

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Oficina de Planeación y Desarrollo Urbano	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 1 de 79

1. DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	01	10	19	A	30	10	19
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI ☒			NO ☐			
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA			PRESUPUESTAL			
	91%			81%			

2. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

Datos del supervisor/interventor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	FERNANDO MANTILLA ORTÍZ
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN LOCAL DE ENGATIVA
CARGO	SUBDIRECTOR LOCAL
LOCALIDAD	ENGATIVA
APOYO A LA SUPERVISIÓN	Angélica del Pilar Castillo Cubillos Eugenia Peña Vargas Joan Sebastián Soche López Viviana Mercedes Oviedo Torres Karen Johana Forero Espejo Alejandro Zamora Sánchez

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

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. OFICINA GENERAL DE INFORMACIÓN	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 2 de 79

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 INFANTIL 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 \$6.900.753 que equivale a un porcentaje de ejecución de 4%, representados en los siguientes conceptos: Espacio Físico Funcional: \$5.574.700 Material Didáctico: \$1.326.053
3	Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del CONVENIO, de conformidad con lo señalado en el estudio previo, ANEXO TÉCNICO, Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS.		X				<p>En el componente administrativo se proyectó requerimiento ya que el asociado no informó al Supervisor sobre salida de la unidad operativa de los niños y niñas del nivel prejardín C, los cuales se encontraban en el Instituto Nacional de las Artes- IDEARTES.</p> <p>En el área de Nutrición y Salubridad cumplió con los compromisos adquiridos.</p> <p>En el área de gestión ambiental, se presentó observación a mejorar debido a que se evidenció que un orinal del baño de niños no presentó sistema de bajo consumo (tipo push).</p> <p>En el Componente Ambientes Adecuados y Seguros, presentó observaciones a mejorar por no haber realizado mantenimiento locativo pendiente.</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. OFICINA GENERAL DE PLANEACIÓN		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA				Código: FOR-GEC-002
						Versión: 0
						Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
						Página: 3 de 79
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 octubre, radicado en la Subdirección Local de Engativá con E2019054803, fecha del 31/10/2019.
7	Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor				X	En el componente administrativo se proyectó requerimiento ya que el asociado no informó al Supervisor sobre salida de la unidad operativa de los niños y niñas del nivel prejardín C, los cuales se encontraban en el Instituto Nacional de las Artes- IDEARTES. En el componente Nutrición y Salubridad 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	En el componente administrativo no se evidenció requerimientos en curso.
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		Los documentos correspondientes a los componentes ambientes adecuados y seguros y nutrición y salubridad se encontraron organizados en el área administrativa en medio físico y magnético, facilitando su verificación.
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		Para el mes verificado facilitaron el acceso a la información y documentación requerida por la supervisión, para la verificación del cumplimiento de las obligaciones para la ejecución del convenio



ALCALDIA 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: 4 de 79

11	Permitir la labor de la supervisión y/o interventoría, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la SDIS con el propósito de orientar el cumplimiento de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.			X				El Asociado facilitó el acceso a la información y documentación requerida por la supervisión para la verificación del cumplimiento de las obligaciones para la ejecución del convenio.
12	Informar de manera inmediata y por escrito a la supervisión y/o interventoría del CONVENIO, sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control.					X		No se presentaron visitas de entes de control.
13	Implementar los lineamientos (Procesos, procedimientos, documentos asociados) vigentes del manual del Sistema Integrado de Gestión de la SDIS, relacionados con las actividades a desarrollar durante la vinculación, permanencia y egreso de las niñas y niños al servicio social de jardines infantiles			X				En el componente administrativo se evidenció desarrollo de actividades que dieron cuenta de la implementación de los procesos y procedimientos establecidos. El Asociado presentó actualización de directorio correspondiente al procedimiento de activación de rutas administrativas de restablecimiento de derechos.
14	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles			X				El 15/10/2019 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	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 Prevención y manejo de la Enfermedad Diarreica Aguda, EDA., realizada el 10/10/2019 y cronograma de actividades de Prácticas de Cuidado programadas para el mes de noviembre y diciembre 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 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: 5 de 79
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>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, otorgado por el hospital el 19 de junio de 2019 mediante Acta SBO6N002828 de establecimiento y Acta ASO2N040297, de alimentos.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

GRUPO TÉCNICO DE INVESTIGACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

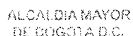
Versión: 0

Fecha: Memo
I2019031434 - 12/07/2019

Página: 6 de 79

7	Realizar las acciones que sean necesarias para dar cumplimiento a las exigencias o recomendaciones registradas en las actas realizadas por la autoridad sanitaria competente e informar de manera inmediata al Supervisor del CONVENIO sobre las visitas que se adelanten por parte de la Autoridad Sanitaria o cualquier Ente de Control.			X		Realizaron todas las mejoras dejadas por hospital. 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.
8	Documentar e implementar el Plan de Saneamiento Básico de acuerdo a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, Guía técnica para la construcción del Plan de Saneamiento Básico en los Jardines Infantiles en el Distrito Capital y Modelo de Plan de Saneamiento Básico de la SDIS. Los mismos deberán mantenerse a disposición de los entes de control y del talento humano que presta el servicio en el Jardín Infantil.			X		Se observó que el jardín infantil documentó e implementó el Plan de Saneamiento Básico el 16 de septiembre de 2019 con los cuatro programas correspondientes y lo mantenían a disposición de los entes de control y del talento humano que prestaba el servicio en el Jardín Infantil. Diligenciaron oportunamente y de forma adecuada los formatos de verificación y control. Presentaron programa de capacitación para el talento humano. 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. Contaba con las fichas técnicas y las hojas de seguridad de todos los productos químicos utilizados en la unidad 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.</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: 7 de 79</p>
9	<p>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.</p>			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.</p> <p>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 certificado médico vigente, dotación y la capacitación en BPM, dando cumplimiento con las 10 horas reglamentarias.</p>
10	<p>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.</p>			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	<p>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.</p>			X		<p>Se evidenció la adquisición de alimentos que cumplieron con los parámetros de calidad establecidos de acuerdo con la normatividad.</p> <p>Contaba con el concepto sanitario del vehículo transportador Carnes finas El Chato, con fecha de emisión 18/09/2019.</p> <p>Los proveedores y vehículos transportadores contaban con los conceptos higiénicos sanitarios favorables y vigentes.</p>
12	<p>Cumplir con la minuta patrón y el ciclo de menús establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social, teniendo en cuenta las recomendaciones nutricionales del profesional asignado al Jardín Infantil.</p>			X		<p>Se evidenció cumplimiento de la minuta patrón y el ciclo de menús vigente establecido por la SDIS.</p> <p>Suministró alimentos en cantidad acorde a la tolerancia establecida para la variación del gramaje, en el tiempo y a la temperatura</p>

[illegible]

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Fecha: Memo
12019031434 - 12/07/2019

Página: 8 de 79

							adecuada. No realizaron intercambios de alimentos en este periodo. 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 realizada el 17 de octubre así: 16 paquetes al nivel de caminadores, 37 a párvulos y 49 a pre jardín, se entregaron en total 102 paquetes. La entrega del paquete alimentario equivalente a la Jornada Liberada realizada el 4 de octubre así: 14 paquetes al nivel de caminadores, 37 a párvulos y 45 a pre jardín de los cuales 1 se entregó no autorizado, se entregaron en total 96 paquetes. No fue necesaria la 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				Presentaron observaciones a mejorar: -Cintas antideslizantes y medias cañas con falta de mantenimiento en la cocina. -Espejos sin película de protección en la totalidad de la superficie. -Mueble de madera sin asegurar a la pared en los salones. -Almacenamiento de muebles y elementos lúdicos en el hall de escaleras. -Ventanas sin película de seguridad en el salón de párvulos A. -Muros en mampostería y en dry wall con deterioro en la pintura. -En el baño de niñas y niños se evidenció falta de cintas antideslizantes.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA				Código: FOR-GEC-002 Versión: 0 Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019 Página: 9 de 79
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 evidenció plano de evacuación desactualizado. Un extintor no contó con recarga vigente. Presento elementos para la atención de emergencia en buen estado. Los botiquines contaron con la dotación completa de elementos, directorio de emergencias completo y actualizado y áreas señalizadas de forma correcta.
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			No presentó el Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes de acuerdo con lo establecido en la guía técnica. No realizó la socialización de este con todo el talento humano.
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			No presentaron los protocolos de las estrategias de seguridad acorde a lo establecido en los Estándares Técnicos. No se evidenció la socialización con todo 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 tiene disponible la Póliza de Seguros de Accidentes y conoce el Procedimiento de Respuesta a accidentes.
6	Presentar el concepto Técnico vigente expedido por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, que certifica el cumplimiento de las condiciones de seguridad y protección contra incendios. O el recibo de pago que soporta la solicitud de la visita para la expedición del mismo, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X		Se presentó el concepto técnico de Bomberos con vigencia del 09 de agosto de 2019 al 08 de agosto de 2020, CT-2019-29333.
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		El predio no presentó categorización de amenaza por movimientos en masa, ni inundación por desbordamiento.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 0

Fecha: Memo
I2019031434 - 12/07/2019

Página: 10 de 79

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 electrónico creado, 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 evidenció desarrollo de las actividades de la semana de la bicicleta. Se realizó socialización de matriz de riesgos ambientales, realizada 18 de octubre del 2019. Y Matriz de aspectos e impactos ambientales, realizada el 04 de octubre del 2019.
4	Contar con el informe de condiciones ambientales, de conformidad con el ANEXO TECNICO			X			Presentó el informe de condiciones ambientales, realizado el 11 de octubre del 2019, el cual refleja la implementación del PIGA.
5	Implementar la gestión integral de los residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables conforme a lo establecido en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos.			X			Presentó adecuada dotación de canecas y bolsas en cantidad suficiente, se observó correcta clasificación de residuos sólidos, separando los aprovechables de los no aprovechables y diligenciaron los documentos de manera oportuna.
6	Realizar la gestión integral de los colchones que se generen de acuerdo a lo establecido en el Instructivo para el manejo y disposición final de colchones.					X	El Jardín no contó con colchones ni se realizó disposición de colchonetas.
7	Dotar las instalaciones con los contenedores y canecas conforme a lo señalado en el ANEXO TÉCNICO y el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos.			X			Presentaron canecas en buen estado, en cantidad suficiente, rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS y dotadas de las bolsas correspondientes al color de las canecas. Realizó adecuada separación de residuos.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Oficina de Planeación y Control Ambiental</small>		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA				Código: FOR-GEC-002 Versión: 0 Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019 Página: 11 de 79
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 pre-post 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 y con la respectiva firma del recolector de oficio.</p> <p>Se realizó reporte trimestral de residuos aprovechables de segundo trimestre, el 4 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 en la unidad 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.

INFORME DE CALIDAD 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 79

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 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.
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. <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. - SECRETARÍA DE AMBIENTE</small>		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA				Código: FOR-GEC-002
						Versión: 0
						Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
						Página: 13 de 79
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 Secretaría Distrital de Integración Social el aceite vegetal usado, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas			X		Se realizó entrega de aceite vegetal usado, el 10 de septiembre del 2019 en la subdirección local; se realizó uso del formato de medición, registro y reporte de AVU, pendiente que entreguen certificado.
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 44933 emitido por el transportador Trasatlantic Grentrade, el día 10 de diciembre del 2018. Y los certificados de aprovechamiento y/o tratamiento No 25166 del AVU emitidos por el gestor Greenful por la recolección de 2.15 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 2019ER210958 efectuado el 11 de septiembre 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 contaba con trampa de grasas.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 0

Fecha: Memo
I2019031434 - 12/07/2019

Página: 14 de 79

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. 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 8 de febrero y el 20 de septiembre de 2019.
24	Contar con la totalidad de sistemas hidrosanitarios y luminicos ahorradores.		X			Se presentó observación a mejorar: Un orinal del baño de niños no presentó sistema de bajo consumo de agua (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 20 de septiembre de 2019.
26	Contar con la matriz de aspectos e impactos ambientales e implementar acciones preventivas y correctivas respecto a los impactos ambientales negativos que se generen en la prestación del servicio.			X		Presentó la matriz de aspectos e impactos ambientales precisando las acciones preventivas y correctivas implementadas ante los impactos negativos generados por el servicio. Se realizó divulgación de la matriz con el personal de la unidad, desarrollada con la identificación de los aspectos e impacto por cada uno de los roles del personal de la unidad, con pre y post test el 04 de octubre del 2018.

