

 <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: 1 de 49

1. DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	01	10	18	A	31	10	18
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI ☒			NO ☐			
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA 15%			PRESUPUESTAL 1%			

2. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

Datos del supervisor/interventor

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

Datos del contrato supervisado e intervenido

NUMERO DE CONTRATO	8401
FECHA DE CONTRATO	28/08/2018
CONTRATISTA	FUNDACIÓN CELESTÍN FREINET
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	830.142.249-7
PROYECTO	1096 "DESARROLLO INTEGRAL DESDE LA GESTACIÓN HASTA LA ADOLESCENCIA" – 1098 "BOGOTÁ TE NUTRE"
VALOR	\$2.377.451.024
PLAZO	213 Días Hábiles de atención 15 días calendario etapa de alistamiento
FECHA ACTA DE INICIO	14/09/2018
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	13/09/2019
ADICIÓN	N/A
PRORROGA	N/A
SUSPENSIÓN	15/12/2018 HASTA EL 20/01/2019
OBJETO:	AUNAR RECURSOS TÉCNICOS, FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y ECONÓMICOS ENTRE LAS PARTES, PARA GARANTIZAR LA EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS NIÑAS Y NIÑOS EN PRIMERA INFANCIA, UBICADOS EN LOS BARRIOS ADSCRITOS A LAS LOCALIDADES DEL DISTRITO CAPITAL A TRAVÉS DE LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTOS DE UN JARDÍN INFANTIL.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-AD-018
		Versión: 0
		Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
		Página: 2 de 49

3. CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

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

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES JARDÍN CELESTIN FREINET AURES ZONA 4 – OPCIÓN

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	No se presentaron para el mes verificado.
2	Aportar en dinero o especie el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo			X			Se evidenció que el asociado realizó aportes para el mes de octubre por valor de \$13,752,631, distribuidos en los rubros de: Desgaste y uso de los bienes muebles, equipo industrial y dotación y Vigilancia
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 presentaron observación a mejorar por el registro de novedades, por el registro de actividades pedagógicas, no contaban con el cronograma del pacto de corresponsabilidad y los ambientes enriquecidos no estaban acordes con las estrategias pedagógicas. En el componente nutrición y salubridad se generaron observaciones a mejorar debido a que la unidad operativa presentó el concepto higiénico sanitario favorable con requerimientos, no presentó protocolo de buenas prácticas de manufactura ni plan de compras, no se evidencio el plan de capacitación en educación sanitaria para el talento humano, el proveedor graneros del norte presentó concepto higiénico sanitario con vigencia mayor a un año y el queso fue transportado en un vehículo autorizado para el

 <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: 3 de 49
							<p>En el área de gestión ambiental, no se generaron observaciones a mejorar.</p> <p>Se presentó observación a mejorar por falta de socialización del protocolo de resolución de conflictos con talento humano.</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 14/09/2018.
5	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del CONVENIO, y el acta de liquidación del mismo.					X	El convenio se encontraba en su fase de ejecución.
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			Presentó el informe de ejecución ante la subdirección local.
7	Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor					X	<p>En los componentes de ambientes adecuados y seguros y nutrición y salubridad no se generaron requerimientos.</p> <p>En el área de gestión ambiental, no se generaron requerimientos.</p> <p>En el componente administrativo no generó requerimientos.</p>
8	Dar respuesta a los requerimientos realizados por el supervisor y/o interventor por escrito, en un término no mayor a tres (3) días hábiles					X	<p>En los componentes de ambientes adecuados y seguros y nutrición y salubridad no se generaron requerimientos.</p> <p>En el área de gestión ambiental, no se generaron requerimientos.</p> <p>En el componente administrativo no presentó requerimientos en curso.</p>
9	Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del CONVENIO, así como responder por la seguridad y el debido manejo de documentos y registros propios del ASOCIADO.			X			Los documentos correspondientes a los componentes ambientes adecuados y seguros y nutrición y salubridad se encontraron organizados en el área administrativa en medio físico y magnético, facilitando su verificación.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA				Código: FOR-AD-018
						Versión: 0
						Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
						Página: 4 de 49
						<p>En el área de gestión ambiental, se observó que la documentación tanto física como magnética se encontraba organizada.</p> <p>En el componente administrativo se evidenció que los documentos relacionados con el convenio, se encontraban organizados en el área administrativa en medio físico y magnético, facilitando su verificación.</p>
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		<p>Para los componentes ambientes adecuados y seguros y nutrición y salubridad los soportes y evidencias físicas requeridas se encontraron a disposición del profesional de apoyo a la supervisión.</p> <p>En el área de gestión ambiental se proporcionó la información y la documentación, para el desarrollo de la verificación.</p> <p>En el componente administrativo el asociado proporcionó la información y la documentación solicitada facilitando el desarrollo de la verificación.</p>
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		<p>Para los componentes ambientes adecuados y seguros y nutrición y salubridad facilitaron el acceso a la información y documentación requerida por la supervisión para la verificación del cumplimiento de las obligaciones.</p> <p>En el área de gestión ambiental se proporcionó la información y la documentación, para el desarrollo de la verificación.</p> <p>En el componente administrativo facilitó los documentos y demás soportes frente a la ejecución del convenio.</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>		<p align="center">PROCESO ADQUISICIONES</p> <p align="center">FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA</p>						Código: FOR-AD-018
								Versión: 0
								Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
								Página: 5 de 49
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				<p>Se evidenció visita del hospital de Suba con emisión de concepto higiénico sanitario Favorable con Requerimientos según actas de inspección número SB06N001319 y AS02N027768 del 22/10/2018.</p> <p>Presentó acta de visita de Inspección y Vigilancia realizada el 11/10/2018, lo reportó por medio de correo electrónico a la referente de Infancia.</p>
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				<p>El talento humano mostró conocimiento de los procedimientos y procesos utilizados para el desarrollo de las actividades diarias con los niños y niñas en el servicio.</p>
14	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles			X				<p>Asistieron a la reunión de comité ampliado el día 17/10/2018, se evidenció planilla de asistencia.</p>
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				<p>El servicio se prestó en concordancia con la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría de Integración Social SDIS.</p>
No	COMPONENTE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD:	D	A	S	S	N	A	OBSERVACIONES
1	Implementar acciones y estrategias para la promoción de Prácticas de Cuidado de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial y las Guías técnicas de Nutrición y Salubridad			X				<p>Se evidenció que de los 118 niños matriculados se encontraron 90 con asistencia al programa de crecimiento y desarrollo; 66 soportes de asistencia a servicios odontológicos y 104 presentaron esquema de vacunación completo, quienes no tenían cumplimiento en asistencia se les generó compromiso por escrito a padres y madres de familia.</p> <p>Se observó disponibilidad de implementos para realizar los procesos de auto cuidado como jabón de manos, toallas de manos, cepillo de dientes, crema de dental; así como protectores para los cepillos de dientes de los niños y las niñas. Se evidencio cronograma en elaboración de las actividades de cuidado a desarrollar en el jardín.</p> <p>Según informa la coordinadora 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: 6 de 49
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 alimentos y posterior al uso de las unidades sanitarias. Se verificó disponibilidad de jabón líquido y toallas de papel para manos.
3	Disponer de un espacio para la operación de la Sala Amiga de la Lactancia Materna en los casos en que se atiendan niñas y niños menores de dos (2) años.				X	El jardín infantil no cuenta con Sala Amiga de la Familia Lactante dado que no tiene matriculados niños y niñas menores de dos años.
4	Apoyar con las maestras titulares y auxiliares pedagógicas, la toma de medidas antropométricas peso y talla a la totalidad de niñas y niños del Jardín Infantil.				X	Por inicio de convenio aún no se ha realizado la toma de datos antropométricos.
5	Realizar el reporte, manejo y seguimiento de niñas y niños con riesgo nutricional, dependiendo de las particularidades de cada caso, según las orientaciones de la SDIS. En caso de evidenciarse situaciones de malnutrición, se deberá implementar la Ruta de Atención Integral a la Desnutrición.			X		Se realizó verificación de la situación de malnutrición de los niños y niñas reportados por parte de la profesional de apoyo local.
6	Contar con concepto higiénico sanitario favorable emitido por la Secretaría Distrital de Salud como autoridad competente, con fecha no mayor a un año de expedición. Este debe reposar en las instalaciones del Jardín Infantil, y estar a disposición de la SDIS. En caso en caso que el mismo este próximo a cumplir un año de emisión se debe radicar con dos (2) meses de antelación ante la Subred Integrada de Servicios de Salud, la solicitud de visita para la actualización del concepto higiénico sanitario, en todo caso durante la ejecución del convenio se debe contar con concepto favorable.		X			Se evidenció que se cuenta con concepto higiénico sanitario Favorable con Requerimientos actas número SB06N001319 y AS02N027768 del 22/10/2018.
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			La autoridad sanitaria realizó las siguientes exigencias: Del Jardín infantil: mejorar limpieza en material lúdico, organizar cableado, ubicar protocolo de lavado de manos en baño, garantizar elementos de fácil limpieza en baños, garantizar acabados de fácil limpieza, ubicar letrero espacios libres de humo de tabaco.



