT aguda, 1 caso de obesidad y 3 casos de sobrepeso, se realizó tratamiento y pautas de alimentación a padre, madre y/o cuidador de manera individual y remisión a la EPS en los casos de riesgo de DNT aguda.
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 evidenció 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.
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. El Supervisor del convenio fue informado acerca del nuevo concepto higiénico sanitario mediante radicado E2019020634 el 21 de mayo de 2019.
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			Faltaba la demarcación de los implementos de aseo ubicados en la terraza; no tenían actualizado el inventario de dotación de los elementos de aseo institucional. Los insumos para la realización del aseo estaban organizados de acuerdo a la Tabla de colores y cumplieron con los requisitos de rotulado al igual los aspersores. 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>		<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>					<p>Código: FOR-GEC-002</p> <p>Versión: 0</p> <p>Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019</p> <p>Página: 27 de 75</p>	
							<p>Diligenciaron oportunamente y de forma adecuada los formatos de verificación y control.</p> <p>Presentaron programa de capacitación para el talento humano.</p> <p>Contaba con las fichas técnicas y las hojas de seguridad de todos los productos químicos utilizados en la unidad.</p> <p>El jardín contaba con un tanque de almacenamiento de agua potable de 1000 litros, con fecha de higienización del 20 de agosto de 2019, realizada por la empresa TECNICOS EN FUMIGACION Y SERVICIOS GENERALES.</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>	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 0

Fecha: Memo
I2019031434 - 12/07/2019

Página: 28 de 75

11	Adquirir los productos alimenticios de primera calidad, en establecimientos habilitados y controlados por la autoridad sanitaria competente de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente ANEXO TÉCNICO.			X				Se evidenció la adquisición de alimentos que cumplieron con los parámetros de calidad establecidos de acuerdo a la normatividad. Los proveedores y vehículos transportadores contaban con los conceptos higiénicos sanitarios favorables y vigentes.
12	Cumplir con la minuta patrón y el ciclo de menús establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social, teniendo en cuenta las recomendaciones nutricionales del profesional asignado al Jardín Infantil.			X				Se 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				La entrega del paquete alimentario equivalente a la Jornada Pedagógica se realizó el 15 de agosto y se entregaron 12 paquetes al nivel de caminadores, 46 a párvulos y 43 a prejardín, se entregó un total 101 paquetes. En el mes de agosto de 2019, no se programó Jornada liberada por parte de la SDIS, por lo cual no se realizó la entrega del refrigerio. No se realizó entrega de paquete alimentario por contingencia.
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 evidenciaron vidrios rotos en la puerta del salón de Prejardín A y película de seguridad desgastada de algunos vidrios de las ventanas en algunos salones del primer piso. Se evidenciaron algunas cintas antideslizantes desgastadas.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA					Código: FOR-GEC-002
							Versión: 0
							Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
							Página: 29 de 75
							Se observó suministro completo de redes de servicios públicos, condiciones suficientes de iluminación y ventilación, señalización en buen estado y adecuadas condiciones de infraestructura en general.
2	Elaborar e implementar un plan escolar de gestión de riesgos y cambio climático de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y conforme a las directrices emitidas por la SDIS, durante el primer trimestre de la ejecución del CONVENIO			X			Se observó que el jardín contaba e implementaba 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, al igual presento 3 extintores con recarga vigente a junio de 2020, señalizados y asegurados.
3	Elaborar e implementar un plan de gestión de riesgos de accidentes de acuerdo a lo establecido en la "Guía Técnica Gestión de riesgos de accidentes en los jardines infantiles del Distrito Capital", durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			Presentó el Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes de acuerdo con lo establecido en la guía técnica. Realizó la socialización de este con el talento humano el 23 de enero de 2019, acorde a lo programado, se evidenciaron acciones de implementación.
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			Presentó los documentos que contenían los protocolos de las estrategias de seguridad acorde a lo establecido. Se evidenció la implementación de las medidas de seguridad y socialización con el talento humano.
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			Se evidenció que el talento humano conocía y tenía disponible la póliza de seguros de accidentes y conocía el Procedimiento de respuesta a accidentes. La responsable de la unidad manifestó que, en el periodo verificado, no se presentaron accidentes en el jardín.
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 30 de noviembre de 2018 al 29 de noviembre de 2019, con CT-2018-34381.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>		<p align="center">PROCESO ADQUISICIONES</p> <p align="center">FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>					Código: FOR-GEC-002
							Versión: 0
							Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
							Página: 30 de 75
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 19 de marzo de 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 correo electrónico para el envío de la información ambiental a la SDIS, creado bajo el dominio de Gmail jcepitoproactivossga@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 periodos programados para la divulgación de la totalidad de lineamientos ambientales y de cumplimiento a las frecuencias exigidas por cada componente ambiental, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			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. Se Socializo el instructivo de RCD el 14 de junio con el talento humano
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, 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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA				Código: FOR-GEC-002 Versión: 0 Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019 Página: 31 de 75
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		<p>Presentaron canecas en buen estado, en cantidad suficiente, rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS y dotadas de las bolsas correspondientes al color de las canecas. Realizó adecuada separación de residuos.</p>
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. 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 el 11 de julio 2019.</p> <p>Acta, listado de asistencia y pre post de la divulgación del PAIPAERS. Se presentó acuerdo de corresponsabilidad firmado 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 encontró la acción afirmativa vigente y firmada el día 21 de enero del 2019.</p> <p>El día 02 de julio del 2019, se diligenció reporte trimestral de residuos aprovechables del segundo trimestre del 2019.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 0

Fecha: Memo
I2019031434 - 12/07/2019

Página: 32 de 75

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 estas, presentaron etiquetado indicando los elementos necesarios en caso de derrame. El 19 de julio de 2019 se realizó la socialización del RESPEL con el talento humano y los padres de familia.
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 implementar el Instructivo Gestión Integral de 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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA					Código: FOR-GEC-002
							Versión: 0
							Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
							Página: 33 de 75
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 veces (dos), 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 de este.
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 18 de julio 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. 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 0

Fecha: Memo
I2019031434 - 12/07/2019

Página: 34 de 75

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. El mantenimiento de la campana extractora se realizó el 29 de marzo del 2019.
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. 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 lumínicos ahorradores.			X			Los sanitarios, orinales, lavamanos, duchas, lava colas, lavaplatos y poceta presentaron sistemas de bajo consumo de agua. Presentaron sistemas ahorradores en la totalidad de puntos lumínicos, tales como: Luminarias Ahorradores (9 panel LED, 4 tubos tipo 8, 3 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.