 ALCALDIA MAYOR SAN SALVADOR D.C. MUNICIPIO DE SAN SALVADOR	PROCESO ADQUISICIONES						Código: FOR-GEC-002
	FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA						Versión: 0
							Fecha: Memo 12019031434 - 12/07/2019
							Página: 15 de 79

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 PEDAGÓGICO	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Implementar el proyecto pedagógico avalado por la SDIS acorde al proceso de desarrollo de las niñas y los niños.			X			Se evidenciaron actividades acordes con el enfoque del proyecto pedagógico del jardín y a los desarrollos de niñas y niños que atiende en cada nivel.
2	Tener a disposición en el Jardín Infantil los planeadores que contengan las prácticas pedagógicas, en coherencia con las orientaciones definidas en los Estándares Técnicos de Calidad para la Educación Inicial.			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.
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 septiembre 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 evidencio novedad que refería que el niño se había quemado la mano accidentalmente con una olla en su casa, fue llevado al servicio médico por su madre con el tratamiento respectivo y se encontraba asistiendo al jardín con una pequeña marca en la mano, razón por la cual no se realizó cierre del caso.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 0

Fecha: Memo
I2019031434 - 12/07/2019

Página: 16 de 79

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	El comité ampliado del mes de octubre se realizó en fecha posterior a la visita de supervisión.
7	Realizar una Jornada Pedagógica por mes, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS, donde participe el talento humano del Jardín Infantil e implementar las acciones definidas en dicha jornada.					X	La jornada pedagógica del mes de octubre 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			El día 26 de septiembre de 2019 se realizó socialización de video a padres de familia en el tema de lactancia materna. El día 27 de septiembre de 2019 se realizó socialización de cartelera con los padres en el tema de no uso del biberón. El día 3 de octubre de 2019 se realizó actividad con los padres en el tema de lavatón. 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	No se realizaron actividades para esta obligación.
10	Informar a la SDIS de forma inmediata situaciones de presunto maltrato físico y/o psicológico, violencia, abuso o explotación que afecte a niñas y niños participantes del Jardín Infantil.					X	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			Se presentó el cronograma de trabajo para la construcción participativa del pacto de corresponsabilidad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA					Código: FOR-GEC-002
							Versión: 0
							Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
							Página: 17 de 79
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	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			Para el periodo verificado el responsable del servicio presentó lo soportes de inscripción al proceso de 36 niños y niñas y 14 cartas de rechazo del cupo por inscripción a colegio privado.
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 2034 del 01/10/2019 por valor \$2.533.300 y factura número 2035 del 01/10/2019 por valor de \$747.600. También ingresó material de consumo y elementos de oficina verificados con factura número 2030 del 01/10/2019 por valor de \$534.100, factura número 2031 del 01/10/2019 por valor de \$635.700, factura número 2032 del 01/10/2019 por valor de \$613.850 y factura número 2033 del 01/10/2019 por valor de \$335.100.
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					En el componente administrativo se proyectó requerimiento ya que el asociado no informó al Supervisor sobre salida de la unidad operativa de los niños y niñas del nivel prejardín C, los cuales se encontraban en el Instituto Nacional de las Artes- IDEARTES.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUCIÓN EDUCATIVA		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA					Código: FOR-GEC-002 Versión: 0 Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019 Página: 18 de 79
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 planilla de asistencia a la socialización de retroalimentación de buenas prácticas de manufactura el 03/10/2019, garantizando que el personal del talento humano conozca todos los documentos que forman parte integral del proceso competitivo
2	Garantizar el perfil, proporción y permanencia del talento humano requerido para la operación del Jardín Infantil.			X			Se evidenció que el asociado cumplió con el perfil, proporción y permanencia del talento humano para la prestación del servicio, los cuales se encontraron acordes con la estructura de costos: 1 coordinadora, 1 apoyo administrativo, 8 docentes, 2 auxiliares pedagógicas, 3 de manipulación de alimentos y 3 de servicios generales
3	Reemplazar el talento humano que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días calendario de operación consecutivos no preste sus servicios en el Jardín Infantil, el reemplazo deberá cumplir con los requisitos de formación y experiencia pertinentes.					X	En la visita realizada el 22/10/2019 se evidenció que el talento humano se encontraba completo en la unidad operativa. En visita del día 08/10/2019 se evidenció ausencia de la auxiliar pedagógica Carolina González Vargas por permiso para taller en el colegio de su hijo, se contaba con reemplazo de Ana Joaquina Barrera con hoja de vida radicada el 09/11/2019 ENT 31478, por lo cual no aplico descuento.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. OFICINA DE ASISTENTE SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES						Código: FOR-GEC-002
								Versión: 0
		FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA						Fecha: Memo 12019031434 - 12/07/2019
								Página: 19 de 79
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.	
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 4 con documentación completa y 6 con documentación incompleta, contaron con compromisos firmados por los padres el 15/10/2019 y próxima entrega de documentación el 25/11/2019.	
3	Radicar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la identificación de niñas y niños la ficha SIRBE y anexos, formato crítica a la ficha SIRBE y/o las novedades en la Subdirección Local correspondiente.					X	Para 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 talento humano en la prestación del servicio.	
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.	



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 79

2	Guardar y custodiar con absoluta reserva de la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del CONVENIO, evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, informando de forma inmediata a la Supervisión o Interventoría con copia a con copia al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Distrital de Integración Social, efectuando sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.					X	Para el periodo verificado no se reportaron daños o pérdidas de la documentación.
3	Entregar a la supervisión y/o interventoría, durante la ejecución del CONVENIO todos los archivos en soporte físico y magnético que se hayan producido o recibido con ocasión de la ejecución del CONVENIO.			X			Se evidenció radicado del informe del mes de septiembre de 2019, en la Subdirección Local mediante consecutivo E2019049218 de fecha 30/09/2019.
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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	PROCESO ADQUISICIONES					Código: FOR-GEC-002
						Versión: 0
	FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA					Fecha: Memo
						I2019031434 - 12/07/2019
						Página: 21 de 79

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
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.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INFORMACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 0

Fecha: Memo
I2019031434 - 12/07/2019

Página: 22 de 79

7	Garantizar que el registro de información Misional, en los instrumentos dispuestos se lleve de acuerdo a los lineamientos técnicos y operativos oficiales emitidos por la SDIS			X			Se evidenció adecuado manejo de los instrumentos del registro de la información misional.
No	ASPECTOS FINANCIEROS	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Registrar su actividad financiera y contable de acuerdo con lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).			X			El Asociado presentó libro auxiliar contable del mes verificado en dónde se evidenció el registro de los soportes de ejecución de los conceptos de Talento humano, Espacio físico, Vigilancia, Desgaste y uso, Aseo Personal, Aseo Institucional, Papelería, Alimentos y Salida Pedagógica.
2	Realizar el pago de todas las obligaciones adquiridas para el funcionamiento del Jardín Infantil, durante el término de ejecución del convenio.			X			El Asociado presentó soportes en los que se logró evidenciar la causación de las obligaciones adquiridas en virtud de la suscripción del Convenio.
3	Pagar dentro de los 10 primeros días hábiles del mes el salario u honorarios (según sea el caso) y a través de transferencia electrónica en la cuenta de ahorros o corriente suministrada por el talento humano al momento de ser contratado, los salarios, honorarios, y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, estas últimas cuando haya lugar al talento humano acorde con los valores establecidos en la propuesta establecida para el presente proceso competitivo, efectuando los pagos de derechos laborales y parafiscales a que haya lugar.			X			<p>De acuerdo con lo establecido en la estructura de costos, el talento humano asignado para el Jardín Zona 7 -Opción 1- corresponde a: 1 responsable del servicio, 8 docentes profesionales, 2 auxiliares pedagógicas, 1 apoyo administrativo, 3 manipuladores de alimentos, 3 servicios generales; para un total de 18 personas.</p> <p>El personal se encuentra vinculado por prestación de servicios.</p> <p>El pago de los honorarios correspondiente al mes de octubre se realizó en fecha 31/10/2019, según transferencia electrónica del banco caja social, presentada por el Asociado.</p> <p>Se evidenciaron 18 planillas de seguridad social debidamente canceladas con el IBC del 40% de los ingresos percibidos en el mes liquidando el mes de octubre 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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA					Código: FOR-GEC-002
							Versión: 0
							Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
							Página: 23 de 79
5	Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba en razón del respectivo convenio, para los gastos que demande el cumplimiento del objeto del mismo y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.			X			Se evidenció para el mes verificado una ejecución de los recursos a cargo de la SDIS por un valor total de \$77.302.425, representados en: Talento humano: \$42.393.600 Vigilancia: \$ 3.591.014 Desgaste y uso de los bienes, muebles, equipos industriales y dotación: \$5.187.478. Aseo personal: \$1.883.200 Aseo institucional: \$2.118.675 Papelería: \$2.118.600 Material Didáctico: \$1.952.358 Alimentos: \$14.345.500 Salida Pedagógica: \$3.712.000
6	Suministrar los soportes que evidencien la adecuada ejecución de los recursos económicos aportados por el ASOCIADO y aportados por la SDIS, de acuerdo a las directrices dadas por la SDIS y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.			X			Los documentos presentados por el Asociado, como soportes de la ejecución de los recursos tanto de la SDIS como del Asociado cumplieron con todos los requisitos legales y se encontraron acordes a las directrices de la SDIS
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		1	6	77	0	26	El Asociado presentó una ejecución aceptable de las obligaciones, por lo cual debe implementar acciones de mejora con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones.

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES JARDÍN INFANTIL 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 \$7.271.891 equivale a un porcentaje de ejecución de 5%, representados en el siguiente concepto: Espacio Físico Funcional: \$5.835.200 Desgaste Y Uso de los Bienes Muebles, Equipos Industriales y Dotación: \$1.436.691



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ALTERNATIVAS DEL PERSONAL CONTRATADO

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 0

Fecha: Memo
I2019031434 - 12/07/2019

Página: 24 de 79

3	Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del CONVENIO, de conformidad con lo señalado en el estudio previo, ANEXO TÉCNICO, Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS.		X				<p>En el componente administrativo se evidenció que el asociado cumplió con los compromisos adquiridos en el convenio.</p> <p>En el componente Nutrición y Salubridad se evidenció que el inventario de elementos de aseo personal no se encontraba actualizado.</p> <p>En el componente pedagógico se evidenció que el asociado cumplió con los compromisos adquiridos en el desarrollo del convenio.</p> <p>En el Componente Ambientes Adecuados y Seguros, presentó adecuado mantenimiento locativo. Desde la verificación de 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 octubre radicado en la Subdirección Local de Engativa con E2019054844 fecha del 31/10/2019.
7	Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor.					X	<p>En el componente administrativo no se generó requerimientos</p> <p>En el componente Nutrición y salubridad no se generó requerimiento</p>
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	<p>En el componente administrativo no se evidenció requerimientos en curso.</p> <p>En el componente Nutrición y salubridad no se evidenció requerimiento en curso.</p>



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 0

Fecha: Memo
12019031434 - 12/07/2019

Página: 25 de 79

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		Para el mes verificado facilitaron el acceso a la información y documentación requerida por la supervisión, para la verificación del cumplimiento de las obligaciones para la ejecución del convenio
11	Permitir la labor de la supervisión y/o interventoría, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la SDIS con el propósito de orientar el cumplimiento de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.			X		El Asociado facilitó el acceso a la información y documentación requerida por la supervisión para la verificación del cumplimiento de las obligaciones para la ejecución del convenio.
12	Informar de manera inmediata y por escrito a la supervisión y/o interventoría del CONVENIO, sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control.				X	No se presentaron visitas de entes de control.
13	Implementar los lineamientos (Procesos, procedimientos, documentos asociados) vigentes del manual del Sistema Integrado de Gestión de la SDIS, relacionados con las actividades a desarrollar durante la vinculación, permanencia y egreso de las niñas y niños al servicio social de jardines infantiles			X		Se evidenció que el desarrollo de las actividades dio cuenta de la implementación de los procesos y procedimientos establecidos. Se presentó procedimiento de activación de rutas administrativas de restablecimiento de derechos actualizado de acuerdo al contexto del jardín infantil, y nuevamente socializado al talento humano el 09/10/2019.
14	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles			X		El 15/10/2019 la coordinadora asistió al comité ampliado convocado por 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.



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: 26 de 79

No	COMPONENTE	NUTRICIÓN	Y	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Implementar acciones y estrategias para la promoción de Prácticas de Cuidado de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial y las Guías técnicas de Nutrición y Salubridad				X				<p>El inventario de elementos de aseo personal no se encontraba actualizado</p> <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: se realizó capacitación a padres y/o cuidadores sobre Prácticas de cuidado.</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. No se evidenció registro de madres lactantes asistentes a la Sala amiga, el día de la visita.</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>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>

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. OFICINA GENERAL DE PLANEACIÓN		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA				Código: FOR-GEC-002 Versión: 0 Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019 Página: 27 de 79
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		<p>Contaban con el reporte de la clasificación nutricional de niñas y niños con riesgo nutricional así: 11 casos de Riesgo de sobrepeso, 6 casos de Riesgo de DNT aguda, y 1 caso de sobrepeso, se dieron pautas de alimentación a padre, madre y/o cuidador de manera individual y remisión a la EPS y seguimiento en los casos de riesgo de DNT aguda.</p>
6	Contar con concepto higiénico sanitario favorable emitido por la Secretaría Distrital de Salud como autoridad competente, con fecha no mayor a un año de expedición. Este debe reposar en las instalaciones del Jardín Infantil, y estar a disposición de la SDIS. En caso en caso que el mismo este próximo a cumplir un año de emisión se debe radicar con dos (2) meses de antelación ante la Subred Integrada de Servicios de Salud, la solicitud de visita para la actualización del concepto higiénico sanitario, en todo caso durante la ejecución del convenio se debe contar con concepto favorable.			X		<p>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.</p>
7	Realizar las acciones que sean necesarias para dar cumplimiento a las exigencias o recomendaciones registradas en las actas realizadas por la autoridad sanitaria competente e informar de manera inmediata al Supervisor del CONVENIO sobre las visitas que se adelanten por parte de la Autoridad Sanitaria o cualquier Ente de Control.			X		<p>No contaba con exigencias solicitadas en la visita del hospital.</p> <p>El Supervisor del convenio fue informado acerca del nuevo concepto higiénico sanitario mediante radicado E2019020634 el 21 de mayo de 2019.</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>Contaba con la demarcación de los implementos de aseo ubicados en la terraza; tenían actualizado el inventario de dotación de los elementos de aseo institucional.</p> <p>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.</p> <p>Se observó que el jardín infantil documentó e implementó el Plan de Saneamiento Básico el 12 de septiembre de 2019 con los cuatro programas correspondientes y lo mantenían a disposición de los entes de control y del talento</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INFORMACIÓN 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 79

						<p>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>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>