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: 7 de 49

							Del Servicio de alimentos: ventana sin protección detrás de nevera, no se evidencia lavado de manos de accionamiento no manual, no se evidencia ningún medio para secado de manos, no se evidencia plan de capacitación continuo, no se evidencia formato de recepción de materia prima donde se controle las condiciones de llegada de las materias primas.
8	Documentar e implementar el Plan de Saneamiento Básico de acuerdo a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, Guía técnica para la construcción del Plan de Saneamiento Básico en los Jardines Infantiles en el Distrito Capital y Modelo de Plan de Saneamiento Básico de la SDIS. Los mismos deberán mantenerse a disposición de los entes de control y del talento humano que presta el servicio en el Jardín Infantil.		X				<p>No se cuenta con plan de capacitación para el talento humano relacionado con el Plan de Saneamiento básico.</p> <p>Se evidenció que se documenta e implementa el Plan de Saneamiento Básico con los cuatro programas correspondientes, el cual se encuentra a disposición de los entes de control y del talento humano que presta el servicio. Diligenciaron oportunamente y de forma adecuada los formatos de verificación y control. Cuentan con fichas técnicas de productos de limpieza completas.</p> <p>El jardín cuenta con un tanque de almacenamiento de agua potable, con fecha de higienización del 14/07/2018 realizado por la empresa Fumigaciones Especiales.</p>
9	Documentar e implementar un protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura respecto a los procesos de compra, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servido o distribución de alimentos, de acuerdo con la normatividad vigente y los Estándares Técnicos para la calidad de Educación Inicial.		X				<p>No se evidenció protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura respecto a los procesos de alimentación, en el jardín no se encuentra el Plan de compras que por lo cual no se verifica si la cantidad de alimentos recibidos coincide con los solicitados,</p> <p>Los alimentos recibidos tienen un adecuado manejo y almacenamiento, se encontraron limpios, organizados y rotulados. El personal manipulador presentó dotación completa en adecuadas condiciones de limpieza, documentación de acuerdo a lo exigido.</p> <p>Se observaron formatos de verificación y control diligenciados oportunamente.</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: 8 de 49
10	Contar con equipos, utensilios y menaje de acuerdo a la cobertura, en adecuado estado de funcionamiento, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial y del anexo técnico.			X		Se evidenciaron equipos, utensilios y menaje completos en adecuado estado, funcionamiento, orden y limpieza, se observó uso adecuado del menaje acorde al alimento servido, facilitando la manipulación del alimento por parte de los niños y niñas.
11	Adquirir los productos alimenticios de primera calidad, en establecimientos habilitados y controlados por la autoridad sanitaria competente de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente ANEXO TÉCNICO.		X			<p>En visita del 25/10/2018 se evidenció que el proveedor Graneros del norte presentó concepto higiénico sanitario con vigencia mayor a un año y el queso es transportado en un vehículo que no se encuentra autorizado para el transporte de queso y lácteos, sino para frutas y vegetales.</p> <p>Para los demás alimentos adquiridos los proveedores cumplen con las condiciones requeridas en cuanto a concepto higiénico sanitario del establecimiento y del vehículo transportador.</p>
12	Cumplir con la minuta patrón y el ciclo de menús establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social, teniendo en cuenta las recomendaciones nutricionales del profesional asignado al Jardín Infantil.			X		Se evidenció cumplimiento de la minuta patrón y el ciclo de menús vigente, el suministro de alimentos es acorde en cantidad a la tolerancia establecida para la variación del gramaje, en el tiempo y la temperatura adecuados. No se realizaron intercambios de alimentos y se observaron alimentos en cantidad suficiente para la preparación de las minutas acordes a los niños y niñas asistentes.
13	Cumplir las recomendaciones nutricionales del profesional asignado para el Jardín Infantil, en los casos de malnutrición o condiciones médicas específicas de niñas y niños, debidamente soportados con prescripción médica.				X	No se han reportado casos identificados de niños y niñas que presenten recomendaciones nutricionales especiales.

