

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 1 de 71

1. DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	01 ☒ 12 ☒ 19 ☒ A 13 ☒ 12 ☒ 19 ☒
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI ☒ NO ☐
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN*	FÍSICA 85% PRESUPUESTAL 85%

2. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

Datos del supervisor/interventor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	FERNANDO MANTILLA ORTÍZ
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN LOCAL DE ENGATIVÁ
CARGO	SUBDIRECTOR LOCAL
LOCALIDAD	ENGATIVÁ
APOYO A LA SUPERVISIÓN	Angélica del Pilar Castillo Cubillos Eugenia Peña Vargas Joan Sebastián Soche López Viviana Mercedes Oviedo Torres 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	M2 \$ 981.620.460 M3 \$ 345.539.568
PRORROGA	M2 Cuatro (4) meses, un (1) día calendario M3 Dos meses (2), diecinueve (19) días calendario
SUSPENSIÓN	15/12/2018 al 20/01/2019 14/12/2019 al 19/01/2020
OBJETO:	AUNAR RECURSOS TÉCNICOS, FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y ECONÓMICOS ENTRE LAS PARTES, PARA GARANTIZAR LA EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS NIÑAS Y NIÑOS EN PRIMERA INFANCIA, UBICADOS EN LOS BARRIOS ADSCRITOS A LAS LOCALIDADES DEL DISTRITO CAPITAL A TRAVÉS DE LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTOS DE UN JARDÍN INFANTIL

*Nota 1: teniendo en cuenta el otro si modificadorio realizado al presente Convenio en el mes de diciembre, en el que se reinvierten y adicionan recursos para la vigencia 2020, el porcentaje de ejecución financiera presenta variación respecto del informe correspondiente al mes de noviembre; así mismo el porcentaje de ejecución física sufre variación teniendo en cuenta la prórroga realizada.

 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: 2 de 71

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 \$3,679,284 que equivale a un porcentaje de ejecución de 2%, representados en los siguientes conceptos: Espacio Físico Funcional: \$2.415.703 Material Didáctico: \$1.263.581
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			El Asociado cumple con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio de acuerdo a lo señalado en el Anexo Técnico, Lineamientos y Estándares.
4	Suscribir en un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del CONVENIO, el acta de inicio del CONVENIO conjuntamente con el/la supervisor/a o interventor /a del mismo, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos.			X			Acta de Inicio firmada el 13/08/2018
5	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del CONVENIO, y el acta de liquidación del mismo.			X			El asociado suscribió las actas de visita de supervisión que se realizaron durante el mes.
6	Presentar al supervisor y/o interventor del CONVENIO los informes de ejecución y los demás informes, con los soportes respectivos, de acuerdo con lo establecido en el ANEXO TÉCNICO.			X			Se evidenció radicado del informe del mes de diciembre radicado en la Subdirección Local de Engativá con E2019062459, fecha del 13/12/2019.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA					Código: FOR-GEC-002
							Versión: 0
							Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
							Página: 3 de 71
7	Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor					X	No se generaron 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	No se generaron requerimientos.
9	Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del CONVENIO, así como responder por la seguridad y el debido manejo de documentos y registros propios del ASOCIADO.			X			Se observó que la documentación tanto física como magnética se encontraba organizada dentro de la unidad operativa.
10	Presentar los soportes y evidencias físicas, que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones específicas del convenio y mantenerlos disponibles en las instalaciones del Jardín Infantil.			X			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.
14	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles					X	No fueron convocados a reuniones programadas por la SDIS.
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: 4 de 71

No	COMPONENTE	NUTRICIÓN	Y	D	A	S	S	N	OBSERVACIONES
	SALUBRIDAD:				M	X		A	
1	Implementar acciones y estrategias para la promoción de Prácticas de Cuidado de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial y las Guías técnicas de Nutrición y Salubridad					X			Las docentes realizaron seguimiento a la documentación de los niños y las niñas para garantizar la asistencia de estos a los programas de salud sobre crecimiento y desarrollo, vacunas y odontología. Se observó disponibilidad de implementos para el proceso de cepillado de dientes. Se evidenció acta de capacitación a padres y/o cuidadores sobre Prevención, Detección, Notificación y Manejo de la Enfermedades y brotes, realizada el 4/12/2019. El coordinador, quien atendió la visita manifestó que en el presente periodo no se presentaron casos de EDA, ERA o brotes.
2	Garantizar que el talento humano que interactúa de forma directa con las niñas y los niños realice prácticas higiénicas, así como el lavado de manos de las niñas y los niños, de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, y las Guías técnicas de Nutrición y Salubridad emitidos por la SDIS					X			Se observaron prácticas adecuadas de higiene por parte de las docentes con los niños y niñas como el lavado de manos antes del consumo de los alimentos y posterior al uso de las unidades sanitarias. Se evidenció disponibilidad de jabón líquido y toallas de papel para manos.
3	Disponer de un espacio para la operación de la Sala Amiga de la Lactancia Materna en los casos en que se atiendan niñas y niños menores de dos (2) años.					X			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.
4	Apoyar con las maestras titulares y auxiliares pedagógicas, la toma de medidas antropométricas peso y talla a la totalidad de niñas y niños del Jardín Infantil.							X	Se dio cumplimiento a la toma de medidas antropométricas peso y talla a los niños y niñas del jardín infantil, según las fechas establecidas por la SDIS, los días 26 y 27 de noviembre, el 28/11/2019 se realizó la entrega de los datos antropométricos en la Subdirección local de Engativá
5	Realizar el reporte, manejo y seguimiento de niñas y niños con riesgo nutricional, dependiendo de las particularidades de cada caso, según las orientaciones de la SDIS. En caso de evidenciarse situaciones de malnutrición, se deberá implementar la Ruta de Atención Integral a la Desnutrición.					X			Contaban con el diagnóstico y manejo del estado nutricional de 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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA				Código: FOR-GEC-002
						Versión: 0
						Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
						Página: 5 de 71
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>
7	<p>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.</p>			X		<p>Realizaron todas las mejoras dejadas por hospital.</p> <p>Se informó al Supervisor del Convenio mediante radicado ENT-2019030614 del 20 de junio de 2019, que contaban con concepto higiénico sanitario de establecimiento y alimentos, favorables.</p>
8	<p>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.</p>			X		<p>Se observó que el jardín infantil documento e implemento 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.</p> <p>Diligenciaron oportunamente y de forma adecuada los formatos de verificación y control.</p> <p>Presentaron programa de capacitación para el talento humano.</p> <p>Los insumos para la realización del aseo cumplieron con los requisitos de rotulado al igual los aspersores; tenían actualizado el inventario de dotación de los elementos de aseo institucional, los cuales estaban clasificados y almacenados de manera organizada teniendo en cuenta la Tabla de colores.</p>



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

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 0

Fecha: Memo
I2019031434 - 12/07/2019

Página: 6 de 71

							<p>Contaba con las fichas técnicas y las hojas de seguridad de todos los productos químicos utilizados en la unidad</p> <p>El jardín contaba con un tanque de almacenamiento de agua potable de 1000 litros y otro de 500 litros, con fecha de higienización del 13 de agosto de 2019, realizada por la empresa TECNICOS EN FUMIGACION Y SERVICIOS GENERALES.</p>
9	Documentar e implementar un protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura respecto a los procesos de compra, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servido o distribución de alimentos, de acuerdo con la normatividad vigente y los Estándares Técnicos para la calidad de Educación Inicial.			X			<p>El jardín documentó e implementó un protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura respecto a los procesos que se realizaron en el servicio de alimentos acordes a la normatividad.</p> <p>Presentaron Plan de compras de acuerdo con lo solicitado. Realizaron un adecuado manejo de los alimentos envasados, verduras, huevos, leche y derivados y frutas.</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	Contar con equipos, utensilios y menaje de acuerdo a la cobertura, en adecuado estado de funcionamiento, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial y del anexo técnico.			X			<p>Contaba con equipos, utensilios y menaje suficiente, en adecuado estado de limpieza y funcionamiento, se observó uso adecuado del menaje acorde al alimento servido.</p>
11	Adquirir los productos alimenticios de primera calidad, en establecimientos habilitados y controlados por la autoridad sanitaria competente de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente ANEXO TÉCNICO.			X			<p>Se evidenció la adquisición de alimentos que cumplieron con los parámetros de calidad establecidos de acuerdo con la normatividad.</p> <p>Los proveedores y vehículos transportadores contaban con los conceptos higiénicos sanitarios favorables y vigentes.</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA						Código: FOR-GEC-002
								Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019						
		Página: 7 de 71						

12	Cumplir con la minuta patrón y el ciclo de menús establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social, teniendo en cuenta las recomendaciones nutricionales del profesional asignado al Jardín Infantil.			X			Se evidenció cumplimiento de la minuta patrón y el ciclo de menús vigente establecido por la SDIS. Suministró alimentos en cantidad acorde a la tolerancia establecida para la variación del gramaje, en el tiempo y a la temperatura 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	No fue necesaria la entrega del paquete alimentario por Jornada Liberada, Pedagógica, dado que no fue programada por la SDIS para este periodo. No se presentó entrega de Paquete alimentario por contingencia.
No	COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Realizar el mantenimiento preventivo y las adecuaciones locativas conforme los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, cuando sean requeridos.			X			Se observó suministro completo de redes de servicios públicos, condiciones suficientes de iluminación y ventilación, señalización en buen estado y adecuadas condiciones de infraestructura en general.
2	Elaborar e implementar un plan escolar de gestión de riesgos y cambio climático de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y conforme a las directrices emitidas por la SDIS, durante el primer trimestre de la ejecución del CONVENIO			X			Se observó que el jardín 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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA						Código: FOR-GEC-002
								Versión: 0
								Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
								Página: 8 de 71
3	Elaborar e implementar un plan de gestión de riesgos de accidentes de acuerdo a lo establecido en la "Guía Técnica Gestión de riesgos de accidentes en los jardines infantiles del Distrito Capital", durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X				Presentó el Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes de acuerdo con lo establecido en la guía técnica. Realizó la socialización de este con el talento humano. Se evidenciaron acciones de implementación acorde a lo programado.
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. Se evidenció la implementación de las medidas de seguridad y 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 tenía disponible la Póliza de Seguros de Accidentes y conocía 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 según Certificado de Riesgos y Amenazas, categorización de amenaza por movimientos en masa, ni inundación por desbordamiento. RAD 2019ER5332 Fecha 16 de abril de 2019.
No	AREA DE GESTIÓN AMBIENTAL	D	A M	S	S	N A		OBSERVACIONES
1	Crear y utilizar un correo electrónico para el manejo de la información ambiental, de conformidad con el ANEXO TECNICO.			X				Presentó el correo icantonsga@gmail.com , en el cual se evidenció acceso al Drive y las carpetas, de acuerdo con lo solicitado.
2	Contar con carpetas física y magnética, de conformidad con el ANEXO TECNICO			X				Presentaron las carpetas física y magnética, denominadas Subsistema de Gestión Ambiental, organizadas y diligenciadas oportunamente.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA				Código: FOR-GEC-002
						Versión: 0
						Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
						Página: 9 de 71
3	Elaborar un cronograma de actividades ambientales que incluya los períodos programados para la divulgación de la totalidad de lineamientos ambientales y de cumplimiento a las frecuencias exigidas por cada componente ambiental, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X		Presentó el cronograma de actividades ambientales, incluyendo la programación de la socialización de los lineamientos ambientales, con metodología de pre-post, campañas y demás actividades relacionadas con el diligenciamiento y envío de la información en las frecuencias establecidas.
4	Contar con el informe de condiciones ambientales, de conformidad con el ANEXO TECNICO			X		Presentó el informe de condiciones ambientales, realizado el 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.
8	Cumplir con las características locativas y operacionales del cuarto de almacenamiento temporal e residuos ordinarios según lo señalado en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos y el Decreto 2981 de 2013 o norma que lo modifique o sustituya.			X		El cuarto de almacenamiento temporal de residuos presentó dotación adecuada de canecas con tapa hermética, rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS. Realizó adecuada separación en la fuente, contó con la ruta de recolección interna de residuos sólidos publicada, entregó los residuos sólidos aprovechables a un reciclador de oficio y contó con una balanza para el pesaje de dichos residuos.
9	Realizar el diligenciamiento de los formatos y formularios establecidos en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos, dentro de los plazos establecidos en el ANEXO TECNICO.			X		Realizó el diligenciamiento de los formatos y formularios del PAIPAERS, de manera oportuna y adecuada. Se presentaron:



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: 10 de 71

							<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 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			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.
11	Entregar los residuos peligrosos de pos consumo en las Áreas de Almacenamiento Temporales de Residuos Peligrosos de la Entidad, en cumplimiento con las condiciones de embalaje y rotulado establecidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.					X	No se generaron residuos peligrosos de pos consumo como luminarias, pilas y bombillas, entre otros.
12	Gestionar los residuos peligrosos que no son pos consumo a través de empresas gestoras autorizadas, conservando los respectivos certificados y remitir al Área de Gestión Ambiental los primeros 5 días hábiles de los meses: enero, abril, julio y octubre durante la vigencia del CONVENIO.					X	No se generó este tipo de residuo para el mes verificado.
13	Implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD en el momento que se realicen obras nuevas, reparación de infraestructura, entre otras.					X	Dado que no se generó este tipo de residuo, no fue necesario implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA				Código: FOR-GEC-002
						Versión: 0
						Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
						Página: 11 de 71
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 dar cumplimiento a la normatividad establecida para la Gestión Integral de los 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 garantizar el porcentaje de aprovechamiento de los 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 contaba con los certificados de disposición final y aprovechamiento de los 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.
18	Dar cumplimiento al Acuerdo 634 de 2015 respecto a la gestión del aceite vegetal usado.			X		Dio cumplimiento al Acuerdo 634 de 2015 respecto a la gestión del aceite vegetal usado. Presentó recipiente sellado herméticamente con embudo (con filtro) para el encapsulamiento del aceite vegetal usado (AVU) y presentó la señalización respectiva en la zona de almacenamiento de este.
19	Entregar a la Secretaria Distrital de Integración Social el aceite vegetal usado, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas			X		Se realizó entrega de aceite vegetal usado, el 12 de diciembre del 2019 en la subdirección local; se realizó uso del formato de medición, registro y reporte de AVU, pendiente que entreguen certificado.