<div></div> <div>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</div> <div>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</div>		PROCESO ADQUISICIONES						Código: FOR-GEC-002
								Versión: 0
								Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
								Página: 35 de 75
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA								
								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 Secretaria Distrital de Ambiente.			X				Presentó registro de PEV dado por la Secretaría distrital de ambiente, con radicado No SCAAV- 00491, con una vigencia de validez de 4 años a partir del 28 de agosto de 2018, fecha 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 evidenciaron actividades acordes con el enfoque del proyecto pedagógico del jardín y a los desarrollos de niñas y niños de cada nivel.
2	Tener a disposición en el Jardín Infantil los planeadores que contengan las prácticas pedagógicas, en coherencia con las orientaciones definidas en los Estándares Técnicos de Calidad para la Educación Inicial.				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 julio de 2019.
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 24 de julio de 2019 se realizó la cuarta entrega de informes a padres de familia, con relación a la vigencia del convenio, 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-GEC-002

Versión: 0

Fecha: Memo
I2019031434 - 12/07/2019

Página: 36 de 75

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 presentaron soportes de asistencia a comité ampliado del 09/07/2019 y del 13/08/2019, realizados en el salón comunal San José, con participación de la 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		El Asociado presentó soportes de jornada pedagógica realizada el día 12/07/2019 con trabajo en el tema de buen trato, rutas de atención y deber de denuncia, los cuales fueron radicados el 16/07/2019 E2019 E2019035330. También se presentaron soportes de jornada pedagógica realizada el día 16/08/2019 con trabajo en el tema Enfoque diferencial, los cuales fueron radicados el 21/08/2019 E2019 E2019041905.
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 06 de agosto de 2019 se realizó entrega de un folleto a los padres de familia en el tema de alimentación complementaria. El día 14 de agosto de 2019 se realizó socialización con los padres de familia en el protocolo de lavado de manos. El día 15 de agosto de 2019 se realizó actividad con los padres de familia en el tema garantía de derechos y entrega de folleto del manejo de ERA. 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 8 de agosto de 2019 se realizó socialización con los padres de familia en el tema de lectura de realidades, orientada por la psicóloga de apoyo. El día 27 de agosto de 2019 se realizó socialización con los padres de familia en el tema de lactancia materna, orientada 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		La responsable del servicio manifestó que se presentó situación con la niña Danna Valentina Galindo del nivel de pre jardín C, quien para ese momento

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>		<p>PROCESO ADQUISIONES</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>				Código: FOR-GEC-002
						Versión: 0
						Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
						Página: 37 de 75
						se encontraba suspendida en el sistema, por medida de protección de ICBF, el motivo según se refirió a la supervisión fue denuncia anónima de que el hermano mayor de la niña, aparente consumidor de sustancias psicoactivas maltrataba a la menor y a la madre, por lo que ICBF realizó visita domiciliar y ese mismo día a la unidad operativa para verificar condiciones de la niña y realizaron entrevista con ella. Se dio citación a la madre para el día 09/08/2019, día en el que dejaron a la menor bajo medida de protección. Por esta razón se realizó suspensión de la niña el día 16/08/2019, La madre solicitó al jardín una certificación que le exigieron en ICBF para gestionar su entrega. Se presentó correo enviado a la Subdirección Local el día 28 de agosto de 2019 notificando el caso, ya que inicialmente se realizó de manera telefónica.
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 23 de julio de 2019 se realizó una actividad con padres llamada construcción de mi jardín, a partir de una experiencia significativa y el 14/08/2019 se realizó actividad con talento humano llamado siluetas de reflexión, 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		El día 02/08/2019 se realizó reunión de la responsable del servicio con profesionales de SED y el día 09/08/2019 con padres de familia para socialización de la información relacionada al proceso, se reportaron 46 niños y niñas que aplican al proceso de los cuales se tiene una carta de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA					Código: FOR-GEC-002
							Versión: 0
							Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
							Página: 38 de 75
							rechazo de cupo, 20 inscripciones a la página respectiva y pendiente 25 casos por realizar este proceso y confirmar el código de inscripción.
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 evidenció ingreso de material de consumo y elementos de oficina verificados con factura número 1959 del 01/08/2019 por valor \$889.200, factura número 1973 del 01/08/2019 por valor de \$533.450, factura número 1974 del 15/08/2019 por valor de \$547.000. También se registró ingreso de material didáctico, verificado con factura número 1962 del 01/08/2019 por valor de \$1.175.000 y factura número 1979 del 15/08/2019 por valor de \$812.500.</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 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			<p>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.</p> <p>También se presentó valoración de la actividad, radicada el día 18/03/2019 con número E2019013704.</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 INTERVENTORÍA</p>					Código: FOR-GEC-002
							Versión: 0
							Fecha: Memo 12019031434 - 12/07/2019
							Página: 39 de 75
19	Dar cumplimiento a los ofrecimientos adicionales presentados en la oferta.			X			<p>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.</p> <p>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.</p>
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 pacto de corresponsabilidad con talento humano 14/08/2019.
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, 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 23/08/2019 por el componente administrativo se evidencio que el personal se encontraba completo en el servicio, 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			Las hojas de vida del talento humano se encontraron archivadas y organizadas en el área administrativa; además se realizó verificación de contratos del talento humano por documento de adición del convenio hasta el 13 de diciembre de 2019.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 0

Fecha: Memo
I2019031434 - 12/07/2019

Página: 40 de 75

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 11 historias sociales del nivel de párvulos, de las cuales se encontraron 10 con documentación completa y 1 con documentación incompleta, contaron con compromisos firmados por los padres el 22/07/2019 y próxima entrega de documentación el 30/08/2019.
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			Se radicaron 6 inscripciones de servicio el 16/08/2019.
4	Mantener actualizada la información correspondiente a las asistencias diarias y mensuales de niñas y niños en el formato "Seguimiento mensual a la asistencia" (F-PS-CU- 01 versión vigente) y en el aplicativo de asistencia dispuesto por la SDIS.			X			Se evidenció adecuado registro del reporte diario de asistencia, así como del aplicativo web RAJ.
5	Garantizar el manejo responsable de la información referida a niñas, niños, madres, padres y/o cuidadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia			X			Se evidenció organización de la información y documentación relacionada a los niños, niñas y sus familias, como lo establece en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia
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 del jardín.
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 Secretaria 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 0

Fecha: Memo
I2019031434 - 12/07/2019

Página: 41 de 75

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 evidenció radicado del informe del mes de julio, en la Subdirección Local mediante consecutivo E2019038239 de fecha 31/07/2019.
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 Alix Archila 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			Presentó planilla de asistencia de la socialización de las políticas de gestión documental, realizada el día 09 de agosto de 2019.
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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 0

Fecha: Memo
I2019031434 - 12/07/2019

Página: 42 de 75

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, 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			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. El personal se encuentra vinculado por prestación de servicios.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA					Código: FOR-GEC-002
							Versión: 0
							Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
							Página: 43 de 75
							<p>El pago de los honorarios correspondiente al mes de agosto se realizó en fecha 30/08/2019, según transferencia electrónica del banco social, presentada por el Asociado.</p> <p>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 agosto 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 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 \$75.378.664, representados en:</p> <p>Talento humano: \$45.429.800 Vigilancia: \$ 3.591.014 Desgaste y uso de los bienes, muebles, equipos industriales y dotación: \$5.203.997 Aseo personal: \$1.792.000 Aseo institucional: \$2.003.452 Papelería: \$ 2.016.000 Material Didáctico: \$1.809.401 Alimentos: \$13.533.000</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	4	87	0	19	Presentó una ejecución satisfactoria 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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 0

Fecha: Memo
I2019031434 - 12/07/2019

Página: 44 de 75

1	Dar cumplimiento a los ofrecimientos adicionales presentados en la oferta.					X	Para el mes verificado el Asociado no realizó ejecución como 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 \$6.095.700 que equivale a un porcentaje de ejecución de 4%, representados en el concepto de Espacio Físico Funcional.
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 área de Ambientes adecuados y seguros en el aula de Párvulos A aún cuentan con un espacio abierto con una poceta, se requiere restringir este espacio a niños y niñas o anular dicho elemento.</p> <p>En el componente administrativo se presentó observación a mejorar debido a que no se observó seguimiento a los compromisos firmados por los padres para el aporte de certificados médicos de los niños y niñas; tampoco se logró verificar la asistencia en el aplicativo RAJ por que la auxiliar administrativa se encontraba ausente y es la encargada del reporte diario en el aplicativo, el responsable del servicio no logró acceder a la plataforma; se realizó observación a mejorar en cuanto a los otros sí firmados con el talento humano ya que se evidenció error en los datos pertenecientes al jardín en cuanto a la zona y opción; se proyectó requerimiento ya que el talento humano no se encontraba completo en la unidad operativa, el asociado no presentó soporte de ausencia y tampoco tenía reemplazo, se procedió a generar descuento.</p> <p>En aspectos financieros el Asociado cumple con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio de acuerdo con lo señalado en el Anexo Técnico, Lineamientos y Estándares</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 0

Fecha: Memo
I2019031434 - 12/07/2019

Página: 45 de 75

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			Suscribió las actas de visita realizadas durante el mes.
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 agosto, radicado en la Subdirección Local de Engativá con E201943858, fecha del 30/08/2019
7	Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor.					X	En visita realizada el 28 de agosto de 2019 se proyectó requerimiento por no contar con el talento humano completo en la unidad operativa, no presentó soporte de ausencia y tampoco contó con reemplazo.
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 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.