 <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: 9 de 49
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			Se realizó verificación del paquete alimentario entregado en la jornada liberada del 05/10/2018, se entregaron 102 paquetes de los cuales 48 fueron para párvulos (47 entregados a padres de familia o acudientes y 1 con autorización) y 54 para pre jardín (52 entregados a padres de familia o acudientes y 2 con autorización). Se realizó verificación del paquete alimentario entregado en la jornada pedagógica del 19/10/2018, se entregaron 106 paquetes de los cuales 53 fueron para párvulos (49 a padres de familia o acudientes, 4 con autorización) y 53 para pre jardín (48 a padres de familia o acudientes, 5 con autorización).
No	COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Realizar el mantenimiento preventivo y las adecuaciones locativas conforme los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, cuando sean requeridos.					X	En este período no se realizaron adecuaciones locativas dado que no fue necesario.
2	Elaborar e implementar un plan escolar de gestión de riesgos y cambio climático de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y conforme a las directrices emitidas por la SDIS, durante el primer trimestre de la ejecución del CONVENIO			X			Se observó que el jardín cuenta con Plan Escolar de Gestión del Riesgo y Cambio Climático acorde con la normatividad vigente, botiquines con la dotación completa de elementos, directorio de emergencias completo y actualizado, plano de evacuación, áreas señalizadas, registro de visitantes, presenta extintores con recarga vigente, señalizados y asegurados, se evidenció cronograma de socialización.
3	Elaborar e implementar un plan de gestión de riesgos de accidentes de acuerdo a lo establecido en la "Guía Técnica Gestión de riesgos de accidentes en los jardines infantiles del Distrito Capital", durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			Presentaron el plan de gestión de riesgos de accidentes de acuerdo a lo establecido en la guía técnica. Se programan actividades de socialización.
4	Elaborar e implementar los protocolos de las estrategias de seguridad de acuerdo a lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			Se observó que en el jardín infantil se implementan estrategias y protocolos de seguridad. Se evidenció cronograma de desarrollo de actividades con talento humano para la socialización de los protocolos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA					Código: FOR-AD-018
							Versión: 0
							Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
							Página: 10 de 49
5	Garantizar la atención inmediata de la niña o el niño accidentado, de conformidad con lo establecido en el "Procedimiento de atención de accidentes en instituciones y establecimientos de atención integral a la primera infancia" de la SDIS y en el protocolo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad.			X			El talento humano que labora en el jardín conoce el Procedimiento de atención de accidentes en instituciones y establecimientos de atención integral a la primera infancia" de la SDIS y el protocolo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad. La coordinadora manifestó que a la fecha no se ha requerido activación de la póliza.
6	Presentar el concepto Técnico vigente expedido por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, que certifica el cumplimiento de las condiciones de seguridad y protección contra incendios. O el recibo de pago que soporta la solicitud de la visita para la expedición del mismo, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			Se presentó el concepto técnico de Bomberos con fecha vigente del 05/04/2018 al 04/04/2019.
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, el predio no presenta categorización de amenaza por movimientos en masa, ni inundación por desbordamiento.
No	AREA DE GESTIÓN AMBIENTAL	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Crear y utilizar un correo electrónico para el manejo de la información ambiental, de conformidad con el ANEXO TECNICO.			X			Presentó correo electrónico para el envío de la información ambiental a la SDIS, creado bajo el dominio de Gmail, incluyendo las letras iniciales del servicio prestado (Jardín Cofinanciado = jc), seguido del nombre de la unidad y de la sigla SGA, así: jccolestinfreinetauressa@gmail.com.
2	Contar con carpetas física y magnética, de conformidad con el ANEXO TECNICO			X			Presentaron las carpetas física y magnética, denominadas subsistema de Gestión Ambiental, organizadas y diligenciadas oportunamente.
3	Elaborar un cronograma de actividades ambientales que incluya los periodos programados para la divulgación de la totalidad de lineamientos ambientales y de cumplimiento a las frecuencias exigidas por cada componente ambiental, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			Presentó el cronograma de actividades ambientales, incluyendo la programación de la socialización de los lineamientos ambientales, con metodología de pre-post, campañas y demás actividades relacionadas con el diligenciamiento y envío de la información en las frecuencias establecidas.

 <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: 11 de 49
							Se ejecutó actividad de movilidad el día 04 de octubre del 2018, enviada el mismo día a infancia sistema gestión ambiental a las 10:30 am. Se encuentra programado para el 23 de octubre cero desperdicio de energía con pre y post test.
4	Contar con el informe de condiciones ambientales, de conformidad con el ANEXO TECNICO			X			Presentó el informe de condiciones ambientales, con fecha de realización del 08 de octubre del 2018 con un 78% de implementación plan institucional gestión ambiental.
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	No se generó este tipo de residuo dado que la Unidad Operativa no cuenta con colchones.
7	Dotar las instalaciones con los contenedores y canecas conforme a lo señalado en el ANEXO TÉCNICO y el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos.			X			Presentaron canecas en buen estado, en cantidad suficiente, rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS y dotadas de las bolsas correspondientes al color de las canecas. Realizó adecuada separación de residuos.
8	Cumplir con las características locativas y operacionales del cuarto de almacenamiento temporal e residuos ordinarios según lo señalado en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos y el Decreto 2981 de 2013 o norma que lo modifique o sustituya.			X			El cuarto de almacenamiento temporal de residuos presentó dotación adecuada de canecas con tapa hermética, rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS. Realizó adecuada separación en la fuente, contó con la ruta de recolección interna de residuos sólidos publicada, entregó los residuos sólidos aprovechables a un reciclador de oficio y contó con una balanza para el pesaje de dichos residuos.
9	Realizar el diligenciamiento de los formatos y formularios establecidos en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos, dentro de los plazos establecidos en el ANEXO TECNICO.			X			Realizó el diligenciamiento de los formatos y formularios del PAIPAERS, de manera oportuna y adecuada. Se presentaron: Plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos, política cero

 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 49
						<p>residuos y política cero papel y guía para manejo y disposición final de colchones.</p> <p>Se cuenta programado en el cronograma la divulgación del PAIPAERS con pre y post test.</p> <p>Acción afirmativa firmada el 16 de febrero del 2018 con la recuperadora de oficio María Inés Gordo.</p> <p>Se presentó la ruta de recolección interna por cada piso de conformidad con el PAIPAERS.</p> <p>Se realizó el diligenciamiento del reporte trimestral de residuos aprovechables para los meses de julio, agosto y septiembre, el día jueves 09 de octubre 2018.</p>
10	Implementar la gestión integral de los residuos peligrosos conforme a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.			X		<p>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.

 <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: 13 de 49
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.
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.

 <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: 14 de 49
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-285 con fecha de emisión 18-11-2016, el cual fue enviado al correo procesosgambiental@sdis.gov.co .
21	Contar con los soportes de los informes trimestrales de la gestión del aceite vegetal usado efectuados a la Secretaría Distrital de Ambiente.			X			Presentó adecuado almacenamiento del Aceite Vegetal Usado, no se realizó entrega para el presente mes.
22	Garantizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de las trampas de grasa y/o campanas de extracción, que tenga el Jardín Infantil.			X			Se realizó mantenimiento y limpieza de campana el mes de septiembre del 2018, la unidad no cuenta con trampa de grasas.
23	Implementar y divulgar el Programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua.			X			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. Implementó estrategias dirigidas a la optimización del uso del agua y a la conservación del recurso, mediante sistemas ahorradores de agua, jornadas de socialización y campañas dirigidas al talento humano del Jardín Infantil.
24	Contar con la totalidad de sistemas hidrosanitarios y lumínicos ahorradores.			X			Los sanitarios, orinales, lavamanos, duchas, lavacolas, lavaplatos y pocetas presentaron sistemas de bajo consumo de agua. Presentaron sistemas ahorradores en la totalidad de puntos lumínicos.
25	Implementar y divulgar Programa uso eficiente de la energía, la política Cero Desperdicio de Energía.			X			Presentó cronograma de actividades ambientales, incluyendo socializaciones con test pre y post, del Programa uso eficiente de energía, la política cero desperdicios de energía.
26	Contar con la matriz de aspectos e impactos ambientales e implementar acciones preventivas y correctivas respecto a los impactos ambientales negativos que se generen en la prestación del servicio.			X			Presentó la matriz de aspectos e impactos ambientales precisando las acciones preventivas y correctivas implementadas ante los impactos negativos generados por el servicio.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>		<p align="center">PROCESO ADQUISICIONES</p> <p align="center">FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>						Código: FOR-AD-018
								Versión: 0
								Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
								Página: 15 de 49
27	Gestionar el registro de publicidad exterior visual (PEV) ante la Secretaría Distrital de Ambiente.			X				Presentó trámite para el registro de PEV, ante la Secretaría Distrital de Ambiente, con radicado No SCAAV-01129 de fecha de solicitud 16/05/2017
No	COMPONENTE PEDAGÓGICO	PROCESO	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Implementar el proyecto pedagógico avalado por la SDIS acorde al proceso de desarrollo de las niñas y los niños.				X			La práctica pedagógica era coherente con la planeación y pertinente para los niños y las niñas de acuerdo a su proceso de desarrollo.
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				Presentaron planeadores para cada nivel; sin embargo, no se evidenció aplicación de las estrategias registradas en el proyecto pedagógico y el desarrollo a fortalecer no era claro.
3	Implementar mecanismos e instrumentos que den cuenta del seguimiento al desarrollo de las niñas y los niños que permitan registro, caracterización, y seguimiento de información oportuna, suficiente, pertinente y relevante acerca del quehacer pedagógico y los procesos de desarrollo de potencialidades de niñas y niños a quienes se presta el servicio. Estos instrumentos serán: el observador, informes a familias y los que el Jardín Infantil considere pertinentes en coherencia con su apuesta pedagógica.						X	Para el mes no se habían diligenciado formatos de observación por inicio de actividades el 04/10/2018.
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 evidenció registro oportuno las situaciones especiales presentadas con los niños y niñas; sin embargo, se encontraron algunas novedades sin la firma de la docente y la del padre de familia.
5	Entregar un (1) informe trimestral a los padres, madres o cuidadores, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, que den cuenta de las características, procesos, potencialidades y desarrollo integral de las niñas y los niños del Jardín Infantil.						X	La entrega de informes a los padres de tiene programada para el mes de diciembre de 2018.
6	Asistir y participar en las Jornadas de Comité Ampliado, desarrolladas una vez al mes, en la localidad, de acuerdo a la programación establecida por la SDIS.			X				La coordinadora no asistió al comité ampliado el 17 de octubre de 2018 en la SLIS, asistió la docente Diana Rojas; pero no contaban con los soportes organizados para efectos de la supervisión.