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

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 0

Fecha: Memo
12019031434 - 12/07/2019

Página: 12 de 71

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		<p>Presentó certificado trimestral de recolección N 50506 emitido por el transportador y los certificados de aprovechamiento y/o tratamiento del AVU N 29667 emitidos por el gestor el por la recolección de 2.45 kg de aceite vegetal usado realizada en el mes de septiembre.</p> <p>Presentó reporte del informe trimestral de la generación de AVU, ante la secretaria de ambiente, con número de radicado 2019ER77126 efectuado el 28 de noviembre del 2019.</p>
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.
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.</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. Se socializaron las políticas Cero desperdicios de agua y energía el 8 de febrero y el 20 de septiembre de 2019.</p>
24	Contar con la totalidad de sistemas hidrosanitarios y luminicos ahorradores.			X		<p>Se subsano la observación del mes anterior: el orinal del baño de niños ubicado en el segundo piso presentó sistema de bajo consumo (tipo push)</p> <p>Presentaron sistemas ahorradores en la totalidad de puntos luminicos.</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: 13 de 71
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>Se realizó divulgación del programa de uso eficiente de energía y política cero desperdicios de energía el día 20 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 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.</p>
27	Gestionar el registro de publicidad exterior visual (PEV) ante la Secretaría Distrital de Ambiente.			X			Presentó registro de PEV dado por la secretaría distrital de ambiente, con radicado No SCAVV-00723, del 23/08/2017.
No	COMPONENTE	PROCESO	D	A	S	S	N
	PEDAGÓGICO			M			A
1	Implementar el proyecto pedagógico avalado por la SDIS acorde al proceso de desarrollo de las niñas y los niños.			X			Se evidenciaron actividades acordes con el enfoque del proyecto pedagógico del jardín y a los desarrollos de niñas y niños que atiende en cada nivel
2	Tener a disposición en el Jardín Infantil los planeadores que contengan las prácticas pedagógicas, en coherencia con las orientaciones definidas en los Estándares Técnicos de Calidad para la Educación Inicial.			X			El Asociado contó con los planeadores al día, con prácticas pedagógicas acordes al proyecto pedagógico y las orientaciones definidas en los Estándares Técnicos de calidad para la Educación Inicial.
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 noviembre de 2019, en los cuales se evidenciaron características particulares del proceso de desarrollo de cada uno de los niños y niñas.



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

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 0

Fecha: Memo
12019031434 - 12/07/2019

Página: 14 de 71

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 cierre del caso de WAB por activación de póliza de accidentes el día 22/07/2019, para el momento de la visita se evidenció que el niño asistía normalmente al jardín y su madre había gestionado la cita con pediatría para el respectivo seguimiento del golpe presentado en el mes de julio, certificado que refería que el menor no necesitaba radiografía de cabeza, por lo cual se dio cierre a la situación bajo novedad firmada por la madre el día 18/11/2019.</p> <p>Para el momento de la visita se evidencio que los niños y niñas de los niveles de prejardín salieron a la 1:00 pm por realización de la clausura y regresaron a las 2:00 y 3:00 pm con sus padres para dicha actividad, se evidenció que los menores consumieron almuerzo dentro de la unidad operativa y de igual manera tomarían las onces de la tarde. Se presentó a la supervisión copia de correo electrónico informando a la Subdirección Local de la situación.</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	<p>Para el momento de la visita no se había realizado entrega de informes a padres, estaba programada para el 13 de diciembre de 2019.</p>
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>Se presentaron soportes de asistencia a comité ampliado del 12/11/2019 realizado en el salón comunal San José, con participación del responsable del servicio.</p> <p>Para el mes de diciembre no se programó esta jornada.</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>		<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA</p>					Código: FOR-GEC-002
							Versión: 0
							Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
							Página: 15 de 71
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 presento soportes de jornada pedagógica realizada el 15/11/2019 con trabajo en el tema de Evaluación del Proceso Pedagógica, los cuales fueron radicados el día 18/11/2019 E2019057554.
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 4 de diciembre de 2019 se realizó socialización de cartelera con padres de familia en el tema de manejo de brotes. Se presentaron los soportes respectivos.
9	Brindar espacios para el acompañamiento interdisciplinario que incentiven la participación de los padres, madres y cuidadores en acciones que contribuyan al desarrollo y cuidado calificado de niñas y niños.			X			El día 12 de noviembre de 2019 se realizó encuentro con padres de familia en el tema de entrega de bonos, orientada por la nutricionista de apoyo. Se presentaron los soportes respectivos.
10	Informar a la SDIS de forma inmediata situaciones de presunto maltrato físico y/o psicológico, violencia, abuso o explotación que afecte a niñas y niños participantes del Jardín Infantil.					X	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.
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 14 de noviembre se realizó encuentro con padres de familia para construcción del pacto de corresponsabilidad del año 2020. 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 periodo verificado el responsable del servicio presentó los soportes de inscripción al proceso de 36 niños y niñas, de los cuales se reportó que todos ya se encontraban matriculados, pero no les habían entregado soporte y 14 cartas de rechazo del cupo por inscripción a colegio privado.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 0

Fecha: Memo
I2019031434 - 12/07/2019

Página: 16 de 71

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 verificado con factura número 2092 del 15/10/2019 por valor \$673.400, factura número 2065 del 26/11/2019 por valor de \$876.600. También se verificó ingreso de material didáctico con factura número 2091 del 13/11/2019 por valor de \$965.900 y factura número 2090 13/11/2019 por valor de \$2.872.700.
15	Poner a disposición de niñas y niños el material didáctico, de manera permanente dentro del aula y otros espacios pedagógicos del Jardín Infantil.			X			El material didáctico se encontró organizado de manera permanente dentro de las áreas pedagógicas.
16	Garantizar espacios enriquecidos que conlleven a potenciar el desarrollo infantil, en diferentes escenarios donde se implementen acciones pedagógicas, que sean coherentes y pertinentes con las estrategias e intencionalidades del proyecto pedagógico.			X			Para el 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 realizaron salidas pedagógicas.
18	Realizar una (1) salida pedagógica dirigida a las niñas y los niños del Jardín Infantil, durante la ejecución del CONVENIO, de conformidad con lo señalado en el ANEXO TECNICO.			X			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. Se presentaron soportes de salida pedagógica con los niños y niñas el día 25/10/2019 al parque la Florida, los cuales fueron radicados el 09/10/2019 bajo el consecutivo E2019051068 y posterior radicado de la valoración respectiva con fecha de 29/10/2019 E2019054314

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA					Código: FOR-GEC-002
							Versión: 0
							Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
							Página: 17 de 71
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	Para la fecha verificada, el asociado no había realizado socializaciones con talento humano.
2	Garantizar el perfil, proporción y permanencia del talento humano requerido para la operación del Jardín Infantil.			X			Se evidenció que el asociado cumplió con el perfil, proporción y permanencia del talento humano para la prestación del servicio, los cuales se encontraron acordes con la estructura de costos: 1 coordinadora, 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 02/12/2019 se evidenció que la auxiliar administrativa se encontraba radicando documentos en la subdirección local, se anexo soporte, no se generó descuento.
4	Garantizar las estrategias necesarias para solucionar las controversias o inconvenientes que se presenten con el talento humano, respecto del no cumplimiento de funciones o la indebida ejecución de las obligaciones.			X			Presentó acta y asistencia de la Socialización del protocolo de resolución de conflictos con talento humano el día 20/09/2019.
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>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>		<p align="center">PROCESO ADQUISICIONES</p> <p align="center">FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA</p>						Código: FOR-GEC-002
								Versión: 0
								Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
								Página: 18 de 71
2	Realizar seguimiento a padres, madres y/o cuidadores para verificar la efectiva condición de aseguramiento en salud de niñas y niños participantes del servicio.			X				Se realizó revisión a 10 historias sociales del nivel de párvulos, de las cuales se encontraron 7 con documentación completa y 3 con documentación incompleta, contaron con compromisos firmados por los padres el 07/11/2019 y próxima entrega de documentación el 07/12/2019.
3	Radicar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la identificación de niñas y niños la ficha SIRBE y anexos, formato critica a la ficha SIRBE y/o las novedades en la Subdirección Local correspondiente.					X		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
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					X		Para el periodo verificado no se reportaron daños o pérdidas de la documentación.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p align="center">PROCESO ADQUISICIONES</p> <p align="center">FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>					Código: FOR-GEC-002
						Versión: 0
						Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
						Página: 19 de 71

	documentos y/o expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.						
3	Entregar a la supervisión y/o interventoría, durante la ejecución del CONVENIO todos los archivos en soporte físico y magnético que se hayan producido o recibido con ocasión de la ejecución del CONVENIO.			X			Se evidenció radicado del informe del mes de noviembre de 2019, en la Subdirección Local mediante consecutivo E2019059859 de fecha 02/12/2019.
4	Entregar las historias sociales de niñas y niños a la Subdirección Local correspondiente al finalizar el plazo de ejecución del CONVENIO, de acuerdo a lo estipulado en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 en los artículos 2.8.2.2.4 y 2.8.2.5.3 particularmente con los procedimientos diseñados por la Entidad en el marco del Subsistema Interno de Gestión Documental, correspondencia y archivo, dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.					X	Para el periodo verificado no se evidenció entrega de expedientes a la Subdirección Local.
5	Asignar a un responsable documental que dé cumplimiento a las responsabilidades establecidas para este rol de acuerdo a la normatividad interna vigente emitida por la Secretaría Distrital de Integración Social.			X			La señora Shirley Rivas es la persona encargada del control y manejo de los expedientes de la unidad operativa.
No	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Contar con acta y planilla de asistencia, en donde se evidencie la socialización de las Políticas de Gestión Documental por parte de la SDIS, atendiendo los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio. Esta socialización se deberá realizar durante los primeros 30 días calendario a partir de la firma del acta de inicio.			X			Presentó planilla de asistencia de la socialización de las políticas de gestión documental, realizada el día 09/08/2019.
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 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: 20 de 71

3	Firmar entre las partes un acuerdo de confidencialidad. Solo para el caso en que el operador cuenten con el aplicativo SIRBE en la unidad operativa.					X	No cuenta con el aplicativo SIRBE
4	Cumplir con la Política de Seguridad de la Información – Resolución 0635 del 12 de abril de 2017.					X	No cuenta con el aplicativo SIRBE
5	Reportar a la Subdirección de Investigación e Información de la SDIS, los incidentes de Seguridad de la Información, al momento de su ocurrencia.					X	No cuenta con el aplicativo SIRBE
6	Garantizar el diligenciamiento de los instrumentos correspondientes a "ficha SIRBE información básica y transversal, ficha SIRBE variables específica para el servicio y formato genérico de novedades" establecidos por la SDIS, teniendo en cuenta los principios de: calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad.			X			Se evidenció diligenciamiento oportuno de estos instrumentos establecidos por la SDIS, teniendo en cuenta los principios de calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad.
7	Garantizar que el registro de información Misional, en los instrumentos dispuestos se lleve de acuerdo a los lineamientos técnicos y operativos oficiales emitidos por la SDIS			X			Se evidenció adecuado manejo de los instrumentos del registro de la información misional.
No	ASPECTOS FINANCIEROS	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Registrar su actividad financiera y contable de acuerdo con lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).			X			El Asociado presentó libro auxiliar contable del mes verificado en donde se evidenció el registro de los soportes de ejecución de los conceptos de Talento humano, Espacio físico, Vigilancia, Desgaste y uso, Aseo Personal, Aseo Institucional, Papelería, material didáctico y Alimentos
2	Realizar el pago de todas las obligaciones adquiridas para el funcionamiento del Jardín Infantil, durante el término de ejecución del convenio.			X			El Asociado presentó soportes en los que se logró evidenciar la causación de las obligaciones adquiridas en virtud de la suscripción del Convenio.
3	Pagar dentro de los 10 primeros días hábiles del mes el salario u honorarios (según sea el caso) y a través de transferencia electrónica en la cuenta de ahorros o corriente suministrada por el talento humano al momento de ser contratado, los salarios, honorarios, y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, estas últimas cuando haya lugar al talento humano acorde con los valores establecidos en la propuesta establecida para el presente proceso competitivo, efectuando los pagos de derechos laborales y parafiscales a que haya lugar.			X			De acuerdo 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. El personal se encuentra vinculado por prestación de servicios.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA					Código: FOR-GEC-002
							Versión: 0
							Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
							Página: 21 de 71
							El pago de los honorarios del mes de diciembre se realizó en fecha 13/12/2019, según transferencia electrónica del banco caja social, presentada por el Asociado. 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 diciembre 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 \$34.238.759, representados en: Talento humano: \$18.370.560 Vigilancia: \$1.556.106. Desgaste y uso de los bienes, muebles, equipos industriales y dotación: \$2.357.945. Aseo personal: \$856.000 Aseo institucional: \$963.035 Papelería: \$963.000 Material Didáctico: \$2.573.563 Alimentos: \$6.598.550
6	Suministrar los soportes que evidencien la adecuada ejecución de los recursos económicos aportados por el ASOCIADO y aportados por la SDIS, de acuerdo a las directrices dadas por la SDIS y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.			X			Los documentos presentados por el Asociado, como soportes de la ejecución de los recursos tanto de la SDIS como del Asociado cumplieron con todos los requisitos legales y se encontraron acordes a las directrices de la SDIS
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		0	0	84	0	26	Presentó una ejecución satisfactoria de las obligaciones.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 22 de 71

