

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-AD-018
		Versión: 0
		Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
		Página: 1 de 43

1. DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	01	12	18	A	14	12	18
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI ☒			NO ☐			
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA			PRESUPUESTAL			
	30%			15%			

2. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

Datos del supervisor/interventor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	HECTOR FABIO RODRIGEZ BARRERO
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN LOCAL DE SUBA
CARGO	SUBDIRECTOR LOCAL
LOCALIDAD	SUBA
APOYO A LA SUPERVISIÓN	Daniel Eduardo Peñaloza Bedoya Martha Cecilia Sánchez Veloza Ivonne Janeth Ospina Suarez Karen Johana Forero Espejo Viviana Mercedes Oviedo Torres

Datos del contrato supervisado e intervenido

NUMERO DE CONTRATO	8408
FECHA DE CONTRATO	28/08/2018
CONTRATISTA	FUNDACIÓN FER
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	900.479.761-8
PROYECTO	1096 "DESARROLLO INTEGRAL DESDE LA GESTACIÓN HASTA LA ADOLESCENCIA" – 1098 "BOGOTÁ TE NUTRE"
VALOR	\$2.611.797.919
PLAZO	213 Días Hábiles de operación 15 Días Calendario etapa de alistamiento
FECHA ACTA DE INICIO	12/09/2018
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	11/09/2019
ADICIÓN	N/A
PRORROGA	N/A
SUSPENSIÓN	15/12/2018 HASTA EL 20/01/2019
OBJETO:	AUNAR RECURSOS TÉCNICOS, FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y ECONÓMICOS ENTRE LAS PARTES, PARA GARANTIZAR LA EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS NIÑAS Y NIÑOS EN PRIMERA INFANCIA, UBICADOS EN LOS BARRIOS ADSCRITOS A LAS LOCALIDADES DEL DISTRITO CAPITAL A TRAVÉS DE LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTOS DE UN JARDÍN INFANTIL.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-AD-018
		Versión: 0
		Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
		Página: 2 de 43

3. CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

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

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES JARDÍN VILLA ELISA ZONA 4 – OPCIÓN 3

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
No	GENERALES						
1	Aportar en dinero o especie el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo			X			Se evidenció que el asociado realizó aportes para el mes de diciembre por valor de \$6,424,120, distribuidos en los rubros de espacio físico funcional, Desgaste y uso de los bienes muebles, equipos industriales y dotación y salida pedagógica.
2	Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del CONVENIO, de conformidad con lo señalado en el estudio previo, ANEXO TÉCNICO, Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS.			X			<p>En los componentes de ambientes adecuados y seguros y nutrición y salubridad no se generaron observaciones a mejorar.</p> <p>En el área de gestión ambiental se evidenció cumplimiento satisfactorio de obligaciones verificadas.</p> <p>En el componente pedagógico dio solución a la frente al registro de novedades.</p> <p>En el componente administrativo se presentaron observaciones a mejorar ya que las hojas de vida no contaban con los soportes requeridos, los compromisos realizados a los padres de familia para completar la documentación no se encontraban actualizados y las historias sociales no se encontraban organizadas en cajas.</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>						<p>Código: FOR-AD-018</p> <p>Versión: 0</p> <p>Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018</p> <p>Página: 3 de 43</p>
3	Suscribir en un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del CONVENIO, el acta de inicio del CONVENIO conjuntamente con el/la supervisor/a o interventor /a del mismo, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos.			X			Acta de Inicio firmada el 12/09/2018.
4	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del CONVENIO, y el acta de liquidación del mismo.				X		El convenio se encontraba en su fase de ejecución.
5	Presentar al supervisor y/o interventor del CONVENIO los informes de ejecución y los demás informes, con los soportes respectivos, de acuerdo con lo establecido en el ANEXO TÉCNICO.			X			Presentó el informe correspondiente al mes de
6	Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor				X		No se generaron requerimientos.
7	Dar respuesta a los requerimientos realizados por el supervisor y/o interventor por escrito, en un término no mayor a tres (3) días hábiles				X		No se generaron requerimientos.
8	Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del CONVENIO, así como responder por la seguridad y el debido manejo de documentos y registros propios del ASOCIADO.			X			Los documentos se encontraron organizados en el área administrativa en medio físico y magnético, facilitando su verificación.
9	Presentar los soportes y evidencias físicas, que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones específicas del convenio y mantenerlos disponibles en las instalaciones del Jardín Infantil.			X			Los soportes y evidencias físicas requeridas se encontraron a disposición del profesional de apoyo a la supervisión.
10	Permitir la labor de la supervisión y/o interventoría, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la SDIS con el propósito de orientar el cumplimiento de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.			X			Facilitaron el acceso a la información y documentación requerida por la supervisión para la verificación del cumplimiento de las obligaciones.
11	Informar de manera inmediata y por escrito a la supervisión y/o interventoría del CONVENIO, sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control.				X		Para el mes verificado no presentaron visitas de ningún Entes de control.
12	Implementar los lineamientos (Procesos, procedimientos, documentos asociados) vigentes del manual del Sistema Integrado de Gestión de la SDIS, relacionados con las actividades a desarrollar durante la vinculación, permanencia y egreso de las niñas y niños al servicio social de jardines infantiles			X			Implementa los protocolos y los procedimientos en las actividades diarias del jardín infantil.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-AD-018

Versión: 0

Fecha: Memo INT 26234 –
16/05/2018

Página: 4 de 43

13	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles					X	Para el mes verificado no fueron convocados a reuniones por la SDIS.
14	Cumplir con la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría de Integración Social SDIS, por la cual se establece la gratuidad en el servicio de educación inicial en los Jardines Infantiles del Distrito Capital.			X			Durante las visitas de supervisión no hay indicio que solicite algún tipo de material a los padres de familia para el desarrollo de las diferentes actividades.
No	COMPONENTE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD:	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Implementar acciones y estrategias para la promoción de Prácticas de Cuidado de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial y las Guías técnicas de Nutrición y Salubridad			X			Se evidenció que de los 156 niños matriculados se encontraron 98 con asistencia al programa de crecimiento y desarrollo; 95 soportes de asistencia a servicios odontológicos y en su totalidad todos presentaron esquema de vacunación completo, quienes no tenían cumplimiento en asistencia se les generó compromiso por escrito a padres y madres de familia. Se observó disponibilidad de implementos para realizar los procesos de auto cuidado como jabón de manos, toallas de manos, cepillo de dientes, crema de dental; así como protectores para los cepillos de dientes de los niños – niñas. Se realizan las actividades dando cumplimiento al cronograma establecido. La coordinadora informa que a la fecha no se han presentado episodios 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 verificó 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	El jardín infantil no cuenta con Sala Amiga de la Familia Lactante dado que no tiene matriculados niños y niñas menores de dos años.
4	Apoyar con las maestras titulares y auxiliares pedagógicas, la toma de medidas antropométricas peso y talla a la totalidad de niñas y niños del Jardín Infantil.			X			La toma de datos antropométricos se realizó entre el 6 y el 7 de noviembre y la información fue radicada en la subdirección local el 22 de noviembre de 2018.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>					Código: FOR-AD-018
						Versión: 0
						Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
						Página: 5 de 43
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		Se realizó socialización a padres de familia o acudientes del reporte del estado nutricional de los niños y niñas con asistencia de padres de familia.
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 observó que el jardín infantil cuenta con concepto sanitario Favorable emitido el 21/05/2018, con números de actas SBO6N500438 y AS02N015088.
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	Se observó que no contaban con exigencias o recomendaciones registradas en las actas realizadas por la autoridad sanitaria.
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 evidenció que se documenta e implementa el Plan de Saneamiento Básico con los cuatro programas correspondientes, el cual se encuentra a disposición de los entes de control y del talento humano que presta el servicio. Diligenciaron oportunamente y de forma adecuada los formatos de verificación y control. Se cuenta con plan de capacitación en educación sanitaria relacionado con el Plan de Saneamiento básico y se da inicio a las actividades programadas dando cumplimiento al cronograma establecido. Cuentan con fichas técnicas de productos de limpieza completas. El jardín cuenta con un tanque de almacenamiento de agua potable, con fecha de higienización del 12/09/2018.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-AD-018

Versión: 0

Fecha: Memo INT 26234 –
16/05/2018

Página: 6 de 43

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		Se documentó e implementó un protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura respecto a los procesos de alimentación, acordes a la normatividad. El Plan de almacenamiento, se encontraron limpios, organizados y rotulados. El personal manipulador presentó almacenamiento, se encontraron limpios, organizados y rotulados. El personal manipulador presentó dotación completa en adecuadas condiciones de limpieza, documentación de acuerdo a lo exigido. Se observaron formatos de verificación y control diligenciados oportunamente.
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, funcionamiento, orden y limpieza, se observó uso adecuado del menaje acorde al alimento servido, facilitando la manipulación del alimento por parte de los niños y niñas.
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 evidenciaron equipos, utensilios y menaje completos en adecuado estado, funcionamiento, orden y limpieza, se observó uso adecuado del menaje acorde al alimento servido, facilitando la manipulación del alimento por parte de los niños y niñas.
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, el suministro de alimentos es acorde en cantidad a la tolerancia establecida para la variación del gramaje, en el tiempo y la temperatura adecuados. No se realizaron intercambios de alimentos y se observaron alimentos en cantidad suficiente para la preparación de las minutas acordes a los niños y niñas asistentes.
13	Cumplir las recomendaciones nutricionales del profesional asignado para el Jardín Infantil, en los casos de malnutrición o condiciones médicas específicas de niñas y niños, debidamente soportados con prescripción médica.			X		En los casos reportados de niños y niñas que presentan recomendaciones nutricionales especiales, se realizan los cambios requeridos en la alimentación ofrecida según lo indicado por la nutricionista de apoyo local y/o por el médico.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>		<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>					Código: FOR-AD-018	
							Versión: 0	
							Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018	
							Página: 7 de 43	
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	Para el mes de diciembre no se programó entrega de paquete alimentario.	
No	COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES	
1	Realizar el mantenimiento preventivo y las adecuaciones locativas conforme los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, cuando sean requeridos.					X	En este período no se realizaron adecuaciones locativas dado que no fue necesario.	
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 cuenta con Plan Escolar de Gestión del Riesgo y Cambio Climático acorde con la normatividad vigente, botiquines con la dotación completa de elementos, directorio de emergencias completo y actualizado, plano de evacuación, áreas señalizadas, registro de visitantes, presenta extintores con recarga vigente, señalizados y asegurados, se evidenció el desarrollo de las actividades de socialización programadas.	
3	Elaborar e implementar un plan de gestión de riesgos de accidentes de acuerdo a lo establecido en la "Guía Técnica Gestión de riesgos de accidentes en los jardines infantiles del Distrito Capital", durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			Presentaron el plan de gestión de riesgos de accidentes de acuerdo a lo establecido en la guía técnica. Se evidenció que se realizaron las actividades de socialización.	
4	Elaborar e implementar los protocolos de las estrategias de seguridad de acuerdo a lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			Se observó que en el jardín infantil se implementan estrategias y protocolos de seguridad. Se dio inicio a las actividades de socialización dando cumplimiento al cronograma establecido.	
5	Garantizar la atención inmediata de la niña o el niño accidentado, de conformidad con lo establecido en el "Procedimiento de atención de accidentes en instituciones y establecimientos de atención integral a la primera infancia" de la SDIS y en el protocolo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad.			X			El talento humano que labora en el jardín conoce el Procedimiento de atención de accidentes en instituciones y establecimientos de atención integral a la primera infancia" de la SDIS y el protocolo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad. La coordinadora manifestó que a la fecha no se ha necesitado hacer la activación de la póliza.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-AD-018

