

 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: 1 de 74

1. DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	01	02	19	A	28	02	19	
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI			☒	NO			☐
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA				PRESUPUESTAL			
	39%				14%			

2. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

Datos del supervisor/interventor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	FERNANDO MANTILLA ORTÍZ
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN LOCAL DE ENGATIVÁ
CARGO	SUBDIRECTOR LOCAL
LOCALIDAD	ENGATIVÁ (ZONA 7 OPCIÓN 4)
NOMBRE DEL SUPERVISOR	MAGDA ALEXANDRA GOMEZ SANTANA
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN LOCAL DE BOSA
CARGO	SOBDIRECTORA LOCAL BOSA
LOCALIDAD	BOSA (ZONA 14 OPCIÓN 1 Y ZONA 14 OPCIÓN 2)
APOYO A LA SUPERVISIÓN	Leidy Yolima Chaparro Puerto Angelica del Pilar Castillo Cubillos Eugenia Peña Vargas Gloria Johanna Bustos Leiton Angela Marcela Torres Barrios Karen Johana Forero Espejo Viviana Mercedes Oviedo Torres

Datos del contrato supervisado e intervenido

NUMERO DE CONTRATO	8410
FECHA DE CONTRATO	28/08/2018
CONTRATISTA	FUNDACIÓN ACEPTA EL CAMBIO PARA VIDA NUEVA
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	900.077.259-6
PROYECTO	1096 "DESARROLLO INTEGRAL DESDE LA GESTACIÓN HASTA LA ADOLESCENCIA" – 1098 "BOGOTÁ TE NUTRE"
VALOR	\$ 3.424.950.907
PLAZO	213 Días Hábiles de atención 15 Días Calendario de etapa de alistamiento
FECHA ACTA DE INICIO	20/09/2018
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	20/08/2019
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 74

3. CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

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

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES JARDÍN LA FLORIDA ZONA 7 OPCIÓN 4

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
No	GENERALES						
1	Dar cumplimiento a los ofrecimientos adicionales presentados en la oferta			X			El Asociado presentó soportes que evidenciaron ejecución en el concepto de papelería, como aporte adicional según oferta presentada.
2	Aportar en dinero o especie el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo			X			Para el mes verificado se evidenció que el Asociado, realizó aportes por un valor de \$8.648.394 que equivale a un porcentaje de ejecución del 9%, representados en los siguientes conceptos: Espacio Físico Funcional Asociado: por valor de \$4.024.184 Desgaste y uso de los bienes muebles, equipos industriales y dotación: por valor de \$3.985.683 Papelería: por valor de \$638.527
3	Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del CONVENIO, de conformidad con lo señalado en el estudio previo, ANEXO TÉCNICO, Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS.		X				En el componente pedagógico se subsanó observación relacionada con el registro de la hora en el formato de novedades. En el componente Nutrición y salubridad, se evidenció que el proveedor de abarrotes, carnes, lácteos, huevos y panadería, 'Agrovida', presentó concepto higiénico sanitario favorable con fecha de emisión superior a un año. En el componente administrativo se subsanó observación del mes anterior debido a que se verificaron los contratos vigentes del personal, archivados en las hojas de vida. Para el periodo verificado cumplió con los compromisos adquiridos en el convenio.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA					Código: FOR-AD-018
						Versión: 0
						Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
						Página: 3 de 74

4	Suscribir en un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del CONVENIO, el acta de inicio del CONVENIO conjuntamente con el/la supervisor/a o interventor /a del mismo, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos.			X		Acta de inicio firmada el 20/09/2018.
5	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del CONVENIO, y el acta de liquidación del mismo.			X		Firmó las actas de supervisión realizadas durante el mes.
6	Presentar al supervisor y/o interventor del CONVENIO los informes de ejecución y los demás informes, con los soportes respectivos, de acuerdo con lo establecido en el ANEXO TÉCNICO.			X		Se evidenció radicado del informe de gestión del mes de febrero radicado en la Subdirección Local de Engativá con E2019010550, fecha del 01/03/2019.
7	Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor				X	Para el mes verificado el Asociado no presentó requerimientos.
8	Dar respuesta a los requerimientos realizados por el supervisor y/o interventor por escrito, en un término no mayor a tres (3) días hábiles.				X	Para el mes verificado el Asociado no presentó requerimientos.
9	Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del CONVENIO, así como responder por la seguridad y el debido manejo de documentos y registros propios del ASOCIADO.			X		Se observó que la documentación tanto física como magnética se encontraba organizada.
10	Presentar los soportes y evidencias físicas, que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones específicas del convenio y mantenerlos disponibles en las instalaciones del Jardín Infantil.			X		Se proporcionó la información y la documentación, para el desarrollo de la verificación.
11	Permitir la labor de la supervisión y/o interventoría, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la SDIS con el propósito de orientar el cumplimiento de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.			X		Para el mes verificado facilitaron el acceso a la información y documentación requerida por la supervisión para la verificación del cumplimiento de las obligaciones durante la ejecución del convenio.
12	Informar de manera inmediata y por escrito a la supervisión y/o interventoría del CONVENIO, sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control.				X	En el periodo verificado no se realizaron visitas por parte de algún Ente de Control.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>		<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>						Código: FOR-AD-018	
								Versión: 0	
								Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018	
								Página: 4 de 74	
13	Implementar los lineamientos (Procesos, procedimientos, documentos asociados) vigentes del manual del Sistema Integrado de Gestión de la SDIS, relacionados con las actividades a desarrollar durante la vinculación, permanencia y egreso de las niñas y niños al servicio social de jardines infantiles			X					Se evidenció que realizaron los procedimientos, procesos y formatos implementados en las actividades diarias para la prestación del servicio.
14	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles			X					El apoyo administrativo asistió a la reunión de calidad del dato el día 30 de enero de 2019, se evidencio planilla de asistencia.
15	Cumplir con la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría de Integración Social SDIS, por la cual se establece la gratuidad en el servicio de educación inicial en los Jardines Infantiles del Distrito Capital.			X					Se evidenció que el asociado cumplió con la gratuidad en la prestación del servicio.
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>En el jardín se evidenciaron prácticas de cuidado a los niños y niñas.</p> <p>Al momento de la visita se contaba con 122 niños y niñas matriculados de los cuales 61 niños y niñas presentaron asistencia al programa de Crecimiento y Desarrollo y 61 compromisos, 122 de ellos contaban con su esquema de vacunación completo y 32 niños y niñas presentaron asistencia al control odontológico y 90 compromisos, las docentes realizaron seguimiento a la documentación de los niños y las niñas para garantizar la asistencia a estos programas.</p> <p>Se observó disponibilidad de implementos para el proceso de cepillado de dientes.</p> <p>Se observó actas firmadas de actividades de todas las Prácticas de Cuidado.</p> <p>En la visita realizada en el mes de febrero se evidencio culminación de las actividades de cuidado calificado con la capacitación sobre Manejo de la ERA.</p> <p>En el presente periodo no se presentaron episodios de EDA, ERA o Brotes.</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: 5 de 74			
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 observaron sanitarios limpios con disponibilidad de jabón líquido y toallas de papel para manos.
3	Disponer de un espacio para la operación de la Sala Amiga de la Lactancia Materna en los casos en que se atiendan niñas y niños menores de dos (2) años.			X		Contaba con espacio destinado para la Sala Amiga, con la dotación mínima y en buen estado, diligencio en forma oportuna los formatos control de la Sala Amiga de la Familia Lactante
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		El 20 de febrero de 2019 se realizó la toma y validación de medidas antropométricas de los niños y niñas de la unidad, pendiente entrega de datos a la Subdirección local de Engativá.
5	Realizar el reporte, manejo y seguimiento de niñas y niños con riesgo nutricional, dependiendo de las particularidades de cada caso, según las orientaciones de la SDIS. En caso de evidenciarse situaciones de malnutrición, se deberá implementar la Ruta de Atención Integral a la Desnutrición.			X		Contaba con el reporte y seguimiento de la clasificación nutricional de niñas y niños de la cuarta toma de medidas antropométricas así: 1 niño con DNT aguda, 4 niños con Riesgo a DNT aguda, 16 con Riesgo de Sobrepeso y 3 con Sobrepeso, se dio capacitación a padres y cuidadores sobre alimentación y se remitieron a la EPS los casos pertinentes.
6	Contar con concepto higiénico sanitario favorable emitido por la Secretaría Distrital de Salud como autoridad competente, con fecha no mayor a un año de expedición. Este debe reposar en las instalaciones del Jardín Infantil, y estar a disposición de la SDIS. En caso en caso que el mismo este próximo a cumplir un año de emisión se debe radicar con dos (2) meses de antelación ante la Subred Integrada de Servicios de Salud, la solicitud de visita para la actualización del concepto higiénico sanitario, en todo caso durante la ejecución del convenio se debe contar con concepto favorable.			X		Se evidencio que el jardín infantil contaba con concepto higiénico sanitario Favorable, otorgado el 16 de abril de 2018 mediante acta SBO6N252807 y acta ASO2N008384 de alimentos. El 23 de abril de 2018 se informó al Supervisor del convenio mediante radicado ENT-19088 que se contaba con dicho concepto.

 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 74
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		En cuanto al Plan de acción relacionado con la visita de Inspección y vigilancia a la fecha tenía pendiente colocar una lava colas y contar con la Licencia de construcción según lo evidenciado por Inspección y vigilancia en la visita del 22 de noviembre de 2018.
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 documentado e implementado el Plan de Saneamiento Básico con los cuatro programas correspondientes y a disposición de los entes de control y del talento humano que presta el servicio en el Jardín Infantil. Diligenciaron oportunamente y de forma adecuada los formatos de verificación y control. Presentaron programa de capacitación para el talento humano relacionado con el Plan de Saneamiento básico. El jardín contaba con un tanque de almacenamiento de agua de 1000 litros, con fecha de higienización del 25 de septiembre de 2018 por la empresa MULTISERVICIOS FENIX MY. Contaban con fichas técnicas y las hojas de seguridad de productos químicos de limpieza usados en la unidad.
9	Documentar e implementar un protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura respecto a los procesos de compra, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servicio o distribución de alimentos, de acuerdo con la normatividad vigente y los Estándares Técnicos para la calidad de Educación Inicial.			X		El jardín documentó e implementó un protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura respecto a los procesos de alimentos, acordes a la normatividad. Realizaron un adecuado manejo de los alimentos envasados, verduras, huevos, leche y derivados y frutas. El personal manipulador cumplió con los requisitos establecidos en el Anexo Técnico sobre capacitación de 10 horas en BPM a la fecha ya han recibido 3 horas, se evidencia la dotación de acuerdo a lo exigido. Se observaron formatos de verificación y control diligenciados oportunamente.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA				Código: FOR-AD-018
						Versión: 0
						Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
						Página: 7 de 74
10	Contar con equipos, utensilios y menaje de acuerdo a la cobertura, en adecuado estado de funcionamiento, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial y del anexo técnico.			X		Se evidenciaron equipos, utensilios y menaje completos, en adecuado estado de funcionamiento, orden y limpieza, se observó uso adecuado del menaje acorde al alimento servido y cobertura del día.
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 cumplieron con los parámetros de calidad establecidos de acuerdo a la normatividad, el proveedor de abarrotes y carnes, Agrovida contaba con concepto higiénico sanitario con fecha de vencimiento al 21 de febrero de 2019, el proveedor de frutas y verduras y los vehículos transportadores contaban con conceptos sanitarios favorables y vigentes. Se proyectó requerimiento.
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 observó cumplimiento de la minuta patrón y el ciclo de menús vigente establecido por la SDIS. Suministro de alimentos en cantidad acorde a la tolerancia establecida para la variación del gramaje, en el tiempo y la temperatura adecuados. No realizaron intercambios de alimentos y se observaron alimentos en cantidad suficiente para la preparación de las minutas acordes a los niños y niñas asistentes. Se contó con el acompañamiento y asistencia de las docentes durante los tiempos de alimentación.
13	Cumplir las recomendaciones nutricionales del profesional asignado para el Jardín Infantil, en los casos de malnutrición o condiciones médicas específicas de niñas y niños, debidamente soportados con prescripción médica.			X		Cumplió con las recomendaciones nutricionales de los niños y niñas con malnutrición contaban con 2 casos con seguimiento de alimentación por orden médica, un caso de intolerancia a la lactosa y otro por gastrostomía.
14	Entregar al padre, madre o cuidador, los alimentos equivalentes a la Jornada pedagógica, Jornada liberada y/o paquete alimentario de contingencia (cuando aplique) de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente ANEXO TÉCNICO, dejando registro de la entrega.			X		La entrega del paquete alimentario equivalente a la Jornada Liberada se llevó a cabo el 8 de febrero, se entregaron 7 paquetes al nivel de maternal, 24 a caminadores de los cuales 2 se entregaron a autorizados, 29 a nivel de párvulos de los cuales 2 se entregaron a autorizados y 37 paquetes a nivel de prejardín de



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 74

								los cuales 9 se entregaron a autorizados, Se entregó un total de 97 paquetes. La entrega del paquete alimentario equivalente a la Jornada Pedagógica se llevó a cabo el 21 de febrero de 2019, se entregaron 3 paquetes al nivel de maternal, 20 a caminadores de los cuales 1 se entregó a autorizado, 35 a nivel de párvulos de los cuales 5 se entregaron a autorizados y 44 paquetes a nivel de pre jardín de los cuales 5 se entregaron a autorizados, Se entregó un total de 102 paquetes. No se realizó entrega de paquete alimentario por contingencia.
No	COMPONENTE ADECUADOS Y SEGUROS	AMBIENTES	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Realizar el mantenimiento preventivo y las adecuaciones locativas conforme los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, cuando sean requeridos.				X			El asociado cumplió con las adecuaciones de tipo locativo necesarias para realizar una adecuada prestación del servicio conforme los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial. Contaba con abastecimiento de agua potable, energía eléctrica, servicio de gas natural, servicio telefónico y sistema de recolección de residuos sólidos. Se observaron condiciones suficientes de iluminación y ventilación. Contaba con señalización en buen estado en todos los espacios del Jardín.
2	Elaborar e implementar un plan escolar de gestión de riesgos y cambio climático de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y conforme a las directrices emitidas por la SDIS, durante el primer trimestre de la ejecución del CONVENIO				X			Se evidencio que el jardín cuenta con Plan Escolar de Gestión del Riesgo y Cambio Climático acorde con la normatividad vigente, con certificado de diligenciamiento, superior al 80%, botiquines con la dotación completa de elementos, directorio de emergencias completo y actualizado, plano de evacuación, áreas señalizadas, registro de visitantes, presento 5 extintores con carga vigente a abril de 2019, señalizados y asegurados.



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: 9 de 74

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". Socializó con el talento humano las medidas para reducir riesgos. Se evidenció acceso restringido para las niñas y los niños, a las áreas de cocina, bodega de almacenamiento de productos químicos y área de almacenamiento de residuos. El 27 de junio de 2018 la empresa Servicios S.A. realizó el mantenimiento de los sistemas y acometida del gas natural.
4	Elaborar e implementar los protocolos de las estrategias de seguridad de acuerdo a lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X		Se evidencio que en el jardín infantil se implementaron todas las estrategias y protocolos de seguridad tendientes a garantizar la integridad física de los niños y niñas asistentes al jardín.
5	Garantizar la atención inmediata de la niña o el niño accidentado, de conformidad con lo establecido en el "Procedimiento de atención de accidentes en instituciones y establecimientos de atención integral a la primera infancia" de la SDIS y en el protocolo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad.			X		El talento humano que laboraba en el jardín conocía el Procedimiento de atención de accidentes en instituciones y establecimientos de atención integral a la primera infancia" de la SDIS y el protocolo de activación de póliza de accidentes personales con que contaba la Entidad. En el periodo evaluado no se activó la póliza de accidentes personales.
6	Presentar el concepto Técnico vigente expedido por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, que certifica el cumplimiento de las condiciones de seguridad y protección contra incendios. O el recibo de pago que soporta la solicitud de la visita para la expedición del mismo, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X		El jardín presentó el concepto de Bomberos con fecha vigente del 08/05/2018 al 07/05/2019.
7	Presentar al supervisor del convenio el Certificado de Riesgos y Amenazas expedido por el IDIGER, durante los dos meses siguientes a la suscripción del acta de inicio del convenio, en el caso en que el certificado de SINUPOT del inmueble en el que presta el servicio refleje riesgo nivel de amenaza media o alta.			X		Presentó el Certificado de Riesgos y Amenazas expedido por el IDIGER con fecha 2 de marzo de 2018, el predio donde se ubica el jardín no se encuentra en zona de remoción ni amenaza de inundación.

 <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: 10 de 74
No	AREA DE GESTIÓN AMBIENTAL	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Crear y utilizar un correo electrónico para el manejo de la información ambiental, de conformidad con el ANEXO TECNICO.			X			Presentó el correo electrónico: jclafloridassga@gmail.com, en el cual se evidenció acceso al Drive y las carpetas de acuerdo con lo solicitado.
2	Contar con carpetas física y magnética, de conformidad con el ANEXO TECNICO			X			Presentaron las carpetas física y magnética, denominadas subsistema de Gestión Ambiental, organizadas y diligenciadas oportunamente.
3	Elaborar un cronograma de actividades ambientales que incluya los períodos programados para la divulgación de la totalidad de lineamientos ambientales y de cumplimiento a las frecuencias exigidas por cada componente ambiental, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			<p>Presentó el cronograma de actividades ambientales, incluyendo la programación de la socialización de los lineamientos ambientales, con metodología de pre-post, campañas y demás actividades relacionadas con el diligenciamiento y envío de la información en las frecuencias establecidas.</p> <p>Se realizó socialización de los lineamientos ambientales, política SIG, investigación de accidentes e incidentes ambientales, programa consumo sostenible y condiciones internas.</p> <p>Se encontró programada divulgación del plan de gestión integral de residuos peligrosos 05 de abril 2019, se ejecutó primera sesión el día 30 noviembre 2018. Se realizó divulgación programa uso eficiente de agua y la política cero desperdicios de agua el 08 de febrero 2019, con pre y post test y divulgación programa uso eficiente de energía y la política cero desperdicio de energía el 12 de febrero del 2019, con pre y post test.</p>
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 Noviembre 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: 11 de 74

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 de 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 evidenció programado en el cronograma la divulgación del PAIPAERS con pre y post test para el 29 de marzo 2019. Se presentó la ruta de recolección interna por cada piso de conformidad con el PAIPAERS. Se presentaron los formatos de Registro, medición y control de residuos y Certificado entrega de residuos sólidos generados diligenciados a la fecha. Se presentó acuerdo de corresponsabilidad firmado el 21 enero del 2019 con la asociación Recicla.