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 \$2,528,587 equivale a un porcentaje de ejecución de 2%, representados en el siguiente concepto: Espacio Físico Funcional: \$2.528.587
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			El Asociado cumple con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio de acuerdo a lo señalado en el Anexo Técnico, Lineamientos y Estándares
4	Suscribir en un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del CONVENIO, el acta de inicio del CONVENIO conjuntamente con el/la supervisor/a o interventor /a del mismo, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos.			X			Acta de Inicio firmada el 13/08/2018
5	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del CONVENIO, y el acta de liquidación del mismo.			X			El asociado suscribió las actas de visita de supervisión que se realizaron durante el mes.
6	Presentar al supervisor y/o interventor del CONVENIO los informes de ejecución y los demás informes, con los soportes respectivos, de acuerdo con lo establecido en el ANEXO TÉCNICO.			X			Se evidenció radicado del informe del mes de diciembre radicado en la Subdirección Local de Engativá con E2019062764 fecha del 16/12/2019.
7	Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor.					X	No se generaron requerimientos.

 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: 23 de 71					

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	No se generaron requerimientos.
9	Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del CONVENIO, así como responder por la seguridad y el debido manejo de documentos y registros propios del ASOCIADO.			X				Se observó que la documentación tanto física como magnética se encontraba organizada dentro de la unidad operativa.
10	Presentar los soportes y evidencias físicas, que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones específicas del convenio y mantenerlos disponibles en las instalaciones del Jardín Infantil.			X				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.
14	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles						X	No fueron convocados a reuniones programadas por la SDIS.
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				Subsano la observación del mes anterior: El inventario de elementos de aseo personal se encontraba actualizado.



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: 24 de 71

							<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 realizando capacitaciones 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, se evidenció registro de dos madres lactantes, a la Sala amiga.</p>
4	Apoyar con las maestras titulares y auxiliares pedagógicas, la toma de medidas antropométricas peso y talla a la totalidad de niñas y niños del Jardín Infantil.					X	<p>Se dio cumplimiento a la toma de medidas antropométricas peso y talla a los niños y niñas del jardín infantil, del 1 al 19 de noviembre, según las fechas establecidas por la SDIS, la entrega de los datos antropométricos en la Subdirección local de Engativá se realizó el 20/11/2019 con radicado E2019058246.</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: 25 de 71
5	Realizar el reporte, manejo y seguimiento de niñas y niños con riesgo nutricional, dependiendo de las particularidades de cada caso, según las orientaciones de la SDIS. En caso de evidenciarse situaciones de malnutrición, se deberá implementar la Ruta de Atención Integral a la Desnutrición.			X		Contaban con el reporte de la clasificación nutricional de niñas y niños con riesgo nutricional así: 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.
6	Contar con concepto higiénico sanitario favorable emitido por la Secretaría Distrital de Salud como autoridad competente, con fecha no mayor a un año de expedición. Este debe reposar en las instalaciones del Jardín Infantil, y estar a disposición de la SDIS. En caso en caso que el mismo este próximo a cumplir un año de emisión se debe radicar con dos (2) meses de antelación ante la Subred Integrada de Servicios de Salud, la solicitud de visita para la actualización del concepto higiénico sanitario, en todo caso durante la ejecución del convenio se debe contar con concepto favorable.			X		Se evidenció que el jardín infantil contaba con Conceptos higiénico sanitario Favorables emitidos el 17 de mayo de 2019, con números de actas SBO6N002618 para establecimiento y AS02N043077 de alimentos.
7	Realizar las acciones que sean necesarias para dar cumplimiento a las exigencias o recomendaciones registradas en las actas realizadas por la autoridad sanitaria competente e informar de manera inmediata al Supervisor del CONVENIO sobre las visitas que se adelanten por parte de la Autoridad Sanitaria o cualquier Ente de Control.			X		No contaba con exigencias solicitadas en la visita del hospital. El Supervisor del convenio fue informado acerca del nuevo concepto higiénico sanitario mediante radicado E2019020634 el 21 de mayo de 2019.
8	Documentar e implementar el Plan de Saneamiento Básico de acuerdo a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, Guía técnica para la construcción del Plan de Saneamiento Básico en los Jardines Infantiles en el Distrito Capital y Modelo de Plan de Saneamiento Básico de la SDIS. Los mismos deberán mantenerse a disposición de los entes de control y del talento humano que presta el servicio en el Jardín Infantil.			X		Se observó que el jardín infantil documento e implemento 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 humano que prestaba el servicio en el Jardín Infantil. 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. 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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA				Código: FOR-GEC-002
						Versión: 0
						Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
						Página: 26 de 71
						<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 el protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura respecto a los procesos que se realizaron en el servicio de alimentos acordes a la normatividad.</p> <p>Presentaron Plan de compras de acuerdo a lo solicitado. Realizaron un adecuado manejo de los alimentos envasados, verduras, huevos, leche y derivados y frutas. Se observaron formatos de verificación y control diligenciados oportunamente.</p> <p>Contaban con las fichas técnicas de los alimentos utilizados en el jardín.</p> <p>El personal manipulador cumplió con los requisitos establecidos en el Anexo Técnico sobre la dotación y la capacitación en BPM, dando cumplimiento con las 10 horas reglamentarias.</p>
10	Contar con equipos, utensilios y menaje de acuerdo a la cobertura, en adecuado estado de funcionamiento, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial y del anexo técnico.			X		<p>Contaba con equipos, utensilios y menaje suficiente, en adecuado estado de limpieza y funcionamiento, se observó uso adecuado del menaje acorde al alimento servido.</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA						Código: FOR-GEC-002
								Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019						
		Página: 27 de 71						
11	Adquirir los productos alimenticios de primera calidad, en establecimientos habilitados y controlados por la autoridad sanitaria competente de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente ANEXO TÉCNICO.			X			Se evidenció la adquisición de alimentos que cumplieron con los parámetros de calidad establecidos, de acuerdo a la normatividad. Los proveedores y vehículos transportadores contaban con los conceptos higiénicos sanitarios favorables y vigentes.	
12	Cumplir con la minuta patrón y el ciclo de menús establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social, teniendo en cuenta las recomendaciones nutricionales del profesional asignado al Jardín Infantil.			X			Se evidenció cumplimiento de la minuta patrón y el ciclo de menús vigente establecido por la SDIS. Suministró alimentos en cantidad acorde a la tolerancia establecida para la variación del gramaje, en el tiempo y la temperatura adecuados. No realizaron intercambios de alimentos, 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	No fue necesaria la entrega del paquete alimentario por Jornada Liberada, Pedagógica, dado que no fue programada por la SDIS para este periodo. No se presentó entrega de Paquete alimentario por contingencia.	
No	COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES	
1	Realizar el mantenimiento preventivo y las adecuaciones locativas conforme los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, cuando sean requeridos.			X			Se observó suministro completo de redes de servicios públicos, condiciones suficientes de iluminación y ventilación, señalización en buen estado y adecuadas condiciones de infraestructura en general.	
2	Elaborar e implementar un plan escolar de gestión de riesgos y cambio climático de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y conforme a las directrices emitidas por la SDIS, durante el primer trimestre de la ejecución del CONVENIO			X			Se observó que el jardín 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.	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA					Código: FOR-GEC-002
							Versión: 0
							Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
							Página: 28 de 71
							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.
3	Elaborar e implementar un plan de gestión de riesgos de accidentes de acuerdo a lo establecido en la "Guía Técnica Gestión de riesgos de accidentes en los jardines infantiles del Distrito Capital", durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			Presentó el Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes de acuerdo con lo establecido en la guía técnica. Realizó la socialización de este con el talento humano el 23 de enero de 2019 y el 12 de septiembre de 2019. Se evidenciaron acciones de implementación acorde a lo programado.
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			Documentos 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 el talento humano 1 de noviembre de 2019.
5	Garantizar la atención inmediata de la niña o el niño accidentado, de conformidad con lo establecido en el "Procedimiento de atención de accidentes en instituciones y establecimientos de atención integral a la primera infancia" de la SDIS y en el protocolo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad.			X			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			Presentó el concepto técnico de Bomberos con vigencia del 24 de octubre de 2019 al 23 de octubre de 2020.
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			Según Sinupot del 2018-03-07, el predio no presentó categorización de amenaza por movimientos en masa, ni inundación por desbordamiento.