Versión: 0

Fecha: Memo INT 26234 –
16/05/2018

Página: 8 de 43

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 fecha vigente del 04/10/2017 al 03/10/2018, se evidenció recibo de caja por revisión técnica del 17/09/2018, número 2018 – 27726.
7	Presentar al supervisor del convenio el Certificado de Riesgos y Amenazas expedido por el IDIGER, durante los dos meses siguientes a la suscripción del acta de inicio del convenio, en el caso en que el certificado de SINUPOT del inmueble en el que presta el servicio refleje riesgo nivel de amenaza media o alta.			X			Presentó el Certificado de Riesgos y Amenazas expedido por el IDIGER, donde se evidencia que no hay categorización de amenaza por movimientos en masa ni por inundación por desbordamiento y/o avenidas torrenciales.
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, incluyendo las letras iniciales del servicio prestado (Jardín Cofinanciado = jc), seguido del nombre de la unidad y de la sigla SGA, así: jcvillaelisasga@gmail.com .
2	Contar con carpetas física y magnética, de conformidad con el ANEXO TECNICO			X			Presentaron las carpetas física y magnética, denominadas subsistema de Gestión Ambiental, organizadas y diligenciadas oportunamente.
3	Elaborar un cronograma de actividades ambientales que incluya los periodos programados para la divulgación de la totalidad de lineamientos ambientales y de cumplimiento a las frecuencias exigidas por cada componente ambiental, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			Presentó el cronograma de actividades ambientales, incluyendo la programación de la socialización de los lineamientos ambientales, con metodología de pre-post, campañas y demás actividades relacionadas con el diligenciamiento y envío de la información en las frecuencias establecidas. Se realizó movilidad el 06 de diciembre del 2018, con acta y se envió correo con información a gestión ambiental. 07 de diciembre se adjunta planilla de acta de sensibilización frente al cuidado del medio ambiente.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>					<p>Código: FOR-AD-018</p>
						<p>Versión: 0</p>
						<p>Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018</p>
						<p>Página: 9 de 43</p>
<p>4</p>	<p>Contar con el informe de condiciones ambientales, de conformidad con el ANEXO TECNICO</p>			<p>X</p>		<p>Presentó el informe de condiciones ambientales, con fecha de realización del 13 de junio del 2018 con un 86% de implementación plan institucional gestión ambiental. Se subsanó los sistemas de dos orinales que se realizó instalación sistemas push y dos bombillas incandescentes que se cambiaron por dos ahorradoras.</p>
<p>5</p>	<p>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.</p>			<p>X</p>		<p>Presentó adecuada dotación de canecas y bolsas en cantidad suficiente, se observó correcta clasificación de residuos sólidos, separando los aprovechables de los no aprovechables y diligenciaron los documentos de manera oportuna.</p>
<p>6</p>	<p>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.</p>				<p>X</p>	<p>No se generó este tipo de residuo dado que la Unidad Operativa no cuenta con colchones.</p>
<p>7</p>	<p>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.</p>			<p>X</p>		<p>Presentaron canecas en buen estado, en cantidad suficiente, rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS y dotadas de las bolsas correspondientes al color de las canecas. Realizó adecuada separación de residuos.</p>
<p>8</p>	<p>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.</p>			<p>X</p>		<p>El cuarto de almacenamiento temporal de residuos presentó dotación adecuada de canecas con tapa hermética, rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS. Realizó adecuada separación en la fuente, contó con la ruta de recolección interna de residuos sólidos publicada, entregó los residuos sólidos aprovechables a un reciclador de oficio y contó con una balanza para el pesaje de dichos residuos.</p>
<p>9</p>	<p>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.</p>			<p>X</p>		<p>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.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-AD-018

Versión: 0

Fecha: Memo INT 26234 –
16/05/2018

Página: 10 de 43

							Se cuenta programado en el cronograma la divulgación del PAIPAERS con pre y post test. Se presentó la ruta de recolección interna por cada piso de conformidad con el PAIPAERS. Se presentaron los formatos de Registro, medición y control de residuos y Certificado entrega de residuos sólidos generados diligenciados a la fecha.
10	Implementar la gestión integral de los residuos peligrosos conforme a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.			X			El movimiento interno de los residuos peligrosos se realizó en un horario de circulación mínima de participantes evitando el contacto con los mismos. Todas las sustancias utilizadas presentaron ficha técnica y hoja de seguridad, y los empaques de las mismas, presentaron etiquetado indicando los elementos necesarios en caso de derrame.
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			La unidad generó escombros de modificaciones realizadas en los baños de la unidad que generan un total de 4 lonas y media, aún no se ha realizado el pesaje del mismo. La unidad realiza procedimiento acorde al instructivo con N radicado 197997, se encuentra en proceso la recolección por LIME de los escombros.
13	Implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD en el momento que se realicen obras nuevas, reparación de infraestructura, entre otras.					X	Dado que no se generó este tipo de residuo, no fue necesario implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD.
14	Dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 1115 de 2012, Resolución 932 de 2015 y Decreto 586 de 2015 o las normas que modifiquen o sustituyan, las cuales establecen la Gestión Integral de los RCD para los predios ubicados en el Distrito. De igual forma, para los predios ubicados fuera del Distrito, deberán dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 472 de 2017 o la norma que modifiquen o sustituya.					X	Dado que no se generó este tipo de residuo, no fue necesario aplicar la normatividad relacionada con el manejo de los Residuos de Construcción y Demolición – RCD.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>		<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>					Código: FOR-AD-018
							Versión: 0
							Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
							Página: 11 de 43
15	Garantizar el porcentaje de aprovechamiento de RCD (Residuos de Construcción y Demolición) y/o la reutilización de los residuos generados por las etapas constructivas y de desmantele, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD de la SDIS y la normativa ambiental vigente					X	Dado que no se realizó construcción locativa, no fue necesario aplicar el porcentaje de aprovechamiento de RCD.
16	Contar con los certificados de disposición final, aprovechamiento de los RCD y/o soporte de recolección de los RCD, emitidos por el gestor autorizado, según aplique de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD de la SDIS y la normativa ambiental vigente.					X	Dado que no se generó este tipo de residuo, no fue necesario implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD.
17	Implementar y divulgar el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas de la SDIS, de conformidad con el ANEXO TECNICO.			X			Se incluyó dentro del cronograma la divulgación del Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas para garantizar las dos veces solicitadas durante la vigencia del convenio. Presentó adecuado almacenamiento del Aceite Vegetal Usado, no se realizó entrega para el presente mes.
18	Dar cumplimiento al Acuerdo 634 de 2015 respecto a la gestión del aceite vegetal usado.			X			La Unidad Operativa presentó registro como generador de AVU y realizó disposición adecuada del residuo. Presentó recipiente sellado herméticamente con embudo (con filtro) para el encapsulamiento del aceite vegetal usado (AVU) y presentó la señalización respectiva en la zona de almacenamiento del mismo.
19	Entregar a la Secretaría Distrital de Integración Social el aceite vegetal usado, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas			X			Presentó adecuado almacenamiento del Aceite Vegetal Usado, se realizó la entrega trimestral el día 03 de diciembre en la subdirección local.
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 GN-3325 con fecha de emisión 10-10-2017, el cual fue enviado al correo procesosgambiental@sdis.gov.co .

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA				Código: FOR-AD-018
						Versión: 0
						Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
						Página: 12 de 43
21	Contar con los soportes de los informes trimestrales de la gestión del aceite vegetal usado efectuados a la Secretaría Distrital de Ambiente.			X		Se realizó reporte trimestral en 0, por no haberse realizado disposición. Reporte realizado el 28 de noviembre por la plataforma de la secretaria de ambiente.
22	Garantizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de las trampas de grasa y/o campanas de extracción, que tenga el Jardín Infantil.			X		Se realizó mantenimiento y limpieza de campana el mes de septiembre del 2018, 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		<p>Presentó cronograma de actividades ambientales, incluyendo socializaciones, con test pre y post, del Programa uso eficiente de agua, la política cero desperdicio de agua y divulgación del instructivo para mejorar la calidad del vertimiento.</p> <p>Implementó estrategias dirigidas a la optimización del uso del agua y a la conservación del recurso, mediante sistemas ahorradores de agua, jornadas de socialización y campañas dirigidas al talento humano del Jardín Infantil.</p>
24	Contar con la totalidad de sistemas hidrosanitarios y luminicos ahorradores.			X		<p>Los sanitarios, orinales, lavamanos, duchas, lavacolas, lavaplatos y pocetas presentaron sistemas de bajo consumo de agua.</p> <p>Presentaron sistemas ahorradores en la totalidad de puntos luminicos, tales como: Luminarias Ahorradores (14 tipo Led), Bombillos Ahorradores y 10 Bombillos tipo Led).</p>
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 desperdicio de energía.
26	Contar con la matriz de aspectos e impactos ambientales e implementar acciones preventivas y correctivas respecto a los impactos ambientales negativos que se generen en la prestación del servicio.			X		Presentó la matriz de aspectos e impactos ambientales precisando las acciones preventivas y correctivas implementadas ante los impactos negativos generados por el servicio.
27	Gestionar el registro de publicidad exterior visual (PEV) ante la Secretaría Distrital de Ambiente.			X		Presentó trámite para el registro de PEV, ante la Secretaría Distrital de Ambiente, con radicado No SCAAV-00961 de fecha 22/11/2016.