 <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-GEC-002
								Versión: 0
								Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
								Página: 46 de 75
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 que el desarrollo de las actividades dio 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 13/08/2019 que el coordinador 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. Las Prácticas de Cuidado, fue socializada con los padres y cuidadores. El coordinador, quien atendió la visita manifestó que en el presente periodo no se presentaron casos de EDA, ERA o brote
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. Diligencia de forma oportuna y adecuada los formatos de la SAFL.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA				Código: FOR-GEC-002
						Versión: 0
						Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
						Página: 47 de 75
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		Se dio cumplimiento a la toma de medidas antropométricas peso y talla a los niños y niñas del jardín infantil, el 15 de agosto, según las fechas establecidas por la SDIS.
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 sobrepeso, 2 de obesidad, 5 riesgo de bajo peso y 14 de riesgo de sobrepeso, se dieron pautas de alimentación a padres y/o cuidadores 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		Contaba con Conceptos higiénico sanitario Favorables, emitidos el 13 de junio de 2019, con números de actas SBO6N002822 de establecimiento y AS02N040287 de alimentos
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 en la visita de hospital, contaban con Conceptos higiénico sanitario favorables. Se evidenció radicación del concepto higiénico sanitario dirigido al supervisor del convenio número E2019019754 del 22 de abril de 2019
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. Diligenciaron oportunamente y de forma adecuada los formatos de verificación y control. Presentaron programa de capacitación para el



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 0

Fecha: Memo
I2019031434 - 12/07/2019

Página: 48 de 75

						<p>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>Contaba con las fichas técnicas y las hojas de seguridad de los productos químicos de limpieza usados en la unidad.</p> <p>El jardín contaba con un tanque de almacenamiento de agua de 1000 litros, con fecha de higienización del 13 de abril de 2019 por la empresa GESTORES AMBIENTALES S.A.S.</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 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 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>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>		<p align="center">PROCESO ADQUISICIONES</p> <p align="center">FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>						Código: FOR-GEC-002
								Versión: 0
								Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
								Página: 49 de 75
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				<p>Se evidenciaron alimentos y suministro de estos en cantidad acorde a lo establecido en la minuta patrón para cada grupo de edad.</p> <p>La entrega de alimentos estuvo acorde en cantidad a la tolerancia establecida para la variación del gramaje, se dio cumplimiento en los tiempos de servido y se conservaron las temperaturas adecuadas de preparación y servido; durante este periodo no se realizó intercambio de alimentos</p>
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				<p>Cumplió con las recomendaciones nutricionales según diagnóstico nutricional de los niños y niñas del jardín.</p>
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 Pedagógica realizada el 15 de agosto así: 8 paquetes a nivel de maternal, 6 paquetes al nivel de caminadores, 26 a párvulos y 75 a pre jardín, se entregaron en total 115 paquetes.</p> <p>En el mes de agosto de 2019, no se programó Jornada liberada por parte de la SDIS, por lo cual no se realizó la entrega del refrigerio.</p> <p>No fue necesaria la 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					<p>En el aula de Párvulos A se evidenció un espacio abierto con una poceta, se requiere ocupar este espacio con un lavamanos para los niños y niñas o anular dicho elemento.</p> <p>En cuanto al seguimiento del informe anterior se observó cambio de vidrios y de películas de seguridad en aulas de 1° piso., se subsano la observación del mes anterior.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 0

Fecha: Memo
I2019031434 - 12/07/2019

Página: 50 de 75

						Se observó suministro completo de redes de servicios públicos, condiciones suficientes de iluminación y ventilación, señalización en buen estado, se evidencian vidrios en aulas del 2° piso con película de seguridad completas.
2	Elaborar e implementar un plan escolar de gestión de riesgos y cambio climático de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y conforme a las directrices emitidas por la SDIS, durante el primer trimestre de la ejecución del CONVENIO			X		Se observó que el jardín implementó 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, al igual presenta 4 extintores con recarga vigente marzo de 2020, señalizados y asegurados.
3	Elaborar e implementar un plan de gestión de riesgos de accidentes de acuerdo a lo establecido en la "Guía Técnica Gestión de riesgos de accidentes en los jardines infantiles del Distrito Capital", durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X		Presentó el Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes de acuerdo con lo establecido en la guía técnica. Realizó la socialización de este con el talento humano el 22 de febrero de 2019, acorde a lo programado, se evidenciaron acciones de implementación.
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		Presentó los documentos que contenían los protocolos de las estrategias de seguridad acorde a lo establecido. Se evidenció la implementación de las medidas de seguridad y socialización con el talento humano.
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		Se evidenció que el talento humano conocía y tenía disponible la póliza de seguros de accidentes además conocía el Procedimiento de respuesta a accidentes. En este periodo no se presentó ningún accidente en el jardín.
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 4 de junio de 2019 al 3 de junio de 2020, con CT-2019-16321 del 4 de junio de 2019.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA					Código: FOR-GEC-002 Versión: 0 Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019 Página: 51 de 75
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.
3	Elaborar un cronograma de actividades ambientales que incluya los periodos programados para la divulgación de la totalidad de lineamientos ambientales y de cumplimiento a las frecuencias exigidas por cada componente ambiental, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			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 realizada el 28 de junio del 2019 sobre política cero desperdicios, energía y agua. Campaña con los niños con juego de sombras sobre sensibilización ambiental.
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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 0

Fecha: Memo
I2019031434 - 12/07/2019

Página: 52 de 75

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.
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. 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. La socialización de PAIPAERS fue realizada 16 de abril 2019. Se realizó reporte trimestral de residuos el 04 de julio 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-GEC-002
							Versión: 0
							Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
							Página: 53 de 75
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.