 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: 29 de 71						

No	AREA DE GESTIÓN AMBIENTAL	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Crear y utilizar un correo electrónico para el manejo de la información ambiental, de conformidad con el ANEXO TECNICO.			X			Presentó correo electrónico para el envío de la información ambiental a la SDIS, creado bajo el dominio de Gmail jcpepitoproactivossga@gmail.com , en el cual se evidenció acceso al Drive y las carpetas de acuerdo con lo solicitado.
2	Contar con carpetas física y magnética, de conformidad con el ANEXO TECNICO			X			Presentaron las carpetas física y magnética, denominadas Subsistema de Gestión Ambiental, organizadas y diligenciadas oportunamente.
3	Elaborar un cronograma de actividades ambientales que incluya los períodos programados para la divulgación de la totalidad de lineamientos ambientales y de cumplimiento a las frecuencias exigidas por cada componente ambiental, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			Presentó el cronograma de actividades ambientales, incluyendo la programación de la socialización de los lineamientos ambientales, con metodología de pre-post, campañas y demás actividades relacionadas con el diligenciamiento y envío de la información en las frecuencias establecidas. El 05 de diciembre se realizó el día de la movilidad sostenible. El 08 de diciembre se realizó la actividad el apagón sdís Los días 2 y 6 de diciembre se realizaron actividades de reciclaje con los niños. Se realizó la actividad del reporte trimestral de residuos sólidos el 11 de diciembre de 2019.
4	Contar con el informe de condiciones ambientales, de conformidad con el ANEXO TECNICO			X			Presentó el informe de condiciones ambientales, con fecha de realización del 03 del mayo del 2019.
5	Implementar la gestión integral de los residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables conforme a lo establecido en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos.			X			Presentó adecuada dotación de canecas y bolsas en cantidad suficiente, se observó correcta clasificación de residuos sólidos, separando los aprovechables de los no aprovechables, diligenciaron los documentos de manera oportuna.
6	Realizar la gestión integral de los colchones que se generen de acuerdo a lo establecido en el Instructivo para el manejo y disposición final de colchones.					X	No se generó este tipo de residuo dado que la Unidad Operativa no cuenta con colchones.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA				Código: FOR-GEC-002
						Versión: 0
						Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
						Página: 30 de 71
7	Dotar las instalaciones con los contenedores y canecas conforme a lo señalado en el ANEXO TÉCNICO y el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos.			X		Presentaron canecas en buen estado, en cantidad suficiente, rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS y dotadas de las bolsas correspondientes al color de las canecas. Realizó adecuada separación de residuos.
8	Cumplir con las características locativas y operacionales del cuarto de almacenamiento temporal e residuos ordinarios según lo señalado en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos y el Decreto 2981 de 2013 o norma que lo modifique o sustituya.			X		El cuarto de almacenamiento temporal de residuos presentó dotación adecuada de canecas con tapa hermética, rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS. Realizó adecuada separación en la fuente, contó con la ruta de recolección interna de residuos sólidos publicada, entregó los residuos sólidos aprovechables a un reciclador de oficio y contó con una balanza para el pesaje de dichos residuos.
9	Realizar el diligenciamiento de los formatos y formularios establecidos en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos, dentro de los plazos establecidos en el ANEXO TECNICO.			X		Realizó el diligenciamiento de los formatos y formularios del PAIPAERS, de manera oportuna y adecuada. Se presentaron: Plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos, política cero residuos y política cero papel y guía para manejo y disposición final de colchones el 11 de julio 2019. Acta, listado de asistencia y pre post de la divulgación del PAIPAERS. Se presentó acuerdo de corresponsabilidad firmado y vigente. Se presentó la ruta de recolección interna por cada piso de conformidad con el PAIPAERS. Se presentaron los formatos de Registro, medición y control de residuos y Certificado entrega de residuos sólidos generados diligenciados el 3 de octubre de forma correcta con la respectiva firma del recolector de oficio. Se encontró la acción afirmativa vigente y firmada el día 21 de enero del 2019. El día 02 de julio del 2019, se diligenció reporte trimestral de residuos aprovechables del segundo trimestre del 2019.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>		<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>					Código: FOR-GEC-002
							Versión: 0
							Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
							Página: 31 de 71
10	Implementar la gestión integral de los residuos peligrosos conforme a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.			X			Todas las sustancias utilizadas presentaron ficha técnica y hoja de seguridad, y los empaques de estas, presentaron etiquetado indicando los elementos necesarios en caso de derrame. El 19 de julio de 2019 se realizó la socialización del RESPEL con el talento humano y los padres de familia.
11	Entregar los residuos peligrosos de pos consumo en las Áreas de Almacenamiento Temporales de Residuos Peligrosos de la Entidad, en cumplimiento con las condiciones de embalaje y rotulado establecidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.					X	No se generaron residuos peligrosos de post consumo como luminarias, pilas y bombillas, entre otros.
12	Gestionar los residuos peligrosos que no son pos consumo a través de empresas gestoras autorizadas, conservando los respectivos certificados y remitir al Área de Gestión Ambiental los primeros 5 días hábiles de los meses: enero, abril, julio y octubre durante la vigencia del CONVENIO.					X	No se generaron residuos peligrosos de post consumo como luminarias, pilas y bombillas, entre otros.
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 socializó 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 dar cumplimiento a la normativa establecida para los Residuos de Construcción y Demolición – RCD.
15	Garantizar el porcentaje de aprovechamiento de RCD (Residuos de Construcción y Demolición) y/o la reutilización de los residuos generados por las etapas constructivas y de desmantele, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD de la SDIS y la normativa ambiental vigente.					X	Dado que no se generó este tipo de residuo, no fue necesario garantizar el porcentaje de aprovechamiento de Residuos de Construcción y Demolición – RCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA					Código: FOR-GEC-002
							Versión: 0
							Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
							Página: 32 de 71
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 contaba con los certificados de disposición final y aprovechamiento de los RCD y/o soporte de recolección emitidos por un gestor autorizado.
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.
18	Dar cumplimiento al Acuerdo 634 de 2015 respecto a la gestión del aceite vegetal usado.			X			Dio cumplimiento al Acuerdo 634 de 2015 respecto a la gestión del aceite vegetal usado. Presentó recipiente sellado herméticamente con embudo (con filtro) para el encapsulamiento del aceite vegetal usado (AVU) y presentó la señalización respectiva en la zona de almacenamiento de este.
19	Entregar a la Secretaria Distrital de Integración Social el aceite vegetal usado, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas			X			Se realizó entrega del aceite vegetal usado el 9 de octubre 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 50496 emitido por el transportador Trasatlantic Grentrade y los certificados de aprovechamiento y/o tratamiento N 29666 del AVU emitidos por la recolección de 2,85 kg de aceite vegetal usado realizado el 26 de septiembre de 2019. Presentó reporte del informe trimestral de la generación de AVU, ante la Secretaria de ambiente, con número de radicado 2019ER254279 efectuado el día 30 de octubre del 2019.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA				Código: FOR-GEC-002
						Versión: 0
						Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
						Página: 33 de 71
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 20 de septiembre de 2019.
23	Implementar y divulgar el Programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua.			X		Presentó cronograma de actividades ambientales, incluyendo socializaciones, con test pre y post, del Programa uso eficiente de agua, la política cero desperdicios de agua y divulgación del instructivo para mejorar la calidad del vertimiento. Se realizó socialización del Programa el 22 de enero del 2019 y el 11 de octubre de 2019. Implementó estrategias dirigidas a la optimización del uso del agua y a la conservación del recurso, mediante sistemas ahorradores de agua, jornadas de socialización y campañas dirigidas al talento humano del Jardín Infantil.
24	Contar con la totalidad de sistemas hidrosanitarios y luminicos ahorradores.			X		Los sanitarios, orinales, lavamanos, duchas, lava colas, lavaplatos y poceta presentaron sistemas de bajo consumo de agua. 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).
25	Implementar y divulgar Programa uso eficiente de la energía, la política Cero Desperdicio de Energía.			X		Presentó cronograma de actividades ambientales, incluyendo socializaciones con test pre y post, del Programa uso eficiente de energía, la política cero desperdicios de energía. La socialización se realizó el 22 de enero del 2019 y 11/10/2019. Realizaron la actividad Apagón ambiental el 8 de noviembre 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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA					Código: FOR-GEC-002
							Versión: 0
							Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
							Página: 34 de 71
							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.
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 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 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 noviembre de 2019.
4	Registrar e informar a padres, madres y cuidadores, las novedades y situaciones especiales que se presentan con niñas y niños (salud, estado físico y emocional, asistencia, entre otros eventos). El registro deberá realizarse de manera individual, soportado con la firma del padre, madre y/o cuidador, conforme al formato establecido por la SDIS.			X			El Asociado contó con el registro de novedades por cada niño y niña, se evidenció la hora y fecha del registro como las firmas de los padres y las docentes de acuerdo a la situación que se presentó, tal como lo establece el anexo técnico.
5	Entregar un (1) informe trimestral a los padres, madres o cuidadores, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, que den cuenta de las características, procesos, potencialidades y desarrollo integral de las niñas y los niños del Jardín Infantil.			X			El día 5 de diciembre de 2019 se realizó la sexta entrega de informes a padres de familia con relación a la vigencia del convenio.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA				Código: FOR-GEC-002
						Versión: 0
						Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
						Página: 35 de 71
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>Se presentaron soportes de asistencia a comité ampliado del 12/11/2019 realizado en el Salón Comunal San José, con participación de la responsable del servicio.</p> <p>Para el mes de diciembre no se programó esta jornada.</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>El Asociado presentó soportes de jornada pedagógica del 15/11/2019, con trabajo en el tema de Evaluación del proceso Pedagógico.</p> <p>Para el mes de diciembre no se programó esta jornada.</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 06/11/2019 se realizó entrega de folleto y socialización con padres de familia del tema de catálogo del buen trato.</p> <p>El día 14/11/2019 se realizó socialización con padres de familia del tema de entornos protectores. Se presentaron los soportes respectivos.</p>
9	Brindar espacios para el acompañamiento interdisciplinario que incentiven la participación de los padres, madres y cuidadores en acciones que contribuyan al desarrollo y cuidado calificado de niñas y niños.			X		<p>El día 13/11/2019 se realizó socialización con padres de familia en el tema de pacto de corresponsabilidad, orientado por la psicóloga de apoyo. Se presentaron los 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>Se realizó seguimiento al caso de la niña DVG del nivel de prejardín C por activación de ruta por presunto maltrato infantil, para el momento de la visita se evidenció que la niña asistía normalmente al jardín y acompañamiento psicosocial con la madre el día 15/11/2019, donde se refería el seguimiento a los compromisos y que la madre ya formalizó el proceso de matrícula en el colegio asignado.</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>El Asociado presentó cronograma con fechas para trabajo con familias en el tema del pacto de corresponsabilidad.</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA				Código: FOR-GEC-002
						Versión: 0
						Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
						Página: 36 de 71
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 13/11/2019 se realizó encuentro con padres de familia para la aplicación de una encuesta de satisfacción.
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 37 niños y niñas inscritos al proceso de SED y 11 cartas de rechazo del cupo. De los 37 niños y niñas inscritos se reportó un total de 36 niños y niñas matriculados y en uno de los casos donde los padres no realizaron el proceso oportunamente y les dieron nueva fecha del 09/12/2019.
14	Contar con la dotación, material didáctico y material de consumo, acorde a las necesidades de las prácticas pedagógicas e implementación del proyecto pedagógico del Jardín Infantil y lo señalado en el ANEXO TECNICO.			X		El Asociado contó con el material didáctico, de consumo y la dotación para el desarrollo de sus prácticas pedagógicas en cada aula. Se evidenció ingreso de material de consumo y elementos de oficina verificados con factura número 2087 del 06/11/2019 por valor de \$845.500, factura número 2088 del 06/11/2019 por valor de 1.074.300 y factura número 2089 del 06/11/2019 por valor de \$1.044.000. También se verificó ingreso de material didáctico con facturas número 2085 del 06/11/2019 por valor de \$3.287.700 y factura número 2086 del 06/11/2019 por valor de \$793.600.
15	Poner a disposición de niñas y niños el material didáctico, de manera permanente dentro del aula y otros espacios pedagógicos del Jardín Infantil.			X		El material didáctico se encontró organizado de manera permanente dentro de las áreas pedagógicas.
16	Garantizar espacios enriquecidos que conlleven a potenciar el desarrollo infantil, en diferentes escenarios donde se implementen acciones pedagógicas, que sean coherentes y pertinentes con las estrategias e intencionalidades del proyecto pedagógico.			X		Para el momento de la visita se evidenciaron ambientes enriquecidos en aulas y espacios del jardín, de acuerdo a las acciones pedagógicas.
17	Informar oportunamente a la supervisión y/o interventoría del CONVENIO, sobre las circunstancias de tiempo, modo y lugar de realización de salidas pedagógicas de conformidad con el protocolo definido por el Jardín Infantil y de acuerdo con la propuesta presentada en el proceso competitivo.				X	Para el periodo verificado no se realizaron salidas pedagógicas.

 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: 37 de 71
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 numero 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	Para la fecha verificada, el asociado no había realizado socializaciones con talento humano.	
2	Garantizar el perfil, proporción y permanencia del talento humano requerido para la operación del Jardín Infantil.			X			Se evidenció que el asociado cumplió con el perfil, proporción y permanencia del talento humano para la prestación del servicio, los cuales se encontraron acordes con la estructura de costos: 1 coordinadora, 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 06/12/2019 se evidenció que el talento humano se encontraba completo en la unidad operativa.	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA					Código: FOR-GEC-002	
							Versión: 0	
							Fecha: Memo 12019031434 - 12/07/2019	
							Página: 38 de 71	
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 4/10X/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 8 historias sociales del nivel de párvulos, de las cuales se encontraron 8 con documentación completa.	
3	Radicar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la identificación de niñas y niños la ficha SIRBE y anexos, formato crítica a la ficha SIRBE y/o las novedades en la Subdirección Local correspondiente.			X			Se radicaron 9 inscripciones de los niños y niñas el 02/12/2019.	
4	Mantener actualizada la información correspondiente a las asistencias diarias y mensuales de niñas y niños en el formato "Seguimiento mensual a la asistencia" (F-PS-CU- 01 versión vigente) y en el aplicativo de asistencia dispuesto por la SDIS.			X			Se evidenció adecuado registro del reporte diario de asistencia, así como del aplicativo web RAJ. Para el periodo verificado se evidenció matrícula de niños y niñas por encima de la cobertura aprobada, oficios con fecha del 8 y 27 de noviembre de 2019, para Yusneidi Katherine Castro y Maria Sofi Peñaloza Jaimes.	
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	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>		<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>					Código: FOR-GEC-002
							Versión: 0
							Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
							Página: 39 de 71
2	<p>Guardar y custodiar con absoluta reserva de la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del CONVENIO, evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, informando de forma inmediata a la Supervisión o Interventoría con copia a con copia al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaria Distrital de Integración Social, efectuando sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.</p>					X	Para el periodo verificado no se reportaron daños o pérdidas de la documentación.
3	<p>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.</p>			X			Se evidenció radicado del informe del mes de noviembre de 2019, en la Subdirección Local mediante consecutivo E2019059898 de fecha 2/12/2019.
4	<p>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.</p>					X	Para el periodo verificado no se evidenció entrega de expedientes a la Subdirección Local.
5	<p>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.</p>			X			La señora Nicol Duarte 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	<p>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</p>			X			Presentó planilla de asistencia de la socialización de las políticas de gestión documental, realizada el día 9/08/2019.