 <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: 16 de 49
7	Realizar una Jornada Pedagógica por mes, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS, donde participe el talento humano del Jardín Infantil e implementar las acciones definidas en dicha jornada.		X			<p>La jornada pedagógica se realizó el 19 de octubre de 2018 donde desarrollaron la agenda de la SDIS "Experiencias significativas", cuentan con acta, escritos y registro de asistencia SIRBE, el cual fue entregado a la SLIS el 22/10/2018 al profesional Anderson Chaparro.</p> <p>No se evidenció la participación del talento humano de manipulación de alimentos y de servicios generales en la jornada pedagógica.</p>
8	Promover e implementar en corresponsabilidad con el talento humano y con madres, padres y/o cuidadores, acciones de cuidado calificado a través de estrategias de buen trato, prevención del maltrato infantil, prevención y detección de la violencia sexual infantil y prevención del abuso sexual infantil.			X		<p>La psicóloga de la SDIS realizó socialización a las docentes el 19 de octubre de 2018 sobre activación de rutas y de la circular 036.</p> <p>Presentaron acta y listado de firmas.</p>
9	Brindar espacios para el acompañamiento interdisciplinario que incentiven la participación de los padres, madres y cuidadores en acciones que contribuyan al desarrollo y cuidado calificado de niñas y niños.				X	<p>En el mes verificado no se realizaron actividades con acompañamiento del equipo interdisciplinario.</p>
10	Informar a la SDIS de forma inmediata situaciones de presunto maltrato físico y/o psicológico, violencia, abuso o explotación que afecte a niñas y niños participantes del Jardín Infantil.				X	<p>La coordinadora manifestó que no se han identificado ni reportado situaciones de violencia o abuso en contra de las niñas del jardín.</p>
11	Construir e implementar un cronograma que proyecte los encuentros necesarios para la elaboración participativa del pacto de corresponsabilidad con padres, madres y/o cuidadores. Debe contener los acuerdos de convivencia, derechos y deberes para promover la armonía, conforme a lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.		X			<p>No presentó cronograma para la elaboración del pacto de corresponsabilidad con padres de familia.</p>
12	Consolidar, sistematizar y socializar el pacto de corresponsabilidad construido de forma participativa con padres, madres y/o cuidadores y el talento humano del Jardín Infantil.				X	<p>Para el periodo verificado no realizaron actividades frente al pacto de corresponsabilidad.</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: 17 de 49
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				La coordinadora refiere que el 04 de octubre de 2018, les informó a los padres de familia acerca del proceso de inscripción de los niños y las niñas a la SED, de manera verbal, de las 61 niñas y niños matriculados contaban con 49 inscripciones para la SED y 9 cartas rechazando el cupo; sin embargo, faltaban 8 por realizar seguimiento.
14	Contar con la dotación, material didáctico y material de consumo, acorde a las necesidades de las prácticas pedagógicas e implementación del proyecto pedagógico del Jardín Infantil y lo señalado en el ANEXO TECNICO.			X			Se evidenció material didáctico y de consumo suficiente para la prestación del servicio y acorde a las necesidades e interés de las niñas y los niños.
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 la segunda visita se evidenció que el material didáctico lo disponen en aulas o en los espacios pedagógicos de acuerdo a la práctica pedagógica de cada nivel.
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 las aulas; pero estas no eran coherentes con las estrategias pedagógicas de cada nivel y el material didáctico dispuesto no se encontraba organizado.
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 programó 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	Para el periodo verificado no se realizó salidas pedagógicas.
19	Dar cumplimiento a los ofrecimientos adicionales presentados en la oferta.					X	No se presentaron para el mes verificado.
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 la socialización de protocolos de seguridad con talento humano el día 08/10/2018.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>		<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>				Código: FOR-AD-018
						Versión: 0
						Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
						Página: 18 de 49
2	Garantizar el perfil, proporción y permanencia del talento humano requerido para la operación del Jardín Infantil.			X		Se evidenció que el asociado cumplió con el perfil, proporción y permanencia del talento humano para la prestación del servicio, los cuales se encontraron acordes con la estructura de costos: 1 coordinadora, 1 auxiliar administrativa, 9 docentes, 2 auxiliares pedagógicas, 3 de manipulación de alimentos y 3 de servicios generales.
3	Reemplazar el talento humano que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días calendario de operación consecutivos no preste sus servicios en el Jardín Infantil, el reemplazo deberá cumplir con los requisitos de formación y experiencia pertinentes.			X		<p>En la visita realizada el 10 de octubre de 2018 la Señora de servicios generales Brilleth Lizbeth Mayorga no asistió a trabajar sin soporte; procede a descuento.</p> <p>En la visita del componente de ambientes adecuados y seguros del 08/10/2018 se verifica la asistencia completa del talento humano contratado. En las visitas del componente de nutrición y salubridad del 17/10/2018 y del 25/10/2018 se evidenció que la auxiliar de servicios generales Yudy Enith Quiroga sale del jardín para dar cumplimiento a cita médica de la hija, no se aplica descuento.</p> <p>En la visita del 18/10/2018 se evidenció que la auxiliar administrativa Floralba Ariza se encontraba en la subdirección local radicando documentos, no contó con soporte, por lo tanto, se aplicó descuento.</p> <p>La auxiliar Pedagógica Luisa Fernanda García solicitó permiso para llevar la hija al médico, no presentó soporte, se aplicó descuento.</p> <p>La señora Sixta Paola Bustamante del área de manipulación de alimentos se encontraba en consulta médica, presentó soporte cita médica prioritaria, 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		Presentó observación a mejorar debido a que no contaron con el protocolo de resolución de conflictos, igualmente no fue socializado con talento humano.