 <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-GEC-002
						Versión: 0
						Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
						Página: 54 de 75
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 de este.
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 18 de junio 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. 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		Los sanitarios, orinales, lavamanos, duchas, lavacolas, lavaplatos y pocetas presentaron sistemas de bajo consumo de agua. Presentaron sistemas ahorradores en la totalidad de puntos luminicos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>		<p align="center">PROCESO ADQUISICIONES</p> <p align="center">FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>						Código: FOR-GEC-002
								Versión: 0
								Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
								Página: 55 de 75
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 secretaría 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.
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 julio de 2019 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				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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 0

Fecha: Memo
I2019031434 - 12/07/2019

Página: 56 de 75

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		Los días 29 y 30 de julio de 2019 se realizó la cuarta entrega de informes a padres de familia, con relación a la vigencia 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 agosto, realizado el día 13/08/2019 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 12/07/2019 con trabajo en el tema de rutas de atención, deber de denuncia y buen trato, los cuales fueron radicados el día 01/08/2019 E2019038420. La jornada del mes de agosto se realizó el día 16 con trabajo en el tema de enfoque diferencial, para el momento de la visita estaba pendiente radicar los soportes respectivos.
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 26/07/2019 se realizó encuentro con padres para socialización y entrega de un folleto del tema prevención del abuso sexual infantil. El día 06/08/2019 se realizó encuentro con padres para socialización de cartelera en el tema de prevención de accidentes con los niños y las niñas. El día 08/08/2019 se realizó encuentro con padres para socialización y entrega de folleto en el tema de lactancia materna. Se presentaron soportes de las actividades.
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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 0

Fecha: Memo
I2019031434 - 12/07/2019

Página: 57 de 75

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.
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			El día 20 de agosto de 2019 se realizó encuentro con padres de familia para socialización de información relacionada al proceso con profesionales de SED, para el momento de la visita no se tenía aun el consolidado de los niños y niñas que aplican al proceso.
14	Contar con la dotación, material didáctico y material de consumo, acorde a las necesidades de las prácticas pedagógicas e implementación del proyecto pedagógico del Jardín Infantil y lo señalado en el ANEXO TECNICO.			X			El Asociado contó con el material didáctico, de consumo y la dotación para el desarrollo de sus prácticas pedagógicas en cada aula. Se evidenció ingreso de material de consumo y elementos de oficina verificados con factura número 1958 del 01/08/2019 por valor \$892.650. También se evidenció ingreso de material didáctico verificado con factura número 1961 del 01/08/2019 por valor de \$221.000.
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-GEC-002

Versión: 0

Fecha: Memo
I2019031434 - 12/07/2019

Página: 58 de 75

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.
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 seguridad y salud en el trabajo con talento humano 14/08/2019.
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 el componente pedagógico se subsanó observación del mes anterior relacionada con soporte de ausencia de auxiliar administrativo enviado vía correo electrónico y aplicación de descuento para el caso de la docente Luisa Guillen debido a que no se envió el soporte de su ausencia, de esta manera dando cierre a estas observaciones.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 0

Fecha: Memo
I2019031434 - 12/07/2019

Página: 59 de 75

							<p>En visita del 20/08/2019 se evidenció cambio de docente Diana Ávila, auxiliar pedagógica Diana Virgúez y Rocío Sepúlveda del área de nutrición, quienes laboraron hasta el día 12/08/2019, se contaba con contratación de Lady Dayana González, María Yesenia Joya y Celina Guillen Patiño respectivamente, de quienes se radicó hoja de vida el día 12/08/2019 con número E2019040250</p> <p>También se evidenció ausencia de Estefanía Tambo de servicio generales, quien se encontraba en urgencias médicas, se envió el soporte respectivo, por lo cual ni aplico descuento; la auxiliar administrativa Jessica Vargas ingreso al jardín siendo las 11:10 am, manifestando que tuvo inconvenientes con su desplazamiento, ya que aun presentaba la lesión del pie. En este caso no aplicó descuento.</p> <p>En la visita realizada el 28/08/2019 por el componente administrativo se evidenció que la auxiliar administrativa Jesica Vargas Bastidas se encontraba ausente, no presentó soporte y no contó con reemplazo.</p>
4	Garantizar las estrategias necesarias para solucionar las controversias o inconvenientes que se presenten con el talento humano, respecto del no cumplimiento de funciones o la indebida ejecución de las obligaciones.			X			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				Las hojas de vida del talento humano se encontraron archivadas y organizadas en el área administrativa. Se realizó observación a mejorar en cuanto a los otros si firmados con el talento humano ya que se evidenció error en los datos pertenecientes al jardín en cuanto a la zona y opción.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 0

Fecha: Memo
I2019031434 - 12/07/2019

Página: 60 de 75

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 de las cuales se encontraron 2 con documentación completa y 8 con documentación incompleta. No contaron con compromisos firmados por los padres.
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 la fecha de visita del componente administrativo, aún no se habían radicado fichas SIRBE.
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 realizó observación a mejorar debido a que el responsable del servicio no pudo acceder a la plataforma web RAJ, indicó que la encargada es la auxiliar administrativa quien para la fecha de visita se encontraba ausente, se recordó al responsable del servicio la necesidad de garantizar todos los procesos en la unidad operativa.
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,			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-GEC-002

Versión: 0

Fecha: Memo
12019031434 - 12/07/2019

Página: 61 de 75

	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 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 lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio. Esta socialización se deberá realizar durante los primeros 30 días calendario a partir de la firma del acta de inicio.			X			Presentó planilla de asistencia de la socialización de las políticas de gestión documental, realizada el día 13 de agosto de 2019.
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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA					Código: FOR-GEC-002
							Versión: 0
							Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
							Página: 62 de 75
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, material didáctico. 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			X			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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 0

Fecha: Memo
I2019031434 - 12/07/2019

Página: 63 de 75

	valores establecidos en la propuesta establecida para el presente proceso competitivo, efectuando los pagos de derechos laborales y parafiscales a que haya lugar.						<p>El personal se encuentra vinculado por prestación de servicios, excepto el responsable del servicio y una manipuladora de alimentos que se encuentran vinculados por nómina.</p> <p>El pago de los honorarios y nómina correspondiente al mes de agosto se realizó en fecha 30/08/2019, según transferencia electrónica del banco caja social, presentada por el Asociado.</p> <p>Seguridad Social y Parafiscales: se evidenció pago con fecha 05/09/2019 con planilla No 8496212307 que corresponde a la salud de septiembre y pensión, ARL y parafiscales del mes de agosto.</p> <p>Se evidenciaron 20 planillas de seguridad social debidamente canceladas con el IBC del 40% de los ingresos percibidos en el mes liquidando el mes de agosto 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 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 \$ 74.538.099, representados en: Talento humano: \$42.337.710 Vigilancia: \$3.591.014 Desgaste y uso de los bienes, muebles, equipos industriales y dotación: \$5.841.742 Aseo personal: \$1.872.000 Aseo institucional: \$2.090.415 Material Didáctico: \$2.054.718 Papelería: \$2.106.000 Alimentos: \$14.644.500
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	6	83	0	21	Presentó una ejecución aceptable de las obligaciones, se recomienda subsanar de manera inmediata las observaciones.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 64 de 75

RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

JARDIN INFANTIL ANTÓN PIRULERO

ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Implementar en el sistema de orinal del baño de niños, sistema de bajo consumo de agua (push).

Cuando se realicen mantenimientos o cambios, se debe asegurar que los sistemas de bajo consumo se mantengan acorde a las indicaciones dadas en el Anexo Técnico.

COMPONENTE ADMINISTRATIVO:

Garantizar que el talento humano se encuentre completo en la unidad operativa para la prestación del servicio.

Realizar seguimiento a compromisos a padres para el aporte de certificados médicos que garanticen el estado de salud de los niños y niñas.

JARDIN INFANTIL PEPITOS PROACTIVOS

COMPONENTE NUTRICION Y SALUBRIDAD

Actualizar los inventarios de los elementos de aseo personal e institucional y que coincidan con las existencias en bodega.

Reorganizar los elementos de aseo que se encuentran en la terraza y señalar todos los elementos de aseo ya que las marcas se encuentran desgastadas.

COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

Se recomienda cambiar vidrios rotos, cambiar películas de seguridad, poner tapa ciega en roseta en área de colchonetas.

Realizar cambio de cintas antideslizantes que se encuentren desgastadas.

JARDIN MAMA CANGURO

COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

Contar con lavamanos en el espacio donde está la poceta.

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

JARDIN INFANTIL ANTÓN PIRULERO

ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL

El responsable del servicio refiere "Se atenderán observaciones en próxima semana".