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
12019031434 - 12/07/2019

Página: 40 de 71

	la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio. Esta socialización se deberá realizar durante los primeros 30 días calendario a partir de la firma del acta de inicio.						
2	Disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.			X			La documentación se encontró archivada, ordenada y ubicada en áreas adecuadas de acuerdo a lo establecido.
3	Firmar entre las partes un acuerdo de confidencialidad. Solo para el caso en que el operador cuenten con el aplicativo SIRBE en la unidad operativa.					X	No cuenta con el aplicativo SIRBE
4	Cumplir con la Política de Seguridad de la Información – Resolución 0635 del 12 de abril de 2017.					X	No cuenta con el aplicativo SIRBE
5	Reportar a la Subdirección de Investigación e Información de la SDIS, los incidentes de Seguridad de la Información, al momento de su ocurrencia.					X	No cuenta con el aplicativo SIRBE
6	Garantizar el diligenciamiento de los instrumentos correspondientes a “ficha SIRBE información básica y transversal, ficha SIRBE variables específica para el servicio y formato genérico de novedades” establecidos por la SDIS, teniendo en cuenta los principios de: calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad			X			Se evidenció diligenciamiento oportuno de estos instrumentos establecidos por la SDIS, teniendo en cuenta los principios de calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad.
7	Garantizar que el registro de información Misional, en los instrumentos dispuestos se lleve de acuerdo a los lineamientos técnicos y operativos oficiales emitidos por la SDIS			X			Se evidenció adecuado manejo de los instrumentos del registro de la información misional.
No	ASPECTOS FINANCIEROS	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Registrar su actividad financiera y contable de acuerdo con lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).			X			El Asociado presentó libro auxiliar contable del mes verificado en donde se evidenció el registro de los soportes de ejecución de los conceptos de Talento humano, Espacio físico, Vigilancia, Desgaste y uso, Aseo Personal, Aseo Institucional, Papelería, material didáctico y Alimentos

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA					Código: FOR-GEC-002
							Versión: 0
							Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
							Página: 41 de 71
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 servicio. El pago de los Honorarios del mes de diciembre se realizó en 13/12/2019, según transferencia electrónica del banco social, presentada por el Asociado. Se evidenciaron 19 planillas de seguridad social debidamente canceladas con el IBC del 40% de los ingresos percibidos en el mes liquidando el mes de diciembre 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 \$34.436.287, representados en: Talento humano: \$19.686.247 Vigilancia: \$1.556.106 Desgaste y uso de los bienes, muebles, equipos industriales y dotación: \$2.482.872 Aseo personal: \$896.000 Aseo institucional: \$1.006.840 Papelería: \$1.008.000 Material Didáctico: \$910.422 Alimentos: \$6.889.800
6	Suministrar los soportes que evidencien la adecuada ejecución de los recursos económicos aportados por el ASOCIADO y aportados por la SDIS, de acuerdo a las directrices dadas por la SDIS y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.			X			Los documentos presentados por el Asociado, como soportes de la ejecución de los recursos tanto de la SDIS como del Asociado cumplieron con todos los requisitos legales y se encontraron acordes a las directrices de la SDIS
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		0	0	87	0	23	Presentó una ejecución satisfactoria de las obligaciones.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 42 de 71

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.
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 \$2,868,393 que equivale a un porcentaje de ejecución de 2%, representados en los siguientes conceptos: Espacio Físico Funcional: \$2,641,470 Material Didáctico: \$226,923
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			El Asociado cumplió con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio de acuerdo con lo señalado en el Anexo Técnico.
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 diciembre radicado en la Subdirección Local de Engativá con E2019062484, fecha del 13/12/2019
7	Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor.					X	No se generaron requerimientos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>		<p align="center">PROCESO ADQUISICIONES</p> <p align="center">FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>						Código: FOR-GEC-002	
								Versión: 0	
								Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019	
								Página: 43 de 71	
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	No se generaron requerimientos.	
9	Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del CONVENIO, así como responder por la seguridad y el debido manejo de documentos y registros propios del ASOCIADO.			X				Se observó que la documentación tanto física como magnética se encontraba organizada dentro de la unidad operativa	
10	Presentar los soportes y evidencias físicas, que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones específicas del convenio y mantenerlos disponibles en las instalaciones del Jardín Infantil.			X				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	
14	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles						X	No fueron convocados a reuniones programadas por la SDIS.	
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 crecimiento y desarrollo, vacunas y odontología. Se observó disponibilidad de implementos para el proceso de cepillado de dientes.	



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

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 0

Fecha: Memo
I2019031434 - 12/07/2019

Página: 44 de 71

							Las capacitaciones sobre 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.
2	Garantizar que el talento humano que interactúa de forma directa con las niñas y los niños realice prácticas higiénicas, así como el lavado de manos de las niñas y los niños, de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, y las Guías técnicas de Nutrición y Salubridad emitidos por la SDIS			X			Se observaron prácticas adecuadas de higiene por parte de las docentes con los niños y niñas como el lavado de manos antes del consumo de los alimentos y posterior al uso de las unidades sanitarias. Se evidenció disponibilidad de jabón líquido y toallas de papel, para manos.
3	Disponer de un espacio para la operación de la Sala Amiga de la Lactancia Materna en los casos en que se atiendan niñas y niños menores de dos (2) años.			X			Contaba con espacio para la Sala Amiga, en adecuadas condiciones de higiene y limpieza, con dotación completa y registro de asistencia de 3 usuarias a la sala. Diligencia de forma oportuna y adecuada los formatos de la SAFL
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	Dio cumplimiento a la toma de medidas antropométricas a los niños y niñas del jardín infantil, según las fechas establecidas por la SDIS, del 5 al 14 de noviembre, la entrega de los datos antropométricos en la Subdirección local de Engativá se realizó el 20/11/2019, mediante radicado 2019058361.
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			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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA					Código: FOR-GEC-002
							Versión: 0
							Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
							Página: 45 de 71
	actualización del concepto higiénico sanitario, en todo caso durante la ejecución del convenio se debe contar con concepto favorable.						
7	Realizar las acciones que sean necesarias para dar cumplimiento a las exigencias o recomendaciones registradas en las actas realizadas por la autoridad sanitaria competente e informar de manera inmediata al Supervisor del CONVENIO sobre las visitas que se adelanten por parte de la Autoridad Sanitaria o cualquier Ente de Control.			X			<p>Realizaron todas las mejoras dejadas en la visita de hospital, contaban con Conceptos higiénico sanitario favorables.</p> <p>Se evidenció radicación del concepto higiénico sanitario dirigido al supervisor del convenio número E2019019754 del 22 de abril 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 los elementos mínimos de aseo personal y su inventario actualizado.</p> <p>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.</p> <p>Diligenciaron oportunamente y de forma adecuada los formatos de verificación y control. Presentaron programa de capacitación para el talento humano relacionado con el Plan de Saneamiento básico.</p> <p>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>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA					Código: FOR-GEC-002
							Versión: 0
							Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
							Página: 46 de 71
							<p>e 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			Se evidenciaron equipos, utensilios y menaje completos, en adecuado estado de funcionamiento y limpieza, se observó uso adecuado acorde al alimento servido.
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			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.
13	Cumplir las recomendaciones nutricionales del profesional asignado para el Jardín Infantil, en los casos de malnutrición o condiciones médicas específicas de niñas y niños, debidamente soportados con prescripción médica.			X			Cumplió con las recomendaciones nutricionales según diagnóstico nutricional de los niños y niñas del jardín
14	Entregar al padre, madre o cuidador, los alimentos equivalentes a la Jornada pedagógica, Jornada liberada y/o paquete alimentario de contingencia (cuando aplique) de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente ANEXO TÉCNICO, dejando registro de la entrega.					X	<p>No fue necesaria la entrega del paquete alimentario por Jornada Liberada, Pedagógica, dado que no fue programada por la SDIS para este periodo.</p> <p>No fue necesaria la entrega de paquete alimentario por contingencia</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA					Código: FOR-GEC-002	
							Versión: 0	
							Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019	
							Página: 47 de 71	
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				Se observó suministro completo de redes de servicios públicos, condiciones suficientes de iluminación y ventilación, señalización en buen estado y adecuadas condiciones de infraestructura en general.
2	Elaborar e implementar un plan escolar de gestión de riesgos y cambio climático de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y conforme a las directrices emitidas por la SDIS, durante el primer trimestre de la ejecución del CONVENIO			X				<p>Se observó que el jardín contaba con la implementación del Plan Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climático acorde con la normatividad vigente. Realizó la socialización de este con familias, el 22 de octubre de 2019.</p> <p>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.</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				Presentó el Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes completo de acuerdo con lo establecido en la guía técnica, realizó la socialización de este con todo el talento humano el 12 de septiembre de 2019.
4	Elaborar e implementar los protocolos de las estrategias de seguridad de acuerdo a lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X				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.
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 tenía disponible la Póliza de Seguros de Accidentes, conocía el Procedimiento de Respuesta a accidentes.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA						Código: FOR-GEC-002 Versión: 0 Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019 Página: 48 de 71
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			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			De acuerdo al Sinupot, el predio no presentó categorización de amenaza por movimientos en masa, ni inundación por desbordamiento. Fecha 2019-04-13.	
No	AREA DE GESTIÓN AMBIENTAL	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES	
1	Crear y utilizar un correo electrónico para el manejo de la información ambiental, de conformidad con el ANEXO TECNICO.			X			Presentó correo electrónico para el envío de la información ambiental a la SDIS, creado bajo el dominio de Gmail jcmamacangurossga@gmail.com , en el cual se evidenció acceso al Drive y las carpetas de acuerdo con lo solicitado.	
2	Contar con carpetas física y magnética, de conformidad con el ANEXO TECNICO			X			Presentaron las carpetas física y magnética, denominadas Subsistema de Gestión Ambiental, organizadas y diligenciadas oportunamente.	
3	Elaborar un cronograma de actividades ambientales que incluya los períodos programados para la divulgación de la totalidad de lineamientos ambientales y de cumplimiento a las frecuencias exigidas por cada componente ambiental, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			Presentó el cronograma de actividades ambientales, incluyendo la programación de la socialización de los lineamientos ambientales, con metodología de pre-post, campañas y demás actividades relacionadas con el diligenciamiento y envío de la información en las frecuencias establecidas. Socializaciones realizadas: Matriz de riesgos ambientales, 25 de octubre. Política cero papel y residuos, 30 de octubre; instructivo incidentes y accidentes ambientales 06 de nov, instructivo RCD 07 de noviembre e instructivo de colchones 13 de noviembre 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 03 de septiembre del 2019, el cual refleja la implementación del PIGA.	