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

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Código: FOR-AD-018

Versión: 0

Fecha: Memo INT 26234 –
16/05/2018

Página: 13 de 43

No	COMPONENTE PEDAGÓGICO	PROCESO	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Implementar el proyecto pedagógico avalado por la SDIS acorde al proceso de desarrollo de las niñas y los niños.				X			La práctica pedagógica es coherente con la planeación y con las propuestas pedagógicas.
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			Tienen planeaciones para cada nivel, describen las actividades a realizar de forma clara con propósitos claros y enfocados al desarrollo de los niños; sin embargo, es importante tener claridad frente a la implementación de la estrategia pedagógica del juego heurístico.
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			Se verificaron observadores del mes de noviembre de 2018 de los niveles de párvulos 2 y prejardín 5, en ellos presentaron avances en el desarrollo de los niños de forma individual y por cada dimensión; teniendo en cuenta las actividades ejecutadas en el mes.
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			Subsanó observaciones de los meses anteriores, se evidenciaron novedades para cada niño y niña, donde diligencian las diferentes situaciones especiales que se presentan, como ingresos y salidas en horarios no estipulados, situaciones de salud y seguimiento a ausencias.
5	Entregar un (1) informe trimestral a los padres, madres o cuidadores, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, que den cuenta de las características, procesos, potencialidades y desarrollo integral de las niñas y los niños del Jardín Infantil.						X	La entrega de informes se tenía programada para el 14 de diciembre de 2018.
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	No se realizó comité ampliado debido a que no hubo jornada pedagógica programada para el mes.
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	No se programó jornada pedagógica para el mes de diciembre por parte de la SDIS.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-AD-018

Versión: 0

Fecha: Memo INT 26234 –
16/05/2018

Página: 14 de 43

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 11 de diciembre de 2018 realizaron capacitación a las familias sobre la importancia de las vacunas. Presentan acta y listados de asistencia.
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	En el mes verificado no se realizaron actividades con acompañamiento del equipo interdisciplinario.
10	Informar a la SDIS de forma inmediata situaciones de presunto maltrato físico y/o psicológico, violencia, abuso o explotación que afecte a niñas y niños participantes del Jardín Infantil.					X	La responsable del servicio manifestó que no se han identificado ni reportado situaciones de violencia o abuso en contra de las niñas del jardín.
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			Presentó cronograma para la elaboración del pacto de corresponsabilidad con padres de familia.
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			Realizaron la socialización del pacto de corresponsabilidad el 16 octubre son el talento humano y 17 de octubre con los padres de familia.
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			Cuenta con 102 niños y niñas que pasan al grado jardín de los cuales se encuentran inscritos 66 a la SED, 36 con carta por padres de familia para desistir del proceso. De los 66 niños y niñas inscritos en la SED, ya están matriculados en los colegios asignados.
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			Cuenta con material didáctico y de consumo suficiente para la prestación del servicio. En el mes verificado no se realizó compra.
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 con el que cuenta se encontraba a disposición de los niños y de las niñas de acuerdo a las actividades que realizan.



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

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Código: FOR-AD-018

Versión: 0

Fecha: Memo INT 26234 –
16/05/2018

Página: 15 de 43

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			Se evidenció ambientación de espacios con elementos acordes al proceso pedagógico, con elementos de navidad, música y juguetes que potencian el desarrollo de los niños y las niñas.
17	Informar oportunamente a la supervisión y/o interventoría del CONVENIO, sobre las circunstancias de tiempo, modo y lugar de realización de salidas pedagógicas de conformidad con el protocolo definido por el Jardín Infantil y de acuerdo con la propuesta presentada en el proceso competitivo.			X			Informó a la subdirección local sobre salida pedagógica bajo el radico E2018054758 del 29/11/2018, al jardín Botánico para el 13 de diciembre de 2018; dando cumplimiento con el protocolo definido por el Jardín Infantil.
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 13 de diciembre de 2018, realizó salida pedagógica al jardín Botánico.
19	Dar cumplimiento a los ofrecimientos adicionales presentados en la oferta.					X	No se verificó durante el mes
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			La última socialización que realizaron fue el 29 de octubre de 2018 sobre el anexo técnico. Presentan acta y planilla de asistencia.
2	Garantizar el perfil, proporción y permanencia del talento humano requerido para la operación del Jardín Infantil.			X			El talento humano contratado se encuentra acorde a la estructura de costos, garantizando el perfil requerido: 1 coordinadora, 1 apoyo administrativo, 10 docentes, 3 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 del componente de nutrición y salubridad del 11/12/2018 se encontró completo el talento humano del jardín. En la visita realizada por el componente administrativo el talento humano se encontraba completo. En la visita del componente pedagógico el talento humano se encontraba completo.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA					Código: FOR-AD-018
							Versión: 0
							Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
							Página: 16 de 43
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			Cuenta con protocolo de resolución de conflictos el cual fue socializado el 27/09/2018 y el 23/10/2018. Cuentan con acta y planilla de asistencia.
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				Cuenta con las hojas de vida del talento humano contratado de acuerdo a la estructura de costos, sin embargo, faltó el soporte de vinculación de seguridad social de Sandra Casalins y los soportes del curso de primeros auxiliar y de prevención y detección de abuso del personal requerido.
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 verificaron las historias sociales de los niveles de prejardín 1 y prejardín 4, donde las 43 se encontraban con la documentación incompleta; en el nivel de prejardín 1, no contaban con compromisos firmados con los padres de familia y en el nivel de prejardín 4, se enviaron compromisos el 03 de diciembre con plazo de entrega el 12 del mismo mes.
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			En el mes verificado no realizaron proceso de identificación de niñas y niño, en el mes de noviembre radicarón 20 fichas SIRBE para inscripciones.
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			Los formatos de seguimiento mensual a la asistencia y el aplicativo se encontraban actualizados y diligenciados correctamente.
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			La información y documentación de los niños y niñas es manejada de forma responsable y se encontraba organizada y archivada.
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			El talento humano se encuentra contratado exclusivamente para la atención de los niños y las niñas del jardín.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>		<p align="center">PROCESO ADQUISICIONES</p> <p align="center">FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>					Código: FOR-AD-018	
							Versión: 0	
							Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018	
							Página: 17 de 43	
No	GESTION DOCUMENTAL	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES	
1	Archivar la correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil conforme a lo descrito en el ANEXO TÉCNICO.			X			Se evidenció que los documentos se encontraron ordenados, archivados de manera adecuada y disponible en el área administrativa.	
2	Guardar y custodiar con absoluta reserva de la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del CONVENIO, evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, informando de forma inmediata a la Supervisión o Interventoría con copia a con copia al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Distrital de Integración Social, efectuando sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.					X	No se presentaron daños o pérdida de documentación durante el periodo verificado.	
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	No se realizó entrega de archivos a la supervisión.	
4	Entregar las historias sociales de niñas y niños a la Subdirección Local correspondiente al finalizar el plazo de ejecución del CONVENIO, de acuerdo a lo estipulado en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 en los artículos 2.8.2.2.4 y 2.8.2.5.3 particularmente con los procedimientos diseñados por la Entidad en el marco del Subsistema Interno de Gestión Documental, correspondencia y archivo, dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.					X	No se realizó entrega de expedientes de los niños y las niñas 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 persona encargada del control y manejo de los expedientes es la auxiliar administrativa Jessica Tatiana Vallejo.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Código: FOR-AD-018

Versión: 0

Fecha: Memo INT 26234 –
16/05/2018

Página: 18 de 43

No	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Contar con acta y planilla de asistencia, en donde se evidencie la socialización de las Políticas de Gestión Documental por parte de la SDIS, atendiendo los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio. Esta socialización se deberá realizar durante los primeros 30 días calendario a partir de la firma del acta de inicio.					X	La responsable del servicio refiere que en el mes supervisado no fueron convocados a ninguna socialización de gestión documental.
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			El área de almacenamiento de documentos es adecuada, no cuenta con humedad y facilitan la verificación de los expedientes.
3	Firmar entre las partes un acuerdo de confidencialidad. Solo para el caso en que el operador cuente con el aplicativo SIRBE en la unidad operativa.					X	No cuenta con aplicativo SIRBE.
4	Cumplir con la Política de Seguridad de la Información – Resolución 0635 del 12 de abril de 2017.					X	No contaron con incidentes de seguridad de la información.
5	Reportar a la Subdirección de Investigación e Información de la SDIS, los incidentes de Seguridad de la Información, al momento de su ocurrencia.					X	No contaron con incidentes de seguridad de la información del 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			Diligenció los instrumentos de ficha SIRBE de acuerdo a los principios establecidos por la SDIS.
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			La información es diligenciada de acuerdo a las especificaciones de la SDIS.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>		<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>					Código: FOR-AD-018
							Versión: 0
							Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
							Página: 19 de 43
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			Se evidenció que el asociado realizó todos los registros contables de su actividad financieras acorde a la normatividad vigente y registrado en un software SIAF. El asociado presento libros auxiliares del mes de diciembre de 2018.
2	Realizar el pago de todas las obligaciones adquiridas para el funcionamiento del Jardín Infantil, durante el término de ejecución del convenio.			X			Se evidenció pago oportuno de las obligaciones adquiridas y se cancela acorde a los plazos pactados con los proveedores y el talento humano.
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			Se evidenció que el personal se encuentra vinculado por contrato OPS. Términos de tiempo en el pago: Dentro de los 10 primeros días del mes siguiente al corte. Fecha de pago: 18 de diciembre de 2018. Se realizó pago por medio de Transferencia electrónica. Banco: Bancolombia Tipo de cuenta: ahorros. N° de cuenta: 661-768661-61.
4	Presentar a la finalización del convenio los paz y salvos emitidos por cada uno de sus proveedores.					X	No aplica. El convenio se encuentra en 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 una ejecución para el mes de diciembre por un valor de \$42,322,900 representados en talento humano, espacio físico funcional, Desgaste y uso de los bienes muebles, equipos industriales y dotación, elementos de aseo institucional, elementos de aseo personal, alimentos y salida pedagógica.
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			Se evidenció que el asociado presento certificaciones de los aportes propios y SDIS firmados por el revisor fiscal de la fundación, con sus correspondientes soportes.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		0	1	78	0	30	Presenta un comportamiento satisfactorio de las obligaciones.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-AD-018
		Versión: 0
		Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
		Página: 20 de 43