 <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: 19 de 49
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 organizadas en carpetas en el área administrativa.
2	Realizar seguimiento a padres, madres y/o cuidadores para verificar la efectiva condición de aseguramiento en salud de niñas y niños participantes del servicio.			X			Se realizó revisión de 15 historias sociales del nivel de párvulos 2, de las cuales se encontró 1 con documentación completa y 14 con documentación incompleta, contaron con compromisos firmados por los padres de fecha 10 de octubre de 2018 y próxima entrega de documentación el 30 de octubre de 2018.
3	Radicar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la identificación de niñas y niños la ficha SIRBE y anexos, formato critica a la ficha SIRBE y/o las novedades en la Subdirección Local correspondiente.			X			El 04 y 10 de octubre se radicaron activaciones de niñas y niños. El 08/10/2018 se radicaron 14 novedades de egreso y 5 de inscripción de niñas y niños. El 12/10/2018 se radicaron 16 novedades para realizar inscripción al servicio. El 18/10/2018 se radicaron 5 novedades de inscripción al servicio y 57 Fichas SIRBE del nivel de párvulos y 58 Fichas SIRBE del nivel pre jardín para actualización.
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 evidenciaron reportes diarios de asistencia diligenciados correctamente y cargados en el 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			La información y documentación de los niños y niñas es manejada de forma responsable, 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 con los niños y 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: 20 de 49

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			La correspondencia y documentos del jardín infantil se encontraban ordenados cronológicamente, cumpliendo con los criterios del 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 presentaron casos de pérdida o daño de la documentación durante el periodo verificado.
3	Entregar a la supervisión y/o interventoría, durante la ejecución del CONVENIO todos los archivos en soporte físico y magnético que se hayan producido o recibido con ocasión de la ejecución del CONVENIO.					X	Para el periodo verificado no se realizó entrega de documentos.
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 persona encargada del control y manejo de los expedientes es Diana María Rojas Prieto.



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 49

No	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Contar con acta y planilla de asistencia, en donde se evidencie la socialización de las Políticas de Gestión Documental por parte de la SDIS, atendiendo los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio. Esta socialización se deberá realizar durante los primeros 30 días calendario a partir de la firma del acta de inicio.					X	La responsable del servicio refirió que no ha sido notificado para asistir a reuniones de gestión documental en lo que lleva el convenio.
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 ordenada en carpetas y ubicada en áreas adecuadas de acuerdo a lo establecido por la entidad.
3	Firmar entre las partes un acuerdo de confidencialidad. Solo para el caso en que el operador cuenten con el aplicativo SIRBE en la unidad operativa.					X	No contaron con el aplicativo SIRBE.
4	Cumplir con la Política de Seguridad de la Información – Resolución 0635 del 12 de abril de 2017.					X	No contaron con el aplicativo SIRBE.
5	Reportar a la Subdirección de Investigación e Información de la SDIS, los incidentes de Seguridad de la Información, al momento de su ocurrencia.					X	No contaron con el aplicativo SIRBE.
6	Garantizar el diligenciamiento de los instrumentos correspondientes a "ficha SIRBE información básica y transversal, ficha SIRBE variables específica para el servicio y formato genérico de novedades" establecidos por la SDIS, teniendo en cuenta los principios de: calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad			X			Se diligenció los instrumentos de ficha SIRBE de acuerdo a los principios establecidos por la SDIS.
7	Garantizar que el registro de información Misional, en los instrumentos dispuestos se lleve de acuerdo a los lineamientos técnicos y operativos oficiales emitidos por la SDIS			X			La información se registró de acuerdo a las especificaciones de la SDIS.



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

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-AD-018

Versión: 0

Fecha: Memo INT 26234 –
16/05/2018

Página: 22 de 49

No	ASPECTOS FINANCIEROS	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Registrar su actividad financiera y contable de acuerdo con lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).			X			Se evidenció que el asociado realiza todos los registros contables de su actividad financieras acorde a la normatividad vigente y registrado en un software SIIGO. El asociado presento libros auxiliares del mes de octubre de 2018.
2	Realizar el pago de todas las obligaciones adquiridas para el funcionamiento del Jardín Infantil, durante el término de ejecución del convenio.			X			Se evidenció que el asociado realizó el pago al talento humano, correspondiente a los 3 días de la etapa de alistamiento subsanando 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 competitivo, efectuando los pagos de derechos laborales y parafiscales a que haya lugar.			X			Se evidenció que el personal se encuentra vinculado por contrato a término fijo inferior a un año. Términos de tiempo en el pago: Dentro de los 10 primeros días del mes siguiente al corte. Fecha de pago: 7 de noviembre de 2018. Se realizo pago por medio de Transferencia electrónica. Banco: Av Villas Tipo de cuenta: Corriente. N° de cuenta: 470001264.
4	Presentar a la finalización del convenio los paz y salvos emitidos por cada uno de sus proveedores.					X	No aplica. El convenio se encuentra en ejecución.
5	Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba en razón del respectivo convenio, para los gastos que demande el cumplimiento del objeto del mismo y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.			X			Se evidenció una ejecución para el mes de octubre por un valor de \$81.867.737 representados en Talento Humano, espacio físico funcional y desgaste y uso de los bienes muebles, equipo industrial y dotación, papelería, material didáctico y alimentos.
6	Suministrar los soportes que evidencien la adecuada ejecución de los recursos económicos aportados por el ASOCIADO y aportados por la SDIS, de acuerdo a las directrices dadas por la SDIS y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo			X			Se evidenció que el asociado presento certificaciones de los aportes propios y SDIS firmados por el revisor fiscal de la fundación, con sus correspondientes soportes también se evidenció facturas de ventas que cumplen con los requerimientos exigidos por la DIAN.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		0	14	62	0	31	Presentó una ejecución aceptable para el mes verificado, por lo cual debe implementar acciones de mejora, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-AD-018
		Versión: 0
		Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
		Página: 23 de 49