 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: 49 de 71
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 subsanó observación frente a la dotación de bolsas adecuada en el área de disposición de pañales. 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 residuos sólidos, política cero residuos y política cero papel, y guía para manejo y disposición final de colchones. Ruta de recolección interna por cada piso de conformidad con el PAIPAERS. Certificado entrega de residuos sólidos generados, estaba diligenciado oportunamente. Acción afirmativa firmada el 05 de febrero del 2019.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA					Código: FOR-GEC-002
							Versión: 0
							Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
							Página: 50 de 71
							Socialización de PAIPAERS realizada el 16 de abril 2019. Reporte trimestral de residuos realizado el 04 de octubre del 2019.
10	Implementar la gestión integral de los residuos peligrosos conforme a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.			X			Todas las sustancias utilizadas 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.
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 dar cumplimiento a la normatividad relacionada con la 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 garantizar el porcentaje de aprovechamiento de Residuos de Construcción y Demolición – RCD.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>		<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>					Código: FOR-GEC-002
							Versión: 0
							Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
							Página: 51 de 71
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 contar con los certificados de disposición final, aprovechamiento de los RCD y/o soporte de recolección de los RCD, emitidos por el gestor autorizado.
17	Implementar y divulgar el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas de la SDIS, de conformidad con el ANEXO TECNICO.			X			Se incluyó dentro del cronograma la divulgación del Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas para garantizar las dos veces solicitadas durante la vigencia del convenio.
18	Dar cumplimiento al Acuerdo 634 de 2015 respecto a la gestión del aceite vegetal usado.			X			Dio cumplimiento al Acuerdo 634 de 2015 respecto a la gestión del aceite vegetal usado. Presentó recipiente sellado herméticamente con embudo (con filtro) para el encapsulamiento del aceite vegetal usado (AVU) y presentó la señalización respectiva en la zona de almacenamiento de este.
19	Entregar a la Secretaria Distrital de Integración Social el aceite vegetal usado, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas			X			Realizó entrega del aceite vegetal usado el 10 de septiembre del 2019 en la SLIS; 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 50502 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 0.95 kg de aceite vegetal usado realizada en el mes de septiembre.
22	Garantizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de las trampas de grasa y/o campanas de extracción, que tenga el Jardín Infantil.			X			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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA						Código: FOR-GEC-002
								Versión: 0
								Fecha: Memo 12019031434 - 12/07/2019
								Página: 52 de 71
24	Contar con la totalidad de sistemas hidrosanitarios y luminicos ahorradores.			X				<p>Subsanaron la observación del mes anterior: Todos los lavamanos de línea infantil cuentan con sistema de bajo consumo de agua.</p> <p>Presentaron sistemas ahorradores en la totalidad de puntos luminicos. (11 luminarias LED, 6 tubos tipo T8 y 03 bombillas LED).</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>
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 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.</p>
27	Gestionar el registro de publicidad exterior visual (PEV) ante la Secretaría Distrital de Ambiente.			X				<p>Presentó registro de PEV dado por la secretaria distrital de ambiente, con radicado No SCAVV-00905 generado el 23 de noviembre del 2017.</p>
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				<p>Se evidenciaron actividades acordes con el enfoque del proyecto pedagógico del jardín y a los desarrollos de niñas y niños de cada nivel.</p>
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				<p>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.</p>
3	Implementar mecanismos e instrumentos que den cuenta del seguimiento al desarrollo de las niñas y los niños que permitan registro, caracterización, y seguimiento de información oportuna, suficiente, pertinente y relevante acerca del quehacer pedagógico y los procesos de desarrollo de potencialidades de niñas			X				<p>El Asociado contó con los mecanismos de seguimiento al desarrollo para el mes de noviembre de 2019 por cada niño y niña, de acuerdo al proyecto pedagógico y los procesos de desarrollo y potencialidades de la población atendida.</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>						Código: FOR-GEC-002
							Versión: 0
							Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
							Página: 53 de 71
	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.						
4	Registrar e informar a padres, madres y cuidadores, las novedades y situaciones especiales que se presentan con niñas y niños (salud, estado físico y emocional, asistencia, entre otros eventos). El registro deberá realizarse de manera individual, soportado con la firma del padre, madre y/o cuidador, conforme al formato establecido por la SDIS.			X			El Asociado contó con el registro de novedades por cada niño y niña, se evidenció la hora y fecha del registro como las firmas de los padres y las docentes de acuerdo a la situación que se presentó, tal como lo establece el anexo técnico.
5	Entregar un (1) informe trimestral a los padres, madres o cuidadores, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, que den cuenta de las características, procesos, potencialidades y desarrollo integral de las niñas y los niños del Jardín Infantil.				X		Para el periodo verificado no se realizó entrega de informes, esta tuvo lugar en el mes de octubre 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			<p>El Asociado presentó soportes de asistencia al comité ampliado del día 12/11/2019 en el salón comunal San José, con participación del responsable del Servicio.</p> <p>Para el mes de diciembre no se programó esta jornada.</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 15/11/2019 con trabajo en el tema de Baúl de proyecciones, evaluación de proceso pedagógico, los cuales fueron radicados el día 20/11/2019 E2019058365.</p> <p>Para el mes de diciembre no se programó esta jornada.</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 18/11/2019 se realizó un mural con padres de familia llamado "digo no a los gritos".</p> <p>El día 20/11/2019 de 2019 se realizó encuentro con padres para la construcción de tabla de deberes.</p> <p>Se presentaron soportes de las actividades.</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 12019031434 - 12/07/2019
						Página: 54 de 71
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 22/11/2019 de 2019 se realizó encuentro con padres para socialización del tema de entrega de bonos, orientado por la nutricionista de apoyo.</p> <p>El día 25/11/2019 de 2019 se realizó encuentro con padres para socialización del tema de alimentación saludable, orientado por la nutricionista de apoyo.</p> <p>Se presentaron los 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	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 cronograma de trabajo con padres para construcción participativa del pacto de corresponsabilidad.
12	Consolidar, sistematizar y socializar el pacto de corresponsabilidad construido de forma participativa con padres, madres y/o cuidadores y el talento humano del Jardín Infantil.			X		<p>El día 20/11/2019 se realizó encuentro con padres para la construcción de la tabla de deberes del pacto de corresponsabilidad.</p> <p>Se presentaron los soportes respectivos.</p>
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 68 niños y niñas a SED, de quienes se confirmó por parte de los padres la formalización de la matrícula, sin embargo, no les entregaron soportes del proceso; y 2 cartas de rechazo de cupo.
14	Contar con la dotación, material didáctico y material de consumo, acorde a las necesidades de las prácticas pedagógicas e implementación del proyecto pedagógico del Jardín Infantil y lo señalado en el ANEXO TECNICO.			X		<p>El Asociado contó con el material didáctico, de consumo y la dotación para el desarrollo de sus prácticas pedagógicas en cada aula.</p> <p>Se evidenció ingreso de material de consumo y elementos de oficina verificados con factura número 2099 del 23/11/2019 por valor \$754.300.</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: 55 de 71
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 realizaron salidas pedagógicas.
18	Realizar una (1) salida pedagógica dirigida a las niñas y los niños del Jardín Infantil, durante la ejecución del CONVENIO, de conformidad con lo señalado en el ANEXO TECNICO.			X				<p>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> <p>Se presentó propuesta de salida pedagógica con los niños y las niñas el día 25/10/2019 al parque la Florida, soportes que fueron radicados el día 22/10/2019 E2019 E053174 y posterior radicación de la valoración de la misma el día 30/10/2019 E2019054495.</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 03/12/2018, los cuales fueron radicados el día 14/03/2019 E2019013087; y de mini olimpiadas realizadas con los niños y las niñas del jardín los días 23 y 25 de octubre de 2019, con radicado del 30/10/2019 E2019054492.
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		Para la fecha verificada, el asociado no había realizado socializaciones con talento humano

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA						Código: FOR-GEC-002
								Versión: 0
								Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
								Página: 56 de 71
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	<p>En la visita realizada el 06/12/2019 se evidenció que la docente Leidy Dayana González se encontraba ausente, presentó soporte de cita médica, no se generó descuento.</p> <p>En visita del 04/12/2019 se evidenció ausencia de la señora Leydi Eslava del área de servicios generales quien se encontraba en la graduación de su hija y regresaría al medio día, se presentó soporte por lo cual no aplicó descuento.</p>	
4	Garantizar las estrategias necesarias para solucionar las controversias o inconvenientes que se presenten con el talento humano, respecto del no cumplimiento de funciones o la indebida ejecución de las obligaciones.			X			Presentó acta y asistencia de la Socialización del protocolo de resolución de conflictos con talento humano el día 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	
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 7 con documentación completa y 3 con documentación incompleta, contaron con compromisos firmados por los padres el 2/11/2019 y próxima entrega de documentación el 10/12/2019	
3	Radical dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la identificación de niñas y niños la ficha SIRBE y anexos, formato crítica a la ficha SIRBE y/o las novedades en la Subdirección Local correspondiente.					X	Para la fecha de visita del componente administrativo, aún no se habían radicado fichas SIRBE	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p align="center">PROCESO ADQUISICIONES</p> <p align="center">FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>						Código: FOR-GEC-002
							Versión: 0
							Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
							Página: 57 de 71

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 Secretaria Distrital de Integración Social, efectuando sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.					X	Para el periodo verificado no se reportaron daños o pérdidas de la documentación.
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 noviembre de 2019, en la Subdirección Local mediante consecutivo E2019059872 de fecha 2/12/2019.
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					X	Para el periodo verificado no se evidenció entrega de expedientes a la Subdirección Local.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA					Código: FOR-GEC-002	
						Versión: 0	
						Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019	
						Página: 58 de 71	
	Interno de Gestión Documental, correspondencia y archivo, dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.						
5	Asignar a un responsable documental que dé cumplimiento a las responsabilidades establecidas para este rol de acuerdo a la normatividad interna vigente emitida por la Secretaría Distrital de Integración Social.			X			La señora Jesica Vargas es la persona encargada del control y manejo de los expedientes de la unidad operativa.
No	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Contar con acta y planilla de asistencia, en donde se evidencie la socialización de las Políticas de Gestión Documental por parte de la SDIS, atendiendo los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio. Esta socialización se deberá realizar durante los primeros 30 días calendario a partir de la firma del acta de inicio.			X			Presentó planilla de asistencia de la socialización de las políticas de gestión documental, realizada el día 13/08/2019.
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
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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA						Código: FOR-GEC-002
								Versión: 0
								Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
								Página: 59 de 71
7	Garantizar que el registro de información Misional, en los instrumentos dispuestos se lleve de acuerdo a los lineamientos técnicos y operativos oficiales emitidos por la SDIS			X				Se evidenció adecuado manejo de los instrumentos del registro de la información misional.
No	ASPECTOS FINANCIEROS	D	A M	S	S	N A		OBSERVACIONES
1	Registrar su actividad financiera y contable de acuerdo con lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).			X				El Asociado presentó libro auxiliar contable del mes verificado en dónde se evidenció el registro de los soportes de ejecución de los conceptos de Talento humano, Espacio físico, Vigilancia, Desgaste y uso, Aseo Personal, Aseo Institucional, Papelería, material didáctico y Alimentos.
2	Realizar el pago de todas las obligaciones adquiridas para el funcionamiento del Jardín Infantil, durante el término de ejecución del convenio.			X				El Asociado presentó soportes en los que se logró evidenciar la causación de las obligaciones adquiridas en virtud de la suscripción del Convenio.
3	Pagar dentro de los 10 primeros días hábiles del mes el salario u honorarios (según sea el caso) y a través de transferencia electrónica en la cuenta de ahorros o corriente suministrada por el talento humano al momento de ser contratado, los salarios, honorarios, y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, estas últimas cuando haya lugar al talento humano acorde con los valores establecidos en la propuesta establecida para el presente proceso competitivo, efectuando los pagos de derechos laborales y parafiscales a que haya lugar.			X				<p>De acuerdo a lo establecido en la estructura de costos, el talento humano asignado para el Jardín Zona 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 18/12/2019 con planilla No #9400935126 que corresponde a la salud de enero del 2020 y pensión, ARL y parafiscales del mes de diciembre. El pago de los honorarios y nómina del mes de diciembre se realizó en fecha 13/12/2019, 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 diciembre 2019.</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA					Código: FOR-GEC-002 Versión: 0 Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019 Página: 60 de 71
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 \$34.110.702 , representados en: Talento humano: \$18.370.560 Vigilancia: \$1.556.106 Desgaste y uso de los bienes, muebles, equipos industriales y dotación: \$2.797.138 Aseo personal: \$936.000 Aseo institucional: \$1.050.409 Material Didáctico: \$1.032.139 Papelería: \$1.053.000 Alimentos: \$7.315,350
6	Suministrar los soportes que evidencien la adecuada ejecución de los recursos económicos aportados por el ASOCIADO y aportados por la SDIS, de acuerdo a las directrices dadas por la SDIS y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.			X			Los documentos presentados por el Asociado, como soportes de la ejecución de los recursos tanto de la SDIS como del Asociado cumplieron con todos los requisitos legales y se encontraron acordes a las directrices de la SDIS.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		0	0	84	0	26	Presentó una ejecución satisfactoria de las obligaciones.

RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

JARDIN MAMA CANGURO, ZONA 6 OPCION 1

COMPONENTE NUTRICION Y SALUBRIDAD

Contar con los conceptos higiénico-sanitarios del proveedor de carnes que vence el 24/12/2019, del proveedor de frutas y verduras que vence el 21/01/2020 y el del vehículo transportador de abarrotes que vence el 11/01/2020.

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

JARDIN MAMA CANGURO, ZONA 6 OPCION 1

COMPONENTE NUTRICION Y SALUBRIDAD

"Ya se solicitaron los conceptos sanitarios".

RELACION DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

JARDIN INFANTIL ANTÓN PIRULERO ZONA 7 OPCIÓN 1:

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

ITEM	PERIODO DE PAGO AÑO – MES	FECHA DE PAGO AÑO – MES – DÍA	VALOR
PENSIÓN	2019-12	No aplica	No aplica
SALUD	2019-12	No aplica	No aplica
RIESGOS PROFESIONALES	2019-12	No aplica	No aplica
PARAFISCALES	No aplica	No aplica	No aplica

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 61 de 71

JARDIN INFANTIL PEPITOS PROACTIVOS ZONA 7 OPCIÓN 2:

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

ITEM	PERIODO DE PAGO AÑO – MES	FECHA DE PAGO AÑO – MES – DÍA	VALOR
PENSIÓN	2019-12	No aplica	No aplica
SALUD	2019-12	No aplica	No aplica
RIESGOS PROFESIONALES	2019-12	No aplica	No aplica
PARAFISCALES	No aplica	No aplica	No aplica

JARDIN INFANTIL MAMÁ CANGURO ZONA 6 OPCIÓN 1

Seguridad Social y Parafiscales: se evidenció pago con fecha 18/12/2019 con planilla No #9400935126 que corresponde a la salud de enero del 2020 y pensión, ARL y parafiscales del mes de diciembre

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 diciembre.

ITEM	PERIODO DE PAGO AÑO – MES	FECHA DE PAGO AÑO – MES – DÍA	VALOR
PENSIÓN	2019-12	2019-12-18	\$416.355
SALUD	2020-01	2019-12-18	
RIESGOS PROFESIONALES	2019-12	2019-12-18	
PARAFISCALES	2019-12	2019-12-18	

RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

Cumplimiento de las obligaciones y el objeto del Convenio.