 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 74
10	Implementar la gestión integral de los residuos peligrosos conforme a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.			X			<p>El movimiento interno de los residuos peligrosos se realizó en un horario de circulación mínima de participantes evitando el contacto con los mismos.</p> <p>Todas las sustancias utilizadas presentaron ficha técnica y hoja de seguridad, y los empaques de las mismas, presentaron etiquetado indicando los elementos necesarios en caso de derrame.</p>
11	Entregar los residuos peligrosos de pos consumo en las Áreas de Almacenamiento Temporales de Residuos Peligrosos de la Entidad, en cumplimiento con las condiciones de embalaje y rotulado establecidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.					X	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: 13 de 74

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, no se realizó entrega para el presente mes.
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-2641 con fecha de emisión 12-09-2017, el cual fue enviado al correo procesosgambiental@sdis.gov.co.
21	Contar con los soportes de los informes trimestrales de la gestión del aceite vegetal usado efectuados a la Secretaría Distrital de Ambiente.			X			Presentó el certificado trimestral de recolección N° 29463 emitido por el transportador Trasatlantic Greentrade y los certificados de aprovechamiento y/o tratamiento N°10249 del AVU emitidos por Greenful por un total de 6,4 kilos, el día 10 de diciembre del 2018. Presentó radicado del informe trimestral de la generación de AVU presentado a la autoridad ambiental del Distrito Capital, se realizó el 21 de enero 2019, con número de radicado 2019ER14905.

 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 74
22	Garantizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de las trampas de grasa y/o campanas de extracción, que tenga el Jardín Infantil.			X			A la campana extractora de vapores se le realizó limpieza y desinfección. 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 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 (3 Tubos T3, 5 Tubos tipo Led), Bombillos Ahorradores y 4 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 registro de PEV dado por la secretaría distrital de ambiente, con radicado No SCAVV-00622 generado el 04 de noviembre del 2016, con una vigencia de validez de 4 años a partir de la expedición.

 <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: 15 de 74	

No	COMPONENTE PEDAGÓGICO	PROCESO	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Implementar el proyecto pedagógico avalado por la SDIS acorde al proceso de desarrollo de las niñas y los niños.				X			Se evidenció actividades acordes con el enfoque del proyecto pedagógico del jardín y a los desarrollos de niñas y niños que atiende en cada nivel.
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 evidenció planeación al día en todos los niveles con actividades pertinentes de acuerdo a la práctica pedagógica.
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 presentaron observadores correspondientes al mes de enero de 2019, con descripción de avances y/o dificultades en los procesos de desarrollo de los niños y niñas participantes del servicio.
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			Se evidencio en el registro de novedades que las docentes estaban registrando la hora y demás datos requeridos en la descripción de situaciones especiales, subsanando la observación del mes anterior.
5	Entregar un (1) informe trimestral a los padres, madres o cuidadores, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, que den cuenta de las características, procesos, potencialidades y desarrollo integral de las niñas y los niños del Jardín Infantil.						X	Para el periodo verificado no se realizó entrega de informes a padres.
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			Para el periodo verificado no se realizó entrega de informes a padres.
7	Realizar una Jornada Pedagógica por mes, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS, donde participe el talento humano del Jardín Infantil e implementar las acciones definidas en dicha jornada.						X	La jornada pedagógica se realizó en fecha posterior a la visita de supervisión.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>		<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA</p>				Código: FOR-AD-018
						Versión: 0
						Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
						Página: 16 de 74
8	Promover e implementar en corresponsabilidad con el talento humano y con madres, padres y/o cuidadores, acciones de cuidado calificado a través de estrategias de buen trato, prevención del maltrato infantil, prevención y detección de la violencia sexual infantil y prevención del abuso sexual infantil.			X		<p>El día 13 de febrero de 2019 se realizó encuentro con padres para socialización del tema de manejo de lavado de manos.</p> <p>El día 14 de febrero de 2019 se realizó encuentro con padres para realizar un conversatorio en el tema de prevención del maltrato infantil.</p> <p>El día 19 de febrero de 2019 se realizó encuentro con padres para socialización del tema de manejo de ERA.</p> <p>Se presentaron los soportes respectivos.</p>
9	Brindar espacios para el acompañamiento interdisciplinario que incentiven la participación de los padres, madres y cuidadores en acciones que contribuyan al desarrollo y cuidado calificado de niñas y niños.				X	No se realizó encuentro con familias por parte del equipo de apoyo 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 presentado situaciones relacionadas.
11	Construir e implementar un cronograma que proyecte los encuentros necesarios para la elaboración participativa del pacto de corresponsabilidad con padres, madres y/o cuidadores. Debe contener los acuerdos de convivencia, derechos y deberes para promover la armonía, conforme a lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.			X		Se presentó el cronograma de trabajo con familias en el tema de pacto de corresponsabilidad para el año 2019.
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		Los días 31/01/2019 y el 01/02/2019 se realizaron encuentros con padres para construcción y socialización del pacto de corresponsabilidad.
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		Se presentó seguimiento al proceso de inscripciones y matrículas de niño y niñas a la Secretaría de Educación, con un reporte de 10 inscripciones, 10 cartas de padres de familia y 10 matrículas, se realizaron llamadas telefónicas a los acudientes de 3 niños y niñas que no realizaron el proceso manifestando diferentes motivos y 3 con quienes no se logró establecer comunicación.



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: 17 de 74

14	Contar con la dotación, material didáctico y material de consumo, acorde a las necesidades de las prácticas pedagógicas e implementación del proyecto pedagógico del Jardín Infantil y lo señalado en el ANEXO TECNICO.			X			El jardín contaba con la cantidad de material necesaria para el desarrollo de actividades con los niños y niñas.
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			Para el periodo verificado se evidenció material didáctico en salones de acuerdo a las actividades programadas.
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 en aulas con elementos pertinentes de acuerdo a los intereses y necesidades de los niños y 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	Para el periodo verificado no se realizaron salidas pedagógicas.
18	Realizar una (1) salida pedagógica dirigida a las niñas y los niños del Jardín Infantil, durante la ejecución del CONVENIO, de conformidad con lo señalado en el ANEXO TECNICO.			X			El Asociado presentó radicado de la valoración de salida realizada en el mes de diciembre, oficio con fecha de 14/02/2019 E2019007270.
19	Dar cumplimiento a los ofrecimientos adicionales presentados en la oferta.					X	Para el periodo verificado no se presentaron ofrecimientos adicionales.
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 evidencio acta y asistencia del talento humano en la socialización de inducción y reinducción- Anexo Técnico realizada el día 29 de enero de 2019.
2	Garantizar el perfil, proporción y permanencia del talento humano requerido para la operación del Jardín Infantil.			X			El asociado cumplió con el perfil, proporción y permanencia del talento humano para la prestación del servicio, los cuales se encontraron acordes con la estructura de costos.

 <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: 18 de 74
3	Reemplazar el talento humano que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días calendario de operación consecutivos no preste sus servicios en el Jardín Infantil, el reemplazo deberá cumplir con los requisitos de formación y experiencia pertinentes.			X			<p>El día 21/02/2019 se evidenció ausencia de la docente Andrea Avendaño por incapacidad medica del 25 de enero al 23 de febrero de 2019, contaba como reemplazo con la docente Elizabeth Ibáñez, con hoja de vida radicada, por lo cual no aplica descuento. En este día la docente Nini Johana Díaz se retiró a las 9:00 am a cumplir una cita médica se presentó el soporte respectivo. El auxiliar administrativo se retiró en la mañana hacia Subdirección Local a radicar fichas SIRBE.</p> <p>En la visita realizada el día 08 de febrero 2019 se evidenció ausencia de la docente Andrea Yuseth Avendaño por incapacidad medica de 30 días a partir del 25 de enero de 2019 hasta el 23 de febrero de 2019, conto como reemplazo con la docente Elizabeth Ibáñez Pardo, cumple con el perfil, se evidencio radicado hoja de vida E2019003802 del 28/01/2019, No se aplicó descuento.</p>
4	Garantizar las estrategias necesarias para solucionar las controversias o inconvenientes que se presenten con el talento humano, respecto del no cumplimiento de funciones o la indebida ejecución de las obligaciones.			X			Se evidenció acta y asistencia de la socialización sobre el protocolo de resolución de conflictos con talento humano realizada el día 7 de febrero de 2019
No	COMPONENTE ADMINISTRATIVO	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Mantener en las instalaciones del Jardín Infantil las hojas de vida del talento humano contratado para la prestación del servicio en las condiciones descritas en el componente administrativo de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.			X			Las hojas de vida del talento humano se encontraron con la documentación completa, se evidenciaron los contratos vigentes archivados en cada carpeta, por lo tanto, subsanó la observación a mejorar del mes anterior.
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 revisaron 22 historias sociales de los niños y niñas del nivel Párvulos A, los cuales se encontraban con documentación incompleta, se evidenciaron compromisos vigentes como mecanismo de seguimiento a los padres por falta de documentación de los niños y las niñas.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-AD-018

Versión: 0

Fecha: Memo INT 26234 –
16/05/2018

Página: 19 de 74

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 evidenció radicado 2 fichas SIRBE para inscripción al servicio de niñas y niños y una novedad de ingreso, el día 1 y 5 de febrero de 2019.
4	Mantener actualizada la información correspondiente a las asistencias diarias y mensuales de niñas y niños en el formato "Seguimiento mensual a la asistencia" (F-PS-CU- 01 versión vigente) y en el aplicativo de asistencia dispuesto por la SDIS.			X			Se evidenció adecuado registro del reporte diario de asistencia y del aplicativo web RAJ.
5	Garantizar el manejo responsable de la información referida a niñas, niños, madres, padres y/o cuidadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia.			X			Se evidenció organización de la información y documentación relacionada a los niños, niñas y sus familias, como lo establece en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia.
6	Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del Jardín Infantil durante la jornada de atención, de acuerdo a lo definido en el ANEXO TÉCNICO.			X			Se evidenció adecuada 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, organizados y de acuerdo a lo descrito en el Anexo Técnico.
2	Guardar y custodiar con absoluta reserva de la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del CONVENIO, evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, informando de forma inmediata a la Supervisión o Interventoría con copia a con copia al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Distrital de Integración Social, efectuando sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.					X	No se reportaron daños o pérdidas de la documentación del convenio.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA						Código: FOR-AD-018
							Versión: 0
	Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018						
	Página: 20 de 74						

3	Entregar a la supervisión y/o interventoría, durante la ejecución del CONVENIO todos los archivos en soporte físico y magnético que se hayan producido o recibido con ocasión de la ejecución del CONVENIO.			X			Se evidenció entrega del informe de ejecución correspondiente al mes de febrero de 2019.
4	Entregar las historias sociales de niñas y niños a la Subdirección Local correspondiente al finalizar el plazo de ejecución del CONVENIO, de acuerdo a lo estipulado en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 en los artículos 2.8.2.2.4 y 2.8.2.5.3 particularmente con los procedimientos diseñados por la Entidad en el marco del Subsistema Interno de Gestión Documental, correspondencia y archivo, dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.					X	No se realizó entrega de expedientes relacionados con el presente convenio.
5	Asignar a un responsable documental que dé cumplimiento a las responsabilidades establecidas para este rol de acuerdo a la normatividad interna vigente emitida por la Secretaría Distrital de Integración Social.			X			La señora Nubia Janeth Marín Barahona es la responsable del manejo y control documental.
No	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Contar con acta y planilla de asistencia, en donde se evidencie la socialización de las Políticas de Gestión Documental por parte de la SDIS, atendiendo los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio. Esta socialización se deberá realizar durante los primeros 30 días calendario a partir de la firma del acta de inicio.			X			Se evidenció planilla de asistencia a la socialización de gestión documental, realizada el día 22 de octubre de 2018.
2	Disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.			X			La documentación se encontró ubicada en áreas adecuadas de acuerdo a lo establecido por la entidad.
3	Firmar entre las partes un acuerdo de confidencialidad. Solo para el caso en que el operador cuenten con el aplicativo SIRBE en la unidad operativa.					X	No cuenta con aplicativo SIRBE.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA

Código: FOR-AD-018

Versión: 0

Fecha: Memo INT 26234 –
16/05/2018

Página: 21 de 74

4	Cumplir con la Política de Seguridad de la Información – Resolución 0635 del 12 de abril de 2017.					X	No cuenta con aplicativo SIRBE.
5	Reportar a la Subdirección de Investigación e Información de la SDIS, los incidentes de Seguridad de la Información, al momento de su ocurrencia.					X	No cuenta con 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 diligenciaron los instrumentos físicos de la 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 se registró de acuerdo a las especificaciones de la SDIS.
No	ASPECTOS FINANCIEROS	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Registrar su actividad financiera y contable de acuerdo con lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).			X			El Asociado presentó libro auxiliar contable del mes verificado en donde se evidenció el registro de los soportes de ejecución de los conceptos de Talento Humano, Espacio Físico Funcional, Vigilancia, Desgaste y uso de los bienes muebles, Elementos de Aseo Personal, Elementos de Aseo Institucional, Papelería y Alimentos.
2	Realizar el pago de todas las obligaciones adquiridas para el funcionamiento del Jardín Infantil, durante el término de ejecución del convenio.			X			El Asociado presentó soportes en los que se logró evidenciar la causación de las obligaciones adquiridas en virtud de la suscripción del Convenio. El asociado realizó los pagos del talento humano dentro de los tiempos establecidos en el anexo técnico por lo que se subsanó la observación del mes anterior.
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			X			De acuerdo a lo establecido en la estructura de costos, el talento humano asignado para el Jardín Zona 7 opción 4, corresponde a: 1 responsable del servicio, 10 docentes profesionales, 2 auxiliar pedagógica, 1 apoyo administrativo, 3 manipuladores de alimentos y 3 servicios generales; para un total de 20 personas.

 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 74
	competitivo, efectuando los pagos de derechos laborales y parafiscales a que haya lugar.						<p>El personal se encuentra vinculado por contrato a término fijo.</p> <p>El pago de la nómina correspondiente al mes de febrero se realizó en fecha 06 de marzo, según transferencia electrónica del banco Bancolombia, presentada por el Asociado.</p> <p>Seguridad Social y Parafiscales: se evidenció pago con fecha 07/03/2019 con planilla No 33256744 que corresponde a la salud del mes marzo pensión, ARL y parafiscales del mes febrero</p> <p>El asociado presentó los pagos del talento humano dentro de los tiempos establecidos en el anexo técnico, por lo que se subsana la observación del mes anterior.</p>
4	Presentar a la finalización del convenio los paz y salvos emitidos por cada uno de sus proveedores.					X	El convenio se encuentra en su etapa de ejecución.
5	Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba en razón del respectivo convenio, para los gastos que demande el cumplimiento del objeto del mismo y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.			X			<p>Se evidenció para el mes verificado una ejecución de los recursos a cargo de la SDIS por un valor total de \$73.343.401, representados en:</p> <p>Talento Humano \$48.466.000, Espacio Físico Funcional \$1.503.470, Vigilancia \$3.489.382, Desgaste y uso de los bienes muebles \$5.086.317, Elementos de Aseo Personal \$2.016.000, Elementos de Aseo Institucional \$2.772.000, Papelería \$1.086.510 y Alimentos \$8.923.722.</p>
6	Suministrar los soportes que evidencien la adecuada ejecución de los recursos económicos aportados por el ASOCIADO y aportados por la SDIS, de acuerdo a las directrices dadas por la SDIS y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.			X			Los documentos presentados por el Asociado, como soportes de la ejecución de los recursos tanto de la SDIS como del Asociado cumplieron con todos los requisitos legales y se encontraron acordes a las directrices de la SDIS.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		1	1	85	0	23	El Asociado presenta un cumplimiento satisfactorio de las obligaciones del Convenio.



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

PROCESO ADQUISICIONES

**FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA**

Código: FOR-AD-018

Versión: 0

Fecha: Memo INT 26234 –
16/05/2018

Página: 23 de 74

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES JARDÍN ACEPTA EL CAMBIO ZONA 14 OPCIÓN 1

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
No	GENERALES						
1	Dar cumplimiento a los ofrecimientos adicionales presentados en la oferta			X			El Asociado presentó soportes que evidenciaron ejecución en el concepto de papelería, como aporte adicional según oferta presentada.
2	Aportar en dinero o especie el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo			X			<p>Para el mes verificado se evidenció que el Asociado, realizó aportes por un valor de \$10.107.623, que equivale a un porcentaje de ejecución del 8%, representados en los siguientes conceptos:</p> <p>Espacio Físico Funcional Asociado: por valor de \$4.656.990 Desgaste y uso de los bienes muebles, equipos industriales y dotación: por valor de \$4.490.821 Papelería: por valor de \$959.812.</p>
3	Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del CONVENIO, de conformidad con lo señalado en el estudio previo, ANEXO TÉCNICO, Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS.	X					<p>En el componente de Nutrición y Salubridad se evidenció que el proveedor de abarrotes, carnes, lácteos, huevos y panadería: "Agrovida" presentó concepto higiénico sanitario favorable con fecha de emisión superior a un año, motivo por el cual se proyectó requerimiento.</p> <p>En el área de gestión ambiental, observación a mejorar se presentaron las carpetas física y magnética, denominadas Subsistema de Gestión Ambiental, organizadas y diligenciadas oportunamente. Se evidenciaron dentro de la carpeta física documentos que ya no aplican para la vigencia del presente contrato y no se identifica de manera clara la secuencia cronológica de los documentos almacenados, así</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: 24 de 74
						<p>mismo no fue posible acceder a los documentos del drive ni copia digital.</p> <p>El asociado presentó el pago del talento humano, dentro de los tiempos establecidos en el anexo técnico, por lo que se subsanó la observación del mes anterior.</p>
4	Suscribir en un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del CONVENIO, el acta de inicio del CONVENIO conjuntamente con el/la supervisor/a o interventor /a del mismo, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos.			X		Acta de Inicio firmada el 20/09/2018
5	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del CONVENIO, y el acta de liquidación del mismo.			X		En el mes de febrero el Asociado suscribió oportunamente las actas de visita de Apoyo a la Supervisión.
6	Presentar al supervisor y/o interventor del CONVENIO los informes de ejecución y los demás informes, con los soportes respectivos, de acuerdo con lo establecido en el ANEXO TÉCNICO.			X		Se evidenció radicado del informe de gestión del mes de febrero radicado en la Subdirección Local de Bosa con E2019011014, fecha del 05/03/2019.
7	Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor				X	Para el mes verificado no presentó requerimientos.
8	Dar respuesta a los requerimientos realizados por el supervisor y/o interventor por escrito, en un término no mayor a tres (3) días hábiles.				X	A la fecha no contó con requerimientos para dar respuesta
9	Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del CONVENIO, así como responder por la seguridad y el debido manejo de documentos y registros propios del ASOCIADO.			X		Para el mes verificado se evidenció que el Asociado contó con los documentos debidamente organizados.
10	Presentar los soportes y evidencias físicas, que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones específicas del convenio y mantenerlos disponibles en las instalaciones del Jardín Infantil.			X		Se evidenciaron los soportes necesarios para realizar una adecuada verificación de las obligaciones.
11	Permitir la labor de la supervisión y/o interventoría, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la SDIS con el propósito de orientar el cumplimiento de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.			X		Para el mes verificado facilitaron el acceso a la información y documentación requerida por la supervisión para la verificación del cumplimiento de las obligaciones para la ejecución del convenio.
12	Informar de manera inmediata y por escrito a la supervisión y/o interventoría del CONVENIO, sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control.				X	No se realizaron visitas por parte de entes de control.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA						Código: FOR-AD-018
								Versión: 0
								Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
								Página: 25 de 74
13	Implementar los lineamientos (Procesos, procedimientos, documentos asociados) vigentes del manual del Sistema Integrado de Gestión de la SDIS, relacionados con las actividades a desarrollar durante la vinculación, permanencia y egreso de las niñas y niños al servicio social de jardines infantiles.			X				El Asociado implementó los procedimientos, procesos y formatos en el desarrollo de las actividades diarias con los niños y niñas del servicio.
14	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles.			X				El 28/01/2019 el asociado asistió a la capacitación del aplicativo Web RAJ, se evidenció planilla de asistencia.
15	Cumplir con la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría de Integración Social SDIS, por la cual se establece la gratuidad en el servicio de educación inicial en los Jardines Infantiles del Distrito Capital.			X				Se evidenció que el asociado cumplió con la gratuidad del servicio en el Jardín.
No	COMPONENTE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD:	D	A M	S	S	NA		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 realizó el seguimiento de la asistencia de las niñas y los niños al programa de crecimiento y desarrollo. Se hizo promoción de la asistencia a los servicios odontológicos. Realizó la socialización de las prácticas de cuidado con los padres de familia y/o acudientes, acorde al cronograma establecido. Niñas y niños con certificado de crecimiento y desarrollo: 51, asistencia a servicios odontológicos: 49 y con esquema de vacunación: 140. Los padres de familia y/o acudientes de las niñas y los niños que presentaron documentación de asistencia a programas de salud, pendiente contaron con compromisos firmados.
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				La unidad contó con servicios sanitarios limpios, papel higiénico, jabón líquido de manos y toallas de papel. Se evidenció la práctica de lavado de manos antes y después del consumo de alimentos y después del uso del sanitario.
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		No contó con Sala amiga de la Familia Lactante, dado que los niños y las niñas atendidos en la unidad, son mayores de dos años.