COMPONENTE ADMINISTRATIVO:

"El jardín se compromete a realizar los correspondientes seguimientos a las observaciones dejadas en el acta el día de hoy, se verificará con la persona ausente el motivo de su inasistencia, para dar pronta solución a su incumplimiento"

JARDIN INFANTIL PEPITOS ZONA 7 OPCION 2.

COMPONENTE NUTRICION Y SALUBRIDAD

"Al fin de mes se encontrarán actualizados los inventarios de aseo personal e institucional.

Para la próxima visita se encontrarán reorganizados los elementos de aseo que están en la terraza"

COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

"Las observaciones que dejaron serán subsanadas en el menor tiempo posible"

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo 12019031434 - 12/07/2019
		Página: 65 de 75

JARDIN INFANTIL MAMA CANGURO

COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

"Ya se hizo la solicitud de la adecuación del lavamanos a la Corporación, estamos a la espera del personal que realice dicha modificación".

RELACION 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 agosto.

ITEM	PERIODO DE PAGO AÑO – MES	FECHA DE PAGO AÑO – MES – DÍA	VALOR
PENSIÓN	2019-08	No aplica	No aplica
SALUD	2019-08	No aplica	No aplica
RIESGOS PROFESIONALES	2019-08	No aplica	No aplica
PARAFISCALES	No aplica	No aplica	No aplica

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 agosto.

ITEM	PERIODO DE PAGO AÑO – MES	FECHA DE PAGO AÑO – MES – DÍA	VALOR
PENSIÓN	2019-08	No aplica	No aplica
SALUD	2019-08	No aplica	No aplica
RIESGOS PROFESIONALES	2019-08	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 18 personas se evidenciaron que las bases IBC son acordes a los honorarios cancelados para el mes de agosto.

Planilla de seguridad N° 8496212307

ITEM	PERIODO DE PAGO AÑO – MES	FECHA DE PAGO AÑO – MES – DÍA	VALOR
PENSIÓN	2019-08	2019-09-05	\$639.760
SALUD	2019-09	2019-09-05	
RIESGOS PROFESIONALES	2019-08	2019-09-05	
PARAFISCALES	2019-08	2019-09-05	

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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 0

Fecha: Memo
I2019031434 - 12/07/2019

Página: 66 de 75

JARDIN INFANTIL ANTÓN PIRULERO ZONA 7 OPCIÓN 1:

VERIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN DE LOS RECURSOS DEL MES DE AGOSTO DE 2019 CONFORME AL PLAN PRESUPUESTAL E INFORME DE EJECUCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL C.C. ANTON PIRULERO CONTRATO N° 8029 /2018. ZONA 7 , OPCION 1.		No Acta:	14
		Fecha:	16 de Septiembre de 2019
CONCEPTOS DE GASTO	VALOR EJECUTADO PARA GASTOS DEL MES		
	APORTE SDIS	APORTE A SOCIADO	
		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			5,574,700
Internet			
Paga			
Mantenimiento e Inmueble			
		% DE EJECUCION	
VIGILANCIA	3,591,014	-	-
		% DE EJECUCION	
DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACION	4,943,524	-	-
		% DE EJECUCION	
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	1,712,000	-	-
		% DE EJECUCION	
ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	1,916,326	-	-
Elementos de Aseo	1,916,326		
Dotación del Personal			
		% DE EJECUCION	
PAPELERIA	825,400	-	-
Papelería niños	825,400		
Papelería administrativa y materiales de oficina			
		% DE EJECUCION	
MATERIAL DIDACTICO	1,125,400	-	-
		% DE EJECUCION	
COSTOS VARIABLES			
ALIMENTOS	13,149,600	-	-
		% DE EJECUCION	
COSTOS POR REALIZACION			
SALIDA PEDAGOGICA	-	-	-
		% DE EJECUCION	
TOTALES	69,656,864	-	5,574,700
		% DE EJECUCION	
	Los descuentos de cobertura por valor de 435,500 se encuentran implícitos en la ejecución del mes por parte de la SDIS.		

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo 12019031434 - 12/07/2019
		Página: 67 de 75

EJECUCIÓN FINANCIERA: \$75.231.564

EJECUCIÓN SDIS EN AGOSTO DE 2019 \$ 69.656.864

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 agosto 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 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 agosto 2019.

Vigilancia: Valor proyectado para el mes verificado el valor de \$ 3.489.400, se llevó a la ejecución el valor de \$ 3.591.014, debido a la modificación que empezó a partir del 2 de mayo 2019.

Se evidenció factura No 11728 de proveedor COOVISOCIAL NIT 830-036-361-0 facturando el mes de agosto por valor total \$ 3.591.014.

Desgaste y uso de los bienes muebles, equipos industriales y dotación: Se evidenció certificación con firma de Revisor Fiscal valor total de \$ 4.943.524 con inventario adjunto.

Elementos de Aseo Personal: Valor proyectado para el mes verificado el valor de \$ 1.712.000, se llevó a la ejecución el valor de \$ 1.712.000, que corresponde a 20 días hábiles por valor día niño \$800 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos.

El asociado presenta factura No 1952 del proveedor RAYSA, Sandra García Régimen simplificado con NIT 51.857.918-1 fecha 1/08/2019 por valor total de \$ 1.113.000.

El asociado presenta factura No 1967 del proveedor RAYSA, Sandra García Régimen simplificada con NIT 51.857.918-1 fecha 15/08/2019 por valor total de \$604.600, se llevó a la ejecución de agosto el valor de \$ 599.000, quedando un saldo pendiente de \$5.600 cuyo valor es asumido por el asociado.

Se evidenciaron facturas con verificación del componente de nutrición.

Elementos de Aseo Institucional: Valor proyectado para el mes verificado el valor de \$ 1.916.326, se llevó a la ejecución el valor de \$ 1.916.326, 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 1955 del proveedor RAYSA, Sandra García Régimen simplificada con NIT 51.857.918-1, fecha 1/08/2019 por valor total de \$ 1.244.400

El asociado presenta factura No 1964 del proveedor RAYSA, Sandra García Régimen simplificada con NIT 51.857.918-1 fecha 15/08/2019 por valor total de \$675.600, se llevó a la ejecución de agosto el valor de \$ 671.926, quedando un saldo pendiente de \$3.674 cuyo valor es asumido por el asociado.

Se evidenciaron facturas con verificación del componente de nutrición.

Papelería: Valor proyectado para el mes verificado \$ 1.926.000, que corresponde a 20 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 \$ 825.400.

El asociado presenta factura No 1957 del proveedor RAYSA, Sandra García Régimen simplificada con NIT 51.857.918-1 fecha 1/08/2019, por valor total de \$1.254.400, se llevó a la ejecución de agosto el valor de \$825.400, cuyo valor corresponde a papelería, se genera descuento por el componente pedagógico por valor de \$ 429.000 ya que corresponde a gastos del asociado.

Material Didáctico: Valor proyectado para el mes verificado \$ 1.764.249, que corresponde a 20 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 \$ 1.125.400.

El asociado presenta factura No 1960 del proveedor RAYSA, Sandra García Régimen simplificado con NIT 51.857.918-1, fecha 1/08/2019 por valor total de \$ 1.125.400

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 68 de 75

Alimentos: Valor proyectado para el mes verificado \$ 13.910.000, se llevó a la ejecución el valor de \$ 13.149.600, que corresponde a 20 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 \$ 435.500
El asociado presenta 12 facturas y 2 cuentas de cobros de transporte las cuales fueron tomadas en su totalidad. Se evidenciaron facturas con verificación del componente nutrición.