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

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

JARDIN INFANTIL ANTÓN PIRULERO ZONA 7 OPCIÓN 1



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 0

Fecha: Memo
I2019031434 - 12/07/2019

Página: 62 de 71

VERIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN DE LOS RECURSOS		No Acta:	18
DEL MES DE DICIEMBRE DE 2019 CONFORME AL PLAN PRESUPUESTAL E INFORME DE EJECUCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL C.C. ANTON PIRULERO CONTRATO N° 8029 /2018, ZONA 7 , OPCION 1.		Fecha:	
CONCEPTOS DE GASTO	VALOR EJECUTADO PARA GASTOS DEL MES		
	APORTE SDIS	APORTE ASOCIADO	
		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO
COSTOS FIJOS			
TALENTO HUMANO	18.370.560	-	-
Salarios y/o Honorarios	18.370.560		
Provisiones (Prestaciones Sociales)			
Seguridad Social y Aportes Parafiscales			
	% DE EJECUCION		
E SPACIO FISICO FUNCIONAL	-	-	2.415.703
Servicios públicos			272.040
Internet			111.127
Paga			
Mantenimiento e Inmueble			2.032.536
	% DE EJECUCION		
VIGILANCIA	1.556.106	-	-
	% DE EJECUCION		
DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACION	2.357.945		-
	% DE EJECUCION		
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	856.000	-	-
	% DE EJECUCION		
ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	963.035	-	-
Elementos de Aseo	963.035		
Dotación del Personal			
	% DE EJECUCION		
PAPELERIA	963.000	-	-
Papelería niños	963.000		
Papelería administrativa y materiales de oficina			
	% DE EJECUCION		
MATERIAL DIDACTICO	2.573.563	331.514	932.067
	% DE EJECUCION		
COSTOS VARIABLES			
ALIMENTOS	6.598.550	-	-
	% DE EJECUCION		
COSTOS POR REALIZACION			
SALIDA PEDAGOGICA	-	-	-
	% DE EJECUCION		
TOTALES	34.238.759	331.514	3.347.770
	% DE EJECUCION		
Los descuentos de cobertura por valor de \$214,500 se encuentran implícitos en la ejecución del mes por parte de la SDIS.			
TOTAL EJECUCIÓN EN EL MES		37.918.043	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 63 de 71

EJECUCION FINANCIERA DICIEMBRE DE 2019 \$37.918.043

EJECUCIÓN SDIS \$34.238.759

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 diciembre se proyectó ejecución de \$18.370.560, menos los descuentos de talento humano, (Valor total descuentos de TH \$0), para un total ejecutado \$18.370.560.

Vigilancia: El valor proyectado del mes es \$1.556.106, que corresponde a 13 días calendario por el valor día \$119.700.

Se evidenció factura No 12100 del proveedor de proveedor COOVISOCIAL NIT 830-036-361-0 por valor de \$1.556.106, se tomó en la ejecución el valor de \$1.556.106.

Desgaste y uso de los bienes muebles, equipos industriales y dotación: El valor proyectado del mes es de \$2.357.945, que corresponde a 10 días hábiles por valor día niño \$2.203,68 por la cobertura autorizada.

Se evidenció certificación expedida por el Revisor Fiscal por valor de \$2.357.945 con inventario adjunto, certificando mantenimiento y/o desgaste y uso de la dotación.

Elementos de Aseo Personal: El valor proyectado del mes es de \$856.000, que corresponde a 10 días hábiles por valor día niño \$800 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos.

El Asociado presentó la factura N° 2103 del proveedor RAYSA COMERCIALIZADORA con NIT 51.857.918-1, por valor total de \$860.500, llevando a la ejecución de diciembre \$856.000, quedando un saldo de \$4.500, cuyo saldo lo asume el asociado

Elementos de Aseo Institucional: El valor proyectado del mes es de \$963.035, que corresponde a 10 días hábiles por valor día niño \$900,03 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos.

El Asociado presentó la factura N° 2100 del proveedor RAYSA COMERCIALIZADORA con NIT 51.857.918-1, por valor total de \$964.500, llevando en la ejecución de diciembre el valor de \$963.035, quedando un saldo de \$1.465, cuyo saldo lo asume el asociado

Papelería: El valor proyectado del mes es de \$963.000, que corresponde a 10 días hábiles por valor día niño \$900 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos.

El Asociado presentó 2 facturas por valor de \$963.000. De la factura N.º 2065 por valor de \$1.356.400. Del proveedor RAYSA COMERCIALIZADORA con NIT 51.857.918, se llevó en la ejecución de noviembre \$498.850, se llevó en la ejecución de diciembre el saldo de \$857.550

El Asociado presentó la factura 2066 por valor de \$233.000 Del proveedor RAYSA COMERCIALIZADORA con NIT 51.857.918, quedando por un valor de \$213.600 por un descuento evidenciado en el componente pedagógico, se llevó en la ejecución de diciembre el valor de \$105.450, quedando un saldo por reconocer de \$108.150.

El Asociado presentó la factura 2092 por valor de \$896.100. Del proveedor RAYSA COMERCIALIZADORA con NIT 51.857.918, quedando por un valor de \$876.600 por un descuento de 3 extensiones de luces evidenciado en el componente pedagógico, se llevará en la ejecución de enero, ya que supera el presupuesto para la ejecución de diciembre.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 64 de 71

Material Didáctico: El valor proyectado del mes es de \$887.435, que corresponde a 10 días hábiles por valor día niño \$829,37 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos.

El Asociado presentó la factura 2090 por valor de \$2.872.700. Del proveedor RAYSA COMERCIALIZADORA con NIT 51.857.918, se llevará a la ejecución del mes de diciembre ya que no cuenta con aval pedagógico, se llevó en la ejecución de diciembre el valor de \$2.573.563, quedando un saldo de \$299.137 que se llevó al rubro de material didáctico por parte del asociado.

Alimentos: El valor proyectado del mes es de \$6.955.000, que corresponde a 10 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 \$214.500

El Asociado presentó 8 facturas por valor de \$6.598.550.

EJECUCIÓN ASOCIADO \$3.679.284

Espacio Físico funcional: El valor proyectado para el mes verificado es de \$2.415.703, que corresponde a 13 días calendario por valor niño mes \$1.736,66 por la cobertura autorizada según estructura de costos.

Se llevo a la ejecución certificado de Revisor fiscal por un valor de \$2.415.703, distribuido de la siguiente manera: servicios públicos \$272.040, internet: \$111.127, mantenimiento e inmueble \$2.032.536.

Material Didáctico: Valor proyectado para el mes verificado \$0, según estructura de costos, se llevó a la ejecución el valor de \$1.263.581

El Asociado presentó la factura 2090 por valor de \$2.872.700. Del proveedor RAYSA COMERCIALIZADORA con NIT 51.857.918, se llevará a la ejecución del mes de diciembre ya que no cuenta con aval pedagógico, se llevó en la ejecución de diciembre el valor de \$299.137, quedando un saldo de \$2.573.563, que se llevó al rubro de material didáctico por parte de la SDIS.

El Asociado presentó la factura 2091 por valor de \$965.900. Del proveedor RAYSA COMERCIALIZADORA con NIT 51.857.918, se llevará a la ejecución del mes de diciembre ya que no cuenta con aval pedagógico., se llevó en la ejecución de diciembre el valor de \$964.444, quedando un saldo de \$1.456 cuyo saldo lo asume el asociado

RELACIÓN DE DESCUENTOS POR PERIODO DE DESEMBOLSO

- **Descuentos de cobertura diciembre:** 33 niños y niñas no asistentes en los 19 días hábiles del mes verificado, por el valor unitario de \$6.500, lo que equivale al valor total de \$214.500
- **Descuentos de talento humano:** \$0

JARDIN INFANTIL PEPITOS PROACTIVOS ZONA 7 OPCIÓN 2:



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

PROCESO ADQUISIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 0

Fecha: Memo
I2019031434 - 12/07/2019

Página: 65 de 71

VERIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN DE LOS RECURSOS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2019 CONFORME AL PLAN PRESUPUESTAL E INFORME DE EJECUCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL C.C. JARDÍN INFANTIL PEPITOS PROACTIVOS		No Acta:		18
CONTRATO N° 8029/2018. ZONA 7, OPCION 2.				
CONCEPTOS DE GASTO	VALOR EJECUTADO PARA GASTOS DEL MES			
	APORTE SDIS	APORTE ASOCIADO		
		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO	
COSTOS FIJOS				
TALENTO HUMANO	19.686.247	-	-	
Salarios y/o Honorarios	19.686.247			
Provisiones (Prestaciones Sociales)				
Seguridad Social y Aportes Parafiscales				
	% DE EJECUCION			
E SPACIO FISICO FUNCIONAL	-		2.528.587	
Servicios públicos			1.015.308	
Internet				
Paga				
Mantenimiento e Inmueble			1.513.279	
	% DE EJECUCION			
VIGILANCIA	1.556.106	-	-	
	% DE EJECUCION			
DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACION	2.482.872		-	
	% DE EJECUCION			
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	896.000	-	-	
	% DE EJECUCION			
ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	1.006.840	-	-	
Elementos de Aseo	1.006.840			
Dotación del Personal				
	% DE EJECUCION			
PAPELERIA	1.008.000	-	-	
Papelería niños	1.008.000			
Papelería administrativa y materiales de oficina				
	% DE EJECUCION			
MATERIAL DIDACTICO	910.422			
	% DE EJECUCION			
COSTOS VARIABLES				
ALIMENTOS	6.889.800	-	-	
	% DE EJECUCION			
COSTOS POR REALIZACION				
SALIDA PEDAGOGICA	-	-	-	
	% DE EJECUCION			
TOTALES	34.436.287	-	2.528.587	
	% DE EJECUCION			
NOTA: Los descuentos de talento humano y de cobertura por valor de \$214,500 se encuentran implícitos en la ejecución del mes por parte de la SDIS.				
TOTAL EJECUCIÓN EN EL MES		36.964.874		

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 66 de 71

EJECUCION FINANCIERA DICIEMBRE DE 2019 \$36.964.874

EJECUCIÓN SDIS \$34.436.287

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 diciembre se proyectó ejecución de \$19.686.247, menos los descuentos de talento humano, (Valor total descuentos de TH \$0), para un total ejecutado \$19.686.247.

Vigilancia: El valor proyectado del mes es \$1.556.106, que corresponde a 13 días calendario por el valor día \$1.736,66.

Se evidenció factura N° 12099 del proveedor de proveedor COOVISOCIAL NIT 830-036-361-0 por valor de \$1.556.106, se tomó en la ejecución el valor de \$1.556.106.

Desgaste y uso de los bienes muebles, equipos industriales y dotación: El valor proyectado del mes es de \$2.482.873, que corresponde a 10 días hábiles por valor día niño \$2.216,85 por la cobertura autorizada.

Se evidenció certificación expedida por el Revisor Fiscal por valor de \$2.482.872 con inventario adjunto, certificando mantenimiento y/o desgaste y uso de la dotación.

Elementos de Aseo Personal: El valor proyectado del mes es de \$896.000, que corresponde a 10 días hábiles por valor día niño \$800 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos.

El Asociado presentó la factura N° 2105 del proveedor RAYSA COMERCIALIZADORA con NIT 51.857.918-1, por valor total de \$899.700, llevando a la ejecución de noviembre el valor de \$896.000, quedando un saldo de \$3.700, cuyo saldo lo asume el asociado

Elementos de Aseo Institucional: El valor proyectado del mes es de \$1.006.840, que corresponde a 10 días hábiles por valor día niño \$898,96 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos.

El Asociado presentó la factura N.º 2102 del proveedor RAYSA COMERCIALIZADORA con NIT 51.857.918-1, por valor total de \$1.009.800, llevando a la ejecución de noviembre el valor de \$1.006.840, quedando un saldo de \$2.960, cuyo saldo lo asume el asociado

Papelería: El valor proyectado del mes es de \$1.008.000, que corresponde a 10 días hábiles por valor día niño \$900 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos.

El Asociado presentó 2 facturas por valor de \$1.008.000. De la factura N.º 2088 del proveedor RAYSA COMERCIALIZADORA con NIT 51.857.918-1, por valor total de \$1.074.300, llevando a la ejecución de noviembre el valor de \$1.069.700, se llevó en la ejecución de diciembre el saldo de \$4.000, quedando un saldo de \$600, cuyo saldo lo asume el asociado.

El Asociado presentó la factura N° 2089 del proveedor RAYSA COMERCIALIZADORA con NIT 51.857.918-1, por valor total de \$1.004.000, se llevó en la ejecución de diciembre, ya que supero el techo para el presupuesto del mes de noviembre.

Material Didáctico: El valor proyectado del mes es de \$910.422, que corresponde a 10 días hábiles por valor día niño \$812,87 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos.

Factura No 2085 del proveedor RAYSA, Sandra García Régimen simplificado con NIT 51.857.918-1, fecha 6/11/2019, por valor total de \$3.287.700, se llevó a la ejecución \$1.729.800 en el mes de noviembre, se llevó como aporte material didáctico por parte del asociado un valor de \$1.436.691 para el mes de noviembre, se llevó en la ejecución de diciembre el saldo de \$116822, quedando un saldo de \$4.387, cuyo saldo lo asume el asociado.