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</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: 29 de 79
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 a la normatividad. Los proveedores y vehículos transportadores contaban con los conceptos higiénicos sanitarios favorables y vigentes. Contaba con el concepto higiénico sanitario del vehículo transportador de carnes.</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, se observaron alimentos en cantidad suficiente para la preparación de las minutas acordes a los niños y niñas asistentes.</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>Contaban con el diagnóstico del estado nutricional de los niños y niñas de la unidad, se ajustaron los alimentos para los casos requeridos.</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 se realizó el 17 de octubre y se entregaron: 14 paquetes al nivel de caminadores, 47 a párvulos y 47 a prejardín, se entregó un total 108 paquetes.</p> <p>La entrega del paquete alimentario equivalente a la Jornada Liberada se realizó el 4 de octubre y se entregaron 13 paquetes al nivel de caminadores, 46 a párvulos y 43 a prejardín, se entregó un total 102 paquetes.</p> <p>No se realizó entrega de paquete alimentario por contingencia.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 0

Fecha: Memo
12019031434 - 12/07/2019

Página: 30 de 79

No	COMPONENTE ADECUADOS Y SEGUROS	AMBIENTES	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Realizar el mantenimiento preventivo y las adecuaciones locativas conforme los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, cuando sean requeridos.				X			<p>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.</p> <p>Realizaron el mantenimiento preventivo y las adecuaciones locativas conforme los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial.</p>
2	Elaborar e implementar un plan escolar de gestión de riesgos y cambio climático de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y conforme a las directrices emitidas por la SDIS, durante el primer trimestre de la ejecución del CONVENIO				X			<p>Se observó que el jardín contó e implementó el Plan Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climático acorde con la normatividad vigente. Realizó la socialización de este con familias y el talento humano. Se evidenciaron acciones de implementación acorde a lo programado. Igualmente presentó elementos para la atención de emergencia en buen estado, extintores con recarga vigente señalizados y asegurados, botiquines con la dotación completa de elementos, directorio de emergencias completo y actualizado, plano de evacuación y áreas señalizadas de forma correcta.</p>
3	Elaborar e implementar un plan de gestión de riesgos de accidentes de acuerdo a lo establecido en la "Guía Técnica Gestión de riesgos de accidentes en los jardines infantiles del Distrito Capital", durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.				X			<p>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. Se evidenciaron acciones de implementación acorde a lo programado.</p>
4	Elaborar e implementar los protocolos de las estrategias de seguridad de acuerdo a lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.				X			<p>Presentó los documentos que contenían los protocolos de las estrategias de seguridad acorde a lo establecido en los Estándares Técnicos. Se evidenció la implementación de las medidas de seguridad y socialización con todo el talento humano.</p>

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO</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: 31 de 79
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 tiene disponible la Póliza de Seguros de Accidentes y conoce el Procedimiento de Respuesta a accidentes.
6	Presentar el concepto Técnico vigente expedido por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, que certifica el cumplimiento de las condiciones de seguridad y protección contra incendios. O el recibo de pago que soporta la solicitud de la visita para la expedición del mismo, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X				Se presentó el concepto técnico de Bomberos con vigencia del 30 de noviembre de 2018 al 29 de noviembre de 2019. CT-2018-34381. Presento recibo de pago de visita con fecha 15 de octubre de 2019. Bomberos visitó el 24 de octubre de 2019.
7	Presentar al supervisor del convenio el Certificado de Riesgos y Amenazas expedido por el IDIGER, durante los dos meses siguientes a la suscripción del acta de inicio del convenio, en el caso en que el certificado de SINUPOT del inmueble en el que presta el servicio refleje riesgo nivel de amenaza media o alta.			X				El predio no presentó categorización de amenaza por movimientos en masa, ni inundación por desbordamiento.
No	AREA DE GESTIÓN AMBIENTAL	D	A M	S	S	N A		OBSERVACIONES
1	Crear y utilizar un correo electrónico para el manejo de la información ambiental, de conformidad con el ANEXO TECNICO.			X				Presentó correo electrónico para el envío de la información ambiental a la SDIS, creado bajo el dominio de Gmail jcpepitoproactivossga@gmail.com, en el cual se evidenció acceso al Drive y las carpetas de acuerdo con lo solicitado.
2	Contar con carpetas física y magnética, de conformidad con el ANEXO TECNICO			X				Presentaron las carpetas física y magnética, denominadas Subsistema de Gestión Ambiental, organizadas y diligenciadas oportunamente.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</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: 32 de 79</p>
3	Elaborar un cronograma de actividades ambientales que incluya los periodos programados para la divulgación de la totalidad de lineamientos ambientales y de cumplimiento a las frecuencias exigidas por cada componente ambiental, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X		<p>Presentó el cronograma de actividades ambientales, incluyendo la programación de la socialización de los lineamientos ambientales, con metodología de pre-post, campañas y demás actividades relacionadas con el diligenciamiento y envío de la información en las frecuencias establecidas.</p> <p>Del 23 al 27 de septiembre se realizó la actividad La semana de la bicicleta y el 3 de octubre el Día sin carro.</p>
4	Contar con el informe de condiciones ambientales, de conformidad con el ANEXO TECNICO			X		<p>Presentó el informe de condiciones ambientales, con fecha de realización del 03 del mayo del 2019.</p>
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		<p>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</p>
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	<p>No se generó este tipo de residuo dado que la Unidad Operativa no cuenta con colchones.</p>
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.</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>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 0

Fecha: Memo
I2019031434 - 12/07/2019

Página: 33 de 79

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 el 3 de octubre 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>
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. El 19 de julio de 2019 se realizó la socialización del RESPEL con el talento humano y los padres de familia.</p>
11	Entregar los residuos peligrosos de pos consumo en las Áreas de Almacenamiento Temporales de Residuos Peligrosos de la Entidad, en cumplimiento con las condiciones de embalaje y rotulado establecidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.					X	<p>No se generaron residuos peligrosos de post consumo como luminarias, pilas y bombillas, entre otros.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INFORMACIÓN 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 79

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. Se socializo el instructivo con padres y/o acudientes y talento humano el 14/06/2019.
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.
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. El Plan se divulgó el 30/05/2019.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</small>		PROCESO ADQUISICIONES					Código: FOR-GEC-002
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA							Versión: 0
							Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
							Página: 35 de 79
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 Secretaría Distrital de Integración Social el aceite vegetal usado, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas			X			Se realizó entrega del aceite vegetal usado el mes de septiembre 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 Secretaría Distrital de Ambiente.			X			Presentó el certificado trimestral de recolección N 44726 emitido por el transportador Trasatlantic Grentrade y los certificados de aprovechamiento y/o tratamiento N 25165 del AVU emitidos por la recolección de 2,8 kg de aceite vegetal usado realizado el 26 de agosto de 2019. Presentó reporte del informe trimestral de la generación de AVU, ante la Secretaría de ambiente, con número de radicado 2019ER203513 efectuado el día 03 de septiembre 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. El mantenimiento de la campana extractora se realizó el 29 de marzo del 2019.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INGENIERÍA Y OBRAS PÚBLICAS

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 0

Fecha: Memo
I2019031434 - 12/07/2019

Página: 36 de 79

23	Implementar y divulgar el Programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua.			X		<p>Presentó cronograma de actividades ambientales, incluyendo socializaciones, con test pre y post, del Programa uso eficiente de agua, la política cero desperdicios de agua y divulgación del instructivo para mejorar la calidad del vertimiento. Se realizó socialización del Programa el 22 de enero del 2019.</p> <p>Implementó estrategias dirigidas a la optimización del uso del agua y a la conservación del recurso, mediante sistemas ahorradores de agua, jornadas de socialización y campañas dirigidas al talento humano del Jardín Infantil.</p>
24	Contar con la totalidad de sistemas hidrosanitarios y luminicos ahorradores.			X		<p>Los sanitarios, orinales, lavamanos, duchas, lava colas, lavaplatos y poceta presentaron sistemas de bajo consumo de agua.</p> <p>Presentaron sistemas ahorradores en la totalidad de puntos luminicos, tales como: Luminarias Ahorradores (9 panel LED, 4 tubos tipo 8, 3 bombillos tipo LED, total 16 luminarias).</p>
25	Implementar y divulgar Programa uso eficiente de la energía, la política Cero Desperdicio de Energía.			X		<p>Presentó cronograma de actividades ambientales, incluyendo socializaciones con test pre y post, del Programa uso eficiente de energía, la política cero desperdicios de energía.</p> <p>La socialización se realizó el 22 de enero del 2019 y 11/10/2019. Realizaron la actividad Apagón ambiental el 8 de septiembre de 2019.</p>
26	Contar con la matriz de aspectos e impactos ambientales e implementar acciones preventivas y correctivas respecto a los impactos ambientales negativos que se generen en la prestación del servicio.			X		<p>Presentó la matriz de aspectos e impactos ambientales precisando las acciones preventivas y correctivas implementadas ante los impactos negativos generados por el servicio.</p> <p>Se realizó socialización matriz de aspectos e impactos ambientales con docentes y auxiliares pedagógicas el 13 de febrero del 2019 y el 27 de septiembre de 2019.</p>

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA						Código: FOR-GEC-002
								Versión: 0
								Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
								Página: 37 de 79
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 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 septiembre 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			<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 OAP por inasistencia y tema de custodia entre sus padres, la responsable del servicio manifestó que se encontraba suspendido en espera de audiencia de los padres en comisaria de familia el día 5 noviembre, y así definir el tema de la custodia para posible egreso o traslado.</p>



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INFORMACIÓN 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 79

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 16, 17 y 21 de octubre se realizó la quinta entrega de informes a padres de familia, con relación a la vigencia del convenio.
6	Asistir y participar en las Jornadas de Comité Ampliado, desarrolladas una vez al mes, en la localidad, de acuerdo a la programación establecida por la SDIS.			X		Se presentaron soportes de asistencia a comité ampliado del 10/09/2019 y del 15/10/2019 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 del 20/09/2019 con trabajo en el tema de Ambientes Enriquecidos, los cuales fueron radicados el 26/09/2019 E2019048665. El Asociado presentó soportes de jornada pedagógica del 18/10/2019 con trabajo en el tema de RIAP, los cuales fueron radicados el 22/10/2019 E2019053171.
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 18 de septiembre de 2019 se realizó socialización de cartelera a los padres de familia sobre higiene oral. El día 3 de octubre de 2019 se realizó socialización de cartelera y actividad práctica en el tema de lavatón. 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		Los días 16 y 17 de octubre de 2019 se realizó encuentro con padres de familia para trabajo en el tema del papel de la familia en el desarrollo infantil, orientado por la psicóloga 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		Se realizó seguimiento al caso de la niña DVG del nivel de prejardín C por activación de ruta por presunto maltrato infantil, quien para el momento de la visita ya había sido reintegrada al hogar y su asistencia al jardín desde el 27/09/2019 en adecuadas condiciones físicas y emocionales, también se encontraba asistiendo a terapias de fonoaudiología.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 0

Fecha: Memo
I2019031434 - 12/07/2019

Página: 39 de 79

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 16/10/2019 se realizó actividad con padres de familia llamada el árbol de los sueños, 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			Para el momento de la visita la responsable del servicio presentó los soportes de 40 niños y niñas inscritos al proceso de SED y 8 cartas de rechazo del cupo. De los 40 niños y niñas inscritos se reportó un total de 25 niños y niñas matriculados.
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 didáctico, verificado con factura número 2036 del 01/10/2019 por valor de \$2.732.600 y factura número 2037 del 01/10/2019 por valor de \$531.600.</p> <p>También se verificó ingreso de material de consumo y elementos de oficina con facturas número 2027 del 01/10/2019 por valor de \$653.550, factura número 2028 del 01/10/2019 por valor de \$825.800 y factura número 2029 del 01/10/2019 por valor de \$739.200.</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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 0

Fecha: Memo
I2019031434 - 12/07/2019

Página: 40 de 79

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			Se presentó propuesta de salida pedagógica con los niños y niñas realizada el día 25/10/2019 al parque la Florida, radicada el día 09/10/2019 E2019051068, y posterior valoración de la misma radicada el día 28/10/2019 E2019054148.
18	Realizar una (1) salida pedagógica dirigida a las niñas y los niños del Jardín Infantil, durante la ejecución del CONVENIO, de conformidad con lo señalado en el ANEXO TECNICO.			X			El asociado presentó oficio bajo ENT48110 con fecha 19/10/2018 donde refiere la ejecución de su salida pedagógica para el día 30/10/2019 al Multiparque. También se presentó valoración de la actividad, radicada el día 18/03/2019 con número E2019013704. Se presentó propuesta de salida pedagógica con los niños y niñas realizada el día 25/10/2019 al parque la Florida, radicada el día 09/10/2019 E2019051068, y posterior valoración de la misma radicada el día 28/10/2019 E2019054148.
19	Dar cumplimiento a los ofrecimientos adicionales presentados en la oferta.			X			El Asociado presentó radicado de actividad de mini olimpiadas con los niños y niñas, realizadas el día 27 de febrero al 1 de marzo de 2019, oficio con fecha de 01/03/2019 E2019010474. También se presentó radicado de actividad de compartir en familia, realizada el día 8 de marzo de 2019, oficio con fecha de 12/03/2019 E2019012317.
No	COMPONENTE TALENTO HUMANO	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Garantizar que el talento humano propuesto para la prestación del servicio del Jardín Infantil, conozca todos los documentos que forman parte integral del proceso competitivo y demás lineamientos que forman parte integral del servicio.			X			Se evidenció acta y planilla de asistencia a la socialización de lavado de manos con talento humano el 03/10/2019.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA					Código: FOR-GEC-002
							Versión: 0
							Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
							Página: 41 de 79
2	Garantizar el perfil, proporción y permanencia del talento humano requerido para la operación del Jardín Infantil.			X			Se evidenció que el asociado cumplió con el perfil, proporción y permanencia del talento humano para la prestación del servicio, los cuales se encontraron acordes con la estructura de costos: 1 coordinadora, 1 apoyo administrativo, 9 docentes, 2 auxiliares pedagógicas, 3 de manipulación de alimentos y 3 de servicios generales.
3	Reemplazar el talento humano que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días calendario de operación consecutivos no preste sus servicios en el Jardín Infantil, el reemplazo deberá cumplir con los requisitos de formación y experiencia pertinentes.					X	En la visita realizada el 16/10/2019 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 04/10 /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.
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 23/09/2019 y próxima entrega de documentación el 24/10/2019.
3	Radicar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la identificación de niñas y niños la ficha SIRBE y anexos, formato crítica a la ficha SIRBE y/o las novedades en la Subdirección Local correspondiente.					X	Para la fecha de visita del componente administrativo, aún no se habían radicado fichas SIRBE



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 79

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 talento humano en la prestación del servicio.
No	GESTION DOCUMENTAL	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Archivar la correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil conforme a lo descrito en el ANEXO TÉCNICO.			X			Se evidenció archivo de la correspondencia y todos los documentos asociados al convenio, conforme a lo descrito en el anexo técnico
2	Guardar y custodiar con absoluta reserva de la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del CONVENIO, evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, informando de forma inmediata a la Supervisión o Interventoría con copia a con copia al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Distrital de Integración Social, efectuando sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.					X	Para el periodo verificado no se reportaron daños o pérdidas de la documentación.
3	Entregar a la supervisión y/o interventoría, durante la ejecución del CONVENIO todos los archivos en soporte físico y magnético que se hayan producido o recibido con ocasión de la ejecución del CONVENIO.			X			Se evidenció radicado del informe del mes de septiembre de 2019, en la Subdirección Local mediante consecutivo E2019049230 de fecha 30/09/2019.