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES JARDÍN CELESTIN FREINET RINCON ZONA 4 – 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	Para el mes verificado no se presentaron.
2	Aportar en dinero o especie el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo			X			Se evidenció que el asociado realizó aportes para el mes de octubre por valor de \$11.639.685, distribuidos en los rubros de Desgate y uso de los bienes muebles, equipo industrial y dotación y Vigilancia
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 pedagógico se presentaron observación a mejorar por el registro de novedades, no se encontraban implementado las estrategias pedagógicas relacionadas en el proyecto pedagógico, no contaban con el cronograma del pacto de corresponsabilidad, los ambientes enriquecidos no estaban acordes con las estrategias pedagógicas y no se evidenció seguimiento al proceso de transición a la SED.</p> <p>En el componente nutrición y salubridad se generaron observaciones a mejorar debido a que el concepto higiénico sanitario del jardín presentó fecha de emisión mayor a un año, no presentó el protocolo de buenas prácticas de manufactura, los formatos de recepción de materia prima y control de entradas y salidas de alimentos no fueron diligenciados de manera adecuada faltando en ellos cantidades de alimentos recibidos y registro de la salida de los mismos, la auxiliar de nutrición Claudia Pérez no contó con la dotación de botas o zapatos requeridos, el proveedor graneros del norte presentó concepto</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 49
						<p>higiénico sanitario con vigencia mayor a un año y el queso fue transportado en un vehículo autorizado para el transporte de fruta y vegetales.</p> <p>En el área de gestión ambiental se evidenció cumplimiento satisfactorio de obligaciones verificadas.</p> <p>Se presentaron observaciones a mejorar por falta de socialización del protocolo de resolución de conflictos con talento humano y no se evidenciaron en las historias sociales compromisos como mecanismo de seguimiento a los padres por falta de documentación de los niños y las niñas.</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 14/09/2018
5	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del CONVENIO, y el acta de liquidación del mismo.				X	El convenio se encontraba en su fase de ejecución.
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		Presentó el informe de ejecución ante la subdirección local.
7	Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor				X	<p>En los componentes de ambientes adecuados y seguros y nutrición y salubridad no se generaron requerimientos.</p> <p>En el área de gestión ambiental, no se generaron requerimientos.</p> <p>En el componente administrativo no se generó requerimientos.</p>
8	Dar respuesta a los requerimientos realizados por el supervisor y/o interventor por escrito, en un término no mayor a tres (3) días hábiles				X	En los componentes de ambientes adecuados y seguros y nutrición y salubridad no se generaron requerimientos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>		<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>				Código: FOR-AD-018
						Versión: 0
						Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
						Página: 25 de 49
						<p>En el área de gestión ambiental, no se generaron requerimientos.</p> <p>En el componente administrativo no se presentaron requerimientos en curso.</p>
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		<p>Los documentos correspondientes a los componentes ambientes adecuados y seguros y nutrición y salubridad se encontraron organizados en el área administrativa en medio físico y magnético, facilitando su verificación.</p> <p>En el área de gestión ambiental, se observó que la documentación tanto física como magnética se encontraba organizada.</p> <p>En el componente administrativo se evidenció que los documentos relacionados con el convenio se encontraban organizados en el área administrativa en medio físico y magnético, facilitando su verificación.</p>
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		<p>Para los componentes ambientes adecuados y seguros y nutrición y salubridad los soportes y evidencias físicas requeridas se encontraron a disposición del profesional de apoyo a la supervisión.</p> <p>En el área de gestión ambiental se proporcionó la información y la documentación, para el desarrollo de la verificación.</p> <p>En el componente administrativo presentaron los soportes y evidencias requeridos por la supervisión para la verificación del cumplimiento de las obligaciones</p>
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		<p>Para los componentes ambientes adecuados y seguros y nutrición y salubridad facilitaron el acceso a la información y documentación requerida por la supervisión para la verificación del cumplimiento de las obligaciones.</p> <p>En el área de gestión ambiental se proporcionó la información y la documentación, para el desarrollo de la verificación.</p>



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 49

									En el componente administrativo se facilitó la labor de la supervisión, debido a que presentaron la información solicitada para la verificación del cumplimiento de las obligaciones.
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 entidades de control al jardín.
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				Identificó e implemento los procesos, procedimientos y demás normatividad establecida en el anexo técnico en las actividades diarias a desarrollar.
14	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles				X				Participaron en la reunión de comité ampliado el día 17/10/2018, 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				El servicio se prestó en concordancia con la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría de Integración Social SDIS ya que no se evidencio solicitud de ningún elemento a las familias.
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				Se evidencio que de los 178 niños matriculados se encontraron 173 con asistencia al programa de crecimiento y desarrollo; 173 soportes de asistencia a servicios odontológicos y el total de niños y niñas presentaron esquema de vacunación completo, quienes no tenían cumplimiento en asistencia se les generó compromiso por escrito a padres y madres de familia. Se observó disponibilidad de implementos para realizar los procesos de auto cuidado como jabón de manos, toallas de manos, cepillo de dientes, crema de dental; así como protectores para los cepillos de dientes de los niños – niñas. Aún se encuentra en elaboración el cronograma de prácticas de cuidado. La coordinadora informa que a la fecha no se han presentado episodios de EDA, ERA o brotes.

 <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: 27 de 49
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 alimentos y posterior al uso de las unidades sanitarias. Se verificó disponibilidad de jabón líquido y toallas de papel para manos.
3	Disponer de un espacio para la operación de la Sala Amiga de la Lactancia Materna en los casos en que se atiendan niñas y niños menores de dos (2) años.			X		El espacio destinado para el funcionamiento de la Sala Amiga para la Familia Lactante se encontró en adecuadas condiciones de higiene y limpieza, cuenta con la dotación completa y los formatos de verificación y control diligenciados oportunamente.
4	Apoyar con las maestras titulares y auxiliares pedagógicas, la toma de medidas antropométricas peso y talla a la totalidad de niñas y niños del Jardín Infantil.				X	Por inicio de convenio aún no se ha realizado la toma masiva de datos antropométricos.
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 riesgo nutricional está programado de acuerdo con el cronograma de medición antropométrica establecido por 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 que se cuenta con concepto higiénico sanitario Favorable con vigencia mayor a un año, emitido el 13 de junio de 2018.
7	Realizar las acciones que sean necesarias para dar cumplimiento a las exigencias o recomendaciones registradas en las actas realizadas por la autoridad sanitaria competente e informar de manera inmediata al Supervisor del CONVENIO sobre las visitas que se adelanten por parte de la Autoridad Sanitaria o cualquier Ente de Control.				X	Se observó que no contaban con exigencias o recomendaciones registradas en las actas realizadas por la autoridad sanitaria.

 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 49
8	Documentar e implementar el Plan de Saneamiento Básico de acuerdo a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, Guía técnica para la construcción del Plan de Saneamiento Básico en los Jardines Infantiles en el Distrito Capital y Modelo de Plan de Saneamiento Básico de la SDIS. Los mismos deberán mantenerse a disposición de los entes de control y del talento humano que presta el servicio en el Jardín Infantil.			X		<p>Se evidenció que se documenta e implementa el Plan de Saneamiento Básico con los cuatro programas correspondientes, el cual se encuentra a disposición de los entes de control y del talento humano que presta el servicio. Diligenciaron oportunamente y de forma adecuada los formatos de verificación y control. Se cuenta con plan de capacitación en educación sanitaria. Cuentan con fichas técnicas de productos de limpieza completas.</p> <p>El jardín cuenta con un tanque de almacenamiento de agua potable, con fecha de higienización del 28/06/2018 realizado por la empresa Fumigaciones Especiales.</p>
9	Documentar e implementar un protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura respecto a los procesos de compra, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servido o distribución de alimentos, de acuerdo con la normatividad vigente y los Estándares Técnicos para la calidad de Educación Inicial.			X		<p>No se evidenció protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura respecto a los procesos de alimentación, los formatos del manual de buenas prácticas de manufactura correspondientes a recepción de materia prima y control de entradas y salidas de alimentos no son diligenciados de manera adecuada faltando en ellos cantidades de alimentos recibidos y registro de la salida de los mismos, la auxiliar de nutrición Claudia Pérez no cuenta con la dotación de botas o zapatos requeridos, el proveedor graneros del norte presentó concepto higiénico sanitario con vigencia mayor a un año y el queso fue transportado en un vehículo autorizado para el transporte de frutas y vegetales.</p> <p>Los alimentos recibidos tienen un adecuado manejo y almacenamiento, se encontraron limpios, organizados y rotulados. El personal manipulador presentó dotación en adecuadas condiciones de limpieza, documentación de acuerdo a lo exigido.</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>		<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA</p>					Código: FOR-AD-018
							Versión: 0
							Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
							Página: 29 de 49
10	Contar con equipos, utensilios y menaje de acuerdo a la cobertura, en adecuado estado de funcionamiento, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial y del anexo técnico.			X			Se evidenciaron equipos, utensilios y menaje completos en adecuado estado, funcionamiento, orden y limpieza, se observó uso adecuado del menaje acorde al alimento servido, facilitando la manipulación del alimento por parte de los niños y niñas.
11	Adquirir los productos alimenticios de primera calidad, en establecimientos habilitados y controlados por la autoridad sanitaria competente de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente ANEXO TÉCNICO.		X				<p>En visita del 25/10/2018 se evidenció que el proveedor Graneros del norte presentó concepto higiénico sanitario con vigencia mayor a un año y el vehículo transportador del queso no se encuentra autorizado para el transporte de dicho producto, sino para frutas y vegetales.</p> <p>Para los demás alimentos adquiridos los proveedores cumplen con las condiciones requeridas en cuanto a concepto higiénico sanitario del establecimiento y del vehículo transportador.</p>
12	Cumplir con la minuta patrón y el ciclo de menús establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social, teniendo en cuenta las recomendaciones nutricionales del profesional asignado al Jardín Infantil.			X			Se evidenció cumplimiento de la minuta patrón y el ciclo de menús vigente, el suministro de alimentos es acorde en cantidad a la tolerancia establecida para la variación del gramaje, en el tiempo y la temperatura adecuados. No se realizaron intercambios de alimentos y se observaron alimentos en cantidad suficiente para la preparación de las minutas acordes a los niños y niñas asistentes.
13	Cumplir las recomendaciones nutricionales del profesional asignado para el Jardín Infantil, en los casos de malnutrición o condiciones médicas específicas de niñas y niños, debidamente soportados con prescripción médica.					X	No se han reportado casos identificados de niños y niñas que presenten recomendaciones nutricionales especiales.
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			Se realizó verificación del paquete alimentario entregado en la jornada liberada del 05/10/2018, se entregaron 138 paquetes de los cuales 11 fueron para caminadores todos entregados a padres de familia o acudientes, 65 a párvulos (51 entregados a padres de familia o acudientes y 14 con autorización), y 62 a pre jardín (44