EJECUCIÓN ASOCIADO EN AGOSTO DE 2019 \$ 5.574.700

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 \$ 273.120, Internet: \$ 115.670. Inmueble: \$ 5.185.910

RELACION DE DESCUENTOS POR PERIODO DE DESEMBOLSO

- **Descuentos de Cobertura no atendida del mes de agosto:** 67 niños y niñas no asistieron en los 20 días hábiles del mes. Por el valor unitario \$6.500, lo que equivale al valor de \$435.000
- **Descuento de Talento Humano:** No aplica

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo 12019031434 - 12/07/2019
		Página: 69 de 75

JARDIN INFANTIL PEPITOS PROACTIVOS ZONA 7 OPCIÓN 2:

VERIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN DE LOS RECURSOS DEL MES DE AGOSTO 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.		No Acta:	14
		Fecha:	17 de Septiembre de 2019
CONCEPTOS DE GASTO	VALOR EJECUTADO PARA GASTOS DEL MES		
	APORTE SDIS	APORTE A SOCIA DO	
		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO
COSTOS FIJOS			
TALENTO HUMANO	45,429,800	-	-
Salarios y/o Honorarios	45,429,800		
Provisiones (Prestaciones Sociales)			
Seguridad Social y Aportes Parafiscales			
	% DE EJECUCION		
ESPACIO FISICO FUNCIONAL	-	-	5,835,200
Servicios públicos			849,212
Internet			81,940
Paga			
Mantenimiento e Inmueble			4,904,048
	% DE EJECUCION		
VIGILANCIA	3,591,014	-	-
	% DE EJECUCION		
DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACION	5,203,997	-	-
	% DE EJECUCION		
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	1,792,000	-	-
	% DE EJECUCION		
ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	2,003,452	-	-
Elementos de Aseo	2,003,452		
Dotación del Personal			
	% DE EJECUCION		
PAPELERIA	2,016,000	-	-
Papelería niños	2,016,000		
Papelería administrativa y materiales de ofic			
	% DE EJECUCION		
MATERIAL DIDACTICO	1,809,401	-	-
	% DE EJECUCION		
COSTOS VARIABLES			
ALIMENTOS	13,533,000	-	-
	% DE EJECUCION		
COSTOS POR REALIZACION			
SALIDA PEDAGOGICA	-	-	-
	% DE EJECUCION		
TOTALES	75,378,664	-	5,835,200
	% DE EJECUCION		

Los descuentos de talento humano y de cobertura por valor de \$ 1,027,000 se encuentran implícitos en la ejecución del mes por parte de la SDIS.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 70 de 75

EJECUCIÓN FINANCIERA: \$81.213.864

EJECUCIÓN SDIS EN AGOSTO DE 2019 \$ 75.378.664.

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 \$45.429.800.

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

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 agosto 2019.

Vigilancia: Valor proyectado para el mes verificado el valor de \$ 3.489.400, se llevó a la ejecución el valor de \$ 3.591.014 debido a que la modificación empieza a partir del 2 de mayo 2019.

Se evidenció factura No 11727 de proveedor COOVISOCIAL NIT 830-036-361-0 facturando el mes de agosto por valor total \$ 3.591.014.

Desgaste y uso de los bienes muebles, equipos industriales y dotación: Se evidenció certificación con firma de Revisor Fiscal valor total de \$ 5.203.997, con inventario adjunto.

Elementos de Aseo Personal: Valor proyectado para el mes verificado el valor de \$ 1.792.000, se llevó a la ejecución el valor de \$ 1.792.000, que corresponde a 20 días hábiles por valor día niño \$800 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos.

El asociado presenta factura No 1950 del proveedor, Sandra García Régimen simplificada con NIT 51.857.918-1 fecha 1/08/2019 por valor total de \$ 1.165.200,

El asociado presenta factura No 1970 del proveedor, Sandra García Régimen simplificada con NIT 51.857.918-1 fecha 15/08/2019 por valor total de \$ 631.200, se lleva a la ejecución de agosto el valor de \$ 626.800, quedando un valor pendiente de \$ 4.400, cuyo valor lo asume el asociado.

Se evidenciaron facturas con verificación del componente de nutrición

Elementos de Aseo Institucional: Valor proyectado para el mes verificado el valor de \$ 2.003.452, se llevó a la ejecución el valor de \$ 2.003.452, 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 1953 del proveedor RAYSA, Sandra García Régimen simplificado con NIT 51.857.918-1 fecha 1/08/2019 por valor total de \$ 1.298.800,

El asociado presenta factura No 1966 del proveedor RAYSA, Sandra García Régimen simplificado con NIT 51.857.918-1 fecha 15/08/2019 por valor total de \$ 704.800, se lleva a la ejecución de agosto el valor de \$ 704.652, quedando un valor pendiente de \$ 148, cuyo valor lo asume el asociado.

Se evidenciaron facturas con verificación del componente de nutrición.

Papelería: Valor proyectado para el mes verificado \$ 2.016.000, que corresponde a 20 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 \$ 2.016.000.

Factura No 1959 del proveedor RAYSA, Sandra García Régimen simplificado con NIT 51.857.918-1, fecha 1/08/2019, por valor total de \$ 1.311.200, se llevó a la ejecución de agosto el valor de \$ 889.200, cuyo valor corresponde a papelería, se genera descuento por el componente pedagógico por valor de \$ 422.000 ya que corresponde a gastos del asociado.

Factura No 1973 del proveedor RAYSA, Sandra García Régimen simplificado con NIT 51.857.918-1, fecha 15/08/2019, por valor total de \$ 533.450

Factura No 1974 del proveedor RAYSA, Sandra García Régimen simplificado con NIT 51.857.918-1, fecha 15/08/2019, por valor total de \$ 547.000

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 71 de 75

Factura No 1979 del proveedor RAYSA, Sandra García Régimen simplificado con NIT 51.857.918-1, fecha 15/08/2019, por valor total de \$ 858.500, de la cual \$47.600 son elementos de papelería, se llevó a la ejecución de agosto el valor de \$ 46.350, quedando un saldo pendiente de \$ 250, cuyo valor lo asume el asociado.

Material Didáctico: Valor proyectado para el mes verificado \$ 1.809.401, según estructura de costos, se llevó a la ejecución el valor de \$ 1.809.401

El asociado presenta factura No 1962 del proveedor RAYSA, Sandra García Régimen simplificado con NIT 51.857.918-1, fecha 1/08/2019, por valor total de \$ 1.175.000

Factura No 1979 del proveedor RAYSA, Sandra García Régimen simplificado con NIT 51.857.918-1, fecha 15/08/2019, por valor total de \$ 858.500, de la cual \$ 810.900 son elementos de material didáctico, se llevó a la ejecución de agosto el valor de \$ 634.401, quedando un saldo por reconocer de \$ 176.499

Alimentos: Valor proyectado para el mes verificado \$ 14.560.000, se llevó a la ejecución el valor de \$13.533.000, que corresponde a 20 días hábiles por valor día niño \$6.500 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos menos el descuento de cobertura del mes por valor \$1.027.000.

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 \$ 556.300
Se evidenciaron facturas con verificación del componente nutrición.

EJECUCIÓN ASOCIADO EN AGOSTO DE 2019 \$ 5.835.200

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 \$849.212, Internet: \$ 81.940. Inmueble: \$4.904.048.