 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 74
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		Realizó la toma de medidas antropométricas en febrero de 2019, de acuerdo a lo establecido. Contó con equipos antropométricos en funcionamiento y acordes al grupo etéreo atendido.
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		El reporte de niñas y niños con riesgo nutricional se realizó de acuerdo a lo programado con la SDIS.
6	Contar con concepto higiénico sanitario favorable emitido por la Secretaría Distrital de Salud como autoridad competente, con fecha no mayor a un año de expedición. Este debe reposar en las instalaciones del Jardín Infantil, y estar a disposición de la SDIS. En caso en caso que el mismo este próximo a cumplir un año de emisión se debe radicar con dos (2) meses de antelación ante la Subred Integrada de Servicios de Salud, la solicitud de visita para la actualización del concepto higiénico sanitario, en todo caso durante la ejecución del convenio se debe contar con concepto favorable.			X		Se evidenció el concepto higiénico sanitario Favorable, emitido por la Secretaría Distrital de Salud el 07/05/2018 mediante Actas No. SB06C003408 para Establecimiento educativo y No. AS014C020115 para Establecimiento de preparación de alimentos.
7	Realizar las acciones que sean necesarias para dar cumplimiento a las exigencias o recomendaciones registradas en las actas realizadas por la autoridad sanitaria competente e informar de manera inmediata al Supervisor del CONVENIO sobre las visitas que se adelanten por parte de la Autoridad Sanitaria o cualquier Ente de Control.			X		No presentó exigencias o recomendaciones por parte de la autoridad sanitaria. Informó al Supervisor vía correo electrónico sobre el concepto emitido 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 el Plan de Saneamiento Básico con los cuatro programas y disponible de consulta. Diligenció adecuada y oportunamente los formatos control del PSB y estos son coincidentes con lo ejecutado en la unidad operativa. Contó con dos tanques de almacenamiento de agua potable, con una capacidad de 1000 y 500 litros respectivamente, higienizados el 25/09/2018, por la empresa Multiservicios Fenix MY.

 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: 27 de 74
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		Realizó el diligenciamiento adecuado y oportuno de los formatos control: Ingreso de materias primas, entradas y salidas de alimentos e inspección de alimentos preparados. Presentó protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura, la tabla de cálculo de alimentos y el plan de compras de diciembre. Adquirió materias primas con las características establecidas en el Anexo Técnico y normatividad nacional relacionada. Se evidenció la implementación de BPM durante todo el proceso de preparación de los alimentos. El personal manipulador de alimentos presentó certificado médico vigente y apto para el cargo.
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 evidenció equipos, utensilios y menaje de acuerdo con la cobertura, en buen estado de funcionamiento y en material sanitario.
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 acorde a lo establecido. El proveedor de abarrotes, carnes, lácteos, huevos y panadería: "Agrovida" presentó concepto higiénico sanitario favorable con fecha de emisión superior a un año, motivo por el cual se proyectó requerimiento. El proveedor de Frutas y verduras presentó concepto higiénico sanitario favorable con fecha de emisión menos a un año, para establecimiento y vehículo transportador.
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		El asociado suministró los alimentos y preparaciones en las cantidades y según lo establecido en la minuta patrón y ciclo de menús de acuerdo con el grupo de edad. Los alimentos y preparaciones fueron suministrados en los horarios y temperaturas establecidos. Se evidenció el ciclo de menús publicado en un lugar visible y las maestras realizaron el acompañamiento y asistencia durante los tiempos de alimentación.



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 74

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 presentaron niñas y/o niños con recomendaciones nutricionales o médicas específicas.
14	Entregar al padre, madre o cuidador, los alimentos equivalentes a la Jornada pedagógica, Jornada liberada y/o paquete alimentario de contingencia (cuando aplique) de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente ANEXO TÉCNICO, dejando registro de la entrega.			X			<p>Entregó los alimentos correspondientes a la jornada liberada, así Total=116 paquetes</p> <p>Párvulos= 43 paquetes Pre-Jardín= 73 paquetes</p> <p>Entregó los alimentos correspondientes a la jornada pedagógica, así Total= 121 paquetes Párvulos= 44 paquetes Pre-Jardín= 77 paquetes.</p> <p>Los paquetes alimentarios fueron entregados a padre, madre o acudiente, acorde a lo establecido, se evidenciaron las planillas de entrega completas.</p> <p>No presentó suspensión del servicio por contingencias, por lo cual no se hizo entrega de paquete alimentario de contingencia.</p>
No	COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS	D	A M	S	S	NA	OBSERVACIONES
1	Realizar el mantenimiento preventivo y las adecuaciones locativas conforme los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, cuando sean requeridos.			X			<p>Contó con abastecimiento de agua potable, energía eléctrica, sistema de eliminación de aguas residuales, servicio de gas natural, servicio telefónico y sistema de recolección de residuos sólidos. Presentó acta de inspección del servicio de gas natural del 12/02/2016 y 30/01/2018. Resultados sin defectos, la instalación cumple. Se observaron condiciones suficientes de iluminación y ventilación.</p> <p>Contó con señalización en buen estado en todos los espacios del Jardín.</p> <p>Mantuvo adecuadas condiciones de infraestructura.</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: 29 de 74
2	Elaborar e implementar un plan escolar de gestión de riesgos y cambio climático de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y conforme a las directrices emitidas por la SDIS, durante el primer trimestre de la ejecución del CONVENIO			X			<p>Presentó el Plan Escolar de Gestión del Riesgo y Cambio Climático (PEGR-CC), el cual se evidenció acorde a las especificaciones establecidas. Se evidenció socialización con el talento humano del PEGR-CC.</p> <p>Se evidenció que contaba con dotación mínima para atención de emergencias, botiquines completos, extintores con carga vigente a diciembre de 2019, directorio de emergencias y plano de evacuación.</p>
3	Elaborar e implementar un plan de gestión de riesgos de accidentes de acuerdo a lo establecido en la "Guía Técnica Gestión de riesgos de accidentes en los jardines infantiles del Distrito Capital", durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			<p>Presento el Plan de Gestión de riesgos de accidentes acorde a la Guía Técnica, el cual socializó con el talento humano y se encuentra implementado en la unidad.</p> <p>Las niñas y los niños tienen acceso restringido a las áreas que representan riesgo.</p>
4	Elaborar e implementar los protocolos de las estrategias de seguridad de acuerdo a lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			<p>Presentó el documento que contenía los protocolos de las estrategias de seguridad acorde a lo establecido. Se evidenció la implementación de las medidas de seguridad y socialización de estas.</p>
5	Garantizar la atención inmediata de la niña o el niño accidentado, de conformidad con lo establecido en el "Procedimiento de atención de accidentes en instituciones y establecimientos de atención integral a la primera infancia" de la SDIS y en el protocolo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad.					X	<p>La responsable del servicio manifestó que no se presentaron accidentes con las niñas o los niños. Se evidenció que el talento humano conoce y tiene disponible la póliza de seguros de accidentes.</p>
6	Presentar el concepto Técnico vigente expedido por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, que certifica el cumplimiento de las condiciones de seguridad y protección contra incendios. O el recibo de pago que soporta la solicitud de la visita para la expedición del mismo, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			<p>Presentó concepto Técnico vigente expedido por la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá (UAECOB), con número CT2018-14378 en el cual se registró que Cumple con los requisitos normativos básicos de seguridad humana y protección contra incendios, con vigencia del 12/04/2018 al 11/04/2019.</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: 30 de 74
7	Presentar al supervisor del convenio el Certificado de Riesgos y Amenazas expedido por el IDIGER, durante los dos meses siguientes a la suscripción del acta de inicio del convenio, en el caso en que el certificado de SINUPOT del inmueble en el que presta el servicio refleje riesgo nivel de amenaza media o alta.					X	El predio donde se ubica la Unidad Operativa no presenta riesgo de amenaza por inundación o remoción en masa.
No	AREA DE GESTIÓN AMBIENTAL	D	A M	S	S	NA	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 jacceptaelcambiosga@gmail.com, en el cual se evidenció acceso al Drive y las carpetas de acuerdo con lo solicitado.
2	Contar con carpetas física y magnética, de conformidad con el ANEXO TECNICO		X				Las carpetas física y magnética del Subsistema de Gestión Ambiental no se encontraron organizadas, los documentos archivados no presentaron orden cronológico y no fue posible acceder a los documentos del drive ni a la copia digital.
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 actividad con los niños y familias usando material reciclable resaltando la importancia del mismo, el de reusar, reutilizar y reciclar.
4	Contar con el informe de condiciones ambientales, de conformidad con el ANEXO TECNICO			X			Presentó el informe de condiciones ambientales, realizado el 09 noviembre del 2018, el cual refleja la implementación del PIGA.
5	Implementar la gestión integral de los residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables conforme a lo establecido en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos.			X			Presentó adecuada dotación de canecas y bolsas en cantidad suficiente, se observó correcta clasificación de residuos sólidos, separando los aprovechables de los no aprovechables y diligenciaron los documentos de manera oportuna.

 <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: 31 de 74
6	Realizar la gestión integral de los colchones que se generen de acuerdo a lo establecido en el Instructivo para el manejo y disposición final de colchones.					X	El Jardín no contó con colchones ni se realizó disposición de colchonetas.
7	Dotar las instalaciones con los contenedores y canecas conforme a lo señalado en el ANEXO TÉCNICO y el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos.			X			Presentaron canecas en buen estado, en cantidad suficiente, rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS y dotadas de las bolsas correspondientes al color de las canecas. Realizó adecuada separación de residuos.
8	Cumplir con las características locativas y operacionales del cuarto de almacenamiento temporal e residuos ordinarios según lo señalado en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos y el Decreto 2981 de 2013 o norma que lo modifique o sustituya.			X			El cuarto de almacenamiento temporal de residuos presentó dotación adecuada de canecas con tapa hermética, rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS. Realizó adecuada separación en la fuente, contó con la ruta de recolección interna de residuos sólidos publicada, entregó los residuos sólidos aprovechables a un reciclador de oficio y contó con una balanza para el pesaje de dichos residuos.
9	Realizar el diligenciamiento de los formatos y formularios establecidos en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos, dentro de los plazos establecidos en el ANEXO TECNICO.			X			Realizó el diligenciamiento de los formatos y formularios del PAIPAERS, de manera oportuna y adecuada. Se presentaron: Plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos, política cero residuos y política cero papel y guía para manejo y disposición final de colchones. Se presentó la ruta de recolección interna por cada piso de conformidad con el PAIPAERS. Se presentaron los formatos de Registro, medición y control de residuos y Certificado entrega de residuos sólidos generados diligenciados a la fecha. Se presentó acción afirmativa firmada el 04 de febrero 2019.
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.

 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 74
11	Entregar los residuos peligrosos de pos consumo en las Áreas de Almacenamiento Temporales de Residuos Peligrosos de la Entidad, en cumplimiento con las condiciones de embalaje y rotulado establecidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.					X	No se generaron residuos peligrosos de pos consumo como luminarias, pilas y bombillas, entre otros.
12	Gestionar los residuos peligrosos que no son pos consumo a través de empresas gestoras autorizadas, conservando los respectivos certificados y remitir al Área de Gestión Ambiental los primeros 5 días hábiles de los meses: enero, abril, julio y octubre durante la vigencia del CONVENIO.					X	No se generó este tipo de residuo para el mes verificado.
13	Implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD en el momento que se realicen obras nuevas, reparación de infraestructura, entre otras.					X	Dado que no se generó este tipo de residuo, no fue necesario implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD.
14	Dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 1115 de 2012, Resolución 932 de 2015 y Decreto 586 de 2015 o las normas que modifiquen o sustituyan, las cuales establecen la Gestión Integral de los RCD para los predios ubicados en el Distrito. De igual forma, para los predios ubicados fuera del Distrito, deberán dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 472 de 2017 o la norma que modifiquen o sustituya.					X	Dado que no se generó este tipo de residuo, no fue necesario aplicar la normatividad relacionada con el manejo de los Residuos de Construcción y Demolición – RCD
15	Garantizar el porcentaje de aprovechamiento de RCD (Residuos de Construcción y Demolición) y/o la reutilización de los residuos generados por las etapas constructivas y de desmantele, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD de la SDIS y la normativa ambiental vigente					X	Dado que no se realizó construcción locativa, no fue necesario aplicar el porcentaje de aprovechamiento de RCD.
16	Contar con los certificados de disposición final, aprovechamiento de los RCD y/o soporte de recolección de los RCD, emitidos por el gestor autorizado, según aplique de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD de la SDIS y la normativa ambiental vigente.					X	Dado que no se generó este tipo de residuo, no fue necesario implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. 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 74
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. La socialización fue realizada 16 de noviembre del 2018. 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			Presentó recipiente sellado herméticamente con embudo (con filtro) para el encapsulamiento del aceite vegetal usado (AVU) y presentó la señalización respectiva en la zona de almacenamiento del mismo.
19	Entregar a la Secretaria Distrital de Integración Social el aceite vegetal usado, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas					X	Presentó adecuado almacenamiento del Aceite Vegetal Usado, no se realizó entrega para el presente mes, dado que la generación del residuo fue mínima.
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 2851, el cual fue enviado al correo procesosgambiental@sdis.gov.co
21	Contar con los soportes de los informes trimestrales de la gestión del aceite vegetal usado efectuados a la Secretaría Distrital de Ambiente.			X			Presentó el certificado trimestral de recolección N 29453 emitido por el transportador Trasatlantic Gentrade, el día 10 de diciembre del 2018 y los certificados de aprovechamiento y/o tratamiento N 10239 del AVU emitidos por el gestor Greenful, emitidos el 08 de enero del 2019 por la recolección de 0,4 kg de aceite vegetal usado realizado el 10 de diciembre del 2018.
22	Garantizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de las trampas de grasa y/o campanas de extracción, que tenga el Jardín Infantil.			X			A la campana extractora de vapores se le realizó limpieza y desinfección. La unidad no cuenta con trampa de grasas.
23	Implementar y divulgar el Programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua.			X			Presentó cronograma de actividades ambientales, incluyendo socializaciones, con test pre y post, del Programa uso eficiente de agua, la política cero desperdicio de agua y divulgación del instructivo para mejorar la calidad del vertimiento.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA					Código: FOR-AD-018
							Versión: 0
							Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
							Página: 34 de 74
							Implementó estrategias dirigidas a la optimización del uso del agua y a la conservación del recurso, mediante sistemas ahorradores de agua, jornadas de socialización y campañas dirigidas al talento humano del Jardín Infantil.
24	Contar con la totalidad de sistemas hidrosanitarios y luminicos ahorradores.			X			Los sanitarios, orinales, lavamanos, duchas, lavacolas, lavaplatos y pocetas presentaron sistemas de bajo consumo de agua. Presentaron sistemas ahorradores en la totalidad de puntos luminicos.
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 registro de PIEV dado por la secretaría distrital de ambiente, con radicado No SCAVV-00621 generado el 29 de noviembre del 2016, con una vigencia de validez de 4 años a partir de la expedición.
No	COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO	D	A M	S	S	NA	OBSERVACIONES
1	Implementar el proyecto pedagógico avalado por la SDIS acorde al proceso de desarrollo de las niñas y los niños.			X			Se evidenció actividades acordes con el enfoque del proyecto pedagógico del jardín y a los desarrollos de niñas y niños que atiende en cada nivel.
2	Tener a disposición en el Jardín Infantil los planeadores que contengan las prácticas pedagógicas, en coherencia con las orientaciones definidas en los Estándares Técnicos de Calidad para la Educación Inicial.			X			El Asociado contó con los planeadores al día, con prácticas pedagógicas acordes al proyecto pedagógico y las orientaciones definidas en los Estándares Técnicos.
3	Implementar mecanismos e instrumentos que den cuenta del seguimiento al desarrollo de las niñas y los niños que permitan registro, caracterización, y seguimiento de información oportuna, suficiente, pertinente y relevante acerca del quehacer pedagógico y los procesos			X			El Asociado contó con los mecanismos de seguimiento al desarrollo "Observador" para el mes de enero por cada niño y niña, de acuerdo al proyecto pedagógico y los procesos de desarrollo de acuerdo al nivel.