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES JARDÍN LAS FLORES ZONA 5 – OPCIÓN 2

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
No	GENERALES						
1	Aportar en dinero o especie el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo			X			El asociado realizó aportes para el mes de diciembre por valor de \$7.966.539 distribuidos en los rubros de espacio físico funcional, Desgaste y uso de los bienes muebles, equipos industriales y dotación y salida pedagógica.
2	Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del CONVENIO, de conformidad con lo señalado en el estudio previo, ANEXO TÉCNICO, Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS.		X				<p>En los componentes de nutrición y salubridad y ambientes adecuados y seguros durante el mes de diciembre no se presentaron observaciones a mejorar.</p> <p>En el área de gestión ambiental se evidenció cumplimiento satisfactorio de obligaciones verificadas.</p> <p>En el componente pedagógico se presentó una observación a mejorar por el registro de novedades.</p> <p>En el componente administrativo el asociado dio solución a la observación en cuanto al aporte de la certificación de ARL de Luz Yaribel Rodríguez, sin embargo, se realiza observación a mejorar toda vez que no se observó el contrato en las instalaciones del jardín.</p>
3	Suscribir en un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del CONVENIO, el acta de inicio del CONVENIO conjuntamente con el/la supervisor/a o interventor /a del mismo, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos.			X			Acta de Inicio firmada el 12/09/2018.
4	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del CONVENIO, y el acta de liquidación del mismo.					X	El convenio se encuentra en su fase de ejecución.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>					Código: FOR-AD-018
						Versión: 0
						Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
						Página: 21 de 43
5	Presentar al supervisor y/o interventor del CONVENIO los informes de ejecución y los demás informes, con los soportes respectivos, de acuerdo con lo establecido en el ANEXO TÉCNICO.			X		Presentó el informe correspondiente al mes de noviembre a la SDIS
6	Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor				X	No se generaron requerimientos.
7	Dar respuesta a los requerimientos realizados por el supervisor y/o interventor por escrito, en un término no mayor a tres (3) días hábiles				X	No se generaron requerimientos.
8	Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del CONVENIO, así como responder por la seguridad y el debido manejo de documentos y registros propios del ASOCIADO.			X		Los documentos correspondientes se encontraron organizados en el área administrativa en medio físico y magnético, facilitando su verificación.
9	Presentar los soportes y evidencias físicas, que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones específicas del convenio y mantenerlos disponibles en las instalaciones del Jardín Infantil.		X			<p>Para los componentes ambientes adecuados y seguros y nutrición y salubridad los soportes y evidencias físicas requeridas se encontraron a disposición del profesional de apoyo a la supervisión.</p> <p>En el área de gestión ambiental se proporcionó la información y la documentación, para el desarrollo de la verificación.</p> <p>Para el componente administrativo se realizó observación a mejorar ya que el contrato de Luz Yaribel Rodríguez no se encontraba en las instalaciones del jardín.</p>
10	Permitir la labor de la supervisión y/o interventoría, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la SDIS con el propósito de orientar el cumplimiento de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.			X		<p>Para los componentes ambientes adecuados y seguros y nutrición y salubridad facilitaron el acceso a la información y documentación requerida por la supervisión para la verificación del cumplimiento de las obligaciones.</p> <p>En el área de gestión ambiental se proporcionó la información y la documentación, para el desarrollo de la verificación.</p> <p>En el componente administrativo facilitaron la información y documentación requerida por la supervisión para la verificación del cumplimiento de las obligaciones.</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA						Código: FOR-AD-018
								Versión: 0
								Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
								Página: 22 de 43
11	Informar de manera inmediata y por escrito a la supervisión y/o interventoría del CONVENIO, sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control.			X				Se evidenció acta de la visita de inspección y vigilancia realizada el día 26/11/2018, fue reportada por medio de correo electrónico al supervisor del convenio.
12	Implementar los lineamientos (Procesos, procedimientos, documentos asociados) vigentes del manual del Sistema Integrado de Gestión de la SDIS, relacionados con las actividades a desarrollar durante la vinculación, permanencia y egreso de las niñas y niños al servicio social de jardines infantiles			X				En el componente administrativo se evidenció desarrollo de actividades que dieron cuenta de la implementación de los procesos y procedimientos establecidos.
13	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles			X				El 19/11/2018 la coordinadora asistió a la socialización de casos, se evidenció planilla de asistencia.
14	Cumplir con la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría de Integración Social SDIS, por la cual se establece la gratuidad en el servicio de educación inicial en los Jardines Infantiles del Distrito Capital.			X				Prestó el servicio en concordancia con la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaria 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				<p>Se evidenció que de los 204 niños matriculados se encontraron 161 con asistencia al programa de crecimiento y desarrollo; 166 soportes de asistencia a servicios odontológicos y todos presentaron esquema de vacunación completo, quienes no tenían cumplimiento en asistencia se les generó compromiso por escrito a padres y madres de familia, se observó que incremento el número de niños que asistieron al programa de crecimiento y desarrollo demostrando que se dio cumplimiento por parte de los padres de familia a los acuerdos generados el mes anterior.</p> <p>Se observó disponibilidad de implementos para realizar los procesos de auto cuidado como jabón de manos, toallas de manos, cepillo de dientes, crema de dental; así como protectores para los cepillos de dientes de los niños – niñas.</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>		<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>				Código: FOR-AD-018
						Versión: 0
						Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
						Página: 23 de 43
						<p>Se realizaron las actividades de socialización para padres de familia de los temas correspondientes a las prácticas de cuidado dando cumplimiento a lo establecido en el cronograma.</p> <p>La coordinadora informa que a la fecha no se han presentado casos de EDA, ERA o brotes; se han presentado casos de fiebre y se han tratado según lo estableciendo, informando de manera inmediata a padres de familia o acudientes y realizando prácticas de cuidado.</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		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 verificó 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		El espacio destinado para el funcionamiento de la Sala Amiga para la Familia Lactante se encontró en adecuadas condiciones de higiene y limpieza, cuenta con la dotación completa y los formatos de verificación y control diligenciados oportunamente.
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 realizó toma de datos antropométricos peso y talla para niños y niñas el 15 de noviembre de 2018, la información fue radicada el 22 de noviembre de 2018.
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	La coordinadora informó que a la fecha no se presentó ningún caso reportado de riesgo nutricional o situación de malnutrición.
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			X		Se observó que el jardín infantil cuenta con concepto sanitario Favorable emitido el 16/11/2018, con números de actas SB06N001190 y AS02N025587.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-AD-018

Versión: 0

Fecha: Memo INT 26234 –
16/05/2018

Página: 24 de 43

	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.						
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	Se observó que no contaban con exigencias o recomendaciones registradas en las actas realizadas por la autoridad sanitaria.
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 evidenció que se documenta e implementa el Plan de Saneamiento Básico con los cuatro programas correspondientes, el cual se encuentra a disposición de los entes de control y del talento humano que presta el servicio. Diligenciaron oportunamente y de forma adecuada los formatos de verificación y control. Se realizó la actividad de capacitación programada para el talento humano relacionado con el Plan de Saneamiento básico. Cuentan con fichas técnicas de productos de limpieza completas. El jardín cuenta con un tanque de almacenamiento de agua potable, con fecha de higienización del 12/09/2018 realizado por la empresa Fumigaciones Especiales.
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			Se documentó e implementó un protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura respecto a los procesos de alimentación, acordes a la normatividad. El Plan de compras que presentaron es acorde a lo solicitado, los alimentos recibidos tienen un adecuado manejo y almacenamiento, se encontraron limpios, organizados y rotulados. El personal manipulador presentó dotación completa en adecuadas condiciones de limpieza,

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>		<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>					Código: FOR-AD-018
							Versión: 0
							Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
							Página: 25 de 43
							documentación de acuerdo a lo exigido. Se observaron formatos de verificación y control diligenciados oportunamente.
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, funcionamiento, orden y limpieza, se observó uso adecuado del menaje acorde al alimento servido, facilitando la manipulación del alimento por parte de los niños y niñas.
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 observó adquisición de alimentos que cumplen con los parámetros de calidad establecidos de acuerdo a la normatividad, a proveedores con establecimientos y vehículos de transporte que cuentan con conceptos 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, el suministro de alimentos es acorde en cantidad a la tolerancia establecida para la variación del gramaje, en el tiempo y la temperatura adecuados. No se realizaron intercambios de alimentos y se observaron alimentos en cantidad suficiente para la preparación de las minutas acordes a los niños y niñas asistentes.
13	Cumplir las recomendaciones nutricionales del profesional asignado para el Jardín Infantil, en los casos de malnutrición o condiciones médicas específicas de niñas y niños, debidamente soportados con prescripción médica.					X	No se presentan recomendaciones nutricionales especiales en la alimentación de los niños y niñas.
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	Para el mes de diciembre no se programó entrega de paquete alimentario.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-AD-018