 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: 67 de 71

Factura No 2086 del proveedor RAYSA, Sandra García Régimen simplificada con NIT 51.857.918-1, fecha 06/11/2019, por valor total de \$793.600, se llevó en la ejecución de diciembre, ya que supero el techo para el presupuesto del mes de noviembre.

Alimentos: El valor proyectado del mes es de \$7.280.000, que corresponde a 10 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 \$214.500

El Asociado presentó 8 facturas por valor de \$6.889.800.

EJECUCIÓN ASOCIADO \$2.528.587

Espacio Físico funcional: El valor proyectado para el mes verificado es de \$2.528.587, que corresponde a 13 días calendario por valor niño mes \$1.736,66 por la cobertura autorizada según estructura de costos.

Se llevo a la ejecución certificado de Revisor fiscal por un valor de \$2.528.587, distribuido de la siguiente manera: servicios públicos \$1.015.308, mantenimiento e inmueble \$1.513.279.

RELACIÓN DE DESCUENTOS POR PERIODO DE DESEMBOLSO

- **Descuentos de cobertura diciembre:** 33 niños y niñas no asistentes en los 10 días hábiles del mes verificado, por el valor unitario de \$6.500, lo que equivale al valor total de \$214.500.
- **Descuentos de talento humano:** \$0

JARDÍN MAMÁ CANGURO ZONA 6 - OPCIÓN 1

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 68 de 71

VERIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN DE LOS RECURSOS DEL		No Acta:		18
01 - 13 DE DICIEMBRE DE 2019 CONFORME AL PLAN PRESUPUESTAL E INFORME DE EJECUCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL C.C. MAMA CANGURO CONTRATO N° 8029/2018.				
ZONA 6, OPCIÓN 1.		Fecha:		
CONCEPTOS DE GASTO	VALOR EJECUTADO PARA GASTOS DEL MES			
	APORTE SDIS	APORTE A SOCIADO		
		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO	
COSTOS FIJOS				
TALENTO HUMANO	18.370.560	-	-	
Salarios y/o Honorarios	17.715.122			
Provisiones (Prestaciones Sociales)	239.083			
Seguridad Social y Aportes Parafiscales	416.355			
	% DE EJECUCION			
E SPACIO FISICO FUNCIONAL	-	-	2.641.470	
Servicios públicos			257.140	
Internet			121.814	
Paga				
Mantenimiento e Inmueble			2.262.716	
	% DE EJECUCION			
VIGILANCIA	1.556.106	-	-	
	% DE EJECUCION			
DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACION	2.797.138		-	
	% DE EJECUCION			
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	936.000	-	-	
	% DE EJECUCION			
ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	1.050.409	-	-	
Elementos de Aseo	1.050.409			
Dotación del Personal				
	% DE EJECUCION			
PAPELERIA	1.053.000	-	-	
Papelería niños	1.053.000			
Papelería administrativa y materiales de oficina				
	% DE EJECUCION			
MATERIAL DIDACTICO	1.032.139	226.923		
	% DE EJECUCION			
COSTOS VARIABLES				
ALIMENTOS	7.315.350	-	-	
	% DE EJECUCION			
COSTOS POR REALIZACION				
SALIDA PEDAGOGICA	-	-	-	
	% DE EJECUCION			
TOTALES	34.110.702	226.923	2.641.470	
	% DE EJECUCION			
NOTA ACLARATORIA: Descuento de cobertura por valor de \$195,000 se encuentran implícitos en la ejecución del mes por parte de la SDIS.				
TOTAL EJECUCIÓN EN EL MES		36.979.095		

 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: 69 de 71

EJECUCION FINANCIERA DICIEMBRE DE 2019 \$36.979.095

EJECUCIÓN SDIS \$34.110.702

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 diciembre se proyectó ejecución de \$18.370.560, se llevaron los valores descritos de la siguiente forma: Subtotal de Salarios y/o honorarios \$17.715.122, menos los descuentos de talento humano, (Valor total descuentos de TH \$0) para un total de salarios u honorarios de \$17.715.122, provisiones por valor de \$239.083 y Seguridad Social por valor de \$416.355, para un total ejecutado \$18.370.560.

Se evidencio el pago correspondiente a la liquidación del señor RAUL GONZALEZ ABRIL (Prima, cesantías, intereses sobre cesantías y vacaciones)

Vigilancia: El valor proyectado del mes es \$1.556.106, que corresponde a 13 días calendario por el valor día \$119.700,46

Se evidenció factura N° 12101 del proveedor de proveedor COOVISOCIAL NIT 830-036-361-0 por valor de \$1.556.106, se tomó en la ejecución el valor de \$1.556.106.

La asignación de los recursos para el rubro de vigilancia es de \$37.948.565, en el mes de mayo se presentó una reinversión por valor de \$714.685, para un total de recursos de \$38.663.250, menos un valor acumulado de \$38.321.131, para un saldo total por ejecutar de \$342.119

Desgaste y uso de los bienes muebles, equipos industriales y dotación: El valor proyectado del mes es de \$2.797.138, que corresponde a 10 días hábiles por valor día niño \$2.390,71 por la cobertura autorizada.

Se evidenció certificación expedida por el Revisor Fiscal por valor de \$2.797.138 con inventario adjunto, certificando mantenimiento y/o desgaste y uso de la dotación.

Elementos de Aseo Personal: El valor proyectado del mes es de \$936.000, que corresponde a 10 días hábiles por valor día niño \$800 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos.

El Asociado presentó factura N.º 2104 del proveedor RAYSA COMERCIALIZADORA con NIT 51.857.918-1, por valor total de \$939.400, llevando a la ejecución de diciembre \$936.000, quedando un saldo de \$3.400, cuyo saldo lo asume el asociado.

Elementos de Aseo Institucional: El valor proyectado del mes es de \$1.050.409, que corresponde a 10 días hábiles por valor día niño \$897,78 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos.

El Asociado presentó la factura N.º 2101 del proveedor RAYSA COMERCIALIZADORA con NIT 51.857.918-1, por valor total de \$1.050.500, llevando en la ejecución de diciembre \$1.050.409, quedando un saldo de \$91, cuyo saldo lo asume el asociado.

Papelería: El valor proyectado del mes es de \$1.053.000, que corresponde a 10 días hábiles por valor día niño \$900 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos.

El Asociado presentó 2 facturas por valor de \$1.053.000 De la factura N.º 2063 por valor de \$569.000 del proveedor RAYSA COMERCIALIZADORA. Se llevó en la ejecución del mes de noviembre el valor de \$265.000, se llevó en la ejecución de diciembre \$304.000.

Factura N.º 2099 por valor de \$754.300 del proveedor RAYSA COMERCIALIZADORA se reconocerá en la próxima visita ya que supero el presupuesto del mes de noviembre, se llevó en la ejecución de diciembre el valor de \$749.000, quedando un saldo por reconocer de \$5.300

Material Didáctico: El valor proyectado del mes es de \$1.032.139, que corresponde a 10 días hábiles por valor día niño \$882,17 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019
		Página: 70 de 71

De la factura N.º 2084 del proveedor RAYSA COMERCIALIZADORA con NIT 51.857.918-1, por valor total de \$1.323.600 se, se llevó en la ejecución de diciembre \$1.032.139, quedando un saldo por reconocer de \$226.923, cuyo saldo se llevó al rubro de material didáctico por parte del asociado.

Alimentos: El valor proyectado del mes es de \$7.605.000, que corresponde a 10 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 \$195.000

El Asociado presentó 8 facturas por valor de \$7.315.350.

EJECUCIÓN ASOCIADO \$2.868.393

Espacio Físico funcional: El valor proyectado para el mes verificado es de \$2.641.470, que corresponde a 13 días calendario por valor niño mes \$1.736,66 por la cobertura autorizada según estructura de costos.

Se llevo a la ejecución certificado de Revisor fiscal por un valor de \$2.641.470, distribuido de la siguiente manera: servicios públicos \$257.140, internet \$121.614 mantenimiento \$2.262.716.

Material Didáctico: Valor proyectado para el mes verificado \$0, según estructura de costos, se llevó a la ejecución el valor de \$226.923

De la factura N.º 2084 del proveedor RAYSA COMERCIALIZADORA con NIT 51.857.918-1, se tomó el valor de \$1.323.600 se llevó en la ejecución de noviembre \$64.538, se llevó en la ejecución de diciembre \$226.923, quedando un saldo por reconocer de \$1.032.139, cuyo saldo se llevó al rubro de material didáctico por parte de la SDIS.

RELACIÓN DE DESCUENTOS POR PERIODO DE DESEMBOLSO

- **Descuentos de cobertura diciembre:** 30 niños y niñas no asistentes en los 10 días hábiles del mes verificado, por el valor unitario de \$6.500, lo que equivale al valor total de \$195.000
- **Descuentos de talento humano:** \$0

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	

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

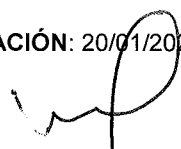
INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO, DE ACUERDO CON LAS METAS DEL PROYECTO AL QUE PERTENECE:

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

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:

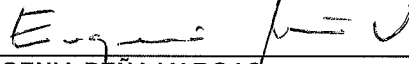
Ninguna.

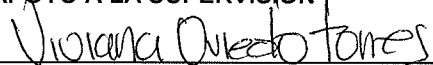
FECHA DE ELABORACIÓN: 20/01/2020

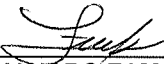

FERNANDO MANTILLA ORTIZ
SUPERVISOR


ANGÉLICA 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


ALEJANDRO ZAMORA SANCHEZ
APOYO A LA SUPERVISION



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

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

ASOCIADO: CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL HUMANO CORDIN
CONVENIO N°: 8029/2018 ZONA 6 - OPCION 1
UNIDAD OPERATIVA: C.C. MAMÁ CANGURO
LOCALIDAD: ENGATIVÁ
PERIODO: Del 01 al 13 de diciembre de 2019

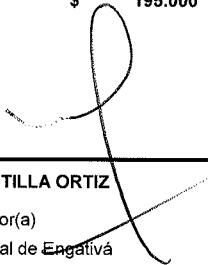
A continuación se detallan los descuentos de cobertura no atendida de acuerdo a lo establecido en la estructura de costos, una vez revisada la metafísica.

MES	DÍAS HÁBILES	NIVEL	COBERTURA POR NIVEL	COBERTURA ESTABLECIDA	ASISTENCIA	COBERTURA NO ATENDIDA	TOTAL DESCUENTO ALIMENTOS
DICIEMBRE	10	MATERNAL	8	80	77	3	\$ 19.500
		CAMINADORES	6	60	59	1	\$ 6.500
		PARVULOS	28	280	267	13	\$ 84.500
		PRE-JARDÍN	75	750	737	13	\$ 84.500
		JARDÍN	0	0	0	0	\$ 0
		TOTAL	117	1.170	1.140	30	\$ 195.000

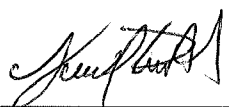
Así mismo se relacionan los descuentos de talento humano no contratado, ausencias del personal en visitas de supervisión sin justificación acorde a lo establecido en el anexo técnico y la diferencia de honorarios de las maestras profesionales y maestras técnicas y/o normalistas.

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

VALOR TOTAL DESCUENTOS: \$ 195.000


FERNANDO MANTILLA ORTIZ

Supervisor(a)
Subdirector(a) Local de Engativá


CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
HUMANO CORDIN

Nombre: Julieth Darte

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



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

ASOCIADO: CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL HUMANO CORDIN
CONVENIO N°: 8029/2018 ZONA 7 - OPCIÓN 1
UNIDAD OPERATIVA: C.C. ANTÓN PIRULERO
LOCALIDAD: ENGATIVÁ
PERÍODO: Del 01 al 13 de diciembre 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
DICIEMBRE	10	MATERNAL	0	0	0	0	\$ 0
		CAMINADORES	17	170	160	10	\$ 65.000
		PARVULOS	40	400	396	4	\$ 26.000
		PRE-JARDIN	50	500	481	19	\$ 123.500
		JARDIN	0	0	0	0	\$ 0
		TOTAL	107	1.070	1.037	33	\$ 214.500

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
dic-19	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	No Aplica

VALOR TOTAL DESCUENTOS: \$ 214.500

FERNANDO MANTILLA ORTIZ

Supervisor(a)
Subdirector(a) Local de Engativá

CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL HUMANO CORDIN

Nombre: Julieth Duarte

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

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 13 de diciembre 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
DICIEMBRE	10	MATERNAL	0	0	0	0	\$ 0
		CAMINADORES	14	140	138	2	\$ 13.000
		PARVULOS	50	500	480	20	\$ 130.000
		PRE-JARDIN	48	480	469	11	\$ 71.500
		JARDIN	0	0	0	0	\$ 0
		TOTAL	112	1.120	1.087	33	\$ 214.500

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
dic-19	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	No Aplica

VALOR TOTAL DESCUENTOS: \$ 214.500

FERNANDO MANTILLA ORTIZ

Supervisor(a)
Subdirector(a) Local de Engativá

**CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL HUMANO CORDIN**

Nombre: *Walter H. Duarte*

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