 ALCALDIA 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 79
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 Secretaria 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 09/08/2019.
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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 0

Fecha: Memo
I2019031434 - 12/07/2019

Página: 44 de 79

4	Cumplir con la Política de Seguridad de la Información – Resolución 0635 del 12 de abril de 2017.					X	No cuenta con el aplicativo SIRBE
5	Reportar a la Subdirección de Investigación e Información de la SDIS, los incidentes de Seguridad de la información, al momento de su ocurrencia.					X	No cuenta con el aplicativo SIRBE
6	Garantizar el diligenciamiento de los instrumentos correspondientes a "ficha SIRBE información básica y transversal, ficha SIRBE variables específica para el servicio y formato genérico de novedades" establecidos por la SDIS, teniendo en cuenta los principios de: calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad			X			Se evidenció diligenciamiento oportuno de estos instrumentos establecidos por la SDIS, teniendo en cuenta los principios de calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad
7	Garantizar que el registro de información Misional, en los instrumentos dispuestos se lleve de acuerdo a los lineamientos técnicos y operativos oficiales emitidos por la SDIS			X			Se evidenció adecuado manejo de los instrumentos del registro de la información misional.
No	ASPECTOS FINANCIEROS	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Registrar su actividad financiera y contable de acuerdo con lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).			X			El Asociado presentó libro auxiliar contable del mes verificado en donde se evidenció el registro de los soportes de ejecución de los conceptos de Talento humano, Espacio físico, Vigilancia, Desgaste y uso, Aseo Personal, Aseo Institucional, Papelería, material didáctico, Alimentos y Salida Pedagógica.
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 con 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. El pago de los honorarios correspondiente al mes de octubre se realizó en fecha 31/10/2019, según transferencia electrónica del banco social, presentada por el Asociado.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA					Código: FOR-GEC-002
							Versión: 0
							Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
							Página: 45 de 79
							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 octubre 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 \$81.522.992, representados en: Talento humano: \$45.301.887 Vigilancia: \$ 3.591.014 Desgaste y uso de los bienes, muebles, equipos industriales y dotación: \$5.462.320 Aseo personal: \$1.971.200 Aseo institucional: \$2.215.045 Papelería: \$2.217.600 Material Didáctico: \$2.002.926 Alimentos: \$14.937.000 Salida Pedagógica: \$3.824.000
6	Suministrar los soportes que evidencien la adecuada ejecución de los recursos económicos aportados por el ASOCIADO y aportados por la SDIS, de acuerdo a las directrices dadas por la SDIS y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.			X			Los documentos presentados por el Asociado, como soportes de la ejecución de los recursos tanto de la SDIS como del Asociado cumplieron con todos los requisitos legales y se encontraron acordes a las directrices de la SDIS
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		0	2	88	0	20	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
1	Dar cumplimiento a los ofrecimientos adicionales presentados en la oferta.					X	Para el mes verificado el Asociado no realizó ejecución como aporte adicional.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 0

Fecha: Memo
I2019031434 - 12/07/2019

Página: 46 de 79

2	Aportar en dinero o especie el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo			X			Para el mes verificado se evidenció que el Asociado, realizó aportes por un valor de \$7.383.035 que equivale a un porcentaje de ejecución de 5%, representados en los siguientes conceptos: Espacio Físico Funcional: \$6.095.700 Material Didáctico: \$1.287.335
3	Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del CONVENIO, de conformidad con lo señalado en el estudio previo, ANEXO TÉCNICO, Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS.		X				<p>En el componente administrativo el asociado no dio solución a la observación realizada en el mes de agosto y septiembre de 2019 relacionada con el seguimiento a compromisos con padres para el aporte de los certificados médicos de los niños y niñas, con el fin de garantizar la condición de salud, razón por la cual se proyectó requerimiento, también se realizó observación a mejorar en cuanto a la obligación de gestión documental debido a que se observaron formatos en blanco en las historias sociales de los niños y niñas, así mismo continuó la observación a mejorar en cuanto al diligenciamiento de novedades ya que se observaron novedades de niños y niñas que salieron de la unidad operativa antes de la hora estipulada y no se realizó entrega de onces.</p> <p>En el componente Nutrición y salubridad contaba con todos los alimentos de acuerdo a la minuta, no contaba con los elementos mínimos de aseo personal y su inventario actualizado.</p> <p>En el área de Gestión ambiental se subsanan observaciones: Se ajustó la puerta del centro de almacenamiento temporal de residuos, además, los formatos de registro medición y control de residuos estaban actualizados. El lavamanos que se evidenciaba sin sistema de ahorro fue clausurado. Sin embargo, se presenta observación a mejorar debido a que se evidenció en el área de cambiador ubicado en el primer piso, caneca para disposición de pañales con bolsa amarilla.</p> <p>En el componente pedagógico se subsanó observación relacionada con falta del soporte de radicación de</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: 47 de 79
						hoja de vida del reemplazo de auxiliar administrativa, aplicando el descuento respectivo; también se presentó socialización del procedimiento de activación de rutas administrativas. En el Componente Ambientes Adecuados y Seguros, no realizó oportunamente el mantenimiento locativo. Se generaron observaciones a mejorar. Desde la verificación de 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
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 octubre radicado en la Subdirección Local de Engativá con E20190054799, fecha del 31/10/2019.
7	Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor.				X	En el componente administrativo se proyectó requerimiento por el seguimiento a compromisos a padres para el aporte de certificados médicos de los niños y niñas, durante el mes de agosto y septiembre de 2019 se realizó observación a mejorar, sin embargo, el asociado no ha dado solución a la observación. En el componente Nutrición y salubridad no se proyectó requerimiento.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 0

Fecha: Memo
I2019031434 - 12/07/2019

Página: 48 de 79

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			En el componente administrativo no se evidenció requerimientos en curso. En el componente Nutrición y salubridad dio respuesta al requerimiento S2019109059 generado el 10/10/2019, mediante SAL 2019054488 DEL 30/10/2019. Subsano la observación del mes anterior.
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			Para el mes verificado facilitaron el acceso a la información y documentación requerida por la supervisión, para la verificación del cumplimiento de las obligaciones para la ejecución del convenio
11	Permitir la labor de la supervisión y/o interventoría, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la SDIS con el propósito de orientar el cumplimiento de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.			X			El Asociado facilitó el acceso a la información y documentación requerida por la supervisión para la verificación del cumplimiento de las obligaciones para la ejecución del convenio.
12	Informar de manera inmediata y por escrito a la supervisión y/o interventoría del CONVENIO, sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control.					X	No se presentaron visitas de entes de control.
13	Implementar los lineamientos (Procesos, procedimientos, documentos asociados) vigentes del manual del Sistema Integrado de Gestión de la SDIS, relacionados con las actividades a desarrollar durante la vinculación, permanencia y egreso de las niñas y niños al servicio social de jardines infantiles		X				Se realizó observación a mejorar debido a que se observó que el asociado no implementó el proceso establecido para el seguimiento de compromisos a padres para el aporte de certificados médicos de los niños y niñas para verificar su condición de salud. En el componente pedagógico se evidenció acta de socialización al talento humano del procedimiento de rutas administrativas de restablecimiento de derechos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</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: 49 de 79
14	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles			X				El 15/10/2019 el coordinador asistió al comité ampliado convocado por 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			<p>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, fueron socializadas con los padres y/o cuidadores. El coordinador, quien atendió la visita manifestó que en el presente periodo no se presentaron casos de EDA, ERA o brote.</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.</p> <p>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>Contaba con espacio para la Sala Amiga, en adecuadas condiciones de higiene y limpieza, con dotación completa y registro de asistencia de 2 usuarias a la sala. Diligencia de forma oportuna y adecuada los formatos de la SAFL.</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>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>	



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SUBSECRETARÍA DE INTERMUNICIPALIDAD

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 0

Fecha: Memo
I2019031434 - 12/07/2019

Página: 50 de 79

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 talento humano relacionado con el Plan de Saneamiento básico. Se verificó el cuadro dosificador de hipoclorito y los aspersores con la información necesaria para su aplicación.

 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 79
						<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 12 de octubre 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 certificado médico, la dotación y 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>
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>Subsanó el requerimiento con radicado S2019109059 del 10/10/2019, generado en visita realizada el día 16 de septiembre de 2019, ejecutaron la Minuta Patrón y Ciclo de Menús, acorde con lo establecido.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 0

Fecha: Memo
I2019031434 - 12/07/2019

Página: 52 de 79

								Se evidenciaron alimentos y suministro de estos en cantidad acorde a lo establecido en la minuta patrón para cada grupo de edad. Subsano la observación del mes anterior. 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.
13	Cumplir las recomendaciones nutricionales del profesional asignado para el Jardín Infantil, en los casos de malnutrición o condiciones médicas específicas de niñas y niños, debidamente soportados con prescripción médica.			X				Cumplió con las recomendaciones nutricionales según diagnóstico nutricional de los niños y niñas del jardín.
14	Entregar al padre, madre o cuidador, los alimentos equivalentes a la Jornada pedagógica, Jornada liberada y/o paquete alimentario de contingencia (cuando aplique) de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente ANEXO TÉCNICO, dejando registro de la entrega.			X				La entrega del paquete alimentario equivalente a la Jornada Pedagógica realizada el 17 de octubre así: 8 paquetes al nivel maternal, 6 paquetes al nivel de caminadores, 27 a párvulos y 71 al nivel de prejardín se entregaron en total 113 paquetes. La entrega del paquete alimentario equivalente a la Jornada Liberada realizada el 4 de octubre así: 8 paquetes al nivel maternal, 6 paquetes al nivel de caminadores, 27 a párvulos y 74 al nivel de prejardín se entregaron en total 115 paquetes. No fue necesaria la 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					-En Párvulos A se evidenció falta de películas de seguridad en los 4 vidrios de la puerta vehicular. Se evidenció falta de sistema seguro y fijo para evitar lesión de manos. -En el área de basuras se evidenció muros con presencia de humedad y falta de hermetización en la puerta. -En el baño de niñas y niños de párvulos A se evidenció falta de sistema seguro y fijo para evitar lesión de manos. Este baño está en desuso por almacenamiento lúdico inadecuado. -En la sala amiga se evidenció en el

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA				Código: FOR-GEC-002
						Versión: 0
						Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
						Página: 53 de 79
						<p>mesón, almacenamiento de otros objetos diferentes al uso que este espacio presta.</p> <p>-Se evidenció en la despensa un vidrio roto de una ventana.</p> <p>-En la cocina se evidencio vitriblock deteriorado, vidrios de gabinete sin películas de protección.</p> <p>-En la recepción-acceso al jardín se evidencio ventana que no presenta película u otro elemento que impida la intrusión visual desde el exterior al jardín.</p> <p>-Se evidenció falta de película de seguridad en los espejos de los salones y en el área recreativa.</p> <p>-Se evidenciaron cepillos de dientes sin protección.</p> <p>-Se evidenció almacenaje inadecuado en el baño de niñas y niños del área recreativa.</p> <p>-Se evidenció divisiones de baño deterioras, con oxido y corrosión.</p> <p>-Se evidencio borde de muros sin recubrir o redondear.</p> <p>-Se evidencio que la terraza del piso 3 no tiene las características de seguridad para la permanencia de niñas y niños.</p>
2	Elaborar e implementar un plan escolar de gestión de riesgos y cambio climático de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y conforme a las directrices emitidas por la SDIS, durante el primer trimestre de la ejecución del CONVENIO			X		<p>Se observó que el jardín contó e implementó el Plan Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climático acorde con la normatividad vigente. Realizó la socialización de este con familias y el talento humano. Se evidenciaron acciones de implementación acorde a lo programado. Igualmente presento elementos para la atención de emergencia en buen estado, extintores con recarga vigente señalizados y asegurados, botiquines con la dotación completa de elementos, directorio de emergencias completo y actualizado, plano de evacuación y áreas señalizadas de forma correcta.</p>
3	Elaborar e implementar un plan de gestión de riesgos de accidentes de acuerdo a lo establecido en la "Guía Técnica Gestión de riesgos de accidentes en los jardines infantiles del Distrito Capital", durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.		X			<p>Presentó el Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes incompleto de acuerdo con lo establecido en la guía técnica. No realizó la socialización de este con todo el talento humano.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE REINTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 0