Versión: 0

Fecha: Memo INT 26234 –
16/05/2018

Página: 26 de 43

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	En este periodo no se realizaron adecuaciones locativas dado que no fue necesario.
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 cuenta con Plan Escolar de Gestión del Riesgo y Cambio Climático acorde con la normatividad vigente, botiquines con la dotación completa de elementos, directorio de emergencias completo y actualizado, plano de evacuación, áreas señalizadas, registro de visitantes, presenta extintores con recarga vigente, señalizados y asegurados, y se realizaron las actividades de socialización programadas.
3	Elaborar e implementar un plan de gestión de riesgos de accidentes de acuerdo a lo establecido en la "Guía Técnica Gestión de riesgos de accidentes en los jardines infantiles del Distrito Capital", durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.				X			Presentaron el plan de gestión de riesgos de accidentes de acuerdo a lo establecido en la guía técnica. Se realizaron las actividades según programación presentada.
4	Elaborar e implementar los protocolos de las estrategias de seguridad de acuerdo a lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.				X			Se observó que en el jardín infantil se implementan estrategias y protocolos de seguridad. Se realizó socialización de los protocolos según programación establecida.
5	Garantizar la atención inmediata de la niña o el niño accidentado, de conformidad con lo establecido en el "Procedimiento de atención de accidentes en instituciones y establecimientos de atención integral a la primera infancia" de la SDIS y en el protocolo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad.				X			El talento humano que labora en el jardín conoce el Procedimiento de atención de accidentes en instituciones y establecimientos de atención integral a la primera infancia" de la SDIS y el protocolo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad. La coordinadora manifestó que a la fecha no se ha necesitado hacer la activación de la póliza.
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 fecha vigente del 22/03/2018 al 21/03/2019.

14

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>		<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>					<p>Código: FOR-AD-018</p>
							<p>Versión: 0</p>
							<p>Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018</p>
							<p>Página: 27 de 43</p>
7	Presentar al supervisor del convenio el Certificado de Riesgos y Amenazas expedido por el IDIGER, durante los dos meses siguientes a la suscripción del acta de inicio del convenio, en el caso en que el certificado de SINUPOT del inmueble en el que presta el servicio refleje riesgo nivel de amenaza media o alta.			X			Presentó el Certificado de Riesgos y Amenazas expedido por el IDIGER, en el cual se evidenció que el predio con presenta categorización de amenaza por remoción en masa ni inundación por desbordamiento.
No	AREA DE GESTIÓN AMBIENTAL	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Crear y utilizar un correo electrónico para el manejo de la información ambiental, de conformidad con el ANEXO TECNICO.			X			Presentó correo electrónico para el envío de la información ambiental a la SDIS, creado bajo el dominio de Gmail, incluyendo las letras iniciales del servicio prestado (Jardín Cofinanciado = jc), seguido del nombre de la unidad y de la sigla SGA, así: jclasfloressga@gmail.com.
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. Se realizó socialización 13 noviembre del 2018, se socializó folleto de vertimientos 28 noviembre del 2018 y socialización campaña pilas. Campaña movilidad se realizó el 06 de diciembre.
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 24 de abril del 2018.
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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-AD-018

Versión: 0

Fecha: Memo INT 26234 –
16/05/2018

Página: 28 de 43

6	Realizar la gestión integral de los colchones que se generen de acuerdo a lo establecido en el Instructivo para el manejo y disposición final de colchones.					X	No se generó este tipo de residuo dado que la Unidad Operativa no cuenta con colchones.
7	Dotar las instalaciones con los contenedores y canecas conforme a lo señalado en el ANEXO TÉCNICO y el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos.			X			Presentaron canecas en buen estado, en cantidad suficiente, rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS y dotadas de las bolsas correspondientes al color de las canecas. Realizó adecuada separación de residuos.
8	Cumplir con las características locativas y operacionales del cuarto de almacenamiento temporal e residuos ordinarios según lo señalado en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos y el Decreto 2981 de 2013 o norma que lo modifique o sustituya.			X			El cuarto de almacenamiento temporal de residuos presentó dotación adecuada de canecas con tapa hermética, rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS. Realizó adecuada separación en la fuente, contó con la ruta de recolección interna de residuos sólidos publicada, entregó los residuos sólidos aprovechables a un reciclador de oficio y contó con una balanza para el pesaje de dichos residuos.
9	Realizar el diligenciamiento de los formatos y formularios establecidos en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos, dentro de los plazos establecidos en el ANEXO TECNICO.			X			Realizó el diligenciamiento de los formatos y formularios del PAIPAERS, de manera oportuna y adecuada. Se presentaron: Plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos, política cero residuos y política cero papel y guía para manejo y disposición final de colchones. Se cuenta programado en el cronograma la divulgación del PAIPAERS con pre y post test. Se presentó la ruta de recolección interna por cada piso de conformidad con el PAIPAERS. Acción afirmativa N°6 firmada el 30 de agosto del 2018 con la recuperadora de oficio Jesús Peña. Se presentaron los formatos de Registro, medición y control de residuos y Certificado entrega de residuos sólidos generados diligenciados a la fecha, para el mes se generan un total de residuos ordinarios 339 kg y 5 kg material reciclable.