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

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-AD-018

Versión: 0

Fecha: Memo INT 26234 –
16/05/2018

Página: 35 de 74

	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.						
4	Registrar e informar a padres, madres y cuidadores, las novedades y situaciones especiales que se presentan con niñas y niños (salud, estado físico y emocional, asistencia, entre otros eventos). El registro deberá realizarse de manera individual, soportado con la firma del padre, madre y/o cuidador, conforme al formato establecido por la SDIS.			X			El Asociado contó con el registro de novedades por cada niño y niña, el registro fue claro y se llevó de forma diaria, se evidenció la hora y fecha del registro como las firmas de los padres y las docentes de acuerdo a la situación que se presentó, tal como lo establece el anexo técnico.
5	Entregar un (1) informe trimestral a los padres, madres o cuidadores, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, que den cuenta de las características, procesos, potencialidades y desarrollo integral de las niñas y los niños del Jardín Infantil.					X	La entrega del informe trimestral a los padres, madres o cuidadores, no está programada para el presente mes.
6	Asistir y participar en las Jornadas de Comité Ampliado, desarrolladas una vez al mes, en la localidad, de acuerdo a la programación establecida por la SDIS.			X			La responsable del jardín participó de la convocatoria del comité ampliado en la SLIS de Bosa, contó con planilla de asistencia del 21/02/2019.
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	Para el periodo verificado no se realizó jornada pedagógica.
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 Asociado realizó acciones de cuidado calificado con padres de familia el día 6/02/2019 con el tema promoción de la salud "Guía EDA y ERA, contó con planilla de asistencia de 70 padres y acta del taller.
9	Brindar espacios para el acompañamiento interdisciplinario que incentiven la participación de los padres, madres y cuidadores en acciones que contribuyan al desarrollo y cuidado calificado de niñas y niños.					X	Para el periodo verificado no se realizó actividades frente a esta obligación.
10	Informar a la SDIS de forma inmediata situaciones de presunto maltrato físico y/o psicológico, violencia, abuso o explotación que afecte a niñas y niños participantes del Jardín Infantil.					X	Para el momento de la visita el Asociado no había presentado ninguna situación de Abuso o violencia que afecte a la población que atiende.

 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 74
11	Construir e implementar un cronograma que proyecte los encuentros necesarios para la elaboración participativa del pacto de corresponsabilidad con padres, madres y/o cuidadores. Debe contener los acuerdos de convivencia, derechos y deberes para promover la armonía, conforme a lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.			X		Se evidenció el cronograma para la elaboración participativa 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	La construcción participativa del pacto de corresponsabilidad está programada para el mes de marzo 2019.
13	Acompañar y hacer seguimiento al proceso de Transiciones Efectivas y Armónicas de niñas y niños a grado jardín y grado transición de la SED.			X		Para el momento de la visita el Asociado continuo en seguimiento de 15 niños y niñas que aún no les han asignado colegio en SED, este seguimiento se está realizando por medio de llamadas.
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		Dispuso de la dotación de material didáctico y material de consumo, acorde al proyecto pedagógico
15	Poner a disposición de niñas y niños el material didáctico, de manera permanente dentro del aula y otros espacios pedagógicos del Jardín Infantil.			X		El material didáctico se encontró organizado de manera permanente dentro de las áreas pedagógicas.
16	Garantizar espacios enriquecidos que conlleven a potenciar el desarrollo infantil, en diferentes escenarios donde se implementen acciones pedagógicas, que sean coherentes y pertinentes con las estrategias e intencionalidades del proyecto pedagógico.			X		Se evidenciaron ambientes enriquecidos en aulas y espacios del jardín, en los cuales se implementaron acciones pedagógicas pertinentes a cada nivel.
17	Informar oportunamente a la supervisión y/o interventoría del CONVENIO, sobre las circunstancias de tiempo, modo y lugar de realización de salidas pedagógicas de conformidad con el protocolo definido por el Jardín Infantil y de acuerdo con la propuesta presentada en el proceso competitivo.				X	Para el periodo verificado no se ha programado salidas pedagógicas.
18	Realizar una (1) salida pedagógica dirigida a las niñas y los niños del Jardín Infantil, durante la ejecución del CONVENIO, de conformidad con lo señalado en el ANEXO TECNICO.			X		Dio cumplimiento a la obligación, ya que salida pedagógica con las niñas y los niños del Jardín Infantil se realizó el 27 de noviembre de 2018 a la Granja Movil, de conformidad con lo señalado en el Anexo Tecnico.



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: 37 de 74

19	Dar cumplimiento a los ofrecimientos adicionales presentados en la oferta.					X	Para el mes verificado no se realizaron actividades relacionadas con los ofrecimientos adicionales.
No	COMPONENTE TALENTO HUMANO	D	A M	S	S	NA	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 de la jornada liberada el 08/01/2019, en la cual se realizaron actividades en las cuales garantizan que el personal del talento humano conozca los documentos que forman parte integral del proceso competitivo.
2	Garantizar el perfil, proporción y permanencia del talento humano requerido para la operación del Jardín Infantil.			X			Se evidenció que el asociado cumplió con el perfil, proporción y permanencia del talento humano para la prestación del servicio, los cuales se encontraron acordes con la estructura de costos: 1 responsable del servicio, 1 apoyo administrativo, 11 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 realizada el 21/02/2019 por el componente administrativo se evidencio que el personal se encontraba completo en el servicio, por lo tanto no requirió reemplazos.
4	Garantizar las estrategias necesarias para solucionar las controversias o inconvenientes que se presenten con el talento humano, respecto del no cumplimiento de funciones o la indebida ejecución de las obligaciones.			X			Presentó acta y asistencia de la socialización del protocolo de resolución de conflictos con talento humano el día 08/02/2019.
No	COMPONENTE ADMINISTRATIVO	D	A M	S	S	NA	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			El Asociado presentó las hojas de vida del talento humano con documentación completa y organizada cumpliendo con las condiciones descritas en los Estándares Técnicos.
2	Realizar seguimiento a padres, madres y/o cuidadores para verificar la efectiva condición de aseguramiento en salud de niñas y niños participantes del servicio.			X			Se realizó revisión a 10 historias sociales del nivel de párvulos, de las cuales se encontraron con documentación incompleta, contaron con compromisos firmados por los padres del 14 de febrero de 2019 y próxima entrega de documentación el 28 de febrero de 2019.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA						Código: FOR-AD-018
								Versión: 0
								Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
								Página: 38 de 74
3	Radical dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la identificación de niñas y niños la ficha SIRBE y anexos, formato critica a la ficha SIRBE y/o las novedades en la Subdirección Local correspondiente.			X				Se evidenció radicado de novedades de solicitud de servicio de niños y niñas, el día 14 de febrero de 2019.
4	Mantener actualizada la información correspondiente a las asistencias diarias y mensuales de niñas y niños en el formato "Seguimiento mensual a la asistencia" (F-PS-CU- 01 versión vigente) y en el aplicativo de asistencia dispuesto por la SDIS.			X				Se evidenció adecuado registro del reporte diario de asistencia, así como del aplicativo web RAJ.
5	Garantizar el manejo responsable de la información referida a niñas, niños, madres, padres y/o cuidadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia.			X				Se evidenció organización de la información y documentación relacionada a los niños, niñas y sus familias, como lo establece en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia
6	Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del Jardín Infantil durante la jornada de atención, de acuerdo a lo definido en el ANEXO TÉCNICO.			X				Se evidenció que el talento humano es exclusivo para la atención de los niños y niñas.
No	GESTION DOCUMENTAL	D	A M	S	S	NA	OBSERVACIONES	
1	Archivar la correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil conforme a lo descrito en el ANEXO TÉCNICO.			X				Se evidenció archivo de la correspondencia y todos los documentos asociados al convenio
2	Guardar y custodiar con absoluta reserva de la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del CONVENIO, evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, informando de forma inmediata a la Supervisión o Interventoría con copia a con copia al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaria Distrital de Integración Social, efectuando sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.					X		No presentaron pérdidas ni daños en la documentación.



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

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-AD-018

Versión: 0

Fecha: Memo INT 26234 –
16/05/2018

Página: 39 de 74

3	Entregar a la supervisión y/o interventoría, durante la ejecución del CONVENIO todos los archivos en soporte físico y magnético que se hayan producido o recibido con ocasión de la ejecución del CONVENIO.			X			Se evidenció entrega del informe de ejecución correspondiente al mes de febrero de 2019.
4	Entregar las historias sociales de niñas y niños a la Subdirección Local correspondiente al finalizar el plazo de ejecución del CONVENIO, de acuerdo a lo estipulado en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 en los artículos 2.8.2.2.4 y 2.8.2.5.3 particularmente con los procedimientos diseñados por la Entidad en el marco del Subsistema Interno de Gestión Documental, correspondencia y archivo, dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.					X	En el periodo verificado 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 señora Alejandra Hernández 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	NA	OBSERVACIONES
1	Contar con acta y planilla de asistencia, en donde se evidencie la socialización de las Políticas de Gestión Documental por parte de la SDIS, atendiendo los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio. Esta socialización se deberá realizar durante los primeros 30 días calendario a partir de la firma del acta de inicio.					X	Se presentó planilla de asistencia de la socialización de las políticas de gestión documental, realizada el día 29 de noviembre de 2018
2	Disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.			X			Los expedientes y demás documentación se encontraron archivados en el área administrativa en buenas condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA					Código: FOR-AD-018
							Versión: 0
							Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
							Página: 40 de 74
3	Firmar entre las partes un acuerdo de confidencialidad. Solo para el caso en que el operador cuenten con el aplicativo SIRBE en la unidad operativa.					X	No cuenta con el aplicativo SIRBE.
4	Cumplir con la Política de Seguridad de la Información – Resolución 0635 del 12 de abril de 2017.					X	No cuenta con el aplicativo SIRBE.
5	Reportar a la Subdirección de Investigación e Información de la SDIS, los incidentes de Seguridad de la Información, al momento de su ocurrencia.					X	No cuenta con el aplicativo SIRBE.
6	Garantizar el diligenciamiento de los instrumentos correspondientes a "ficha SIRBE información básica y transversal, ficha SIRBE variables específica para el servicio y formato genérico de novedades" establecidos por la SDIS, teniendo en cuenta los principios de: calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad			X			El Asociado garantizó el diligenciamiento de la información básica en los instrumentos correspondientes a la ficha SIRBE en físico.
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			El asociado garantizó el registro de la información misional con base a los lineamientos técnicos y operativos emitidos por la SDIS.
No	ASPECTOS FINANCIEROS	D	A M	S	S	NA	OBSERVACIONES
1	Registrar su actividad financiera y contable de acuerdo con lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).			X			El Asociado presentó libro auxiliar contable del mes verificado en dónde se evidenció el registro de los soportes de ejecución de los conceptos de Talento Humano, Espacio Físico Funcional, Vigilancia, Desgaste y uso de los bienes muebles, Elementos de Aseo Personal, Elementos de Aseo Institucional, Papelería y Alimentos.
2	Realizar el pago de todas las obligaciones adquiridas para el funcionamiento del Jardín Infantil, durante el término de ejecución del convenio.			X			El Asociado presentó soportes en los que se logró evidenciar la causación de las obligaciones adquiridas en virtud de la suscripción del Convenio. El asociado presentó el pago del talento humano, dentro de los tiempos establecidos en el anexo técnico, por lo que se subsana la observación del mes anterior.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-AD-018

Versión: 0

Fecha: Memo INT 26234 –
16/05/2018

Página: 41 de 74

3	Pagar dentro de los 10 primeros días hábiles del mes el salario u honorarios (según sea el caso) y a través de transferencia electrónica en la cuenta de ahorros o corriente suministrada por el talento humano al momento de ser contratado, los salarios, honorarios, y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, estas últimas cuando haya lugar al talento humano acorde con los valores establecidos en la propuesta establecida para el presente proceso competitivo, efectuando los pagos de derechos laborales y parafiscales a que haya lugar.			X		<p>De acuerdo a lo establecido en la estructura de costos, el talento humano asignado para el Jardín Zona 14 opción 1, corresponde a: 1 Responsable del servicio, 11 docentes profesionales, 3 auxiliares pedagógicas, 1 apoyo administrativo, 3 manipuladores de alimentos y 3 servicios generales; para un total de 22 personas.</p> <p>El personal se encuentra vinculado contrato a término fijo, a excepción de la Responsable del servicio y una docente, quienes se encuentran vinculadas por contrato de prestación de servicios.</p> <p>El pago de la nómina y honorarios se realizó en fecha 06 de marzo de 2019, según transferencia electrónica del banco Bancolombia, presentada por el Asociado.</p> <p>Seguridad Social y Parafiscales: se evidenció pago con fecha 07/03/2019 con planilla N° 33311526 que corresponde a la salud del mes marzo pensión, ARL y parafiscales del mes febrero.</p> <p>Se evidenciaron 2 planillas de aportes debidamente canceladas con el IBC del 40 % de los ingresos percibidos en el mes febrero.</p> <p>El Asociado presentó el pago del talento humano, dentro de los tiempos establecidos en el anexo técnico, por lo que se subsanó la observación del mes anterior.</p>
4	Presentar a la finalización del convenio los paz y salvos emitidos por cada uno de sus proveedores.				X	El convenio se encuentra en su etapa de ejecución.
5	Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba en razón del respectivo convenio, para los gastos que demande el cumplimiento del objeto del mismo y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.			X		Se evidenció para el mes verificado una ejecución de los recursos a cargo de la SDIS por un valor total de \$80.129.554, representados en:

 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 74
							Talento Humano \$53.306.300, Espacio Físico Funcional \$856.366, Vigilancia \$3.489.382, Desgaste y uso de los bienes muebles \$7.605.179, Elementos de Aseo Personal \$1.981.852, Elementos de Aseo Institucional \$1.869.866, Papelería \$1.080.578 y Alimentos \$9.940.031.
6	Suministrar los soportes que evidencien la adecuada ejecución de los recursos económicos aportados por el ASOCIADO y aportados por la SDIS, de acuerdo a las directrices dadas por la SDIS y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.			X			Los documentos presentados por el Asociado, como soporte de la ejecución de los recursos tanto de la SDIS como del Asociado cumplieron con todos los requisitos legales y se encontraron acordes a las directrices de la SDIS.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		2	1	77	0	30	El Asociado presenta un cumplimiento satisfactorio de las obligaciones del Convenio.

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES JARDÍN RAICES ZONA 14 OPCIÓN 2

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
No	GENERALES						
1	Dar cumplimiento a los ofrecimientos adicionales presentados en la oferta			X			El Asociado presentó soportes que evidenciaron ejecución en el concepto de Papelería, como aporte adicional según oferta presentada.
2	Aportar en dinero o especie el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo			X			<p>Para el mes verificado se evidenció que el Asociado, realizó aportes por un valor de \$9.519.515 que equivale a un porcentaje de ejecución del 8%, representados en los siguientes conceptos:</p> <p>Espacio Físico Funcional Asociado: por valor de \$4.764.914 Desgaste y uso de los bienes muebles, equipos industriales y dotación: por valor de \$4.640.996 Papelería: por valor de \$113.605.</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: 43 de 74

3	Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del CONVENIO, de conformidad con lo señalado en el estudio previo, ANEXO TÉCNICO, Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS.	X					<p>Dentro del componente proceso pedagógico, el Asociado conto con espacios ambientados con el material didáctico, murales, baja techos, acordes a las características e intereses de los niños y las niñas, se subsano la observación a mejorar del mes anterior.</p> <p>En el componente de Ambientes Adecuados y Seguros, realizó adecuaciones en los muros de las áreas, pedagógicas, administrativas y de circulación, subsanando y dando cierre a la observación.</p> <p>En el componente de Nutrición y salubridad se evidenció que el proveedor de abarrotes, carnes, lácteos, huevos y panadería: "Agrovida" presentó concepto higiénico sanitario favorable con fecha de emisión superior a un año.</p> <p>El asociado realizo los pagos del talento humano dentro de los tiempos establecidos en el anexo técnico por lo que se subsanó la observación del mes anterior.</p> <p>En el componente administrativo se evidenció que el asociado cumplió con los compromisos adquiridos en el convenio, el asociado dio solución a la observación del mes anterior, toda vez que se visualizó planilla de asistencia de protocolo de resolución de conflictos.</p>
4	Suscribir en un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del CONVENIO, el acta de inicio del CONVENIO conjuntamente con el/la supervisor/a o interventor /a del mismo, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos.			X			Acta de Inicio firmada el 20/09/2018
5	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del CONVENIO, y el acta de liquidación del mismo.			X			Firmó las actas correspondientes a las visitas de Supervisión realizadas en el mes.

 <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: 44 de 74
6	Presentar al supervisor y/o interventor del CONVENIO los informes de ejecución y los demás informes, con los soportes respectivos, de acuerdo con lo establecido en el ANEXO TÉCNICO.			X			Se evidenció radicado del informe de gestión del mes de febrero radicado en la Subdirección Local de Bosa con E2019011004, fecha del 05/03/2019.
7	Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor				X		Para el mes verificado el supervisor no realizó requerimientos.
8	Dar respuesta a los requerimientos realizados por el supervisor y/o interventor por escrito, en un término no mayor a tres (3) días hábiles.				X		Para el mes verificado el supervisor no presentó requerimientos para dar respuesta en ningún componente.
9	Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del CONVENIO, así como responder por la seguridad y el debido manejo de documentos y registros propios del ASOCIADO.			X			El Asociado contó con los documentos debidamente organizados.
10	Presentar los soportes y evidencias físicas, que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones específicas del convenio y mantenerlos disponibles en las instalaciones del Jardín Infantil.			X			Se evidenciaron los soportes necesarios para realizar una adecuada verificación de las obligaciones.
11	Permitir la labor de la supervisión y/o interventoría, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la SDIS con el propósito de orientar el cumplimiento de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.			X			Para el mes verificado el Asociado permitió la labor de la supervisión.
12	Informar de manera inmediata y por escrito a la supervisión y/o interventoría del CONVENIO, sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control.				X		No se presentaron visitas de entes de control.
13	Implementar los lineamientos (Procesos, procedimientos, documentos asociados) vigentes del manual del Sistema Integrado de Gestión de la SDIS, relacionados con las actividades a desarrollar durante la vinculación, permanencia y egreso de las niñas y niños al servicio social de jardines infantiles			X			El asociado implementó los procedimientos, procesos y formatos en el desarrollo de las actividades diarias con los niños y niñas del servicio.
14	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles.			X			El 30/01/2019 el asociado asistió a la capacitación del aplicativo Web RAJ, se evidenció planilla de asistencia.
15	Cumplir con la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría de Integración Social SDIS, por la cual se establece la gratuidad en el servicio de educación inicial en los Jardines Infantiles del Distrito Capital.			X			Prestó el servicio en concordancia con la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría de Integración Social SDIS.