Fecha: Memo
I2019031434 - 12/07/2019

Página: 54 de 79

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 en los Estándares Técnicos recomendándose implementar estos acorde al jardín. No se evidenció la socialización con todo 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 tiene disponible la Póliza de Seguros de Accidentes y conoce el Procedimiento de Respuesta a accidentes.
6	Presentar el concepto Técnico vigente expedido por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, que certifica el cumplimiento de las condiciones de seguridad y protección contra incendios. O el recibo de pago que soporta la solicitud de la visita para la expedición del mismo, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			Se presentó el concepto técnico de Bomberos con vigencia del 04 de junio de 2019 al 03 de junio de 2020. CT-2019-16321.
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			El predio no presentó categorización de amenaza por movimientos en masa, ni inundación por desbordamiento.
No	AREA DE GESTION 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 comunicacion@idiger.gov.co , 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</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: 55 de 79
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.
4	Contar con el informe de condiciones ambientales, de conformidad con el ANEXO TECNICO			X		Presentó el informe de condiciones ambientales, realizado el 01 de abril del 2019, el cual refleja la implementación del PIGA.
5	Implementar la gestión integral de los residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables conforme a lo establecido en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos.			X		Presentó adecuada dotación de canecas y bolsas en cantidad suficiente, se observó correcta clasificación de residuos sólidos, separando los aprovechables de los no aprovechables y diligenciaron los documentos de manera oportuna.
6	Realizar la gestión integral de los colchones que se generen de acuerdo a lo establecido en el Instructivo para el manejo y disposición final de colchones.				X	El Jardín no contó con colchones ni se realizó disposición de colchonetas.
7	Dotar las instalaciones con los contenedores y canecas conforme a lo señalado en el ANEXO TÉCNICO y el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos.		X			Se evidenció en el área de cambiador ubicado en el primer piso, caneca para disposición de pañales con bolsa amarilla. Presentaron canecas en buen estado, en cantidad suficiente, rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS.
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		Se subsanó observación presentada el mes anterior, la puerta del área de almacenamiento temporal de residuos se encuentra ajustada. 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.
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		Se subsanó observación del mes anterior, los formatos de registro, medición y control de residuos estaban actualizados. Realizó el diligenciamiento de los formatos y formularios del PAIPAERS, de manera oportuna y adecuada. Contaban con: Plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de

 <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: 56 de 79</p>
						<p>residuos sólidos, política cero residuos y política cero papel, y guía para manejo y disposición final de colchones.</p> <p>Ruta de recolección interna por cada piso de conformidad con el PAIPAERS.</p> <p>Certificado entrega de residuos sólidos generados, estaba diligenciado oportunamente.</p> <p>Acción afirmativa firmada el 05 de febrero del 2019.</p> <p>Socialización de PAIPAERS realizada el 16 de abril 2019.</p> <p>Reporte trimestral de residuos realizado el 04 de octubre del 2019.</p>
10	Implementar la gestión integral de los residuos peligrosos conforme a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.			X		<p>Todas las sustancias utilizadas en la unidad presentaron ficha técnica y hoja de seguridad, y los empaques de las mismas, presentaron etiquetado indicando los elementos necesarios en caso de derrame.</p>
11	Entregar los residuos peligrosos de pos consumo en las Áreas de Almacenamiento Temporales de Residuos Peligrosos de la Entidad, en cumplimiento con las condiciones de embalaje y rotulado establecidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.				X	<p>No se generaron residuos peligrosos de pos consumo como luminarias, pilas y bombillas, entre otros.</p>
12	Gestionar los residuos peligrosos que no son pos consumo a través de empresas gestoras autorizadas, conservando los respectivos certificados y remitir al Área de Gestión Ambiental los primeros 5 días hábiles de los meses: enero, abril, julio y octubre durante la vigencia del CONVENIO.				X	<p>No se generó este tipo de residuo para el mes verificado.</p>
13	Implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD en el momento que se realicen obras nuevas, reparación de infraestructura, entre otras.				X	<p>Dado que no se generó este tipo de residuo, no fue necesario implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD.</p>
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	<p>Dado que no se generó este tipo de residuo, no fue necesario implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD.</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</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: 57 de 79
15	Garantizar el porcentaje de aprovechamiento de RCD (Residuos de Construcción y Demolición) y/o la reutilización de los residuos generados por las etapas constructivas y de desmantele, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD de la SDIS y la normativa ambiental vigente.					X	Dado que no se generó este tipo de residuo, no fue necesario implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD.
16	Contar con los certificados de disposición final, aprovechamiento de los RCD y/o soporte de recolección de los RCD, emitidos por el gestor autorizado, según aplique de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD de la SDIS y la normativa ambiental vigente.					X	Dado que no se generó este tipo de residuo, no fue necesario implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD.
17	Implementar y divulgar el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas de la SDIS, de conformidad con el ANEXO TECNICO.			X			Se incluyó dentro del cronograma la divulgación del Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas para garantizar las dos veces solicitadas durante la vigencia del convenio.
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 Secretaría Distrital de Integración Social el aceite vegetal usado, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas			X			Se realizó entrega del aceite vegetal usado el 10 de septiembre 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 certificado trimestral de recolección N 44030 emitido por el transportador y los certificados de aprovechamiento y/o tratamiento del AVU N 25167 emitidos por el gestor el por la recolección de 0.50 kg de aceite vegetal usado realizada en el mes de septiembre.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE AMBIENTE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p>		<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>				Código: FOR-GEC-002
						Versión: 0
						Fecha: Memo 12019031434 - 12/07/2019
						Página: 58 de 79
						Presentó reporte del informe trimestral de la generación de AVU, ante la secretaria de ambiente, con número de radicado 2019ER203551 efectuado el 03 de septiembre 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, el 30 de agosto de 2019 se realizó capacitación para talento humano sobre el ahorro y conservación del agua.
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. (11 luminarias LED, 6 tubos tipo T8 y 03 bombillas LED).
25	Implementar y divulgar Programa uso eficiente de la energía, la política Cero Desperdicio de Energía.			X		Presentó cronograma de actividades ambientales, incluyendo socializaciones con test pre y post, del Programa uso eficiente de energía, la política cero desperdicios de energía.
26	Contar con la matriz de aspectos e impactos ambientales e implementar acciones preventivas y correctivas respecto a los impactos ambientales negativos que se generen en la prestación del servicio.			X		Presentó la matriz de aspectos e impactos ambientales precisando las acciones preventivas y correctivas implementadas ante los impactos negativos generados por el servicio. Se realizó divulgación de la matriz con el personal de la unidad, desarrollada con la identificación de los aspectos e impacto por cada uno de los roles del personal de la unidad, con pre y post test el 27 de septiembre del 2019.
27	Gestionar el registro de publicidad exterior visual (PEV) ante la Secretaría Distrital de Ambiente.			X		Presentó registro de PEV dado por la secretaria distrital de ambiente, con radicado No SCAVV-00905 generado el 23 de noviembre del 2017.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</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: 59 de 79	

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 septiembre 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				<p>En visita del componente administrativo se realizó observación a mejorar en cuanto al diligenciamiento de novedades ya que se observaron novedades de niños y niñas que salieron de la unidad operativa antes de la hora estipulada y no se realizó entrega de onces.</p> <p>Se realizó seguimiento al caso de SMC por activación de póliza de accidentes el día 05/09/2019, para el momento de la visita se presentaron soportes del seguimiento donde se evidenció evolución satisfactoria del golpe dando cierre a la situación bajo novedad firmada por la madre del 10/09/2019.</p>
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 realizó entrega de informes a padres de familia, esta tuvo lugar en el mes de julio de 2019.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INFORMACIÓN 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 79

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		<p>El Asociado presentó soportes de asistencia al comité ampliado del día 10/09/2019 en el salón comunal San José, con participación del responsable del Servicio.</p> <p>El comité ampliado del mes de octubre se realizó en fecha posterior a la visita de supervisión.</p>
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		<p>Se presentaron soportes de jornada del día 20/09/2019 con trabajo en el tema de Ambientes Enriquecidos, los cuales fueron radicados el día 26/09/2019 E2019048690.</p> <p>La jornada pedagógica del mes de octubre se realizó en fecha posterior a la visita de supervisión.</p>
8	Promover e implementar en corresponsabilidad con el talento humano y con madres, padres y/o cuidadores, acciones de cuidado calificado a través de estrategias de buen trato, prevención del maltrato infantil, prevención y detección de la violencia sexual infantil y prevención del abuso sexual infantil.			X		<p>El día 06/09/2019 se realizó socialización de cartelera con padres sobre pautas de crianza</p> <p>El día 25/09/2019 se realizó encuentro con padres para socialización sobre negligencia.</p> <p>Se presentaron soportes de las actividades.</p>
9	Brindar espacios para el acompañamiento interdisciplinario que incentiven la participación de los padres, madres y cuidadores en acciones que contribuyan al desarrollo y cuidado calificado de niñas y niños.			X		<p>El día 13/09/2019 se realizó encuentro con padres para trabajo en el tema de transiciones efectivas y armónicas, orientado por la psicóloga de apoyo, se presentaron soportes respectivos.</p>
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	<p>Para el momento de la visita el Asociado no había reportado ninguna situación de Abuso o violencia que afectara a la población atendida.</p>
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		<p>Se presento cronograma de trabajo con padres para construcción participativa del pacto de corresponsabilidad.</p>
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		<p>El día 25/09/2019 se realizó encuentro con padres para trabajo en torno al incumplimiento del pacto de corresponsabilidad, se presentaron los soportes respectivos.</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA				Código: FOR-GEC-002 Versión: 0 Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019 Página: 61 de 79
13	Acompañar y hacer seguimiento al proceso de Transiciones Efectivas y Armónicas de niñas y niños a grado jardín y grado transición de la SED.			X		Para el periodo verificado el responsable del servicio presentó soportes de la inscripción de 26 niños y niñas a SED, 3 cartas de rechazo de cupo y se reportó el caso de 40 niños y niñas de quienes sus padres refirieron haber realizado el proceso, pero no tomaron el código respectivo y no lo habían solicitado nuevamente, se presentaron las novedades de cada uno de los casos.
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 2006 del 07/09/2019 por valor \$817.500, factura número 2007 del 07/09/2019 por valor de \$809.650 y factura número 2008 del 07/09/2019 por valor de \$587.700. También se evidenció ingreso de material didáctico verificado con factura número 2016 del 15/09/2019 por valor de \$2.007.500 y factura número 2017 del 15/09/2019 por valor de \$1.070.800.
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 habían programado salidas pedagógicas.
18	Realizar una (1) salida pedagógica dirigida a las niñas y los niños del Jardín infantil, durante la ejecución del CONVENIO, de conformidad con lo señalado en el ANEXO TECNICO.			X		El Asociado presentó oficio bajo ENT48185 con fecha 19/10/2018 donde refiere la ejecución de su salida pedagógica realizada el día 30/10/2018 a Multiparque, y con valoración radicada el día 11/03/2019 con número E2019012051.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</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: 62 de 79</p>
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 procedimiento a compromisos con padres con talento humano el 15/10/2019.
2	Garantizar el perfil, proporción y permanencia del talento humano requerido para la operación del Jardín Infantil.			X			Se evidenció que el asociado cumplió con el perfil, proporción y permanencia del talento humano para la prestación del servicio, los cuales se encontraron acordes con la estructura de costos: 1 coordinadora, 1 apoyo administrativo, 8 docentes, 2 auxiliares pedagógicas, 3 de manipulación de alimentos y 3 de servicios generales.
3	Reemplazar el talento humano que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días calendario de operación consecutivos no preste sus servicios en el Jardín Infantil, el reemplazo deberá cumplir con los requisitos de formación y experiencia pertinentes.			X			En la visita realizada el 16/10/2019 se evidenció que el talento humano se encontraba completo en la unidad operativa. En el componente pedagógico se subsanó observación relacionada con soporte de radicado de hoja de vida de reemplazo de auxiliar administrativo, con la generación del descuento respectivo.
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 4/10/2019
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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</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: 63 de 79
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 20 historias sociales del nivel de pre jardín, de las cuales se encontraron 11 con documentación completa y 9 con documentación incompleta, se observó que el asociado no realizó seguimiento a los compromisos firmados por los padres, se proyectó requerimiento.
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 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 talento humano en la prestación del servicio.
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 realizó observación a mejorar debido a que las historias sociales de los niños y niñas contaban con formatos en blanco para el nivel pre jardín.
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: 64 de 79

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 septiembre, en la Subdirección Local mediante consecutivo E2019049329 de fecha 30/09/2019.
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 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 213/08/2019.
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 SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA					Código: FOR-GEC-002
							Versión: 0
							Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
							Página: 65 de 79
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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

COMITÉ LOCAL DE INTERVENCIÓN DEL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 0

Fecha: Memo
I2019031434 - 12/07/2019

Página: 66 de 79

3	Pagar dentro de los 10 primeros días hábiles del mes el salario u honorarios (según sea el caso) y a través de transferencia electrónica en la cuenta de ahorros o corriente suministrada por el talento humano al momento de ser contratado, los salarios, honorarios, y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, estas últimas cuando haya lugar al talento humano acorde con los valores establecidos en la propuesta establecida para el presente proceso competitivo, efectuando los pagos de derechos laborales y parafiscales a que haya lugar.			X		<p>De acuerdo a lo establecido en la estructura de costos, el talento humano asignado para el Jardín Zona 6 -Opción 1- corresponde a: 1 responsable del servicio, 8 docentes profesionales, 2 auxiliares pedagógicas, 1 apoyo administrativo, 3 manipuladores de alimentos, 3 servicios generales; para un total de 18 personas.</p> <p>El personal se encuentra vinculado por prestación de servicios, excepto el responsable del servicio que se encuentra vinculado por nómina.</p> <p>Seguridad Social y Parafiscales: se evidenció pago con fecha 08/11/2019 con planilla No #8498276362 que corresponde a la salud de noviembre, pensión, ARL y parafiscales del mes de octubre. El pago de los honorarios y nómina del mes de octubre se realizó en fecha 31/10/2019, según transferencia electrónica del banco caja social, presentada por el Asociado.</p> <p>Se evidenciaron 18 planillas de seguridad social debidamente canceladas con el IBC del 40% de los ingresos percibidos en el mes liquidando el mes de octubre 2019.</p>
4	Presentar a la finalización del convenio los paz y salvos emitidos por cada uno de sus proveedores.				X	<p>El convenio se encuentra en etapa de ejecución.</p>
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 \$80.666.221, representados en:</p> <p>Talento humano: \$42.393.600 Vigilancia: \$3.591.014 Desgaste y uso de los bienes muebles, equipos industriales y dotación: \$6.153.703 Aseo personal: \$2.059.200 Aseo institucional: \$2.310.899 Material Didáctico: \$2.270.705 Papelería: \$2.316.600 Alimentos: \$15.970.500 Salida Pedagógica: \$3.600.000</p>

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA					Código: FOR-GEC-002
							Versión: 0
							Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
							Página: 67 de 79
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		1	8		0	20	El Asociado presentó una ejecución aceptable de las obligaciones, por lo cual debe implementar acciones de mejora con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones.

RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

JARDIN INFANTIL ANTON PIRULERO:

COMPONENTE NUTRICIONAL:

Realizar capacitación a padres y/o cuidadores sobre Prevención y manejo de la Enfermedad Diarreica Aguda EDA el próximo 10/10/2019.

COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

Realizar mantenimiento a cintas antideslizantes y media cañas en la cocina. -instalar películas de protección en la totalidad de la superficie de los espejos. Asegurar mueble de madera a la pared en los salones. Quitar el almacenamiento de muebles y elementos lúdicos en el hall de escaleras. Instalar películas de seguridad en el salón de párvulos a. Realizar mantenimiento a los muros en mampostería y en dry wall con deterioro en la pintura. En el baño de niñas y niños instalar cintas antideslizantes.

COMPONENTE GESTION AMBIENTAL:

Realizar la instalación del sistema bajo consumo del orinal ubicado en el segundo piso (sistema push).

COMPONENTE PEDAGOGICO:

Se recuerda al Asociado informar al Supervisor de manera oportuna sobre las circunstancias de tiempo, modo y lugar de realización de salidas pedagógicas de conformidad con el protocolo establecido.

JARDIN INFANTIL MAMA CANGURO:

COMPONENTE GESTION AMBIENTAL:

Se recomienda contar con el soporte del lavado de tanque de agua potable.
Dar respuesta al requerimiento generado el 16/09/2019

COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

-En Párvulos realizar mantenimiento de películas de seguridad en los 4 vidrios de la puerta vehicular y realizar mantenimiento de sistema seguro y fijo para evitar lesión de manos. En el área de basuras realizar mantenimiento a los muros con presencia de humedad y de hermetizar la puerta. En el baño de niñas y niños de párvulos A realizar mantenimiento al sistema seguro y fijo para evitar lesión de manos y evitar almacenamiento lúdico inadecuado.
-En la sala amiga, en el mesón, evitar el almacenamiento de otros objetos diferentes al uso que este espacio presta. En la despensa cambiar vidrio roto de una ventana. En la cocina cambiar vitriblock deteriorado, y poner películas de seguridad a los vidrios de gabinete. En la recepción-acceso al jardín instalar película u otro elemento que impida la intrusión visual desde el exterior al jardín. Instalar películas de seguridad en los espejos de los salones y en el área recreativa. Cubrir adecuada e higiénicamente los cepillos de dientes. Evitar almacenaje inadecuado en el baño de niñas y niños del área recreativa. Realizar mantenimiento a las divisiones de baño deterioradas, con óxido y corrosión. Realizar mantenimiento a los bordes de muros sin recubrir o redondear. No usar la terraza del piso 3 como área recreativa, ya que no tiene las características de seguridad para la permanencia de niñas y niños.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DIRECCIÓN DE INTERACCIÓN 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 79

JARDIN INFANTIL PEPITOS PROACTIVOS:

COMPONENTE NUTRICION Y SALUBRIDAD:

Se recomienda mantener actualizado el inventario de elementos mínimos de aseo personal.

COMPONENTE GESTION AMBIENTAL:

Realizar la implementación de programa de gestión de residuos de manera apropiada, contar con todas las bolsas acorde a los contenedores y el código de colores establecido en la SDIS.

COMPONENTE ADMINISTRATIVO:

Garantizar el cumplimiento del procedimiento para realizar el seguimiento de compromisos a padres para el aporte de certificados médicos de los niños y las niñas para asegurar su condición de salud, así mismo llevar a cabo el proceso de gestión documental de acuerdo a lo descrito en el anexo técnico.

COMPONENTE ADMINISTRATIVO:

Se recuerda al asociado el procedimiento para cuando los niños y niñas salgan de la unidad operativa, siempre se debe informar al supervisor.

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

JARDIN INFANTIL ANTON PIRULERO

COMPONENTE NUTRICIONAL:

"Para el próximo 10/10/2019 se tiene programada la capacitación con padres y cuidadores".

COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

El responsable del servicio manifestó "sin observaciones".

ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL:

Se refiere la auxiliar administrativa "Se realizará la primera semana de noviembre".

COMPONENTE ADMINISTRATIVO:

"El convenio interadministrativo entre SDIS y Ideartes contempla el desplazamiento de los niños al laboratorio, se subsanará para próximos eventos"

JARDIN INFANTIL MAMA CANGURO:

COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

El responsable del servicio manifestó "Se informará a la corporación para que se tomen las medidas de los arreglos a realizar".

"El lavado del tanque está programado para el 12 de octubre".

"El día de hoy se radicará el requerimiento con su respectiva respuesta".

ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL:

Refiere el responsable del servicio "Se atenderán a las recomendaciones dada, lo más pronto posible"

JARDIN INFANTIL PEPITOS PROACTIVOS:

COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

El responsable del servicio manifestó "ninguna".

COMPONENTE ADMINISTRATIVO:

"Se realiza nuevamente con las docentes un trabajo de concientización acerca de los procesos propios de su labor en el jardín en este caso los compromisos, se tomarán las medidas correspondientes para seguir adelante con la"

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CENTRO DE TRANSFORMACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 69 de 79

elaboración de las novedades y se convoca a los padres a retirar del jardín el suplemento alimenticio Onces y cumplir con nuestro compromiso de garantizar el debido proceso de alimentación cuando salen temprano del jardín."

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

JARDIN INFANTIL ANTÓN PIRULERO ZONA 7 OPCIÓN 1:

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

ITEM	PERIODO DE PAGO AÑO – MES	FECHA DE PAGO AÑO – MES – DÍA	VALOR
PENSIÓN	2019-10	No aplica	No aplica
SALUD	2019-10	No aplica	No aplica
RIESGOS PROFESIONALES	2019-10	No aplica	No aplica
PARAFISCALES	No aplica	No aplica	No aplica

JARDIN INFANTIL PEPITOS PROACTIVOS ZONA 7 OPCIÓN 2:

Se evidenciaron 20 planillas de seguridad social del personal por prestación de servicios liquidando el mes de octubre.

ITEM	PERIODO DE PAGO AÑO – MES	FECHA DE PAGO AÑO – MES – DÍA	VALOR
PENSIÓN	2019-10	No aplica	No aplica
SALUD	2019-10	No aplica	No aplica
RIESGOS PROFESIONALES	2019-10	No aplica	No aplica
PARAFISCALES	No aplica	No aplica	No aplica

JARDIN INFANTIL MAMÁ CANGURO ZONA 6 OPCIÓN 1

Planilla de seguridad social de los periodos de Salud noviembre 2019 y Pensión octubre 2019 de 1 persona con planilla N° 8498276362

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 octubre.

ITEM	PERIODO DE PAGO AÑO – MES	FECHA DE PAGO AÑO – MES – DÍA	VALOR
PENSIÓN	2019-10	2019-11-08	\$960.819
SALUD	2019-11	2019-11-08	
RIESGOS PROFESIONALES	2019-10	2019-11-08	
PARAFISCALES	2019-10	2019-11-08	

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 octubre 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: 70 de 79

JARDIN INFANTIL ANTÓN PIRULERO ZONA 7 OPCIÓN 1:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL APOYO A LA SUPERVISIÓN MODALIDAD JARDINES COFINANCIADOS ANEXO ASPECTOS FINANCIEROS		
	VERIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN DE LOS RECURSOS No Acta: 10 DEL MES DE OCTUBRE DE 2019 CONFORME AL PLAN PRESUPUESTAL E INFORME DE EJECUCIÓN DEL JARDIN INFANTIL O.C. ANTÓN PIRULERO CONTRATO N° 0009 Fecha: 12-10-2019 2019, 2018, 7. OPCIÓN 1		
CONCEPTOS DE GASTO	VALOR EJECUTADO PARA GASTOS DEL MES APORTE SDIS	APORTE ASOCIADO	
		APORTE EN ESPERTE	APORTE EN DINERO
COSTOS FIJOS			
TALENTO HUMANO	42.393.600	-	-
Salarios y Honorarios	42.393.600		
Previdencia (Prestaciones Sociales)			
Seguridad Social - aportes Parafiscales			
% DE EJECUCION			
ESPACIO FISICO Y FUNCIONAL	-	-	5.574.700
Reparaciones públicas			5.574.700
Internet			
Paga			
Mantenimiento a Inmueble			
% DE EJECUCION			
VIGILANCIA	3.591.014	-	-
% DE EJECUCION			
DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACION	5.187.478		
% DE EJECUCION			
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	1.883.200	-	-
% DE EJECUCION			
ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	2.118.675	-	-
Elementos de Aseo	2.118.675		
Dotación del Personal			
% DE EJECUCION			
PAPELERIA	2.118.600	-	-
Papelaria niños	2.118.600		
Papelaria administrativa - materiales de oficina			
% DE EJECUCION			
MATERIAL DIDACTICO	1.952.358	1.326.053	
% DE EJECUCION			
COSTOS VARIABLES			
ALIMENTOS	14.345.500	-	-
% DE EJECUCION			
COSTOS POR REALIZACION			
SALIDA PEDAGOGICA	3.712.000	-	-
% DE EJECUCION			
TOTALES	77.302.425	1.326.053	5.574.700
% DE EJECUCION			
Los descuentos de cobertura por valor de 955.500 se encuentran implícitos en la ejecución del mes por parte de la SDIS.			
TOTAL EJECUCIÓN EN EL MES	84.183.178		

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo 12019031434 - 12/07/2019
		Página: 71 de 79

EJECUCION FINANCIERA OCTUBRE DE 2019 \$84.203.178

EJECUCIÓN SDIS \$77.302.425

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

Para el mes de octubre se proyectó ejecución de \$42.393.600, menos los descuentos de talento humano, (Valor total descuentos de TH \$0), para un total ejecutado \$42.393.600.

Vigilancia: El valor proyectado del mes es \$3.591.014, que corresponde a 30 días calendario por el valor día \$119.700.

Se evidenció factura No 11916 del proveedor de proveedor COOVISOCIAL NIT 830-036-361-0 por valor de \$3.591.014, se tomó en la ejecución el valor de \$3.591.014.

Desgaste y uso de los bienes muebles, equipos industriales y dotación: El valor proyectado del mes es de \$5.187.478, que corresponde a 22 días hábiles por valor día niño \$3.600 por la cobertura autorizada.

Se evidenció certificación expedida por el Revisor Fiscal por valor de \$5.187.478 con inventario adjunto, certificando mantenimiento y/o desgaste y uso de la dotación.

Elementos de Aseo Personal: El valor proyectado del mes es de \$1.883.200, que corresponde a 22 días hábiles por valor día niño \$800 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos.

El Asociado presentó 2 facturas por valor de \$1.883.200. De la factura N.º 2049 del proveedor RAYSA COMERCIALIZADORA con NIT 51.857.918-1, se tomó el valor de \$768.600, llevando a la ejecución el valor de \$767.900, quedando un saldo de \$700, cuyo saldo lo asume el asociado

Elementos de Aseo Institucional: El valor proyectado del mes es de \$2.118.675, que corresponde a 22 días hábiles por valor día niño \$1.100 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos.

El Asociado presentó 3 facturas por valor de \$2.118.675. De la factura N.º 2046 del proveedor RAYSA COMERCIALIZADORA con NIT 51.857.918-1, se tomó el valor de \$804.100, llevando a la ejecución el valor de \$803.475, quedando un saldo de \$625, cuyo saldo lo asume el asociado

Papejería: El valor proyectado del mes es de \$2.118.600, que corresponde a 22 días hábiles por valor día niño \$900 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos.

El Asociado presentó 4 facturas por valor de \$2.118.600. De la factura N.º 2032 del proveedor RAYSA COMERCIALIZADORA con NIT 51.857.918-1, se tomó el valor de \$613.850, llevando a la ejecución el valor de \$291.500, quedando un saldo por reconocer de \$322.350.

De la factura N.º 2005 del proveedor RAYSA COMERCIALIZADORA con NIT 51.857.918-1, se tomó el valor de \$657.300, llevando a la ejecución de septiembre el valor de \$567.850, se llevó a la ejecución de octubre el valor de \$89.450.