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

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Código: FOR-AD-018

Versión: 0

Fecha: Memo INT 26234 –
16/05/2018

Página: 29 de 43

10	Implementar la gestión integral de los residuos peligrosos conforme a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.			X			El movimiento interno de los residuos peligrosos se realizó en un horario de circulación mínima de participantes evitando el contacto con los mismos. Todas las sustancias utilizadas presentaron ficha técnica y hoja de seguridad, y los empaques de las mismas, presentaron etiquetado indicando los elementos necesarios en caso de derrame.
11	Entregar los residuos peligrosos de pos consumo en las Áreas de Almacenamiento Temporales de Residuos Peligrosos de la Entidad, en cumplimiento con las condiciones de embalaje y rotulado establecidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.					X	No se generaron residuos peligrosos de pos consumo como luminarias, pilas y bombillas, entre otros.
12	Gestionar los residuos peligrosos que no son pos consumo a través de empresas gestoras autorizadas, conservando los respectivos certificados y remitir al Área de Gestión Ambiental los primeros 5 días hábiles de los meses: enero, abril, julio y octubre durante la vigencia del CONVENIO.					X	No se generó este tipo de residuo para el mes verificado.
13	Implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD en el momento que se realicen obras nuevas, reparación de infraestructura, entre otras.					X	Dado que no se generó este tipo de residuo, no fue necesario implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD.
14	Dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 1115 de 2012, Resolución 932 de 2015 y Decreto 586 de 2015 o las normas que modifiquen o sustituyan, las cuales establecen la Gestión Integral de los RCD para los predios ubicados en el Distrito. De igual forma, para los predios ubicados fuera del Distrito, deberán dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 472 de 2017 o la norma que modifiquen o sustituya.					X	Dado que no se generó este tipo de residuo, no fue necesario aplicar la normatividad relacionada con el manejo de los Residuos de Construcción y Demolición – RCD.
15	Garantizar el porcentaje de aprovechamiento de RCD (Residuos de Construcción y Demolición) y/o la reutilización de los residuos generados por las etapas constructivas y de desmantele, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD de la SDIS y la normativa ambiental vigente					X	Dado que no se realizó construcción locativa, no fue necesario aplicar el porcentaje de aprovechamiento de RCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA					Código: FOR-AD-018
							Versión: 0
							Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
							Página: 30 de 43
16	Contar con los certificados de disposición final, aprovechamiento de los RCD y/o soporte de recolección de los RCD, emitidos por el gestor autorizado, según aplique de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD de la SDIS y la normativa ambiental vigente.					X	Dado que no se generó este tipo de residuo, no fue necesario implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD.
17	Implementar y divulgar el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas de la SDIS, de conformidad con el ANEXO TECNICO.			X			Se incluyó dentro del cronograma la divulgación del Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas para garantizar las dos veces solicitadas durante la vigencia del convenio. Presentó adecuado almacenamiento del Aceite Vegetal Usado, no se realizó entrega para el presente mes.
18	Dar cumplimiento al Acuerdo 634 de 2015 respecto a la gestión del aceite vegetal usado.			X			La Unidad Operativa presentó registro como generador de AVU y realizó disposición adecuada del residuo. Presentó recipiente sellado herméticamente con embudo (con filtro) para el encapsulamiento del aceite vegetal usado (AVU) y presentó la señalización respectiva en la zona de almacenamiento del mismo.
19	Entregar a la Secretaría Distrital de Integración Social el aceite vegetal usado, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas			X			Presentó adecuado almacenamiento del Aceite Vegetal Usado, se realizó entrega el 03 de diciembre del 2018.
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 GN-3235 con fecha de emisión 23-10-2017, el cual fue enviado al correo procesosgambiental@sdis.gov.co .
21	Contar con los soportes de los informes trimestrales de la gestión del aceite vegetal usado efectuados a la Secretaría Distrital de Ambiente.			X			Presentó adecuado almacenamiento del Aceite Vegetal Usado, no se realizó entrega para el presente mes. Se realizó reporte trimestral en cero con radicado No 2018ER241884 realizado el 16/10/2018.
22	Garantizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de las trampas de grasa y/o campanas de extracción, que tenga el Jardín Infantil.			X			Se programó mantenimiento de la campana de extracción el 07 de diciembre, la unidad no cuenta con trampa de grasas.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>		<p align="center">PROCESO ADQUISICIONES</p> <p align="center">FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>						Código: FOR-AD-018
								Versión: 0
								Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
								Página: 31 de 43
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 desperdicio 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.</p>
24	Contar con la totalidad de sistemas hidrosanitarios y lumínicos ahorradores.			X				<p>Los sanitarios, orinales, lavamanos, duchas, lavacolas, lavaplatos y pocetas presentaron sistemas de bajo consumo de agua.</p> <p>Presentaron sistemas ahorradores en la totalidad de puntos lumínicos, tales como: Luminarias Ahorradores (18 Tubos tipo Led), 3 Bombillos Ahorradores y 6 Bombillos tipo 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 desperdicio 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>
27	Gestionar el registro de publicidad exterior visual (PEV) ante la Secretaría Distrital de Ambiente.			X				<p>Presentó trámite para el registro de PEV, ante la Secretaría Distrital de Ambiente, con radicado No SCAAV-00960 de fecha 29/11/2016.</p>
No	COMPONENTE PEDAGÓGICO	PROCESO	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Implementar el proyecto pedagógico avalado por la SDIS acorde al proceso de desarrollo de las niñas y los niños.			X				<p>La práctica pedagógica es coherente con el proceso de desarrollo de los niños de cada nivel y acorde al proyecto pedagógico.</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA				Código: FOR-AD-018
						Versión: 0
						Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
						Página: 32 de 43
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		Se verificaron planeaciones para cada nivel, describen el proceso del día con las actividades enfocadas a la época navideña y los propósitos eran acordes a las actividades; sin embargo, se recomendó tener claridad frente a la implementación de la estrategia pedagógica del juego heurístico.
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		Se verificaron observadores de noviembre de 2018 de los niveles de maternal y caminadores 1, en estos describen el proceso de desarrollo de los niños de forma individual e integral; donde se evidencian particularidades de los niños y las niñas de acuerdo a las actividades realizadas.
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			Tienen formato de novedades para cada uno de los niños y de las niñas, en ellos diligencian las situaciones que se presentan; sin embargo, en el nivel de maternal se evidenció que no se registró el golpe que tenía en la cara el niño Samuel López.
5	Entregar un (1) informe trimestral a los padres, madres o cuidadores, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, que den cuenta de las características, procesos, potencialidades y desarrollo integral de las niñas y los niños del Jardín Infantil.				X	La entrega de informes a los padres de tiene programada en fecha posterior a la visita.
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	No se realizó comité ampliado debido a que no hubo jornada pedagógica programada para el mes.
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	No se programó jornada pedagógica para el mes de diciembre por parte de la SDIS.
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 05 de diciembre de 2018 realizaron capacitación a los padres de familia sobre "Buen Trato" por medio de una exposición y de un folleto. Cuentan con acta y listados de asistencia.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>		<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>					Código: FOR-AD-018
							Versión: 0
							Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
							Página: 33 de 43
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	En el mes verificado no se realizaron actividades con acompañamiento del equipo interdisciplinario.
10	Informar a la SDIS de forma inmediata situaciones de presunto maltrato físico y/o psicológico, violencia, abuso o explotación que afecte a niñas y niños participantes del Jardín Infantil.			X			El caso del niño Andrés Esteban Triana Medina del nivel de prejardín 3, la responsable del servicio refiere que no asistido y se encuentran realizando seguimiento a través del reporte de llamadas telefónicas, pero no obtienen respuesta.
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			Cuenta con cronograma de encuentros para elaboración de pacto de corresponsabilidad. Realizó actividad de tabulación de encuestas y de socialización del pacto de corresponsabilidad el 19 de noviembre de 2018.
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			Realizaron actividad socialización del pacto de corresponsabilidad el 19 de noviembre de 2018.
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			Cuenta con 115 niños y niñas que pasan al grado jardín de los cuales se encuentran inscritos 74 a la SED, de los cuales ya se encuentran matriculados en los respectivos colegios asignados, 27 con carta por padres de familia para desistir del proceso y faltan 14 niños y niñas por la respectiva información.
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			Se evidenció material didáctico y de consumo suficiente para la prestación del servicio.
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 con el que cuenta se encuentra a disposición de los niños de acuerdo a las actividades que realizan.
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			Contaban con ambientación en los diferentes espacios de acuerdo a las estrategias pedagógicas y a las actividades que realizan en cada nivel.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>		<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>						Código: FOR-AD-018
								Versión: 0
								Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
								Página: 34 de 43
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				Informó a la subdirección local sobre salida pedagógica bajo el radico E2018054144 del 26/11/2018, al jardín Botánico para el 14 de diciembre de 2018; dando cumplimiento con el protocolo definido por el Jardín Infantil.
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 14 de diciembre de 2018, realizó salida pedagógica al jardín Botánico.
19	Dar cumplimiento a los ofrecimientos adicionales presentados en la oferta.					X		No se verificó durante el mes.
No	COMPONENTE TALENTO HUMANO	D	A M	S	S	N A		OBSERVACIONES
1	Garantizar que el talento humano propuesto para la prestación del servicio del Jardín Infantil, conozca todos los documentos que forman parte integral del proceso competitivo y demás lineamientos que forman parte integral del servicio.			X				Se evidenció acta y asistencia a la socialización de funciones, el 30/11/2018.
2	Garantizar el perfil, proporción y permanencia del talento humano requerido para la operación del Jardín Infantil.							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, 2 apoyo administrativo, 14 docentes, 4 auxiliares pedagógicas, 4 de manipulación de alimentos y 4 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 visitas del componente de nutrición y salubridad del 11/12/2018 se evidenció ausencia del auxiliar de nutrición Santiago Salomón Moreno por incapacidad del 22/11/2018 al 21/12/2018 se encuentra reemplazo a la señora Aneth Johana Ríos Lozada quien cumple perfil. No aplica descuento; y del auxiliar administrativo Sergio Espinosa quien según informa la coordinadora se encuentra en área de contabilidad del asociado, pendiente soporte radicado de informa. Aplica descuento.</p> <p>En la visita realizada el 05 de diciembre de 2018, el auxiliar administrativo Sergio Espinosa se encontraba en la oficina del contador, presentando el respectivo soporte.</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-AD-018
								Versión: 0
								Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
								Página: 35 de 43
								<p>La auxiliar administrativa Teany Andrea Ríos en permiso ya que se encontraba acompañando a la mama al médico.</p> <p>En la visita realizada el 04/12/2018 se evidenció que Sergio Andrés Espinosa, auxiliar administrativo sen encontraba en la oficina del contador, presentando el respectivo soporte.</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 10/10/2018.
No	COMPONENTE ADMINISTRATIVO	D	A M	S	S	N A		OBSERVACIONES
1	Mantener en las instalaciones del Jardín Infantil las hojas de vida del talento humano contratado para la prestación del servicio en las condiciones descritas en el componente administrativo de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.		X					Se revisaron las hojas de vida del talento humano las cuales se encontraron con documentación pendiente.
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 14 historias sociales del nivel de párvulos, de las cuales se encontraron 1 con documentación completa y 13 con documentación incompleta, contaron con compromisos firmados por los padres el 01 de noviembre de 2018 y próxima entrega de documentación el 30 de noviembre 2018.
3	Radical dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la identificación de niñas y niños la ficha SIRBE y anexos, formato crítica a la ficha SIRBE y/o las novedades en la Subdirección Local correspondiente.			X				Se radicaron activaciones de niños y niñas el 21/11/2018.
4	Mantener actualizada la información correspondiente a las asistencias diarias y mensuales de niñas y niños en el formato "Seguimiento mensual a la asistencia" (F-PS-CU- 01 versión vigente) y en el aplicativo de asistencia dispuesto por la SDIS.			X				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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-AD-018

Versión: 0

Fecha: Memo INT 26234 –
16/05/2018

Página: 36 de 43

6	Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del Jardín Infantil durante la jornada de atención, de acuerdo a lo definido en el ANEXO TÉCNICO.			X			Se evidenció adecuada atención de los niños y niñas, por parte de todo el personal.
No	GESTION DOCUMENTAL	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Archivar la correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil conforme a lo descrito en el ANEXO TÉCNICO.			X			Se evidenció archivo de la correspondencia y todos los documentos asociados al convenio.
2	Guardar y custodiar con absoluta reserva de la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del CONVENIO, evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, informando de forma inmediata a la Supervisión o Interventoría con copia a con copia al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Distrital de Integración Social, efectuando sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.					X	Para el periodo verificado no se reportaron daños o pérdidas de la documentación.
3	Entregar a la supervisión y/o interventoría, durante la ejecución del CONVENIO todos los archivos en soporte físico y magnético que se hayan producido o recibido con ocasión de la ejecución del CONVENIO.					X	Para el periodo verificado no se evidenció entrega de documentos al supervisor del convenio
4	Entregar las historias sociales de niñas y niños a la Subdirección Local correspondiente al finalizar el plazo de ejecución del CONVENIO, de acuerdo a lo estipulado en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 en los artículos 2.8.2.2.4 y 2.8.2.5.3 particularmente con los procedimientos diseñados por la Entidad en el marco del Subsistema Interno de Gestión Documental, correspondencia y archivo, dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.					X	Para el periodo verificado no se evidenció entrega de expedientes a la Subdirección Local.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>		<p align="center">PROCESO ADQUISICIONES</p> <p align="center">FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>					Código: FOR-AD-018
							Versión: 0
							Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
							Página: 37 de 43
5	Asignar a un responsable documental que dé cumplimiento a las responsabilidades establecidas para este rol de acuerdo a la normatividad interna vigente emitida por la Secretaria Distrital de Integración Social.			X			La señora Diana Milena Ríos 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	No Se presentó planilla de asistencia de la socialización de las políticas de gestión documental, la responsable del servicio indica que no han sido convocados.
2	Disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.			X			La documentación se encontró archivada, ordenada y ubicada en áreas adecuadas de acuerdo a lo establecido por la entidad.
3	Firmar entre las partes un acuerdo de confidencialidad. Solo para el caso en que el operador cuenten con el aplicativo SIRBE en la unidad operativa.					X	No contaron con el aplicativo SIRBE.
4	Cumplir con la Política de Seguridad de la Información – Resolución 0635 del 12 de abril de 2017.					X	No contaron con el aplicativo SIRBE.
5	Reportar a la Subdirección de Investigación e Información de la SDIS, los incidentes de Seguridad de la Información, al momento de su ocurrencia.					X	No contaron con 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-AD-018