RELACION DE DESCUENTOS POR PERIODO DE DESEMBOLSO

- **Descuentos de Cobertura no atendida del mes de agosto:** 158 niños y niñas no asistieron en los 20 días hábiles del mes. Por el valor unitario \$6.500, lo que equivale al valor de \$1.027.000
- **Descuento de Talento Humano:** no aplica

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 INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 72 de 75

VERIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN DE LOS RECURSOS DEL MES DE AGOSTO 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.		No Acta:	14
		Fecha:	17/09/2019
CONCEPTOS DE GASTO	VALOR EJECUTADO PARA GASTOS DEL MES		
	APORTE SDIS	APORTE A SOCIADO	
		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO
COSTOS FIJOS			
TALENTO HUMANO	42,337,710	-	-
Salarios y/o Honorarios	40,595,772		
Provisiones (Prestaciones Sociales)	1,102,178		
Seguridad Social y Aportes Parafiscales	639,760		
	% DE EJECUCION		
ESPACIO FISICO FUNCIONAL	-	-	6,095,700
Servicios públicos			6,095,700
Internet			
Paga			
Mantenimiento e Inmueble			
	% DE EJECUCION		
VIGILANCIA	3,591,014	-	-
	% DE EJECUCION		
DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACION	5,841,742	-	-
	% DE EJECUCION		
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	1,872,000		
	% DE EJECUCION		
ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	2,090,415	-	-
Elementos de Aseo	2,090,415		
Dotación del Personal			
	% DE EJECUCION		
PAPELERIA	2,106,000	-	-
Papelería niños	2,106,000		
Papelería administrativa y materiales de oficina			
	% DE EJECUCION		
MATERIAL DIDACTICO	2,054,718	-	-
	% DE EJECUCION		
COSTOS VARIABLES			
ALIMENTOS	14,644,500	-	-
	% DE EJECUCION		
COSTOS POR REALIZACION			
SALIDA PEDAGOGICA	-	-	-
	% DE EJECUCION		
TOTALES	74,538,099	-	6,095,700
	% DE EJECUCION		
NOTA:	Descuento talento humano por valor de \$ 55,890 , descuento de cobertura por valor de \$ 565,500 se encuentran implícitos en la ejecución del mes por parte de la SDIS.		

EJECUCIÓN FINANCIERA: 80.633.799

EJECUCIÓN SDIS EN AGOSTO DE 2019 \$ 74.538.099

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo 12019031434 - 12/07/2019
		Página: 73 de 75

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 \$ 2.705.702, honorarios de \$ 37.890.070, para un total de salarios u honorarios de \$40.595.772, Provisiones por valor de \$ 639.760 y Seguridad Social por valor de \$ 1.102.178 para un total ejecutado \$42.337.710. Se evidenciaron 20 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 agosto 2019 y una planilla del personal de nómina #8496212307 con fecha de pago 05/09/2019 por valor de: \$ 1.102.178. Se verificaron las novedades reportadas durante las visitas de Supervisión realizadas en el mes y se encontró las siguientes novedades.

- La docente YESICA YULIETH VARGAS BASTIDAS identificada con C.C 1.006.838.321, no se presentó a laborar el 28/08/2019, No presentó soporte y tampoco tenía reemplazo se procede a aplicar descuento por valor de \$ 55,890
- La docente DIANA AVILA identificada con C.C 1.014.211.361, renuncia el día 12/08/219, quedando como reemplazo la docente LADY DAYANA GONZALEZ CITA, identificada con C.C 52.932.828
- La Auxiliar Pedagógica DIANA VIRGUEZ identificada con C.C 1.022.324.128, renuncia el día 12/08/219, quedando como reemplazo a la Auxiliar Pedagógica MARIA YESENIA JOYA AGUILAR, identificada con C.C 1.032.396.651
- La manipuladora alimentos, ROCIO SEPULVEDA identificada con C.C 52.356.628, renuncia el día 12/08/219, quedando como reemplazo a la manipuladora alimentos CELINA GUILLEN PATIÑO, identificada con C.C 51.911.148

Vigilancia: Valor proyectado para el mes verificado el valor de \$3.489.400, se llevó a la ejecución el valor de \$3.591.014, debido a la modificación que empezó a partir del 2 de mayo 2019. Se evidenció factura No 11729 de proveedor COOVISOCIAL NIT 830-036-361-0 facturando el mes de agosto por valor total \$ 3.591.014.

Desgaste y uso de los bienes muebles, equipos industriales y dotación: Se evidenció certificación con firma de Revisor Fiscal valor total de \$ 5.841.742 con inventario adjunto. Elementos de Aseo Personal: Valor proyectado para el mes verificado el valor de \$ 1.872.000, se llevó a la ejecución el valor de \$ 1.872.000, que corresponde a 20 días hábiles por valor día niño \$800 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos.

El asociado presenta factura No 1951 del proveedor RAYSA, Sandra García Régimen simplificada con NIT 51.857.918-1 fecha 1/08/2019 por valor total de \$ 1.218.300.

El asociado presenta factura No 1968 del proveedor RAYSA, Sandra García Régimen simplificada con NIT 51.857.918-1 fecha 15/08/2019 por valor total de \$660.400, se llevó a la ejecución de agosto el valor de \$ 653.700, quedando un saldo pendiente de \$6.700 cuyo valor es asumido por el asociado.

Se evidenciaron facturas con verificación del componente de nutrición.

Elementos de Aseo Institucional: Valor proyectado para el mes verificado el valor de \$ 2.090.415, se llevó a la ejecución el valor de \$ 2.090.415, 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 1954 del proveedor RAYSA, Sandra García Régimen simplificada con NIT 51.857.918-1, fecha 1/08/2019 por valor total de \$ 1.355.600,

El asociado presenta factura No 1965 del proveedor RAYSA, Sandra García Régimen simplificada con NIT 51.857.918-1, fecha 15/08/2019 por valor total de \$735.400, se llevó a la ejecución de agosto el valor de \$ 734.815, quedando un saldo pendiente de \$585 cuyo valor es asumido por el asociado.

Verificación del componente de nutrición.

Papelería: Valor proyectado para el mes verificado \$ 2.106.000, que corresponde a 20 días hábiles por valor día niño \$900 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos, se llevó a ejecución \$ 2.106.000.

El asociado presenta factura No 1958 del proveedor RAYSA, Sandra García Régimen simplificada con NIT 51.857.918-1 fecha 1/08/2019, por valor total de \$1.369.650, se llevó a la ejecución de agosto el valor de \$892.650, cuyo valor corresponde a papelería, se genera descuento por el componente pedagógico por valor de \$ 477.000 ya que corresponde a gastos del asociado.

El asociado presenta factura No 1975 del proveedor RAYSA, Sandra García Régimen simplificada con NIT 51.857.918-1 fecha 15/08/2019, por valor total de \$ 525.050.

El asociado presenta factura No 1976 del proveedor RAYSA, Sandra García Régimen simplificada con NIT 51.857.918-1 fecha 15/08/2019, por valor total de \$ 641.700.

 <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-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 74 de 75

Factura No 1978 del proveedor RAYSA, Sandra García Régimen simplificada con NIT 51.857.918-1, fecha 15/08/2019, por valor total de \$ 884.000, de la cual \$72.800 son elementos de papelería, se llevó a la ejecución de agosto el valor de \$ 46.600, quedando un saldo pendiente de \$ 26.200, se tomará en la próxima visita

Material Didáctico: Valor proyectado para el mes verificado \$ 2.054.718, que corresponde a 20 días hábiles por valor día niño \$900 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos, se llevó a ejecución \$ 2.054.718.