 <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 49
							entregados a padres de familia o acudientes y 18 con autorización). Se realizó verificación del paquete alimentario entregado en la jornada pedagógica del 19/10/2018, se entregaron 149 paquetes de los cuales 15 fueron para caminadores (12 a padres de familia o acudientes y 3 con autorización), 64 a párvulos (51 entregados a padres de familia o acudientes y 13 con autorización), y 70 a pre jardín (50 entregados a padres de familia o acudientes y 18 con autorización).
No	COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Realizar el mantenimiento preventivo y las adecuaciones locativas conforme los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, cuando sean requeridos.			X			En este período no se realizaron adecuaciones locativas dado que no fue necesario.
2	Elaborar e implementar un plan escolar de gestión de riesgos y cambio climático de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y conforme a las directrices emitidas por la SDIS, durante el primer trimestre de la ejecución del CONVENIO			X			Se observó que el jardín cuenta con Plan Escolar de Gestión del Riesgo y Cambio Climático acorde con la normatividad vigente, botiquines con la dotación completa de elementos, directorio de emergencias completo y actualizado, plano de evacuación, áreas señalizadas, registro de visitantes, presenta extintores con recarga vigente, señalizados y asegurados, se evidencio cronograma de socialización.
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. Pendiente programación de actividades de socialización.
4	Elaborar e implementar los protocolos de las estrategias de seguridad de acuerdo a lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			Se observó que en el jardín infantil se implementan estrategias y protocolos de seguridad. Se evidenció cronograma de desarrollo de actividades con talento humano para la socialización de los protocolos.
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			X			El talento humano que labora en el jardín conoce el Procedimiento de atención de accidentes en instituciones y establecimientos de atención integral a la primera

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>		<p align="center">PROCESO ADQUISICIONES</p> <p align="center">FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>					Código: FOR-AD-018
							Versión: 0
							Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
							Página: 31 de 49
	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.						infancia" de la SDIS y el protocolo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad. La coordinadora manifestó que a la fecha no se ha requerido activación de la póliza.
6	Presentar el concepto Técnico vigente expedido por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, que certifica el cumplimiento de las condiciones de seguridad y protección contra incendios. O el recibo de pago que soporta la solicitud de la visita para la expedición del mismo, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			Se presentó el concepto técnico de Bomberos con fecha vigente del 22/11/2018 al 22/11/2019.
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, el predio no presenta categorización de amenaza por remoción en masa ni por inundación.
No	AREA DE GESTIÓN AMBIENTAL	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Crear y utilizar un correo electrónico para el manejo de la información ambiental, de conformidad con el ANEXO TECNICO.			X			Presentó correo electrónico para el envío de la información ambiental a la SDIS, creado bajo el dominio de Gmail, incluyendo las letras iniciales del servicio prestado (Jardín Cofinanciado = jc), seguido del nombre de la unidad y de la sigla SGA, así: jcfreinetrinconsga@gmail.com .
2	Contar con carpetas física y magnética, de conformidad con el ANEXO TECNICO			X			Presentaron las carpetas física y magnética, denominadas subsistema de Gestión Ambiental, organizadas y diligenciadas oportunamente.
3	Elaborar un cronograma de actividades ambientales que incluya los períodos programados para la divulgación de la totalidad de lineamientos ambientales y de cumplimiento a las frecuencias exigidas por cada componente ambiental, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			Presentó el cronograma de actividades ambientales, incluyendo la programación de la socialización de los lineamientos ambientales, con metodología de pre-post, campañas y demás actividades relacionadas con el diligenciamiento y envío de la información en las frecuencias establecidas.

 <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: 32 de 49
4	Contar con el informe de condiciones ambientales, de conformidad con el ANEXO TECNICO			X		Presentó el informe de condiciones ambientales, con fecha de realización del 25 de abril del 2018 con un 78% de implementación plan institucional gestión ambiental. Se subsanó la instalación de los sanitarios con sistema ahorrador.
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	No se generó este tipo de residuo dado que la Unidad Operativa no cuenta con colchones.
7	Dotar las instalaciones con los contenedores y canecas conforme a lo señalado en el ANEXO TÉCNICO y el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos.			X		Presentaron canecas en buen estado, en cantidad suficiente, rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS y dotadas de las bolsas correspondientes al color de las canecas. Realizó adecuada separación de residuos.
8	Cumplir con las características locativas y operacionales del cuarto de almacenamiento temporal e residuos ordinarios según lo señalado en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos y el Decreto 2981 de 2013 o norma que lo modifique o sustituya.			X		El cuarto de almacenamiento temporal de residuos presentó dotación adecuada de canecas con tapa hermética, rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS. Realizó adecuada separación en la fuente, contó con la ruta de recolección interna de residuos sólidos publicada, entregó los residuos sólidos aprovechables a un reciclador de oficio y contó con una balanza para el pesaje de dichos residuos.
9	Realizar el diligenciamiento de los formatos y formularios establecidos en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos, dentro de los plazos establecidos en el ANEXO TECNICO.			X		Realizó el diligenciamiento de los formatos y formularios del PAIPAERS, de manera oportuna y adecuada. Se presentaron: Plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos, política cero residuos y política cero papel y guía para manejo y disposición final de colchones. Se cuenta programado en el cronograma la divulgación del

 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: 33 de 49
							PAIPAERS con pre y post test. Se presentó la ruta de recolección interna por cada piso de conformidad con el PAIPAERS. Acción afirmativa firmada el 21 de febrero del 2018 con la recicladora de oficio María Inés Arias. Se presentaron los formatos de Registro, medición y control de residuos y Certificado entrega de residuos sólidos generados diligenciados a la fecha. Se realizó el diligenciamiento del reporte trimestral de residuos aprovechables para los meses de julio, agosto y septiembre, el día jueves 09 de octubre 2018.
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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. 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: 34 de 49
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.
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.