Versión: 0

Fecha: Memo INT 26234 –
16/05/2018

Página: 38 de 43

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			Se evidenció que el asociado realiza todos los registros contables de su actividad financieras acorde a la normatividad vigente y registrado en un software SIAF. El asociado presento libros auxiliares del mes de diciembre de 2018.
2	Realizar el pago de todas las obligaciones adquiridas para el funcionamiento del Jardín Infantil, durante el término de ejecución del convenio.			X			Se evidenció pago oportuno de las obligaciones adquiridas y se cancela acorde a los plazos pactados con los proveedores y el talento humano.
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			Se evidenció que el personal se encuentra vinculado por contrato OPS. Términos de tiempo en el pago: Dentro de los 10 primeros días del mes siguiente al corte. Fecha de pago: 19 de diciembre de 2018. Se realizo pago por medio de Transferencia electrónica. Banco: Bancolombia Tipo de cuenta: ahorros. N° de cuenta: 661-768661-61.
4	Presentar a la finalización del convenio los paz y salvos emitidos por cada uno de sus proveedores.					X	No aplica. El convenio se encuentra en 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 una ejecución para el mes de diciembre por un valor de \$55,824,005 representados en talento humano, espacio físico funcional, Desgaste y uso de los bienes muebles, equipos industriales y dotación, elementos de aseo institucional, elementos de aseo personal, alimentos y salida pedagógica.
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			Se evidenció que el asociado presento certificaciones de los aportes propios y SDIS firmados por el revisor fiscal de la fundación, con sus correspondientes soportes.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		0	4	78	0	27	Presenta un comportamiento satisfactorio de las obligaciones.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-AD-018
		Versión: 0
		Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
		Página: 39 de 43

RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

VILLA ELISA -FER, ZONA 4 – OPCION 3:

COMPONENTE PEDAGOGICO

Es necesario realizar cambio de los cepillos de dientes que se encuentran con las cerdas desgastadas.

COMPONENTE ADMINISTRATIVO

Es importante actualizar los respectivos compromisos con los padres de familia.

LAS FLORES, ZONA 5 - OPCIÓN 2

COMPONENTE PEDAGOGICO

En el nivel de caminadores 1, faltó la instalación de un cepillero y es importante realizar cambio de los cepillos de dientes que se encuentran con las cerdas desgastadas.

Es importante registrar de manera oportuna las novedades cuando un niño ingresa con un golpe.

COMPONENTE ADMINISTRATIVO

Se recomienda al asociado garantizar los soportes del talento humano, así mismo contar con la documentación en las instalaciones del jardín.

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

VILLA ELISA -FER, ZONA 4 – OPCION 3:

COMPONENTE ADMINISTRATIVO

Según las observaciones por la interventora se tomarán las medidas de corrección en el menor tiempo posible.

LAS FLORES, ZONA 5 - OPCIÓN 2

COMPONENTE PEDAGOGICO

El jardín tendrá presente las observaciones y tomará las medidas pertinentes para dar cumplimiento.

COMPONENTE ADMINISTRATIVO:

"El jardín infantil tendrá a disposición los contratos pendientes de Yaribel Ríos y Johana Ríos para el día viernes 07 de diciembre"

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

Se evidencia que el personal posee contratos por prestación de servicios, se verifican 21 Planillas de pago de seguridad social para el jardín villa elisa y 29 Planillas de pago de seguridad social para el jardín las flores. Se verifico planilla de seguridad del mes de noviembre de 2018 atendiendo el artículo 1 del decreto de 1273 de 2018 el cual modifico el artículo 2.2.1.1.1.7 del decreto 78 de 2016

ITEM	PERIODO DE PAGO AÑO – MES	FECHA DE PAGO AÑO – MES – DÍA	VALOR
PENSIÓN	2018-11	N/V	N/V
SALUD	2018-11	N/V	N/V
RIESGOS PROFESIONALES	2018-11	N/V	N/V
PARAFISCALES	N/V	N/V	N/V

RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

Cumplimiento de las obligaciones y el objeto del Convenio.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>		Código: FOR-AD-018
			Versión: 0
			Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
			Página: 40 de 43

RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

Se verifica en la visita financiera la ejecución de los rubros estipulados en la estructura de costos.

VERIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN DE LOS RECURSOS DEL 01 AL 14 DE DICIEMBRE DE 2018 CONFORME AL PLAN PRESUPUESTAL E INFORME DE EJECUCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL C.C. VILLA ELISA CONTRATO N° 8408/2018.

CONCEPTOS DE GASTO	VALOR PRESUPUESTADO PARA GASTOS DEL MES			VALOR EJECUTADO PARA GASTOS DEL MES			VALOR ACUMULADO			SALDOS A LIBERAR SDIS
	APORTE SDIS	APORTE A SOCIOADO		APORTE SDIS	APORTE A SOCIOADO		APORTE SDIS	APORTE A SOCIOADO		
		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO	
COSTOS FIJOS										
TALENTO HUMANO	22.776.320	-	-	22.363.800	-	-	127.834.280			38.107.480
Salarios y/o Honorarios	22.776.320			22.363.800						
Provisiones (Prestaciones Sociales)	-			-						
Seguridad Social y Aportes Parafiscales	-									
% DE EJECUCION							77%	0%	0%	
ESPACIO FISICO FUNCIONAL	2.538.876	1.140.654	-	2.538.876	1.140.654	-	16.684.043	7.495.728		3.989.662
Servicios públicos	2.538.876	1.140.654		320.540	-					
Internet	-	-		67.059	-					
Paga	-	-		-	-					
Mantenimiento e Inmueble	-	-		2.151.277	1.140.654					
% DE EJECUCION							81%	81%	0%	
VIGILANCIA	1.580.950	-	-	1.580.950	-	-	8.695.225	-	-	4.178.225
% DE EJECUCION							68%	0%	0%	
DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACION	1.817.244	3.689.556	-	1.817.244	3.689.556	-	11.630.361	23.613.159	-	2.907.590
% DE EJECUCION							80%	80%	0%	
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	1.138.800			1.138.800	-	-	6.035.640	-	-	1.822.080
% DE EJECUCION							77%	0%	0%	
ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	1.591.200	-	-	1.591.200	-	-	8.433.360			2.545.920
Elementos de Aseo	1.591.200			1.591.200						
Dotación del Personal	-			-						
% DE EJECUCION							77%	0%	0%	
PAPELERIA	-	-	-	-	-	-	7.193.160			2.171.520
Papelería niños				-						
Papelería administrativa y materiales de ofi	-			-						
% DE EJECUCION							77%	0%	0%	
MATERIAL DIDACTICO	-	-	-	-	-	-	9.413.118	1.045.902	-	2.841.696
% DE EJECUCION							77%	77%	0%	
COSTOS VARIABLES										
ALIMENTOS	9.828.000	-	-	9.698.120	-	-	44.459.046	-	-	23.354.154
% DE EJECUCION							66%	0%	0%	
COSTOS POR REALIZACION										
SALIDA PEDAGOGICA	-			1.593.910	1.593.910	-	1.593.910	1.593.910	-	1.783.490
% DE EJECUCION							47%	47%	0%	
TOTALES	41.271.390	4.830.210	-	42.322.900	6.424.120	-	241.972.143	33.748.699	-	73.554.709
% DE EJECUCION							74%	78%	0%	
TOTAL EJECUCION EN EL MES				48.747.020						
TOTAL EJECUCION SDIS		DESCUENTOS DE COBERTURA		598.500			TOTAL MES DICIEMBRE		41.724.400	

EJECUCIÓN FINANCIERA: En el rubro de talento humano se realizó descuento por diferencia de perfil de docente técnica Sandra Milena Casalins Blanco.

En el rubro de alimentos se realizó descuentos a facturas presentadas por el asociado, debido a que, de acuerdo al reporte del componente, se encontraban incluidos en estos soportes alimentos que no habían ingresado.

El asociado realizó el día 13 de diciembre de 2018, salida pedagógica al jardín botánico. El asociado presento soportes de la salida con anexos, se divide valor de la salida en 50%SDIS y 50% asociado de acuerdo a lo establecido en el plan presupuestal radicado.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p align="center">PROCESO ADQUISIONES</p> <p align="center">FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-AD-018
		Versión: 0
		Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
		Página: 41 de 43

VERIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN DE LOS RECURSOS DEL 01 AL 14 DE DICIEMBRE DE 2018 CONFORME AL PLAN PRESUPUESTAL E INFORME DE EJECUCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL C.C. LAS FLORES CONTRATO N° 8408/2018.

CONCEPTOS DE GASTO	VALOR PRESUPUESTADO PARA GASTOS DEL MES			VALOR EJECUTADO PARA GASTOS DEL MES			VALOR ACUMULADO			SALDOS A LIBERAR SDIS
	APORTE SDIS	APORTE A SOCIOADO		APORTE SDIS	APORTE A SOCIOADO		APORTE SDIS	APORTE A SOCIOADO		
		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO	
COSTOS FIJOS										
TALENTO HUMANO	32.212.440	-	-	31.033.990	-	-	177.707.923	-	-	49.696.997
Salarios y/o Honorarios	32.212.440			31.033.990						
Provisiones (Prestaciones Sociales)	-			-						
Seguridad Social y Aportes Parafiscales	-			-						
% DE EJECUCION							78%	0%	0%	
ESPACIO FISICO FUNCIONAL	3.320.069	1.491.625	-	3.320.069	1.491.625	-	21.817.594	9.802.107	-	5.217.252
Servicios públicos	3.320.069	1.491.625		466.891	-					
Internet	-	-		-	-					
Paga	-	-		61.403	-					
Mantenimiento e Inmueble	-	-		2.791.775	1.491.625					
% DE EJECUCION							81%	81%	0%	
VIGILANCIA	1.580.950	-	-	1.580.950	-	-	8.695.225	-	-	4.178.225
% DE EJECUCION							68%	0%	0%	
DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACION	2.376.396	4.824.804	-	2.376.396	4.824.804	-	15.208.934	30.878.745	-	3.802.234
% DE EJECUCION							80%	80%	0%	
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	1.489.200			1.489.200	-	-	7.780.730	-	-	2.494.750
% DE EJECUCION							76%	0%	0%	
ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	2.080.800	-	-	2.080.800	-	-	10.927.022	-	-	3.430.498
Elementos de Aseo	2.080.800			2.080.800						
Dotación del Personal	-			-						
% DE EJECUCION							76%	0%	0%	
PAPELERIA	-	-	-	-	-	-	9.406.440	-	-	2.839.680
Papelería niños	-			-						
Papelería administrativa y materiales de oficina	-			-						
% DE EJECUCION							77%	0%	0%	
MATERIAL DIDACTICO	-	-	-	-	-	-	12.309.462	1.367.718	-	3.716.064
% DE EJECUCION							77%	77%	0%	
COSTOS VARIABLES										
ALIMENTOS	12.852.000	-	-	12.292.490	-	-	54.488.895	-	-	34.189.905
% DE EJECUCION							61%	0%	0%	
COSTOS POR REALIZACION										
SALIDA PEDAGOGICA	-	-	-	1.650.110	1.650.110	-	1.650.110	1.650.110	-	1.813.890
% DE EJECUCION							48%	48%	0%	
TOTALES	55.911.855	6.316.429	-	55.824.005	7.966.539	-	319.992.335	43.698.680	-	111.379.494
% DE EJECUCION							74%	78%	0%	
TOTAL EJECUCIÓN EN EL MES				63.790.544						
TOTAL EJECUCIÓN SDIS		DESCUENTOS DE COBERTURA		409.500		TOTAL MES DICIEMBRE		55.414.505		