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

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Código: FOR-AD-018

Versión: 0

Fecha: Memo INT 26234 –
16/05/2018

Página: 45 de 74

No	COMPONENTE SALUBRIDAD:	NUTRICIÓN	Y	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Implementar acciones y estrategias para la promoción de Prácticas de Cuidado de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial y las Guías técnicas de Nutrición y Salubridad					X			Se realizó el seguimiento de la asistencia de las niñas y los niños al programa de crecimiento y desarrollo. Se hizo promoción de la asistencia a los servicios odontológicos. Realizó la socialización de las prácticas de cuidado con los padres de familia y/o acudientes, acorde al cronograma establecido. Niñas y niños con certificado de crecimiento y desarrollo: 62, asistencia a servicios odontológicos: 36 y con esquema de vacunación: 150. Los padres de familia y/o acudientes de las niñas y los niños que presentaron documentación de asistencia a programas de salud, pendiente contaron con compromisos firmados.
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 observó 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			La Sala Amiga de la Familia Lactante contó con la dotación mínima, la cual se encontró en buen estado y funcionamiento. Se hizo adecuado diligenciamiento de los formatos control.
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			Realizó la toma de medidas antropométricas en febrero de 2019, de acuerdo a lo establecido. Contó con equipos antropométricos en funcionamiento y acordes al grupo etéreo atendido.
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			Realizó la toma de medidas antropométricas en febrero de 2019, de acuerdo a lo establecido. Contó con equipos antropométricos en funcionamiento y acordes al grupo etéreo atendido.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA				Código: FOR-AD-018
						Versión: 0
						Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
						Página: 46 de 74
6	<p>Contar con concepto higiénico sanitario favorable emitido por la Secretaría Distrital de Salud como autoridad competente, con fecha no mayor a un año de expedición. Este debe reposar en las instalaciones del Jardín Infantil, y estar a disposición de la SDIS. En caso en caso que el mismo este próximo a cumplir un año de emisión se debe radicar con dos (2) meses de antelación ante la Subred Integrada de Servicios de Salud, la solicitud de visita para la actualización del concepto higiénico sanitario, en todo caso durante la ejecución del convenio se debe contar con concepto favorable.</p>			X		<p>Se evidenció el concepto higiénico sanitario Favorable, emitido por la Secretaria Distrital de Salud el 06/12/2018 mediante Actas No. SB06C004795 para Establecimiento educativo y No. AS014C034293 para Establecimiento de preparación de alimentos.</p>
7	<p>Realizar las acciones que sean necesarias para dar cumplimiento a las exigencias o recomendaciones registradas en las actas realizadas por la autoridad sanitaria competente e informar de manera inmediata al Supervisor del CONVENIO sobre las visitas que se adelanten por parte de la Autoridad Sanitaria o cualquier Ente de Control.</p>			X		<p>No se presentaron exigencias o recomendaciones por parte de la autoridad sanitaria. Informó al Supervisor vía correo electrónico sobre el concepto emitido por la Autoridad Sanitaria.</p>
8	<p>Documentar e implementar el Plan de Saneamiento Básico de acuerdo a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, Guía técnica para la construcción del Plan de Saneamiento Básico en los Jardines Infantiles en el Distrito Capital y Modelo de Plan de Saneamiento Básico de la SDIS. Los mismos deberán mantenerse a disposición de los entes de control y del talento humano que presta el servicio en el Jardín Infantil.</p>			X		<p>Se evidenció el Plan de Saneamiento Básico con los cuatro programas y disponible de consulta. Diligenció adecuada y oportunamente los formatos control del PSB.</p> <p>Se evidenció implementación del PSB en las diferentes áreas de la Unidad operativa, contó con el cuadro dosificador de Desinfectante y lo elementos necesarios para su aplicación. Contó con los elementos mínimos de aseo institucional.</p> <p>Contó con dos tanques de almacenamiento de agua potable, con una capacidad de 1000 L cada uno, los cuales fueron higienizados el 25/09/2018</p>
9	<p>Documentar e implementar un protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura respecto a los procesos de compra, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servido o distribución de alimentos, de acuerdo con la normatividad vigente y los Estándares Técnicos para la calidad de Educación Inicial.</p>			X		<p>Realizó el diligenciamiento adecuado y oportuno de los formatos control: Ingreso de materias primas, entradas y salidas de alimentos e inspección de alimentos preparados.</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: 47 de 74

							Presentó protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura, la tabla de cálculo de alimentos y el plan de compras de octubre. Adquirió materias primas con las características establecidas en el Anexo Técnico y normatividad nacional relacionada. Se evidenció la implementación de BPM durante todo el proceso de preparación de los alimentos. El personal manipulador de alimentos presentó certificado médico vigente y apto para el cargo.
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 evidenció equipos, utensilios y menaje de acuerdo con la cobertura, en buen estado de funcionamiento y en material sanitario.
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 acorde a lo establecido. El proveedor de abarrotes, carnes, lácteos, huevos y panadería: "Agrovita" presentó concepto higiénico sanitario favorable con fecha de emisión superior a un año, motivo por el cual se proyectó requerimiento. El proveedor de Frutas y verduras presentó concepto higiénico sanitario favorable con fecha de emisión menos a un año, para establecimiento y vehículo transportador.
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			Suministró los alimentos y preparaciones en las cantidades y según lo establecido en la minuta patrón y ciclo de menús de acuerdo con el grupo de edad. Los alimentos y preparaciones fueron suministrados en los horarios y temperaturas establecidos. Se evidenció el ciclo de menús publicado en un lugar visible y las maestras realizaron el acompañamiento y asistencia durante los tiempos de alimentación.
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 presentaron niñas y/o niños con recomendaciones nutricionales o médicas específicas.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA					Código: FOR-AD-018
							Versión: 0
							Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
							Página: 48 de 74
14	Entregar al padre, madre o cuidador, los alimentos equivalentes a la Jornada pedagógica, Jornada liberada y/o paquete alimentario de contingencia (cuando aplique) de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente ANEXO TÉCNICO, dejando registro de la entrega.			X			<p>Entregó los alimentos correspondientes a la jornada liberada, así Total=99 paquetes Maternal=4 paquetes Caminadores=12 paquetes Párvulos= 29 paquetes Pre-Jardín= 54 paquetes</p> <p>Entregó los alimentos correspondientes a la jornada pedagógica, así Total= 124 paquetes Maternal=5 paquetes Caminadores 12 paquetes Párvulos= 42 paquetes Pre-Jardín= 65 paquetes.</p> <p>Los paquetes alimentarios fueron entregados a padre, madre o acudiente, acorde a lo establecido, se evidenciaron las planillas de entrega completas.</p> <p>No presentó suspensión del servicio por contingencias, por lo cual no se hizo entrega de paquete alimentario de contingencia.</p>
No	COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Realizar el mantenimiento preventivo y las adecuaciones locativas conforme los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, cuando sean requeridos.			X			<p>Realizó adecuaciones en los muros de las áreas, pedagógicas, administrativas y de circulación, subsanando y dando cierre a la observación.</p> <p>Contó con abastecimiento de agua potable, energía eléctrica, sistema de eliminación de aguas residuales, servicio de gas natural, servicio telefónico y sistema de recolección de residuos sólidos.</p> <p>Se observaron condiciones suficientes de iluminación y ventilación.</p> <p>Contó con señalización en buen estado en todos los espacios del Jardín.</p> <p>Mantuvo adecuadas condiciones de infraestructura en todas las áreas.</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>		<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>				<p>Código: FOR-AD-018</p> <p>Versión: 0</p> <p>Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018</p> <p>Página: 49 de 74</p>
2	Elaborar e implementar un plan escolar de gestión de riesgos y cambio climático de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y conforme a las directrices emitidas por la SDIS, durante el primer trimestre de la ejecución del CONVENIO			X		<p>Presentó el Plan Escolar de Gestión del Riesgo y Cambio Climático (PEGR-CC), el cual se evidenció acorde a las especificaciones establecidas.</p> <p>Se evidenció socialización con el talento humano del PEGR-CC.</p> <p>Se evidenció que contaba con dotación mínima para atención de emergencias, botiquines completos, seis extintores con carga vigente a diciembre de 2019, directorio de emergencias y plano de evacuación.</p>
3	Elaborar e implementar un plan de gestión de riesgos de accidentes de acuerdo a lo establecido en la "Guía Técnica Gestión de riesgos de accidentes en los jardines infantiles del Distrito Capital", durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X		<p>Presento el Plan de Gestión de riesgos de accidentes acorde a la Guía Técnica, el cual socializó con el talento humano y se encuentra implementado en la unidad.</p> <p>Las niñas y los niños tienen acceso restringido a las áreas que representan riesgo.</p>
4	Elaborar e implementar los protocolos de las estrategias de seguridad de acuerdo a lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X		<p>Presentó el documento que contenía los protocolos de las estrategias de seguridad acorde a lo establecido. Se evidenció la implementación de las medidas de seguridad y socialización de las mismas.</p> <p>Presentó evidencias de aplicación del protocolo de "Extravío y Muerte" en el caso ocurrido en la Unidad Operativa el 07 de febrero de 2019, de fallecimiento de un niño del nivel "Maternal".</p>
5	Garantizar la atención inmediata de la niña o el niño accidentado, de conformidad con lo establecido en el "Procedimiento de atención de accidentes en instituciones y establecimientos de atención integral a la primera infancia" de la SDIS y en el protocolo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad.				X	<p>La responsable del servicio manifestó que en este periodo no se presentaron accidentes con las niñas o los niños.</p> <p>Se evidenció que el talento humano conoce y tiene disponible la póliza de seguros de accidentes y conoce el procedimiento de respuesta a accidentes</p>
6	Presentar el concepto Técnico vigente expedido por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, que certifica el cumplimiento de las condiciones de seguridad y protección contra incendios. O el recibo de pago que soporta la solicitud de la visita para la expedición del mismo, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X		<p>Presentó concepto Técnico vigente expedido por la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá (UAECOB), en el cual se registró que Cumple con los requisitos normativos básicos de seguridad humana y protección contra incendios, con vigencia del 12/12/2018 al 11/01/2019.</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA					Código: FOR-AD-018
							Versión: 0
							Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
							Página: 50 de 74
7	Presentar al supervisor del convenio el Certificado de Riesgos y Amenazas expedido por el IDIGER, durante los dos meses siguientes a la suscripción del acta de inicio del convenio, en el caso en que el certificado de SINUPOT del inmueble en el que presta el servicio refleje riesgo nivel de amenaza media o alta.					X	El predio donde se ubica la Unidad Operativa no presento riesgo de amenaza por inundación o remoción en masa
No	AREA DE GESTIÓN AMBIENTAL	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Crear y utilizar un correo electrónico para el manejo de la información ambiental, de conformidad con el ANEXO TECNICO.			X			Presentó correo electrónico para el envío de la información ambiental a la SDIS, creado bajo el dominio de Gmail jcaicessga@gmail.com, en el cual se evidenció acceso al Drive y las carpetas de acuerdo con lo solicitado.
2	Contar con carpetas física y magnética, de conformidad con el ANEXO TECNICO			X			Presentaron las carpetas física y magnética, denominadas Subsistema de Gestión Ambiental, organizadas y diligenciadas oportunamente.
3	Elaborar un cronograma de actividades ambientales que incluya los periodos programados para la divulgación de la totalidad de lineamientos ambientales y de cumplimiento a las frecuencias exigidas por cada componente ambiental, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			Presentó el cronograma de actividades ambientales, incluyendo la programación de la socialización de los lineamientos ambientales, con metodología de pre-post, campañas y demás actividades relacionadas con el diligenciamiento y envío de la información en las frecuencias establecidas. Se realizó el 14 de febrero actividad ecológica con material reciclable con los niños.
4	Contar con el informe de condiciones ambientales, de conformidad con el ANEXO TECNICO			X			Presentó el informe de condiciones ambientales, realizado el 09 noviembre del 2018, el cual refleja la implementación del PIGA.
5	Implementar la gestión integral de los residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables conforme a lo establecido en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos.			X			Presentó adecuada dotación de canecas y bolsas en cantidad suficiente, se observó correcta clasificación de residuos sólidos, separando los aprovechables de los no aprovechables y diligenciaron los documentos de manera oportuna.
6	Realizar la gestión integral de los colchones que se generen de acuerdo a lo establecido en el Instructivo para el manejo y disposición final de colchones.					X	El Jardín no contó con colchones ni se realizó disposición de colchonetas.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA

Código: FOR-AD-018

Versión: 0

Fecha: Memo INT 26234 –
16/05/2018

Página: 51 de 74

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		<p>Realizó el diligenciamiento de los formatos y formularios del PAIPAERS, de manera oportuna y adecuada. Se presentaron:</p> <p>Plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos, política cero residuos y política cero papel y guía para manejo y disposición final de colchones.</p> <p>Se presentó la ruta de recolección interna por cada piso de conformidad con el PAIPAERS.</p> <p>Se presentaron los formatos de Registro, medición y control de residuos y Certificado entrega de residuos sólidos generados diligenciados a la fecha.</p> <p>Se presentó acción afirmativa firmada y vigente.</p> <p>Las socializaciones de PAIPAERS fueron programados para 23 de febrero y 23 de mayo 2019.</p> <p>El reporte trimestral de residuos aprovechables fue realizado el 11 de febrero del 2019 a las 11:00 am.</p>
9	Realizar el diligenciamiento de los formatos y formularios establecidos en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos, dentro de los plazos establecidos en el ANEXO TECNICO.			X		<p>Realizó el diligenciamiento de los formatos y formularios del PAIPAERS, de manera oportuna y adecuada. Se presentaron:</p> <p>Plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos, política cero residuos y política cero papel y guía para manejo y disposición final de colchones.</p> <p>Acta, listado de asistencia y pre post de la divulgación del PAIPAERS. Se presentó acción afirmativa firmada y vigente.</p> <p>Se presentó la ruta de recolección interna por cada piso de conformidad con el PAIPAERS.</p>

 <p>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: 52 de 74
							Se presentaron los formatos de Registro, medición y control de residuos y Certificado entrega de residuos sólidos generados diligenciados a la fecha de forma correcta con la respectiva firma del recolector de oficio.
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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Código: FOR-AD-018

Versión: 0

Fecha: Memo INT 26234 –
16/05/2018

Página: 53 de 74

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. Las socializaciones fueron programadas para los meses de marzo y mayo 2019. 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			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, no se realizó entrega para el presente mes, dado que la generación del residuo fue mínima.
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. GN2850 con fecha de emisión de 12/09/2017, 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: 54 de 74
21	Contar con los soportes de los informes trimestrales de la gestión del aceite vegetal usado efectuados a la Secretaría Distrital de Ambiente.			X		<p>Presentó el certificado trimestral de recolección N 29451 emitido por el transportador Trasatlantic Grentrade, el día 10 de diciembre del 2018 y los certificados de aprovechamiento y/o tratamiento N 10238 del AVU emitidos por el gestor Greenful, emitidos el 08 de enero del 2019 por la recolección de 4 kg de aceite vegetal usado realizado el 03 de diciembre del 2018.</p> <p>Presentó la radicación del informe trimestral de la generación de AVU presentado a la autoridad ambiental del Distrito Capital, se realizó el 03 diciembre del 2018 con número de radicado 2018ER284609.</p>
22	Garantizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de las trampas de grasa y/o campanas de extracción, que tenga el Jardín Infantil.				X	La unidad operativa no cuenta con trampa de grasa ni campana de extracción.
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 (102 tubos tipo 8 y 13 Tubos tipo LED. Total 115).</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Código: FOR-AD-018

Versión: 0

Fecha: Memo INT 26234 –
16/05/2018

Página: 55 de 74

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 registro de PEV dado por la secretaría distrital de ambiente, con radicado No SCAVV-00620 generado el 08 de agosto del 2017, con una vigencia de validez de 4 años a partir de la expedición.	
No	COMPONENTE PEDAGÓGICO	PROCESO	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Implementar el proyecto pedagógico avalado por la SDIS acorde al proceso de desarrollo de las niñas y los niños.			X				El Asociado contó con actividades acordes con el enfoque del proyecto pedagógico del jardín y a las potencialidades de las niñas y los niños que atiende en cada nivel.
2	Tener a disposición en el Jardín Infantil los planeadores que contengan las prácticas pedagógicas, en coherencia con las orientaciones definidas en los Estándares Técnicos de Calidad para la Educación Inicial.			X				El Asociado presentó planeadores al día acorde a su pedagógica pertinentes con el proyecto pedagógico y las orientaciones definidas en los Estándares Técnicos.
3	Implementar mecanismos e instrumentos que den cuenta del seguimiento al desarrollo de las niñas y los niños que permitan registro, caracterización, y seguimiento de información oportuna, suficiente, pertinente y relevante acerca del quehacer pedagógico y los procesos de desarrollo de potencialidades de niñas y niños a quienes se presta el servicio. Estos instrumentos serán: el observador, informes a familias y los que el Jardín Infantil considere pertinentes en coherencia con su apuesta pedagógica.			X				El Asociado contó con los mecanismos de seguimiento al desarrollo "Observador" para el mes de enero 2019 por cada niño y niña, de acuerdo al proyecto pedagógico y los procesos de desarrollo de acuerdo al 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: 56 de 74
4	Registrar e informar a padres, madres y cuidadores, las novedades y situaciones especiales que se presentan con niñas y niños (salud, estado físico y emocional, asistencia, entre otros eventos). El registro deberá realizarse de manera individual, soportado con la firma del padre, madre y/o cuidador, conforme al formato establecido por la SDIS.			X		El Asociado contó con el registro de novedades por cada niño y niña, el registro fue claro y se llevó de forma diaria, se evidenció la hora y fecha del registro como las firmas de los padres y las docentes de acuerdo a la situación que se presentó, tal como lo establece el anexo técnico.
5	Entregar un (1) informe trimestral a los padres, madres o cuidadores, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, que den cuenta de las características, procesos, potencialidades y desarrollo integral de las niñas y los niños del Jardín Infantil.				X	La entrega del informe trimestral a los padres, madres o cuidadores, no está programada para el presente mes.
6	Asistir y participar en las Jornadas de Comité Ampliado, desarrolladas una vez al mes, en la localidad, de acuerdo a la programación establecida por la SDIS.				X	Para el periodo verificado no se programó comité ampliado por parte de la SDIS.
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	Para el periodo verificado no se realizó jornada pedagógica.
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 Asociado realizó acciones de cuidado calificado con padres de familia el día 11/02/2019 con el tema Entornos protectores, contó con planilla de asistencia de 90 padres y acta del taller.
9	Brindar espacios para el acompañamiento interdisciplinario que incentiven la participación de los padres, madres y cuidadores en acciones que contribuyan al desarrollo y cuidado calificado de niñas y niños.			X		El Asociado realizó acciones con acompañamiento interdisciplinario de la SLIS con padres de familia el día 11/02/2019 con el tema protocolos y activación de Rutas, contó con planilla de asistencia de 90 padres y acta del taller.
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 Asociado realizó activación de ruta, activación de póliza e informo a la SLIS de situación del niño Yhonalberto Gabriel Medina Tavares el día 7/02/2019 por fallecimiento del niño.