El asociado presenta factura No 1922 del proveedor RAYSA, Sandra García Régimen simplificada con NIT 51.857.918-1, fecha 1/07/2019 por valor total de \$2.255.300, se llevó a la ejecución de julio el valor de \$ 1.142.395, se llevó a la ejecución de agosto el valor de \$1.112.905

El asociado presenta factura No 1961 del proveedor RAYSA, Sandra García Régimen simplificada con NIT 51.857.918-1, fecha 1/08/2019 por valor total de \$ 221.000.

Factura No 1978 del proveedor RAYSA, Sandra García Régimen simplificada con NIT 51.857.918-1, fecha 15/08/2019, por valor total de \$ 884.000, de la cual \$ 811.200 son elementos de material didáctico, se llevó a la ejecución de agosto el valor de \$ 720.813, quedando un saldo por reconocer de \$ 90.387, se tomará en la próxima visita.

Alimentos: Valor proyectado para el mes verificado \$ 15.210,000 se llevó a la ejecución el valor de \$ 15.210,000, que corresponde a 20 días hábiles por valor día niño \$6.500 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos menos el descuento de cobertura del mes por valor \$ 565.500.

El asociado presenta 12 facturas y 1 cuenta de cobro de Jairo González la cual fue tomadas en su totalidad, y 1 cuenta de cobro de Wilson Andrés sarmiento calderón por valor de \$600.000, la cual se llevó a la ejecución en agosto el valor de \$ 453.300, ya que supero el máximo presupuestado para el concepto de alimentos en el mes de agosto

Se evidenciaron facturas con verificación del componente nutrición.

EJECUCIÓN ASOCIADO EN AGOSTO DE 2019 \$ 6.095.700

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 niño mes \$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 \$ 255.490, internet \$ 119.151, Inmueble: del mes de agosto por valor de \$ 5.721.059.

RELACION DE DESCUENTOS POR PERIODO DE DESEMBOLSO

- **Descuentos de Cobertura no atendida del mes de agosto:** 87 niños y niñas no asistieron en los 20 días hábiles del mes. Por el valor unitario \$6.500, lo que equivale al valor de \$565.500
- **Descuento de Talento Humano:** Ausencia de Yesica Yulieth Vargas Bastidas (maestra) identificada con el 28/08/2019, se aplica descuento por valor de \$ 55.890

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			

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo 12019031434 - 12/07/2019
		Página: 75 de 75

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:

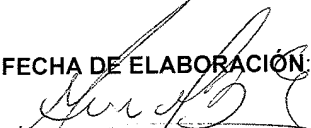
El Convenio aporta a las metas de los proyectos 1096 "DESARROLLO INTEGRAL DESDE LA GESTACIÓN HASTA LA ADOLESCENCIA" – 1098 "BOGOTÁ TE NUTRE" por medio de la atención integral a los niños y las niñas beneficiarios del servicio.

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:

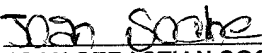
COMPONENTE ADMINISTRATIVO:

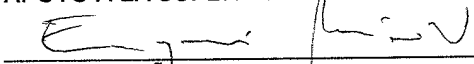
Se generó requerimiento en visita realizada el 28/08/2019 debido a que la auxiliar administrativa Jessica Vargas se encontraba ausente, no presentó soporte de la ausencia y tampoco presentó reemplazo.

FECHA DE ELABORACIÓN: 17/09/2019

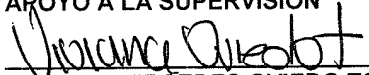

BEATRIZ ELENA ARIAS ARISTIZABAL
SUPERVISOR(A) (E)


ANGELICA DEL PILAR CASTILLO CUBILLOS
APOYO A LA SUPERVISION


JOAN SEBASTIAN SOCHE LOPEZ
APOYO A LA SUPERVISION


EUGENIA PEÑA VARGAS
APOYO A LA SUPERVISION


MARTHA ADRIANA VILLARREAL MÁSMELA
APOYO A LA SUPERVISION


VIVIANA MERCEDES OVIEDO TORRES
APOYO A LA SUPERVISION


KAREN JOHANA FORERO ESPEJO



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 agosto 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 HABLES	NIVEL	COBERTURA POR NIVEL	COBERTURA ESTABLECIDA	ASISTENCIA	COBERTURA NO ATENDIDA	TOTAL DESCUENTO ALIMENTOS
AGOSTO	20	MATERNAL	0	0	0	0	\$ 0
		CAMINADORES	17	340	326	14	\$ 91.000
		PARVULOS	40	800	769	31	\$ 201.500
		PRE-JARDIN	50	1.000	978	22	\$ 143.000
		JARDIN	0	0	0	0	\$ 0
		TOTAL	107	2.140	2.073	67	\$ 435.500

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.

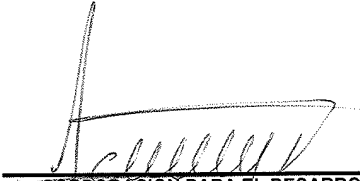
MES	AUSENCIA TH	PERSONAL NO CONTRATADO	DIFERENCIA PERFIL MAESTRA	OTROS DESCUENTOS	TOTAL	OBSERVACIONES
ago-19	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	No Aplica

VALOR TOTAL DESCUENTOS: \$ 435.500 ✓


BEATRIZ ELENA ARIAS ARISTIZABAL

Supervisor(a)

Subdirector(a) (E) Local de Engativá


**CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL HUMANO CORDIN**

Nombre:

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 agosto de 2019

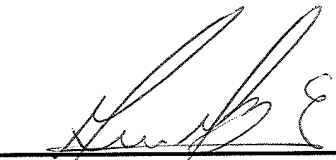
A continuación se detallan los descuentos de cobertura no atendida de acuerdo a lo establecido en la estructura de costos, una vez revisada la metafísica.

MES	DIAS HABLES	NIVEL	COBERTURA POR NIVEL	COBERTURA ESTABLECIDA	ASISTENCIA	COBERTURA NO ATENDIDA	TOTAL DESCUENTO ALIMENTOS
AGOSTO	20	MATERNAL	8	160	154	6	\$ 39.000
		CAMINADORES	6	120	120	0	\$ 0
		PARVULOS	28	560	500	60	\$ 390.000
		PRE-JARDIN	75	1.500	1.479	21	\$ 136.500
		JARDIN	0	0	0	0	\$ 0
		TOTAL	117	2.340	2.253	87	\$ 565.500

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
ago-19	\$ 55.890	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 55.890	Ausencia: Yesica Vargas (apoyo administrativo). Del 28 de agosto sin soporte \$55.890

VALOR TOTAL DESCUENTOS: \$ 621.390


BEATRIZ ELENA ARIAS ARISTIZABAL
 Supervisor(a)
 Subdirector(a) (E) Local de Engativá


**CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
HUMANO CORDIN**
 Nombre:

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 2
UNIDAD OPERATIVA: C.C. PEPITOS PROACTIVOS
LOCALIDAD: ENGATIVÁ
PERIODO: Del 01 al 30 de agosto 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
AGOSTO	20	MATERNAL	0	0	0	0	\$ 0
		CAMINADORES	14	280	256	24	\$ 156.000
		PARVULOS	50	1.000	937	63	\$ 409.500
		PRE-JARDIN	48	960	889	71	\$ 461.500
		JARDIN	0	0	0	0	\$ 0
		TOTAL	112	2.240	2.082	158	\$ 1.027.000

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
ago-19	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	No Aplica

VALOR TOTAL DESCUENTOS: \$ 1.027.000

BEATRIZ ELENA ARIAS ARISTIZABAL

Supervisor(a)

Subdirector(a) Local de Engativá

CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL HUMANO CORDIN

Nombre:

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