Material Didáctico: El valor proyectado del mes es de \$1.952.358, que corresponde a 22 días hábiles por valor día niño \$1.300 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos.

Factura No 2034 del proveedor RAYSA, Sandra Garcia Régimen simplificado con NIT 51.857.918-1, fecha 1/10/2019, por valor total de \$2.533.300, se llevó a la ejecución \$1.952.358, quedando un saldo pendiente de \$580.942, cuyo saldo se llevó como aporte material didáctico por parte del asociado

Alimentos: El valor proyectado del mes es de \$15.301.000, que corresponde a 22 días hábiles por valor día niño \$6.500 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos menos los descuentos de cobertura por valor de \$955.500

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INSTRUCCIÓN PÚBLICA	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 72 de 79

El Asociado presentó 14 facturas por valor de \$14.345.500. De la cuenta de cobro N.º WS145 del proveedor WILSON ANDRES SARMIENTO CALDERON con C.C 39.694.033, se tomó el valor de \$600.000, llevando a la ejecución el valor de \$116.200. ya que supera el techo para el presupuesto del mes de octubre

Salida Pedagógica: El valor proyectado del mes es de \$4.014.000, que corresponde a \$44.600 valor niño de 2 a 5 años por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos, del cual se dio visto bueno \$3.969.400 que corresponde a 89 niños y niñas asistentes a la salida pedagógica por \$44.600. Se llevo a la ejecución el valor de \$3.712.000.

El asociado presento la factura PK-0141 del proveedor PLAY KIDS INFANTIL CATALINA MUÑOZ con NIT 1.073.671.560-8, se tomó el valor de \$7.376.000, correspondiente al servicio de recreación de los tres jardines del convenio, llevando a la ejecución el valor de \$2.492.000. que corresponde a los 89 niños que asistieron a la salida pedagógica por parte del jardín infantil Antón Pirulero

El asociado presento la factura TC 133 del proveedor MULTIPARQUES RECREATIVOS SAS con NIT 800210865-7, se tomó el valor de \$3.660.000, correspondiente al servicio de transporte de los tres jardines del convenio, llevando a la ejecución el valor de \$1.220.000. que corresponde a la salida pedagógica por parte del jardín infantil Antón Pirulero La salida Pedagógica se realizó el día 25 de octubre de 2019

EJECUCIÓN ASOCIADO \$6.900.753

Espacio Físico funcional: El valor proyectado para el mes verificado es 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 llevo a la ejecución certificado de Revisor fiscal por un valor de \$5.574.700, distribuido de la siguiente manera: servicios públicos \$248.530, mantenimiento e inmueble \$5.326.170.

Material Didáctico: Valor proyectado para el mes verificado \$1.326.053, según estructura de costos, se llevó a la ejecución el valor de \$1.326.053

El Asociado presentó 3 facturas por valor de \$1.326.053. De la factura N.º 2034 del proveedor RAYSA, Sandra García Régimen simplificado con NIT 51.857.918-1, fecha 1/10/2019, por valor total de \$2.533.300, se llevó a la ejecución \$580.942, quedando un saldo pendiente de \$1.952.358, cuyo saldo se llevó como aporte material didáctico por parte de la SDIS

Factura No 2035 del proveedor RAYSA, Sandra García Régimen simplificada con NIT 51.857.918-1, fecha 1/10/2019, por valor total de \$747.600, se llevó a la ejecución de octubre \$685.127, quedando un saldo por reconocer en la próxima visita de \$62.473.

De la factura N.º 1998 del proveedor RAYSA COMERCIALIZADORA con NIT 51.857.918-1, se tomó el valor de \$475.000, llevando a la ejecución de septiembre el valor de \$415.016, se llevó a la ejecución de octubre el valor de \$59.984.

RELACIÓN DE DESCUENTOS POR PERIODO DE DESEMBOLSO

- **Descuentos de cobertura octubre:** 147 niños y niñas no asistentes en los 22 días hábiles del mes verificado, por el valor unitario de \$6.500, lo que equivale al valor total de \$955.500.
- **Descuentos de talento humano:** No aplica

JARDIN INFANTIL PEPITOS PROACTIVOS ZONA 7 OPCIÓN 2:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO ADQUISICIONES		Código: FOR-GEC-002
			Versión: 0
	FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA		Fecha: Memo 12019031434 - 12/07/2019
			Página: 73 de 79

 <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> <p>APOYO A LA SUPERVISIÓN</p> <p>MODALIDAD JARDINES COFINANCIADOS</p> <p>ANEXO ASPECTOS FINANCIEROS</p>	VERIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN DE LOS RECURSOS DEL MES DE OCTUBRE DE 2019 CONFORME AL PLAN PRESUPUESTAL Y EL INFORME DE EJECUCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL O JARDÍN INFANTIL PEQUEÑOS PROYECTOS CONTRATO N° 8029/2018 2019-7-DECISION 2.			No Acta:	16
				Fecha:	8 de noviembre de 2019
	CONCEPTOS DE GASTO			VALOR EJECUTADO PARA GASTOS DEL MES	
				APORTE SDIS	APORTE ASOCIADO APORTE EN ESPECIE APORTE EN DINERO
COSTOS FIJOS					
TALENTO HUMANO			45.301.887	-	-
Salarios y Honorarios			45.301.887		
Provisiones (Prestaciones Sociales)					
Seguridad Social y Aportes Parafiscales					
			% DE EJECUCION		
ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL			-		5.835.200
Prestaciones públicas					992.100
Internet					30.000
Paga					
Mantenimiento e Inmueble					4.803.100
			% DE EJECUCION		
VIGILANCIA			3.591.014	-	-
			% DE EJECUCION		
DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACION			5.462.320		-
			% DE EJECUCION		
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL			1.971.200	-	-
			% DE EJECUCION		
ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL			2.215.045	-	-
Elementos de Aseo			2.215.045		
Dotación del Personal					
			% DE EJECUCION		
PAPELERIA			2.217.600	-	-
Papelería niños			2.217.600		
Papelería administrativa y materiales de oficina					
			% DE EJECUCION		
MATERIAL DIDACTICO			2.002.926	1.436.691	
			% DE EJECUCION		
COSTOS VARIABLES					
ALIMENTOS			14.937.000	-	-
			% DE EJECUCION		
COSTOS POR REALIZACION					
SALIDA PEDAGOGICA			3.824.000	-	-
			% DE EJECUCION		
TOTALES			81.522.992	1.436.691	5.835.200
			% DE EJECUCION		
<p>NOTA: Los descuentos de talento humano y de cobertura por valor de \$1.079.000 se encuentran implícitos en la ejecución del mes por parte de la SDIS.</p>					
TOTAL EJECUCIÓN EN EL MES			88.794.883		

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INNOVACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 74 de 79

EJECUCION FINANCIERA OCTUBRE DE 2019 \$88.794.883

EJECUCIÓN SDIS \$81.522.992

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

Para el mes de octubre se proyectó ejecución de \$45.429.800, menos los descuentos de talento humano. (Valor total descuentos de TH \$127.913), para un total ejecutado \$45.301.887.

Vigilancia: El valor proyectado del mes es \$3.591.014, que corresponde a 30 días calendario por el valor día \$119.700.

Se evidenció factura N° 11915 del proveedor de proveedor COOVISOCIAL NIT 830-036-361-0 por valor de \$3.591.014, se tomó en la ejecución el valor de \$3.591.014.

Desgaste y uso de los bienes muebles, equipos industriales y dotación: El valor proyectado del mes es de \$5.462.320, que corresponde a 22 días hábiles por valor día niño \$3.600 por la cobertura autorizada.

Se evidenció certificación expedida por el Revisor Fiscal por valor de \$5.462.320 con inventario adjunto, certificando mantenimiento y/o desgaste y uso de la dotación.

Elementos de Aseo Personal: El valor proyectado del mes es de \$1.971.200, que corresponde a 22 días hábiles por valor día niño \$800 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos.

El Asociado presentó 2 facturas por valor de \$1.971.200. De la factura N.º 2051 del proveedor RAYSA COMERCIALIZADORA con NIT 51.857.918-1, se tomó el valor de \$899.200, llevando a la ejecución el valor de \$897.200, quedando un saldo de \$2.000, cuyo saldo lo asume el asociado

Elementos de Aseo Institucional: El valor proyectado del mes es de \$2.215.045, que corresponde a 22 días hábiles por valor día niño \$1.100 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos.

El Asociado presentó 3 facturas por valor de \$2.215.045. De la factura N.º 2048 del proveedor RAYSA COMERCIALIZADORA con NIT 51.857.918-1, se tomó el valor de \$901.400, llevando a la ejecución el valor de \$900.945, quedando un saldo de \$455, cuyo saldo lo asume el asociado

Papelería: El valor proyectado del mes es de \$2.217.600, que corresponde a 22 días hábiles por valor día niño \$900 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos.

El Asociado presentó 3 facturas por valor de \$2.217.600. De la factura N.º 2029 del proveedor RAYSA COMERCIALIZADORA con NIT 51.857.918-1, se tomó el valor de \$739.200, llevando a la ejecución el valor de \$738.250, quedando un saldo de \$950, cuyo saldo lo asume el asociado

Material Didáctico: El valor proyectado del mes es de \$2.002.927, que corresponde a 22 días hábiles por valor día niño \$1.300 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos.

Factura No 2036 del proveedor RAYSA, Sandra García Régimen simplificado con NIT 51.857.918-1, fecha 1/10/2019, por valor total de \$2.732.600, se llevó a la ejecución \$2.002.926, quedando un saldo pendiente de \$729.674, cuyo saldo se llevó como aporte material didáctico por parte del asociado

Alimentos: El valor proyectado del mes es de \$16.016.000, que corresponde a 22 días hábiles por valor día niño \$6.500 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos menos los descuentos de cobertura por valor de \$1,079,000

El Asociado presentó 14 facturas por valor de \$14.937.000. De la cuenta de cobro N.º WS147 del proveedor WILSON ANDRES SARMIENTO CALDERON con C.C 39.694.033, se tomó el valor de \$600.000, llevando a la ejecución el valor de \$482.950, ya que supera el techo para el presupuesto del mes de octubre

Salida Pedagógica: El valor proyectado del mes es de \$4.370.800, que corresponde a \$44.600 valor niño de 2 a 5 años por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos, del cual se dio visto bueno \$4.147.800 que corresponde a 93 niños y niñas asistentes a la salida pedagógica por \$44.600. Se llevo a la ejecución el valor de \$3.824.000.

El asociado presento la factura PK-0141 del proveedor PLAY KIDS INFANTIL CATALINA MUÑOZ con NIT 1,073,671,560-8, se tomó el valor de \$7.376.000, correspondiente al servicio de recreación de los tres jardines del

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 75 de 79

convenio, llevando a la ejecución el valor de \$2.604.000. que corresponde a los 93 niños que asistieron a la salida pedagógica por parte del jardín infantil Pepitos Proactivos

El asociado presento la factura TC 133 del proveedor MULTIPARQUES RECREATIVOS SAS con NIT 800210865-7, se tomó el valor de \$3.660.000, correspondiente al servicio de transporte de los tres jardines del convenio, llevando a la ejecución el valor de \$1.220.000. que corresponde a la salida pedagógica por parte del jardín infantil Pepitos Proactivos

La salida Pedagógica se realizó el día 25 de octubre de 2019

EJECUCIÓN ASOCIADO \$7.271.891

Espacio Físico funcional: El valor proyectado para el mes verificado es 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 llevo a la ejecución certificado de Revisor fiscal por un valor de \$5.835.200, distribuido de la siguiente manera: servicios públicos \$992.198, internet \$39.900, mantenimiento \$4.803.102.

Material Didáctico: Valor proyectado para el mes verificado \$1.436.691, según estructura de costos, se llevó a la ejecución el valor de \$1.436.691

El Asociado presentó 3 facturas por valor de \$1.436.691. De la factura N.º 2036 del proveedor RAYSA, Sandra García Régimen simplificado con NIT 51.857.918-1, fecha 1/10/2019, por valor total de \$2.732.600, se llevó a la ejecución \$729.674, quedando un saldo pendiente de \$2.002.926, cuyo saldo se llevó como aporte material didáctico por parte de la SDIS

Factura No 1996 del proveedor RAYSA, Sandra García Régimen simplificada con NIT 51.857.918-1, fecha 2/09/2019, por valor total de \$639.900, se llevó a la ejecución de septiembre \$461.376, se llevó en la ejecución de octubre \$175.417. Quedando un saldo por \$ 3.107, cuyo valor lo asume el asociado

RELACIÓN DE DESCUENTOS POR PERIODO DE DESEMBOLSO

- **Descuentos de cobertura octubre:** 166 niños y niñas no asistentes en los 22 días hábiles del mes verificado, por el valor unitario de \$6.500, lo que equivale al valor total de \$1.079.000.
- **Descuentos de talento humano:** Se realiza descuento por ausencia de la responsable del servicio Diana Marcela Rubio Castaño el 30/10/2019, por valor de \$127.913.