30

 <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: 57 de 74
11	Construir e implementar un cronograma que proyecte los encuentros necesarios para la elaboración participativa del pacto de corresponsabilidad con padres, madres y/o cuidadores. Debe contener los acuerdos de convivencia, derechos y deberes para promover la armonía, conforme a lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.			X		Se evidenció el cronograma para la elaboración participativa 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		La construcción participativa del pacto de corresponsabilidad está programada para el 28/02/2019.
13	Acompañar y hacer seguimiento al proceso de Transiciones Efectivas y Armónicas de niñas y niños a grado jardín y grado transición de la SED.			X		El Asociado contó con el registro del seguimiento del proceso de transiciones efectivas y armónicas para grado jardín en SED, 22 niños y niñas pasan a grado jardín en SED, 22 se encuentran escritos en SED, 3 padres de familias pasaron carta ya que sus hijos serán matriculados en colegios privados, 11 niños y niña ya se encontraron matriculados en colegios de SED.
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		Dispuso de la dotación de material didáctico y material de consumo, acorde al proyecto pedagógico
15	Poner a disposición de niñas y niños el material didáctico, de manera permanente dentro del aula y otros espacios pedagógicos del Jardín Infantil.			X		El material didáctico se encontró organizado de manera permanente dentro de las áreas pedagógicas.
16	Garantizar espacios enriquecidos que conlleven a potenciar el desarrollo infantil, en diferentes escenarios donde se implementen acciones pedagógicas, que sean coherentes y pertinentes con las estrategias e intencionalidades del proyecto pedagógico.			X		Para el momento de la visita se subsano observación a mejorar del mes anterior, el Asociado conto con espacios ambientados con el material didáctico, murales, baja techos, acordes a las características e intereses de los niños y las niñas pertinentes a cada nivel.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA					Código: FOR-AD-018
							Versión: 0
							Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
							Página: 58 de 74
17	Informar oportunamente a la supervisión y/o interventoría del CONVENIO, sobre las circunstancias de tiempo, modo y lugar de realización de salidas pedagógicas de conformidad con el protocolo definido por el Jardín Infantil y de acuerdo con la propuesta presentada en el proceso competitivo.					X	Para el periodo verificado no se ha programado salidas pedagógicas.
18	Realizar una (1) salida pedagógica dirigida a las niñas y los niños del Jardín Infantil, durante la ejecución del CONVENIO, de conformidad con lo señalado en el ANEXO TECNICO.			X			Dio cumplimiento a la obligación, ya que salida pedagógica con las niñas y los niños del Jardín Infantil se realizó el 2 de noviembre de 2018 a la Granja móvil, de conformidad con lo señalado en el Anexo Técnico.
19	Dar cumplimiento a los ofrecimientos adicionales presentados en la oferta.					X	Para el mes verificado no se realizaron actividades relacionadas con los ofrecimientos adicionales.
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 de jornada liberada el 11/01/2019, donde se realizaron actividades garantizando que el personal del talento humano conozca los documentos que forman parte integral del proceso competitivo.
2	Garantizar el perfil, proporción y permanencia del talento humano requerido para la operación del Jardín Infantil.			X			Se evidenció que el asociado cumplió con el perfil, proporción y permanencia del talento humano para la prestación del servicio, los cuales se encontraron acordes con la estructura de costos: 1 responsable del servicio, 1 apoyo administrativo, 12 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 realizada el 21/02/2019 por el componente administrativo se evidenció que el personal se encontraba completo en el servicio, por lo tanto no requirió reemplazos.
4	Garantizar las estrategias necesarias para solucionar las controversias o inconvenientes que se presenten con el talento humano, respecto del no cumplimiento de funciones o la indebida ejecución de las obligaciones.			X			Subsanó observación del mes anterior, toda vez que presentó acta y asistencia de la socialización del protocolo de resolución de conflictos con talento humano el día 21/01/2019.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-AD-018

Versión: 0

Fecha: Memo INT 26234 –
16/05/2018

Página: 59 de 74

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			El asociado presentó las hojas de vida del talento humano con documentación completa y organizada cumpliendo con las condiciones descritas en los Estándares Técnicos.
2	Realizar seguimiento a padres, madres y/o cuidadores para verificar la efectiva condición de aseguramiento en salud de niñas y niños participantes del servicio.			X			Se realizó revisión a 15 historias sociales del nivel de pre jardín, de las cuales se encontraron 10 con documentación completa y 5 con documentación incompleta, contaron con compromisos firmados por los padres del 16 de febrero de 2019 y próxima entrega de documentación el 28 de febrero de 2019.
3	Radical dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la identificación de niñas y niños la ficha SIRBE y anexos, formato crítica a la ficha SIRBE y/o las novedades en la Subdirección Local correspondiente.			X			Se evidenció radicado de novedades de solicitud de servicio de niños y niñas, el día 15 de febrero de 2019.
4	Mantener actualizada la información correspondiente a las asistencias diarias y mensuales de niñas y niños en el formato "Seguimiento mensual a la asistencia" (F-PS-CU- 01 versión vigente) y en el aplicativo de asistencia dispuesto por la SDIS.			X			Se evidenció adecuado registro del reporte diario de asistencia, así como del aplicativo web RAJ
5	Garantizar el manejo responsable de la información referida a niñas, niños, madres, padres y/o cuidadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia.			X			Se evidenció organización de la información y documentación relacionada a los niños, niñas y sus familias, como lo establece en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia
6	Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del Jardín Infantil durante la jornada de atención, de acuerdo a lo definido en el ANEXO TÉCNICO.			X			Se evidenció que el talento humano es exclusivo para el cuidado con los niños y niñas.
No	GESTION DOCUMENTAL	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Archivar la correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil conforme a lo descrito en el ANEXO TÉCNICO.			X			Se evidenció archivo de la correspondencia y todos los documentos asociados al convenio
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					X	No presentaron pérdidas ni daños en la documentación

 <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: 60 de 74
	de la Secretaría Distrital de Integración Social, efectuando sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.						
3	Entregar a la supervisión y/o interventoría, durante la ejecución del CONVENIO todos los archivos en soporte físico y magnético que se hayan producido o recibido con ocasión de la ejecución del CONVENIO.			X			Realizó entrega del informe de ejecución correspondiente al mes de febrero de 2019.
4	Entregar las historias sociales de niñas y niños a la Subdirección Local correspondiente al finalizar el plazo de ejecución del CONVENIO, de acuerdo a lo estipulado en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 en los artículos 2.8.2.2.4 y 2.8.2.5.3 particularmente con los procedimientos diseñados por la Entidad en el marco del Subsistema Interno de Gestión Documental, correspondencia y archivo, dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.					X	En el periodo verificado 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 señora Alison Cardenas es la persona encargada del control y manejo de los expedientes de la unidad operativa
No	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Contar con acta y planilla de asistencia, en donde se evidencie la socialización de las Políticas de Gestión Documental por parte de la SDIS, atendiendo los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio. Esta socialización se deberá realizar durante los primeros 30 días calendario a partir de la firma del acta de inicio.			X			Se presentó planilla de asistencia de la socialización de las políticas de gestión documental, realizada el día 29 de noviembre de 2018
2	Disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.			X			Los expedientes y demás documentación se encontraron archivados en el área administrativa en buenas condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.

32

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-AD-018 Versión: 0 Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018 Página: 61 de 74
---	---	--

3	Firmar entre las partes un acuerdo de confidencialidad. Solo para el caso en que el operador cuenten con el aplicativo SIRBE en la unidad operativa.					X	No cuenta con el aplicativo SIRBE.
4	Cumplir con la Política de Seguridad de la Información – Resolución 0635 del 12 de abril de 2017.					X	No cuenta con el aplicativo SIRBE.
5	Reportar a la Subdirección de Investigación e Información de la SDIS, los incidentes de Seguridad de la Información, al momento de su ocurrencia.					X	No cuenta con el aplicativo SIRBE.
6	Garantizar el diligenciamiento de los instrumentos correspondientes a “ficha SIRBE información básica y transversal, ficha SIRBE variables específica para el servicio y formato genérico de novedades” establecidos por la SDIS, teniendo en cuenta los principios de: calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad			X			El Asociado garantizó el diligenciamiento de la información básica en los instrumentos correspondientes a la ficha SIRBE.
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			El Asociado garantizó el registro de la información misional con base a los lineamientos técnicos y operativos emitidos por la SDIS.
No	ASPECTOS FINANCIEROS	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Registrar su actividad financiera y contable de acuerdo con lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).			X			El Asociado presentó libro auxiliar contable del mes verificado en dónde se evidenció el registro de los soportes de ejecución de los conceptos de Talento Humano, Espacio Físico Funcional, Vigilancia, Desgaste y uso de los bienes muebles, Elementos de Aseo Personal, Elementos de Aseo Institucional, Papelería y Alimentos.
2	Realizar el pago de todas las obligaciones adquiridas para el funcionamiento del Jardín Infantil, durante el término de ejecución del convenio.			X			El Asociado presentó soportes en los que se logró evidenciar la causación de las obligaciones adquiridas en virtud de la suscripción del Convenio. El asociado realizó los pagos del talento humano dentro de los tiempos establecidos en el anexo técnico por lo que se subsanó la observación del mes anterior.

 <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: 62 de 74
3	Pagar dentro de los 10 primeros días hábiles del mes el salario u honorarios (según sea el caso) y a través de transferencia electrónica en la cuenta de ahorros o corriente suministrada por el talento humano al momento de ser contratado, los salarios, honorarios, y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, estas últimas cuando haya lugar al talento humano acorde con los valores establecidos en la propuesta establecida para el presente proceso competitivo, efectuando los pagos de derechos laborales y parafiscales a que haya lugar.			X		<p>De acuerdo a lo establecido en la estructura de costos, el talento humano asignado para el Jardín Zona 14 opción 2, corresponde a: 1 Responsable del servicio, 12 docentes profesionales, 3 auxiliar pedagógica, 1 apoyo administrativo, 3 manipuladores de alimentos y 3 servicios generales; para un total de 23 personas.</p> <p>El personal se encuentra vinculado contrato fijo, a excepción de la Responsable del servicio y una docente, quienes se encuentran vinculadas por contrato de prestación de servicios.</p> <p>El pago de la nómina y honorarios se realizó en fecha 06 de Marzo, según transferencia electrónica del banco Bancolombia, presentada por el Asociado.</p> <p>Seguridad Social y Parafiscales: se evidenció pago con fecha 07/03/2019 con planilla N° 33306160 que corresponde a la salud del mes marzo pensión, ARL y parafiscales del mes febrero.</p> <p>Se evidenciaron 2 planillas de aportes debidamente canceladas con el IBC del 40 % de los ingresos percibidos en el mes de febrero.</p> <p>El asociado presentó los pagos del talento humano dentro de los tiempos establecidos en el anexo técnico, por lo que se subsana la observación del mes anterior.</p>
4	Presentar a la finalización del convenio los paz y salvos emitidos por cada uno de sus proveedores.				X	El convenio se encuentra en su etapa de ejecución.
5	Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba en razón del respectivo convenio, para los gastos que demande el cumplimiento del objeto del mismo y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.			X		Se evidenció para el mes verificado una ejecución de los recursos a cargo de la SDIS por un valor total de \$85.498.508, representados en:

 <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: 63 de 74
							<p>Talento Humano \$56.342.500, Espacio Físico Funcional \$454.830, Vigilancia \$3.489.382, Desgaste y uso de los bienes muebles \$4.640.996, Elementos de Aseo Personal \$2.206.054, Elementos de Aseo Institucional \$3.595.158, Papelería \$1.044.905 y Alimentos \$10.838.675.</p>
6	Suministrar los soportes que evidencien la adecuada ejecución de los recursos económicos aportados por el ASOCIADO y aportados por la SDIS, de acuerdo a las directrices dadas por la SDIS y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.			X			<p>Los documentos presentados por el Asociado, como soportes de la ejecución de los recursos tanto de la SDIS como del Asociado cumplieron con todos los requisitos legales y se encontraron acordes a las directrices de la SDIS.</p>
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		2	0	81	0	27	<p>Presenta cumplimiento satisfactorio de las Obligaciones del Convenio.</p>

RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

ZONA 7 OPCIÓN 4 JARDÍN LA FLORIDA

COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

Se recomienda contar con proveedores de alimentos con concepto higiénico sanitario favorable con fecha de emisión menor a un año.

COMPONENTE ADMINISTRATIVO

El Jardín no conto con buzón de sugerencia, seguidamente no han gestionado con la administradora de riesgos ARL para la identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos de seguridad y salud en el trabajo, se socializa con el fin de verificar en la próxima visita.

CONVENIO 8410 ZONA 14 OPCION 1 ACEPTA EL CAMBIO

COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

Se recomienda contar con proveedores de alimentos con concepto higiénico sanitario favorable con fecha de emisión menor a un año.

COMPONENTE PEDAGÓGICO

- Se le recomienda ala Asociado detallar más los procesos de desarrolló de los niños y las niñas por cada dimensión en el instrumento de seguimiento Observador.
- Se le recomienda al Asociado detallar más situaciones de los niños y las niñas dentro del registro de novedad.

CONVENIO 8410 ZONA 14 OPCION 1 RAICES

COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

Se recomienda contar con proveedores de alimentos con concepto higiénico sanitario favorable con fecha de emisión menor a un año.

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

ZONA 7 OPCIÓN 4 JARDÍN LA FLORIDA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-AD-018
		Versión: 0
		Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
		Página: 64 de 74

COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

"Se está realizando la gestión correspondiente con los proveedores de tal manera que se dé cumplimiento con el concepto sanitario"

CONVENIO 8410 ZONA 14 OPCION 2 ACEPTA EL CAMBIO

Se dará a conocer la información a la coordinadora, ya que se encuentra en comité. De igual manera se realizará a detalle las novedades de los niños y las niñas.

COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

"Se está realizando la gestión correspondiente con los proveedores para dar cumplimiento con el concepto sanitario"

CONVENIO 8410 ZONA 14 OPCION 1 RAICES

COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

"Nos encontramos a la espera de que el proveedor nos envíe el concepto, ya que se le había solicitado con anterioridad. El operador ya tiene conocimiento con el fin de encontrar otra solución lo más pronto posible"

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES JARDIN FLORIDA:

ITEM	PERIODO DE PAGO AÑO – MES	FECHA DE PAGO AÑO – MES – DÍA	VALOR
PENSIÓN	2019-02	N/A	N/A
SALUD	2019-02	N/A	
RIESGOS PROFESIONALES	2019-02	N/A	
PARAFISCALES	N/A	N/A	

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES JARDIN ACEPTA EL CAMBIO:

Seguridad Social y Parafiscales: se evidenció pago con fecha 07/03/2019 con planilla N° 33311526 que corresponde a la salud del mes marzo pensión, ARL y parafiscales del mes febrero de 20

Se evidenciaron 2 planillas de aportes debidamente canceladas con el IBC del 40 % de los ingresos percibidos en el mes febrero.

ITEM	PERIODO DE PAGO AÑO – MES	FECHA DE PAGO AÑO – MES – DÍA	VALOR
PENSIÓN	2019-02	2019-03-07	\$11.340.088
SALUD	2019-03	2019-03-07	
RIESGOS PROFESIONALES	2019-02	2019-03-07	
PARAFISCALES	2019-02	2019-03-07	

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES JARDIN RAICES:

Seguridad Social y Parafiscales: se evidenció pago con fecha 07/03/2019 con planilla N° 33306160 que corresponde a la salud del mes marzo pensión, ARL y parafiscales del mes febrero de 21 personas.

Se evidenciaron 2 planillas de aportes debidamente canceladas con el IBC del 40 % de los ingresos percibidos en el mes de febrero.

ITEM	PERIODO DE PAGO AÑO – MES	FECHA DE PAGO AÑO – MES – DÍA	VALOR
PENSIÓN	2019-02	2019-03-07	\$12.100.302
SALUD	2019-03	2019-03-07	
RIESGOS PROFESIONALES	2019-02	2019-03-07	
PARAFISCALES	2019-02	2019-03-07	

RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

Cumplimiento de las obligaciones y el objeto del Convenio.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-AD-018
		Versión: 0
		Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
		Página: 65 de 74

RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS JARDIN LA FLORIDA:

VERIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN DE LOS RECURSOS DEL MES FEBRERO DEL 01 AL 28 DE 2019, CONFORME AL PLAN PRESUPUESTAL E INFORME DE EJECUCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL C.C. FLORIDA CONTRATO N° 8410/2018. (Zona 7 Opción 4)			
CONCEPTOS DE GASTO	VALOR EJECUTADO PARA GASTOS DEL MES		
	APORTE SDIS	APORTE A SOCIO	
		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO
COSTOS FIJOS			
TALENTO HUMANO	48.466.000	-	-
Salarios y/o Honorarios	29.613.375		
Provisiones (Prestaciones Sociales)	6.974.846		
Seguridad Social y Aportes Parafiscales	11.877.780		
	% DE EJECUCION		
ESPACIO FISICO FUNCIONAL	1.503.470	4.024.184	-
Servicios públicos	585.966	4.024.184	
Internet	41.088		
Paga			
Mantenimiento e Inmueble	876.416		
	% DE EJECUCION		
VIGILANCIA	3.489.382	-	-
	% DE EJECUCION		
DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACION	5.086.317	3.985.683	
	% DE EJECUCION		
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	2.016.000	-	-
	% DE EJECUCION		
ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	2.772.000	-	-
Elementos de Aseo	2.772.000		
Dotación del Personal			
	% DE EJECUCION		
PAPELERIA	1.086.510	638.527	-
Papelería niños	1.086.510	638.527	
Papelería administrativa y materiales de ofi		-	
	% DE EJECUCION		
MATERIAL DIDACTICO	-	-	-
	% DE EJECUCION		
COSTOS VARIABLES			
ALIMENTOS	8.923.722	-	-
	% DE EJECUCION		
COSTOS POR REALIZACION			
SALIDA PEDAGOGICA	-	-	-
	% DE EJECUCION		
TOTALES	73.343.401	8.648.394	-
	% DE EJECUCION		
TOTAL EJECUCIÓN EN EL MES			81.991.795
Nota aclaratoria: Los descuentos de cobertura no atendida por valor de \$2.873.000, se encuentran implícitos en la ejecución de alimentos.			

EJECUCIÓN FINANCIERA:

EJECUCIÓN SDIS EN FEBRERO DE 2019 \$73.343.401

Talento Humano: Para este concepto se verificaron los 30 días laborados del mes, por el valor día de cada perfil según estructura de costos.

Para el mes de febrero se proyectó ejecución para este concepto por valor de \$48.466.000 se llevó a la ejecución los valores descritos de la siguiente forma: salarios \$29.613.675 menos los descuentos de talento humano (\$0), para un total de salarios u honorarios de \$29.613.675, provisiones por valor de \$6.974.846 y Seguridad Social por valor de \$11.877.780, para un total ejecutado \$48.466.301

Descuentos de Talento: Se verificaron las novedades reportadas durante las visitas de Supervisión realizadas en el mes encontrando y no se realizan descuentos.

 <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: 66 de 74

Espacio Físico funcional: valor proyectado para el mes verificado el valor de \$2.540.416, se llevó a la ejecución el valor de \$1.503.470, que corresponde a 30 días calendario por valor niño mes \$52.100 por la cobertura autorizada según estructura de costos.