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-AD-018
		Versión: 0
		Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
		Página: 42 de 43

EJECUCIÓN FINANCIERA:

En el rubro de talento humano se realizó descuento de un día (6/12/2018) de la coordinadora Diana Ríos, de acuerdo al reporte del componente nutricional, tenía solicitud de permiso personal, no se evidenció reemplazo y se realizó descuento de un día (11/12/2018) de auxiliar administrativo Sergio Espinosa, de acuerdo al reporte del componente nutricional se encontraba fuera del jardín y no contaba con soporte.

En el rubro de alimentos se realizó descuentos a facturas presentadas por el asociado, debido a que, de acuerdo al reporte del componente, se encontraban incluidos en estos soportes alimentos que no habían ingresado.

El asociado realizó el día 14 de diciembre de 2018, salida pedagógica al jardín botánico. Se verifica radicado E2018054144 del día 26-11-2018 de informe de salida pedagógica con evidencias de la actividad realizada. El asociado presentó soportes de la salida con anexos, se divide valor de la salida en 50%SDIS y 50% asociado de acuerdo a lo establecido en el plan presupuestal radicado.

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 Pago de Seguridad Social y Parafiscales Certificado de Aportes Parafiscales			

PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

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

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

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

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:

Se generaron requerimientos teniendo en cuenta que el Asociado no dio inicio a la operación del servicio de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico, ya que en la visita realizada por la Supervisión se evidenció que no cumplía con la totalidad de las especificaciones y obligaciones para dar inicio a la prestación del Servicio.

Etapas de alistamiento 15 al 29 de agosto, inició prestación de servicio el 31/08/2018 para la zona 3 opción 1 por lo tanto no prestó servicio el 30/08/2018

Etapas de alistamiento 15 al 29 de agosto, inició prestación de servicio el 03/09/2018 para la zona 23 opción 1 por lo tanto no prestó servicio del 30/08/2018 al 02/09/2018

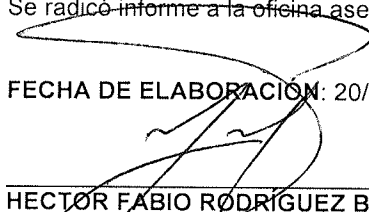
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-AD-018
		Versión: 0
		Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
		Página: 43 de 43

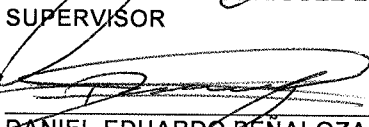
Radicado SAL 83500 del 10/09/2018 para la zona 3 opción 1, respuesta por parte del Asociado ENT 43229 del 21/09/2018

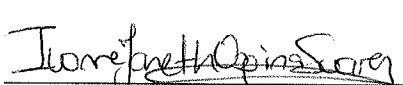
Radicado SAL 81564 del 05/09/2018 para la zona 23 opción 1, respuesta por parte del Asociado ENT 43251 del 21/09/2018

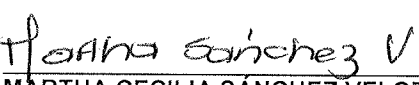
Se radicó informe a la oficina asesora jurídica el 12/12/2018 con el Interno I2018070453

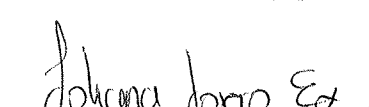
FECHA DE ELABORACIÓN: 20/12/2018


HECTOR FABIO RODRÍGUEZ BARRERO
SUPERVISOR


DANIEL EDUARDO PEÑALOZA BEDOYA
APOYO A LA SUPERVISION


IVONNE JANETH OSPINA SUAREZ
APOYO A LA SUPERVISION


MARTHA CECILIA SÁNCHEZ VELOZA
APOYO A LA SUPERVISION


KAREN JOHANA FORERO ESPEJO
APOYO A LA SUPERVISION


VIVIANA MERCEDES OVIEDO TORRES
APOYO A LA SUPERVISION



CERTIFICADO DE DESCUENTO POR COBERTURA Y TALENTO HUMANO.

ASOCIADO: FUNDACIÓN FER
CONVENIO N°: 8408/2018
UNIDAD OPERATIVA: C.C. LAS FLORES
LOCALIDAD: SUBA
PERIODO: Del 01 al 14 de diciembre de 2018

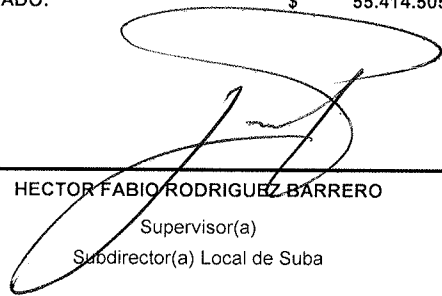
A continuación se detallan los descuentos de cobertura no atendida de acuerdo a lo establecido en la estructura de costos, una vez revisada la metafísica.

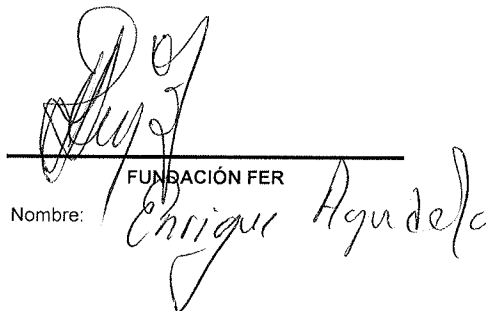
MES	DIAS HABILES	NIVEL	COBERTURA POR NIVEL	COBERTURA ESTABLECIDA	ASISTENCIA	COBERTURA NO ATENDIDA	TOTAL DESCUENTO ALIMENTOS
DICIEMBRE	10	MATERNAL	10	100	100	0	\$ 0
		CAMINADORES	34	340	340	0	\$ 0
		PARVULOS	43	430	427	3	\$ 18.900
		PRE-JARDIN	117	1.170	1.108	62	\$ 390.600
		JARDIN	0	0	0	0	\$ 0
		TOTAL	204	2.040	1.975	65	\$ 409.500

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-18	\$ 178.450	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 178.450	Ausencia: sin soporte Sergio Espinosa (auxiliar administrativo). Del 11 de diciembre (1 día) \$54.263 Ausencia: sin reemplazo Diana Rios (coordinadora). Del 06 de diciembre \$124.187

VALOR TOTAL DESCUENTOS: \$ 587.950
VALOR FACTURADO: \$ 55.414.505


HECTOR FABIO RODRIGUEZ BARRERO
Supervisor(a)
Subdirector(a) Local de Suba


FUNDACIÓN FER
Nombre: Enrique Agudelo

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



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

CERTIFICADO DE DESCUENTO POR COBERTURA Y TALENTO HUMANO.

ASOCIADO: FUNDACIÓN FER
CONVENIO N°: 8408/2018
UNIDAD OPERATIVA: C.C. VILLA ELISA
LOCALIDAD: SUBA
PERIODO: Del 01 al 14 de diciembre de 2018

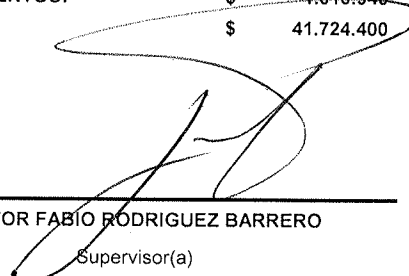
A continuación se detallan los descuentos de cobertura no atendida de acuerdo a lo establecido en la estructura de costos, una vez revisada la metafísica.

MES	DIAS HABILES	NIVEL	COBERTURA POR NIVEL	COBERTURA ESTABLECIDA	ASISTENCIA	COBERTURA NO ATENDIDA	TOTAL DESCUENTO ALIMENTOS
DICIEMBRE	10	MATERNAL	0	0	0	0	\$ 0
		CAMINADORES	0	0	0	0	\$ 0
		PARVULOS	54	540	525	15	\$ 94.500
		PRE-JARDIN	102	1.020	940	80	\$ 504.000
		JARDIN	0	0	0	0	\$ 0
		TOTAL	156	1.560	1.465	95	\$ 598.500

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-18	\$ 0	\$ 0	\$ 412.440	\$ 0	\$ 412.440	Diferencia de Perfil: Sandra Milena Casalins Blanco (Docente técnica) \$412.440

VALOR TOTAL DESCUENTOS: \$ 1.010.940
VALOR FACTURADO: \$ 41.724.400


HECTOR FABIO RODRIGUEZ BARRERO
Supervisor(a)
Subdirector(a) Local de Suba


FUNDACIÓN FER
Nombre: 

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