JARDÍN MAMÁ CANGURO ZONA 6 - OPCIÓN 1



ALCALDIA 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: 76 de 79



SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
APOYO A LA SUPERVISIÓN
MODALIDAD JARDINES COFINANCIADOS
ANEXO ASPECTOS FINANCIEROS

VERIFICACIÓN DE LA INTERVENCIÓN DE LOS RECURSOS No Acta
DEL MES DE OCTUBRE DE 2019 CONFORME AL PLAN
PRESUPUESTAL E INFORME DE EJECUCIÓN DEL I-RDIN
INFANTIL O.C. MAMA CALIBURO CONTRATO N°
S-050019 ZONA 5, CPOBON 1 Fecha: 12/07/2019

CONCEPTOS DE GASTO	VALOR EJECUTADO PARA LA SUS DEL MES		
	APORTE S.D.S	APORTE ASOCIADO	
		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO
COSTOS FIJOS			
TALENTO HUMANO	42.393.600	-	-
Salarios y Honorarios	40.991.000		
Previsiones (Prestaciones Sociales)	551.721		
Seguridad Social y Aportes Parafiscales	950.879		
	% DE EJECUCION		
ESPACIO FISICO FUNCIONAL	-	-	6.096.700
Servicios publicos			6.096.700
Internet			
Electricidad			
Mantenimiento e Inmueble			4.938.120
	% DE EJECUCION		
VIGILANCIA	3.501.014	-	-
	% DE EJECUCION		
DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACION	6.153.703		
	% DE EJECUCION		
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	2.059.200	-	-
	% DE EJECUCION		
ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	2.310.899		
Elementos de Aseo	2.310.899		
Dotación del Personal			
	% DE EJECUCION		
PAPELERIA	2.316.600	-	-
Papeles niños	2.316.600		
Papeles administrativos y materiales de oficina			
	% DE EJECUCION		
MATERIAL DIDACTICO	2.270.705	1.287.335	
	% DE EJECUCION		
COSTOS VARIABLES			
ALIMENTOS	15.970.500	-	-
	% DE EJECUCION		
COSTOS POR REALIZACION			
SALIDA PEDAGOGICA	3.600.000		
	% DE EJECUCION		
TOTALES	80.666.221	1.287.335	6.096.700
	% DE EJECUCION		
NOTA ACLARATORIA: Descuento talento humano por valor de \$0, descuento de cobertura por valor de \$760.500 se encuentran implicados en la ejecución del mes por parte de la S.D.S.			
TOTAL EJECUCION EN EL MES			

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo 12019031434 - 12/07/2019
		Página: 77 de 79

EJECUCION FINANCIERA OCTUBRE DE 2019 \$88.049.256

EJECUCIÓN SDIS \$80.666.221

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

Para el mes de octubre se proyectó ejecución de \$42.393.600, se llevaron los valores descritos de la siguiente forma: Subtotal de Salarios y/o honorarios \$40.881.050, menos los descuentos de talento humano, (Valor total descuentos de TH \$0) para un total de salarios u honorarios de \$42.393.600, provisiones por valor de \$551.731 y Seguridad Social por valor de \$960.819, para un total ejecutado \$42.393.600.

Vigilancia: El valor proyectado del mes es \$3.591.014, que corresponde a 30 días calendario por el valor día \$119.700.

Se evidenció factura N° 11917 del proveedor de proveedor COOVISOCIAL NIT 830-036-361-0 por valor de \$3.591.014, se tomó en la ejecución el valor de \$3.591.014.

Desgaste y uso de los bienes muebles, equipos industriales y dotación: El valor proyectado del mes es de \$6.153.704, que corresponde a 22 días hábiles por valor día niño \$3.600 por la cobertura autorizada.

Se evidenció certificación expedida por el Revisor Fiscal por valor de \$6.153.703 con inventario adjunto, certificando mantenimiento y/o desgaste y uso de la dotación.

Elementos de Aseo Personal: El valor proyectado del mes es de \$2.059.200, que corresponde a 22 días hábiles por valor día niño \$800 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos.

El Asociado presentó 2 facturas por valor de \$2.059.200. De la factura N.º 2050 del proveedor RAYSA COMERCIALIZADORA con NIT 51.857.918-1, se tomó el valor de \$919.400, llevando a la ejecución el valor de \$913.300, quedando un saldo de \$6.100, cuyo saldo lo asume el asociado

Elementos de Aseo Institucional: El valor proyectado del mes es de \$2.310.899, que corresponde a 22 días hábiles por valor día niño \$1.100 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos.

El Asociado presentó 3 facturas por valor de \$2.310.899. De la factura N.º 2047 del proveedor RAYSA COMERCIALIZADORA con NIT 51.857.918-1, se tomó el valor de \$940.000, llevando a la ejecución el valor de \$938.599, quedando un saldo de \$1.401, cuyo saldo lo asume el asociado

Papelería: El valor proyectado del mes es de \$2.316.600, que corresponde a 22 días hábiles por valor día niño \$900 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos.

El Asociado presentó 4 facturas por valor de \$2.316.600. De la factura N.º 2043 del proveedor RAYSA COMERCIALIZADORA con NIT 51.857.918-1, se tomó el valor de \$97.500, llevando a la ejecución el valor de \$96.700, quedando un saldo de \$800, cuyo saldo lo asume el asociado

Material Didáctico: El valor proyectado del mes es de \$2.270.705, que corresponde a 22 días hábiles por valor día niño \$1.300 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos.

El Asociado presentó 2 facturas por valor de \$2.270.705. De la factura N.º 2044 del proveedor RAYSA COMERCIALIZADORA con NIT 51.857.918-1, se tomó el valor de \$2.309.500, llevando a la ejecución el valor de \$2.270.705, quedando un saldo de \$38.795, cuyo saldo se llevó como aporte material didáctico por parte del asociado

Alimentos: El valor proyectado del mes es de \$16.731.000, que corresponde a 22 días hábiles por valor día niño \$6.500 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos menos los descuentos de cobertura por valor de \$760.500

El Asociado presentó 13 facturas por valor de \$15.970.500. De la cuenta de cobro N.º JG171 del proveedor JAIRO GONZALEZ con C.C 19.451.599, se tomó el valor de \$600.000, llevando a la ejecución el valor de \$574.400, quedando un saldo de \$25.600 ya que supera el techo para el presupuesto del mes de octubre

Salida Pedagógica: El valor proyectado del mes es de \$4.593.800, que corresponde a \$44.600 valor niño de 2 a 5 años por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos, del cual se dio visto bueno \$3.791.000

 <p>ALCALDIA MAYOR DEL 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: 78 de 79

que corresponde a 85 niños y niñas asistentes a la salida pedagógica por \$44.600. Se llevo a la ejecución el valor de \$3.600.000.

El asociado presento la factura PK-0141 del proveedor PLAY KIDS INFANTIL CATALINA MUÑOZ con NIT 1,073,671,560-8, se tomó el valor de \$7.376.000, correspondiente al servicio de recreación de los tres jardines del convenio, llevando a la ejecución el valor de \$2.380.000. que corresponde a los 85 niños que asistieron a la salida pedagógica por parte del jardín infantil Mama Canguro.

El asociado presento la factura TC 133 del proveedor MULTIPARQUES RECREATIVOS SAS con NIT 800210865-7, se tomó el valor de \$3.660.000, correspondiente al servicio de transporte de los tres jardines del convenio, llevando a la ejecución el valor de \$1.220.000. que corresponde a la salida pedagógica por parte del jardín infantil Mama Canguro.

La salida Pedagógica se realizó el día 25 de octubre de 2019

EJECUCIÓN ASOCIADO \$7.383.035

Espacio Físico funcional: El valor proyectado para el mes verificado es 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 llevo a la ejecución certificado de Revisor fiscal por un valor de \$6.095.700, distribuido de la siguiente manera: servicios públicos \$1.110.480, mantenimiento \$4.985.220.

Material Didáctico: Valor proyectado para el mes verificado \$1.287.335, según estructura de costos, se llevó a la ejecución el valor de \$1.287.335

El Asociado presentó 2 facturas por valor de \$1.287.335. De la factura N.º 2044 del proveedor RAYSA, Sandra García Régimen simplificado con NIT 51.857.918-1, por valor total de \$2.309.500, se llevó a la ejecución \$38.795, quedando un saldo pendiente de \$2.270.705, cuyo saldo se llevó como aporte material didáctico por parte de la SDIS. De la factura N.º 2045 del proveedor RAYSA COMERCIALIZADORA con NIT 51.857.918-1, se tomó el valor de \$1.535.400, llevando a la ejecución el valor de \$1.248.540, quedando un saldo de \$286.860, cuyo saldo se llevará para la ejecución de noviembre.

RELACIÓN DE DESCUENTOS POR PERIODO DE DESEMBOLSO

- **Descuentos de cobertura octubre:** 117 niños y niñas no asistentes en los 22 días hábiles del mes verificado, por el valor unitario de \$6.500, lo que equivale al valor total de \$760.500.
- **Descuentos de talento humano:** No aplica.

ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

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

PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

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

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Oficina de Planeación y Desarrollo Urbano	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FCR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 79 de 79

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:

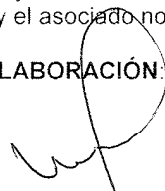
MAMA CANGURO:

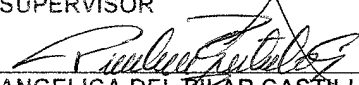
En el componente administrativo en visita realizada el 16 de octubre de 2019, se proyectó requerimiento debido a que el asociado no dio solución a la observación realizada en el mes de agosto y septiembre de 2019 relacionada con el seguimiento a compromisos con padres para el aporte de los certificados médicos de los niños y niñas con el fin de garantizar la condición de salud.

ANTONPIRULERO:

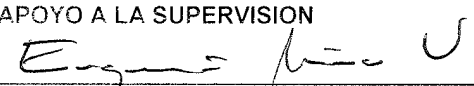
En el componente administrativo en visita realizada el 22 de octubre de 2019, se proyectó requerimiento debido a que los niños y niñas del nivel pre jardín se encontraban en las instalaciones del Instituto Nacional de las Artes (IDEARTES) y el asociado no informó al Supervisor.

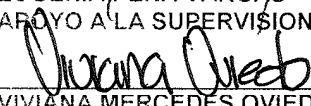
FECHA DE ELABORACIÓN: 13/11/2019

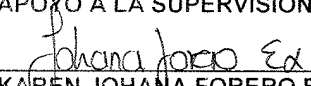

 FERNANDO MANTILLA ORTÍZ
 SUPERVISOR


 ANGELICA DEL PILAR CASTILLO CUBILLOS
 APOYO A LA SUPERVISION


 JOAN SEBASTIAN SOCHE LOPEZ
 APOYO A LA SUPERVISION


 EUGENIA PEÑA VARGAS
 APOYO A LA SUPERVISION


 VIVIANA MERCEDES OVIEDO TORRES
 APOYO A LA SUPERVISION


 KAREN JOHANA FORERO ESPEJO
 APOYO A LA SUPERVISION


 ALEJANDRO ZAMORA SANCHEZ
 APOYO A LA SUPERVISION

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 octubre de 2019

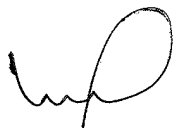
A continuación se detallan los descuentos de cobertura no atendida de acuerdo a lo establecido en la estructura de costos, una vez revisada la metafísica.

MES	DÍAS HABILES	NIVEL	COBERTURA POR NIVEL	COBERTURA ESTABLECIDA	ASISTENCIA	COBERTURA NO ATENDIDA	TOTAL DESCUENTO ALIMENTOS
OCTUBRE	22	MATERNAL	8	176	169	7	\$ 45.500
		CAMINADORES	6	132	132	0	\$ 0
		PARVULOS	28	616	575	41	\$ 266.500
		PRE-JARDIN	75	1.650	1.581	69	\$ 448.500
		JARDIN	0	0	0	0	\$ 0
		TOTAL	117	2.574	2.457	117	\$ 760.500

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.

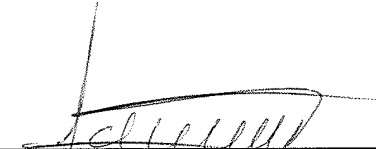
MES	AUSENCIA TH	PERSONAL NO CONTRATADO	DIFERENCIA PERFIL MAESTRA	OTROS DESCUENTOS	TOTAL	OBSERVACIONES
oct-19	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	No Aplica

VALOR TOTAL DESCUENTOS: \$ 760.500


FERNANDO MANTILLA ORTIZ

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

ASOCIADO: CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL HUMANO CORDIN
CONVENIO N°: 8029/2018 ZONA 7 - OPCION 1
UNIDAD OPERATIVA: C.C. ANTÓN PIRULERO
LOCALIDAD: ENGATIVÁ
PERIODO: Del 01 al 30 de octubre 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
OCTUBRE	22	MATERNAL	0	0	0	0	\$ 0
		CAMINADORES	17	374	331	43	\$ 279.500
		PARVULOS	40	880	814	66	\$ 429.000
		PRE-JARDIN	50	1.100	1.062	38	\$ 247.000
		JARDIN	0	0	0	0	\$ 0
		TOTAL	107	2.354	2.207	147	\$ 955.500

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
oct-19	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	No Aplica

VALOR TOTAL DESCUENTOS: \$ 955.500

FERNANDO MANTILLA ORTIZ

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

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

ASOCIADO: CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL HUMANO CORDIN
CONVENIO N°: 8029/2018 ZONA 7 - OPCION 2
UNIDAD OPERATIVA: C.C. PEPITOS PROACTIVOS
LOCALIDAD: ENGATIVÁ
PERIODO: Del 01 al 30 de octubre 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
OCTUBRE	22	MATERNAL	0	0	0	0	\$ 0
		CAMINADORES	14	308	290	18	\$ 117.000
		PARVULOS	50	1.100	1.011	89	\$ 578.500
		PRE-JARDIN	48	1.056	997	59	\$ 383.500
		JARDIN	0	0	0	0	\$ 0
		TOTAL	112	2.464	2.298	166	\$ 1.079.000

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
oct-19	\$ 127.913	\$ 0	\$ 0	\$ 127.913	Ausencia: Diana Rubio (responsable del servicio). Del 30 de octubre \$127.913

VALOR TOTAL DESCUENTOS: \$ 1.206.913

FERNANDO MANTILLA ORTIZ

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