Se evidenció certificado de Revisor fiscal por un valor de \$1.503.470, distribuido de la siguiente manera: servicios públicos \$585.966 (Acueducto valor total por \$705.670, se tomó el valor de \$564.536 (Codensa valor total por \$128.580, se tomó el valor de \$21.430); Internet valor total \$123.265, se tomó el valor de \$41.088; y Arriendo (Cuenta de cobro por valor de \$4.900.600 a nombre de German Rodríguez, se tomó por valor de \$876.416).

Vigilancia: valor proyectado para el mes verificado el valor de \$3.489.400, se llevó a la ejecución el valor de \$3.489.382, que corresponde a 30 días calendario por el valor día \$116.313.

Se evidenció factura No 5052 de proveedor Vigiaser Ltda. Nit 830.049.560-6, facturando el mes de febrero por valor total de 3.489.382, para el mes de febrero se tomó en la ejecución el valor de \$3.489.382

Desgaste y uso de los bienes muebles, equipos industriales y dotación: valor proyectado para el mes de febrero el valor de \$5.086.317 se llevó a la ejecución el valor de \$5.086.317, que corresponde a 20 días hábiles por valor día niño \$3.600 por la cobertura autorizada (126 niños y niñas).

Se evidenció certificación con firma de Revisor Fiscal valor total de \$5.086.317 con inventario adjunto, certificando el desgaste y uso de la dotación.

Elementos de Aseo Personal: valor proyectado para el mes verificado el valor de \$2.016.000, se llevó a la ejecución el valor de \$2.016.000, que corresponde a 20 días hábiles por valor día niño \$800 por la cobertura autorizada (126 niños y niñas) para el convenio según estructura de costos.

El asociado presenta factura No 2846 del proveedor AGROVIDA con Nit 900.825.595 fecha 28 de enero por valor total de \$3.894.882, se llevó a la ejecución del mes de enero el valor de \$195.193, en el mes de febrero se tomó el valor de \$2.016.000, quedando un valor pendiente por reconocer por valor de \$1.683.689

Se evidenciaron facturas con verificación del componente de nutrición.

Elementos de Aseo Institucional: valor proyectado para el mes verificado el valor de \$2.772.000, se llevó a la ejecución el valor de \$2.772.000, que corresponde a 20 días hábiles por valor día niño \$1.100 por la cobertura autorizada (126 niños y niñas) para el convenio según estructura de costos.

El asociado presenta factura No 2844 del proveedor AGROVIDA con Nit 900.825.595 fecha 28 de enero por valor total de \$1.631.424, se llevó a la ejecución del mes de enero el valor de \$1.247.400, en el mes de febrero se tomó el valor pendiente por reconocer de \$384.024.

El asociado presenta factura No 2880 del proveedor AGROVIDA con Nit 900.825.595 fecha 11 de febrero por valor total de \$2.121.425, se lleva a la ejecución del mes de febrero el valor de \$1.494.247, quedando un saldo por reconocer de \$172.178. Se evidenciaron facturas con verificación del componente de nutrición.

Papelería: valor proyectado para el mes verificado \$1.086.510, se llevó a la ejecución el valor de \$1.086.510, que corresponde a 20 días hábiles por valor día niño \$900 por la cobertura autorizada (126 niños y niñas) para el convenio según estructura de costos.

El asociado presenta factura No 129357 del proveedor ARGEMIRO GAITAN PEDRAZA con Nit 17.058.318-5 fecha 01 de octubre por valor total de \$ 2.464.500, se lleva a la ejecución del mes verificado el valor de \$1.086.510, en el mes de enero se reconoció como aporte de la secretaria de esta factura el valor de \$322.337. Se evidenciaron facturas con verificación del componente pedagógico.

Material Didáctico: El asociado presenta factura No 36 del proveedor LAURA VALERA MORENO con Nit 1.018.512.697 fecha 01 de octubre de por valor total de \$ 20.992.698, a esta factura se le realizó un descuento de \$1.071.000, se llevó a la ejecución del mes de enero el valor de \$10.893.439, quedando un valor pendiente de reconocer de \$9.028.259. Se evidenciaron facturas con verificación del componente pedagógico

Alimentos: valor proyectado para el mes verificado \$16.380.000, se llevó a la ejecución el valor de \$8.923.722, que corresponde a 20 días hábiles por valor día niño \$6.500 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos menos los descuentos de cobertura. Los descuentos de cobertura para el mes de febrero fueron de \$2.873.000, no se ejecutó el valor de \$4.583.278. Se evidenciaron facturas de alimentos con verificación del componente de nutrición.

EJECUCIÓN ASOCIADO EN FEBRERO DE 2019 \$8.648.394

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-AD-018
		Versión: 0
		Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
		Página: 67 de 74

Espacio Físico Funcional Asociado: valor proyectado para el mes verificado el valor de \$3.985.683, se llevó a la ejecución el valor de \$3.985.683, el cual se evidencio causado en libro auxiliar. Se evidenció certificado de Revisor fiscal por un valor de \$4.024.184 que corresponde al arriendo del bien Inmueble.

Desgaste y uso de los bienes muebles, equipos industriales y dotación: Se evidenció certificación con firma de Revisor Fiscal valor total de \$4.640.996 con inventario adjunto, certificando desgaste y uso de la dotación.

Papelería: El asociado presenta factura No 129357 del proveedor ARGEMIRO GAITAN PEDRAZA con Nit 17.058.318-5 fecha 01 de octubre por valor total de \$ 2.464.500, se lleva a la ejecución del mes verificado el valor de \$638.527, en el mes de enero se reconoció como aporte de la secretaria de esta factura el valor de \$417.126. Se evidenciaron facturas con verificación del componente pedagógico.

JARDÍN ACEPTA EL CAMBIO ZONA 14 OPCIÓN 1

VERIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN DE LOS RECURSOS DEL MES DE FEBRERO DEL 01 AL 28 DE 2019 CONFORME AL PLAN PRESUPUESTAL E INFORME DE EJECUCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL C.C. ACEPTA EL CAMBIO CONTRATO N° 8410/2018 (Zona 14 Opción 1).			
CONCEPTOS DE GASTO	VALOR EJECUTADO PARA GASTOS DEL MES		
	APORTE SDIS	APORTE A SOCIA DO	
		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO
COSTOS FIJOS			
TALENTO HUMANO	53.306.300	-	-
Salarios y/o Honorarios	35.282.981		
Provisiones (Prestaciones Sociales)	6.683.230		
Seguridad Social y Aportes Parafiscales	11.340.088		
	% DE EJECUCION		
ESPACIO FISICO FUNCIONAL	856.366	4.656.990	-
Servicios públicos	856.366	4.656.990	
Internet			
Paga			
Mantenimiento e Inmueble	-		
	% DE EJECUCION		
VIGILANCIA	3.489.382	-	-
	% DE EJECUCION		
DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACION	7.605.179	4.490.821	
	% DE EJECUCION		
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	1.981.852	-	-
	% DE EJECUCION		
ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	1.869.866	-	-
Elementos de Aseo	1.869.866		
Dotación del Personal			
	% DE EJECUCION		
PAPELERIA	1.080.578	959.812	-
Papelería niños	1.080.578	959.812	
Papelería administrativa y materiales de ofic			
	% DE EJECUCION		
MATERIAL DIDACTICO	-	-	-
	% DE EJECUCION		
COSTOS VARIABLES			
ALIMENTOS	9.940.031	-	
	% DE EJECUCION		
COSTOS POR REALIZACION			
SALIDA PEDAGOGICA	-	-	-
	% DE EJECUCION		
TOTALES	80.129.554	10.107.623	-
	% DE EJECUCION		
TOTAL EJECUCIÓN EN EL MES			90.237.177
Nota aclaratoria: Los descuentos de cobertura no atendida por valor de \$6.279.000, se encuentran implícitos en la ejecución de alimentos.			

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-AD-018
		Versión: 0
		Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
		Página: 68 de 74

EJECUCIÓN FINANCIERA:

EJECUCIÓN SDIS EN FEBRERO DE 2019 \$80.129.554

Talento Humano: Para este concepto se verificaron los 30 días laborados del mes de febrero, por el valor día de cada perfil según estructura de costos.

Para el mes de febrero se proyectó ejecución para este concepto por valor de \$53.306.300 se llevó a la ejecución los valores descritos de la siguiente forma: Subtotal de salarios \$28.409.381 y honorarios \$6.873.600. menos los descuentos de talento humano (\$0), para un total de salarios y honorarios de \$35.282.981, provisiones por valor de \$6.683.230 y Seguridad Social por valor de \$ 11.340.088, para un total ejecutado \$53.306.300

Descuentos de Talento: Se verificaron las novedades reportadas durante las visitas de Supervisión realizadas en el mes encontrando y no se realizan descuentos.

Espacio Físico funcional: valor proyectado para el mes verificado el valor de \$4.095.810, se llevó a la ejecución el valor de \$856.366, que corresponde a 30 días calendario, valor niño mes \$52.100 por la cobertura autorizada según estructura de costos.

Se evidenció certificado de Revisor fiscal por un valor de \$856.366 , distribuido de la siguiente manera: Servicios públicos por valor de \$856.366 discriminados así: Codensa por valor de \$213.990 se tomó el valor de \$164.059, Gas se tomaron 4 recibos así: (recibo por valor total 69.940 y se llevó a la ejecución el valor de \$53.621; recibo por valor total \$9.040 y se llevó a la ejecución el valor de \$6.931; recibo por valor total \$107.750 y se llevó a la ejecución el valor de \$82.608 y el recibo total por valor de \$9.040), ETB se tomó el valor el \$66.487 , Acueducto se tomó el valor de \$473.620.

Vigilancia: valor proyectado para el mes verificado el valor de \$3.849.400, se llevó a la ejecución el valor de \$3.489.382, que corresponde a 30 días calendario por el valor día \$116.313.

Se evidenció factura No 5053 de proveedor VIGIASER LTDA Nit 830.049.560-6, facturando el mes de febrero por valor total \$3.489.382, para el mes de febrero se tomó en la ejecución el valor de \$3.489.382.

Desgaste y uso de los bienes muebles, equipos industriales y dotación: valor proyectado para el mes de febrero el valor de \$7.605.179, se llevó a la ejecución el valor de \$7.605.179, que corresponde a 20 días hábiles por valor día niño \$3.600 por la cobertura autorizada (168 niños y niñas).

Se evidenció certificación con firma de Revisor Fiscal valor total de \$7.605.179 con inventario adjunto, certificando el desgaste y uso de la dotación.

Elementos de Aseo Personal: valor proyectado para el mes verificado el valor de \$2.688.000, se llevó a la ejecución el valor de \$1.981.852, que corresponde a 20 días hábiles por valor día niño \$800 por la cobertura autorizada (168 niños y niñas) para el convenio según estructura de costos.

El asociado presenta factura No 2850 del proveedor AGROVIDA con Nit 900.825.595-6 fecha 28 de enero por valor total de \$ 3.080.482, se llevó a la ejecución del mes de enero el valor de \$1.098.630 y para el mes de febrero se llevó el saldo por reconocer de \$1.981.852. Se evidenció factura con verificación del componente de nutrición.

Elementos de Aseo Institucional: valor proyectado para el mes verificado el valor de \$3.696.000, se llevó a la ejecución el valor de \$1.869.866, que corresponde a 20 días hábiles por valor día niño \$1.100 por la cobertura autorizada (168 niños y niñas) para el convenio según estructura de costos.

El asociado presenta factura No 2849 del proveedor AGROVIDA con Nit 900.825.595 fecha 28 de enero de 2019 por valor total de \$ 2.842.885, se llevó a la ejecución del mes de enero el valor de \$973.019, y para el mes de febrero se llevó el saldo por reconocer de \$1.869.866. Se evidenció factura con verificación del componente de nutrición

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-AD-018
		Versión: 0
		Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
		Página: 69 de 74

Papelería: valor proyectado para el mes verificado \$1.080.578, se llevó a la ejecución el valor de \$1.080.578, que corresponde a 20 días hábiles por valor día niño \$900 por la cobertura autorizada (168 niños y niñas) para el convenio según estructura de costos. ARGEMIRO GAITAN con Nit 17.058.318-9 fecha 01 de octubre por valor total de \$1.993.200, se llevó a la ejecución del mes de enero el valor de \$486.260. en el mes de febrero se toma el valor de \$1.080.578, quedando un valor pendiente de reconocer de \$426.362. Se evidenciaron facturas con verificación del componente pedagógico

Material Didáctico:

El asociado presenta factura No 34 del proveedor LAURA VARELA MORENO con Nit 1.018.512.697 fecha 01 de octubre de 2018, por valor total de \$ 35.178.538, se llevó a la ejecución del mes de octubre el valor de \$2.452.840, en el mes de enero se tomó el valor de \$19.336.968, quedando un valor pendiente de reconocer de \$13.388.730. Se evidenció factura con verificación del componente pedagógico

Alimentos: valor proyectado para el mes verificado \$21.840.000, se llevó a la ejecución el valor de \$9.940.031, que corresponde a 20 días hábiles por valor día niño \$6.500 por la cobertura autorizada (168 niños y niñas) para el convenio según estructura de costos menos los descuentos de cobertura. Los descuentos de cobertura no atendida para el mes de febrero fueron de \$6.279.000

El asociado presenta factura del proveedor AGROVIDA con Nit 900.825.595-5 por valor total de \$1.579.906, no se lleva a la ejecución debido a que el asociado informa se debe realizar el cambio de la misma, se verificará en la próxima visita

El asociado presenta factura del proveedor AGROVIDA con Nit 900.825.595-5 por valor total de \$412.250, no se lleva a la ejecución debido a que el asociado informa se debe realizar el cambio de la misma, se verificará en la próxima visita

EJECUCIÓN ASOCIADO EN FEBRERO DE 2019 \$10.107.623

Espacio Físico Funcional Asociado: valor proyectado para el mes verificado el valor de \$4.656.990, se llevó a la ejecución el valor de \$4.656.990 el cual se evidencio causado en libro auxiliar. Se evidenció certificado de Revisor fiscal por un valor de \$4.656.990 que corresponde al uso del bien Inmueble.

Desgaste y uso de los bienes muebles, equipos industriales y dotación: Se evidenció certificación con firma de Revisor Fiscal valor total de \$4.490.821 con inventario adjunto, certificando desgaste y uso de la dotación.

Papelería Asociado: El asociado presenta factura No 129353 del proveedor ARGEMIRO GAITAN con Nit 17.058.318-9 fecha 01 de octubre de 2018 por valor total de \$5.779.500, se llevó en la ejecución del mes de octubre el valor de \$3.945.148, en la ejecución del mes de enero de 2019, se tomó el valor de \$874.540 y el saldo por reconocer se toma en el mes de febrero por valor de \$959.812. Se evidenciaron facturas con verificación del componente pedagógico.

JARDÍN ACEPTA RAICES ZONA 14 OPCIÓN 2

 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: 70 de 74

VERIFICACION DE LA INVERSION DE LOS RECURSOS DEL MES DE FEBRERO DEL 01 AL 28 DE 2019 CONFORME AL PLAN PRESUPUESTAL E INFORME DE EJECUCION DEL JARDIN INFANTIL C.C. RAICES CONTRATO N° 8410/2018 (Zona 14 Opción 2)			
CONCEPTOS DE GASTO	VALOR EJECUTADO PARA GASTOS DEL MES		
	APORTE SDIS	APORTE A SOCIOADO	
		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO
COSTOS FIJOS			
TALENTO HUMANO	56.342.500	-	-
Salarios y/o Honorarios	37.122.432		
Provisiones (Prestaciones Sociales)	7.119.766		
Seguridad Social y Aportes Parafiscales	12.100.302		
	% DE EJECUCION		
ESPACIO FISICO FUNCIONAL	454.830	4.764.914	-
Servicios públicos	454.830	4.764.914	
Internet			
Paga			
Mantenimiento e Inmueble			
	% DE EJECUCION		
VIGILANCIA	3.489.382	-	-
	% DE EJECUCION		
DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACION	7.527.004	4.640.996	-
	% DE EJECUCION		
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	2.206.054	-	-
	% DE EJECUCION		
ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	3.595.158	-	-
Elementos de Aseo	3.595.158		
Dotación del Personal			
	% DE EJECUCION		
PAPELERIA	1.044.905	113.605	-
Papelería niños	1.044.905	113.605	
Papelería administrativa y materiales de oficina			
	% DE EJECUCION		
MATERIAL DIDACTICO	-	-	-
	% DE EJECUCION		
COSTOS VARIABLES			
ALIMENTOS	10.838.675	-	-
	% DE EJECUCION		
COSTOS POR REALIZACION			
SALIDA PEDAGOGICA	-	-	-
	% DE EJECUCION		
TOTALES	85.498.508	9.519.515	-
	% DE EJECUCION		
TOTAL EJECUCIÓN EN EL MES			95.018.023
Nota aclaratoria: Los descuentos cobertura no atendida por valor de \$6.227.000 se encuentran implícitos en la ejecución de alimentos.			

EJECUCIÓN FINANCIERA

EJECUCIÓN SDIS EN FEBRERO DE 2019 \$85.498.505

Talento Humano: Para este concepto se verificaron los 30 días laborados del mes, por el valor día de cada perfil según estructura de costos.

Para el mes de febrero se proyectó ejecución para este concepto por valor de \$56.342.500 se llevó a la ejecución los valores descritos de la siguiente forma: Subtotal salarios \$30.248.832 y honorarios \$6.873.600 menos los descuentos de talento humano (\$0), para un total de salarios u honorarios de \$37.122.432, provisiones por valor de \$7.119.767 y Seguridad Social por valor de \$ 12.100.302, para un total ejecutado \$56.342.500

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-AD-018
		Versión: 0
		Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
		Página: 71 de 74

Descuentos de Talento: Se verificaron las novedades reportadas durante las visitas de Supervisión realizadas en el mes encontrando y no se realizan descuentos.

Espacio Físico Funcional: valor proyectado para el mes verificado el valor de \$4.039.986, se llevó a la ejecución el valor de \$454.830, que corresponde a 30 días calendario por valor niño mes \$52.100 por la cobertura autorizada según estructura de costos.

Se evidenció certificado de Revisor fiscal por un valor de \$454.830, distribuido de la siguiente manera: servicios públicos \$427.171 (Codensa se tomó el valor de \$287.975, Gas natural se tomó el valor de \$139.196); Internet se tomó el valor de \$27.659.

Vigilancia: valor proyectado para el mes verificado el valor de \$3.489.400, se llevó a la ejecución el valor de \$3.489.382, que corresponde a 30 días calendario por el valor día \$116.313.

Se evidenció factura No 5054 de proveedor Vigiaser Ltda. Nit 830.049.560-6, facturando el mes de febrero por valor total de 3.489.382, para el mes de febrero se tomó en la ejecución el valor de \$3.489.382

Desgaste y uso de los bienes muebles, equipos industriales y dotación: valor proyectado para el mes de febrero el valor de \$7.527.004 se llevó a la ejecución el valor de \$7.527.004, que corresponde a 20 días hábiles por valor día niño \$3.600 por la cobertura autorizada (169 niños y niñas).

Se evidenció certificación con firma de Revisor Fiscal valor total de \$7.527.004 con inventario adjunto, certificando el desgaste y uso de la dotación.

Elementos de Aseo Personal: valor proyectado para el mes verificado el valor de \$2.704.000, se llevó a la ejecución el valor de \$2.704.000, que corresponde a 20 días hábiles por valor día niño \$800 por la cobertura autorizada (169 niños y niñas) para el convenio según estructura de costos.

El asociado presentó factura No 2819 del proveedor AGROVIDA con Nit 900.825.595 fecha 03 de diciembre por valor total de \$3.033.969, se llevó a la ejecución del mes de diciembre el valor de \$1.233.700, en el mes de enero se tomó el valor de \$1.216.800, en el mes de febrero se toma el valor pendiente por reconocer por valor de \$583.469.

El asociado presentó factura No 2852 del proveedor AGROVIDA con Nit 900.825.595 fecha 28 de enero por valor total de \$388.483, se lleva a la ejecución del mes de febrero el valor de \$388.483. Se evidenciaron facturas con verificación del componente de nutrición.

Elementos de Aseo Institucional: valor proyectado para el mes verificado el valor de \$3.718.000, se llevó a la ejecución el valor de \$3.718.000, que corresponde a 20 días hábiles por valor día niño \$1.100 por la cobertura autorizada (169 niños y niñas) para el convenio según estructura de costos.

El asociado presentó factura No 2818 del proveedor AGROVIDA con Nit 900.825.595 fecha 03 de diciembre por valor total de \$3.171.047, se llevó a la ejecución del mes de diciembre el valor de \$1.126.477, en el mes de enero se tomó el valor de \$1.673.100, en el mes de febrero se toma el valor pendiente por reconocer por valor de \$371.470.

El asociado presentó factura No 2851 del proveedor AGROVIDA con Nit 900.825.595 fecha 28 de enero por valor total de \$1.467.507, se lleva a la ejecución del mes de febrero el valor de \$1.467.507. Se evidenciaron facturas con verificación del componente de nutrición.

Papelería: valor proyectado para el mes verificado \$1.044.095, se llevó a la ejecución el valor de \$1.044.095, que corresponde a 20 días hábiles por valor día niño \$900 por la cobertura autorizada (169 niños y niñas) para el convenio según estructura de costos.

El asociado presentó factura No 129362 del proveedor ARGEMIRO GAITAN PEDRAZA con Nit 17.058.318-5 fecha 01 de octubre por valor total de \$ 2.781.900, se lleva a la ejecución del mes verificado el valor de \$1.044.095, en el mes de octubre se reconoció como aporte de la secretaria de esta factura el valor de \$254.490 y en el mes de Enero de 2019 se reconoció como aporte de la secretaria el valor de \$470.207. Se evidenciaron facturas con verificación del componente pedagógico.

Material Didáctico: El asociado presentó factura No 31 del proveedor LAURA VALERA MORENO con Nit 1.018.512.697 fecha 01 de octubre de por valor total de \$ 32.703.989, a esta factura se le realizó un descuento de \$1.071.000, se llevó a la ejecución del mes de octubre el valor de \$420.096, en el mes de enero se llevó el valor de \$19.387.934, quedando un valor pendiente de reconocer de \$11.824.959. Se evidenciaron facturas con verificación del componente pedagógico

 <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: 72 de 74

Alimentos: valor proyectado para el mes verificado \$21.970.000, se llevó a la ejecución el valor de \$10.838.675, que corresponde a 20 días hábiles por valor día niño \$6.500 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos menos los descuentos de cobertura. Los descuentos de cobertura para el mes de febrero fueron de \$6.227.000. Se evidenciaron facturas de alimentos con verificación del componente de nutrición. El asociado presentó factura No 2899 del proveedor AGROVIDA con Nit 900.825.595 por valor total de \$200.406, no se lleva a la ejecución debido a que el asociado informa se debe realizar el cambio de la misma, se verificará en la próxima visita. El asociado presentó factura No 2902 del proveedor AGROVIDA con Nit 900.825.595 por valor total de \$443.000, no se lleva a la ejecución debido a que el asociado informa se debe realizar el cambio de la misma, se verificará en la próxima visita. El asociado presentó factura No 2901 del proveedor AGROVIDA con Nit 900.825.595 por valor total de \$670.569, no se lleva a la ejecución debido a que el asociado informa se debe realizar el cambio de la misma, se verificará en la próxima visita. Se evidenciaron facturas con verificación del componente nutrición. El asociado presentó factura No 2900 del proveedor AGROVIDA con Nit 900.825.595 por valor total de \$1.158.646, no se lleva a la ejecución debido a que el asociado informa se debe realizar el cambio de la misma, se verificará en la próxima visita.

EJECUCIÓN ASOCIADO EN FEBRERO DE 2019 \$9.519.515

Espacio Físico Funcional Asociado: valor proyectado para el mes verificado el valor de \$4.764.914, se llevó a la ejecución el valor de \$4.764.914 el cual se evidencio causado en libro auxiliar. Se evidenció certificado de Revisor fiscal por un valor de \$4.764.914 que corresponde al Uso del bien Inmueble.

Desgaste y uso de los bienes muebles, equipos industriales y dotación: Se evidenció certificación con firma de Revisor Fiscal valor total de \$4.640.996 con inventario adjunto, certificando desgaste y uso de la dotación.

Papelería: El asociado presenta factura No 129362 del proveedor ARGEMIRO GAITAN PEDRAZA con Nit 17.058.318-5 fecha 01 de octubre por valor total de \$ 2.781.900, se lleva a la ejecución del mes verificado el valor de \$113.605, en el mes de enero se reconoció como aporte del asociado de esta factura el valor de \$898.693. Se evidenciaron facturas con verificación del componente pedagógico.

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 Planillas de Entrega de Paquete Alimentario 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			

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES	Código: FOR-AD-018
	FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Versión: 0
		Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
		Página: 73 de 74

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 realiza seguimiento a los requerimientos proyectados

ZONA 7 OPCIÓN 4 JARDÍN LA FLORIDA

COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

Se proyectó requerimiento porque se evidenció que el proveedor de abarrotes, carnes, lácteos, huevos y panadería, 'Agrovida', presentó concepto higiénico sanitario favorable con fecha de emisión superior a un año.

CONVENIO 8410 ZONA 14 OPCION 2 CC ACEPTA EL CAMBIO

COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

Se proyectó requerimiento porque se evidenció que el proveedor de abarrotes, carnes, lácteos, huevos y panadería, 'Agrovida', presentó concepto higiénico sanitario favorable con fecha de emisión superior a un año.

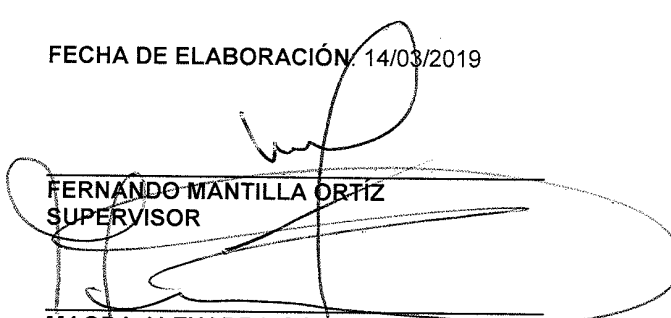
CONVENIO 8410 ZONA 14 OPCION 2 CC RAICES.

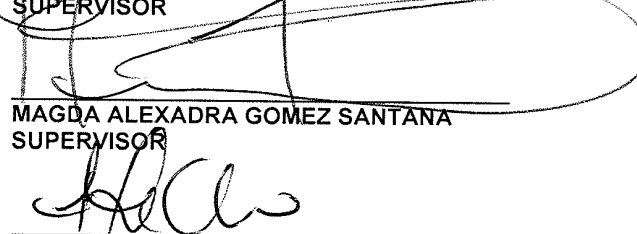
El Asociado realizó activación de ruta, activación de póliza e informó a la SLIS de situación del niño Yhonalberto Gabriel Medina Tavares el día 7/02/2019 por fallecimiento del niño.

COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

Se proyectó requerimiento porque se evidenció que el proveedor de abarrotes, carnes, lácteos, huevos y panadería, 'Agrovida', presentó concepto higiénico sanitario favorable con fecha de emisión superior a un año.

FECHA DE ELABORACIÓN: 14/03/2019


FERNANDO MANTILLA ORTIZ
 SUPERVISOR


MAGDA ALEXADRA GOMEZ SANTANA
 SUPERVISOR


LEIDY YOLIMA CHAPARRÓ PUERTO
 APOYO A LA SUPERVISION


ANGELICA DEL PILAR CASTILLO CUBILLOS
 APOYO A LA SUPERVISION

 <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: 74 de 74


 EUGENIA PEÑA VARGAS
 APOYO A LA SUPERVISION


 GLORIA JOHANNA BUSTOS LEITON
 APOYO A LA SUPERVISION


 KAREN JOHANA FORERO ESPEJO
 APOYO A LA SUPERVISION


 ANGELA MARCELA TORRES BARRIOS
 APOYO A LA SUPERVISION


 VIVIANA MERCEDES OVIEDO TORRES
 APOYO A LA SUPERVISION

Flon do. 3

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO OFICIO DE DESIGNACIÓN DE APOYO A LA SUPERVISIÓN	Código: FOR-AD-023
		Versión: 2
		Fecha: Memo Int 57964 – 10/11/2017
		Página: 1 de 2

PARA: **MAYRA ANDREA RUIZ ABELLO**
CONTRATISTA

FECHA: **21/01/2019**

De conformidad con lo establecido en la Cláusula de Supervisión del **CONVENIO DE ASOCIACIÓN No. 8410 del 28/08/2018**, suscrito entre la **SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL** y la **FUNDACIÓN ACEPTA EL CAMBIO PARA VIDA NUEVA (zona 7, opción 4)**, me permito informar que ha sido designado/a como apoyo a la supervisión, del mencionado convenio.

Es importante tener en cuenta, que quienes ejerzan como apoyo a la supervisión junto con el-la supervisor(a) del convenio, deberá efectuar la vigilancia, control y seguimiento a la ejecución del contrato citado, para asegurar el logro exitoso de los objetivos y finalidades que se persiguen, en los términos, condiciones y especificaciones pactadas; como garantía del buen uso, manejo e inversión de los dineros públicos y demás recursos del Estado que se han puesto a disposición del contratista.

Por lo anterior, es necesario que usted al momento de asumir las actividades de apoyo a la supervisión conozca y consulte de manera permanente los siguientes documentos, entre otros:

DOCUMENTO
Manual de Contratación y supervisión de la SDIS
Plan de Supervisión
Estudios Previos
Propuesta y/o carta de aceptación o intención
Pliego de condiciones y/o anexo técnico
Evaluación de la propuesta
Copia del convenio y sus modificaciones

Para dicha consulta, le informo que algunos de los documentos mencionados, del citado contrato/convenio, se encuentran escaneados y a su disposición en la dirección \\srvarchivos\ContratosEscaneados-2013, los demás los ubicará en la carpeta física del contrato, la cual se encuentra en el archivo de la Entidad.

Cordialmente,

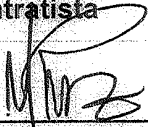
Supervisor(a): **FERNANDO MANTILLA ORTIZ**
Cargo: **Subdirector(a) Local para la Integración Social de Engativá**

Firma: _____

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO OFICIO DE DESIGNACIÓN DE APOYO A LA SUPERVISIÓN	Código: FOR-AD-023
		Versión: 2
		Fecha: Memo Int 57964 – 10/11/2017
		Página: 2 de 2

Designado(a): **MAYRA ANDREA RUIZ ABELLO**

Cargo: **Contratista**

Firma: 

Copia: Subdirección de Contratación

Proyectó: Johana I. Huertas T. – Subdirección para la Infancia
 Revisó: Lina María Sánchez Romero – Subdirectora para la Infancia SDIS

ACEPTA EL CAMBIO
RAICES

31

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO OFICIO DE DESIGNACIÓN DE APOYO A LA SUPERVISIÓN	Código: FOR-AD-023
		Versión: 2
		Fecha: Memo Int 57964 – 10/11/2017
		Página: 1 de 2

PARA: **VIVIANA MERCEDES OVIEDO TORRES**
CONTRATISTA

FECHA: **21/11/2018**

De conformidad con lo establecido en la Cláusula de Supervisión del **CONVENIO DE ASOCIACIÓN No. 8410 del 28/08/2018**, suscrito entre la **SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL** y la **FUNDACIÓN ACEPTA EL CAMBIO PARA VIDA NUEVA (Zona 14, opciones 1 y 2)**, me permito informar que ha sido designado/a como apoyo a la supervisión, del mencionado convenio.

Es importante tener en cuenta, que quienes ejerzan como apoyo a la supervisión junto con el-la supervisor(a) del convenio, deberá efectuar la vigilancia, control y seguimiento a la ejecución del contrato citado, para asegurar el logro exitoso de los objetivos y finalidades que se persiguen, en los términos, condiciones y especificaciones pactadas; como garantía del buen uso, manejo e inversión de los dineros públicos y demás recursos del Estado que se han puesto a disposición del contratista.

Por lo anterior, es necesario que usted al momento de asumir las actividades de apoyo a la supervisión conozca y consulte de manera permanente los siguientes documentos, entre otros:

DOCUMENTO
Manual de Contratación y supervisión de la SDIS
Plan de Supervisión
Estudios Previos
Propuesta y/o carta de aceptación o intención
Pliego de condiciones y/o anexo técnico
Evaluación de la propuesta
Copia del convenio y sus modificaciones

Para dicha consulta, le informo que algunos de los documentos mencionados, del citado contrato/convenio, se encuentran escaneados y a su disposición en la dirección **\\srvarchivos\ContratosEscaneados-2013**, los demás los ubicará en la carpeta física del contrato, la cual se encuentra en el archivo de la Entidad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO OFICIO DE DESIGNACIÓN DE APOYO A LA SUPERVISIÓN	Código: FOR-AD-023
		Versión: 2
		Fecha: Memo Int 57964 – 10/11/2017
		Página: 2 de 2

Cordialmente,

Supervisor(a): **MAGDA ALEXANDRA GÓMEZ SANTANA**
Cargo: **Subdirector(a) Local para la Integración Social de Bosa**

Firma: _____

Designado(a): **VIVIANA MERCEDES OVIEDO TORRES**
Cargo: **Contratista**

Firma: _____

Copia: Subdirección de Contratación

Proyectó: Alba Marlén Cortés Sánchez – Subdirección para la Infancia
Revisó: Paula Andrea Solano Rey – Subdirección para la Infancia
Aprobó: Lina María Sánchez Romero – Subdirectora para la Infancia SDIS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

ASOCIADO: FUNDACIÓN ACEPTA EL CAMBIO PARA VIDA NUEVA
CONVENIO N°: 8410/2018 ZONA 14 - OPCION 1
UNIDAD OPERATIVA: C.C. ACEPTA EL CAMBIO
LOCALIDAD: BOSA
PERIODO: Del 01 al 28 de febrero de 2019

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

MES	DIAS HABLES	NIVEL	COBERTURA POR NIVEL	COBERTURA ESTABLECIDA	ASISTENCIA	COBERTURA NO ATENDIDA	TOTAL DESCUENTO ALIMENTOS
FEBRERO	20	MATERNAL	0	0	0	0	\$ 0
		CAMINADORES	0	0	0	0	\$ 0
		PARVULOS	83	1.660	866	794	\$ 5.161.000
		PRE-JARDIN	85	1.700	1.528	172	\$ 1.118.000
		JARDIN	0	0	0	0	\$ 0
		TOTAL	168	3.360	2.394	966	\$ 6.279.000

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

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

VALOR TOTAL DESCUENTOS: \$ 6.279.000

MAGDA ALEXANDRA GOMEZ SANTANA

Supervisor(a)

Subdirector(a) Local de Bosa

FUNDACIÓN ACEPTA EL CAMBIO PARA
VIDA NUEVA

Nombre: Alejandra Hernandez

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

ASOCIADO: FUNDACIÓN ACEPTA EL CAMBIO PARA VIDA NUEVA
CONVENIO N°: 8410/2018 ZONA 15 - OPCIÓN 1
UNIDAD OPERATIVA: C.C. RAÍCES
LOCALIDAD: BOSA
PERIODO: Del 01 al 28 de febrero de 2019

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

MES	DIAS HABLES	NIVEL	COBERTURA POR NIVEL	COBERTURA ESTABLECIDA	ASISTENCIA	COBERTURA NO ATENDIDA	TOTAL DESCUENTO ALIMENTOS
FEBRERO	20	MATERNAL	10	200	97	103	\$ 669.500
		CAMINADORES	15	300	239	61	\$ 396.500
		PARVULOS	64	1.280	819	461	\$ 2.996.500
		PRE-JARDIN	80	1.600	1.267	333	\$ 2.164.500
		JARDIN	0	0	0	0	\$ 0
		TOTAL	169	3.380	2.422	958	\$ 6.227.000

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

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

VALOR TOTAL DESCUENTOS: \$ 6.227.000

MAGDA ALEXANDRA GOMEZ SANTANA

Supervisor(a)
Subdirector(a) Local de Bosa

FUNDACIÓN ACEPTA EL CAMBIO PARA
VIDA NUEVA

Nombre: Alejandra Hernandez

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

INFORME DE GESTIÓN

ZONA 7 – OPCIÓN 4



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

ASOCIADO: FUNDACIÓN ACEPTA EL CAMBIO PARA VIDA NUEVA
CONVENIO N°: 8410/2018 ZONA 7 - OPCION 4
UNIDAD OPERATIVA: C.C. LA FLORIDA
LOCALIDAD: ENGATIVÁ
PERIODO: Del 01 al 28 de febrero de 2019

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

MES	DIAS HABILES	NIVEL	COBERTURA POR NIVEL	COBERTURA ESTABLECIDA	ASISTENCIA	COBERTURA NO ATENDIDA	TOTAL DESCUENTO ALIMENTOS
FEBRERO	20	MATERNAL	10	200	122	78	\$ 507.000
		CAMINADORES	30	600	445	155	\$ 1.007.500
		PARVULOS	36	720	641	79	\$ 513.500
		PRE-JARDIN	50	1.000	870	130	\$ 845.000
		JARDIN	0	0	0	0	\$ 0
		TOTAL	126	2.520	2.078	442	\$ 2.873.000

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

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

VALOR TOTAL DESCUENTOS: \$ 2.873.000

FERNANDO MANTILLA ORTIZ

Supervisor(a)

Subdirector(a) Local de Engativá

FUNDACIÓN ACEPTA EL CAMBIO PARA
VIDA NUEVA

Nombre: Jose Garcia

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