 <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: 35 de 49
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-286 con fecha de emisión 18-11-2016, el cual fue enviado al correo procesosgambiental@sdis.gov.co .
21	Contar con los soportes de los informes trimestrales de la gestión del aceite vegetal usado efectuados a la Secretaría Distrital de Ambiente.			X		Presentó adecuado almacenamiento del Aceite Vegetal Usado, no se realizó entrega para el presente mes.
22	Garantizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de las trampas de grasa y/o campanas de extracción, que tenga el Jardín Infantil.			X		Se realizó mantenimiento y limpieza de campana el 23 de septiembre del 2018, la unidad no cuenta con trampa de grasas.
23	Implementar y divulgar el Programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua.			X		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. Implementó estrategias dirigidas a la optimización del uso del agua y a la conservación del recurso, mediante sistemas ahorradores de agua, jornadas de socialización y campañas dirigidas al talento humano del Jardín Infantil.
24	Contar con la totalidad de sistemas hidrosanitarios y lumínicos ahorradores.			X		Los sanitarios, orinales, lavamanos, duchas, lavacolas, lavaplatos y pocetas presentaron sistemas de bajo consumo de agua. Presentaron sistemas ahorradores en la totalidad de puntos lumínicos, tales como: Luminarias Ahorradores (34 Tubos T3, 5 Tubos tipo Led), Bombillos Ahorradores y 17 Bombillos tipo Led).
25	Implementar y divulgar Programa uso eficiente de la energía, la política Cero Desperdicio de Energía.			X		Presentó cronograma de actividades ambientales, incluyendo socializaciones con test pre y post, del Programa uso eficiente de energía, la política cero desperdicio de energía.

 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 49	
26	Contar con la matriz de aspectos e impactos ambientales e implementar acciones preventivas y correctivas respecto a los impactos ambientales negativos que se generen en la prestación del servicio.			X			Presentó la matriz de aspectos e impactos ambientales precisando las acciones preventivas y correctivas implementadas ante los impactos negativos generados por el servicio.	
27	Gestionar el registro de publicidad exterior visual (PEV) ante la Secretaría Distrital de Ambiente.			X			Presentó trámite para el registro de PEV, ante la Secretaría Distrital de Ambiente, con radicado No SCAAV-01137 de fecha de solicitud 22/05/2017.	
No	COMPONENTE PEDAGÓGICO	PROCESO	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Implementar el proyecto pedagógico avalado por la SDIS acorde al proceso de desarrollo de las niñas y los niños.				X			La práctica pedagógica era coherente con la planeación y pertinente para los niños y las niñas de acuerdo a su proceso de desarrollo.
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				Presentaron planeadores para cada nivel; sin embargo, no se evidenció aplicación de las estrategias registradas en el proyecto pedagógico, el desarrollo a fortalecer no era claro frente a las actividades programadas y en los registros como les fue hoy no son descriptivos ya que mencionan nuevamente la actividad.
3	Implementar mecanismos e instrumentos que den cuenta del seguimiento al desarrollo de las niñas y los niños que permitan registro, caracterización, y seguimiento de información oportuna, suficiente, pertinente y relevante acerca del quehacer pedagógico y los procesos de desarrollo de potencialidades de niñas y niños a quienes se presta el servicio. Estos instrumentos serán: el observador, informes a familias y los que el Jardín Infantil considere pertinentes en coherencia con su apuesta pedagógica.						X	Para el mes no se habían diligenciado formatos de observación por inicio de actividades el 04/10/2018.
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 evidenció registro oportuno las situaciones especiales presentadas con los niños y niñas; sin embargo, se encontraron algunas novedades, que no contaban con la fecha, sin la firma de la docente y la del padre de familia.

 <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: 37 de 49
5	Entregar un (1) informe trimestral a los padres, madres o cuidadores, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, que den cuenta de las características, procesos, potencialidades y desarrollo integral de las niñas y los niños del Jardín Infantil.					X	La entrega de informes a los padres de tiene programada para el mes de noviembre de 2018.
6	Asistir y participar en las Jornadas de Comité Ampliado, desarrolladas una vez al mes, en la localidad, de acuerdo a la programación establecida por la SDIS.			X			La coordinadora el 17 de octubre de 2018 asistió al comité ampliado en la SLIS; donde socializaron el tema de la jornada pedagógica. Cuentan con acta.
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 el 19 de octubre de 2018 donde desarrollaron la agenda de la SDIS "Experiencias significativas", cuentan con acta, escritos y registro de asistencia SIRBE, el cual fue entregado a la SLIS el 22/10/2018 a al profesional Yolanda Méndez. No se evidenció la participación de la auxiliar pedagógica Inés Tatiana García y de la señora de servicios generales Martha Ortiz.
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 10 de octubre de 2018 realizaron socialización a las familias sobre el tema de brotes y epidemias por medio de una cartelera. El 17 de octubre de 2018 realizaron sensibilización a las docentes sobre el tema de buen trato hacia las niñas y los niños. Presentaron actas, fotos y planillas de asistencia de las actividades realizadas.
9	Brindar espacios para el acompañamiento interdisciplinario que incentiven la participación de los padres, madres y cuidadores en acciones que contribuyan al desarrollo y cuidado calificado de niñas y niños.					X	En el mes verificado no se realizaron actividades con acompañamiento del equipo interdisciplinario.
10	Informar a la SDIS de forma inmediata situaciones de presunto maltrato físico y/o psicológico, violencia, abuso o explotación que afecte a niñas y niños participantes del Jardín Infantil.					X	La coordinadora manifestó que no se han identificado ni reportado situaciones de violencia o abuso en contra de las niñas del jardín.

 <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: 38 de 49
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			No presentó cronograma para la elaboración del pacto de corresponsabilidad con padres de familia.
12	Consolidar, sistematizar y socializar el pacto de corresponsabilidad construido de forma participativa con padres, madres y/o cuidadores y el talento humano del Jardín Infantil.				X	Para el periodo verificado no realizaron actividades frente al 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			No contaban con los respectivos soportes de cuantos niñas y niños realizaron el proceso de inscripción a la SED y cuantos realizaran el proceso a colegio privado.
14	Contar con la dotación, material didáctico y material de consumo, acorde a las necesidades de las prácticas pedagógicas e implementación del proyecto pedagógico del Jardín Infantil y lo señalado en el ANEXO TECNICO.			X		Se evidenció material didáctico y de consumo suficiente para la prestación del servicio y acorde a las necesidades e interés de las niñas y los niños.
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 encontraba a disposición de los niños y las niñas en las aulas y en los espacios pedagógicos de acuerdo a la práctica pedagógica.
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 las aulas; pero estas no eran coherentes con las estrategias pedagógicas y se evidenció desorganización con el material dispuesto.
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 programó 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	Para el periodo verificado no se realizó salidas pedagógicas.
19	Dar cumplimiento a los ofrecimientos adicionales presentados en la oferta.				X	No se presentaron para el mes verificado.

20

 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 49
---	--	---	--	--	--	--	--	--

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			Realizó inducción al talento humano los días 5 y 6 de octubre de 2018, se evidenciaron actas y asistencia.
2	Garantizar el perfil, proporción y permanencia del talento humano requerido para la operación del Jardín Infantil.			X			Se evidenció que el asociado cumplió con el perfil, proporción y permanencia del talento humano para la prestación del servicio, los cuales se encontraron acordes con la estructura de costos: 1 coordinadora, 1 auxiliar administrativa, 13 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			<p>En la visita realizada el 12 de octubre de 2018 la auxiliar pedagógica Inés Tatiana García se encontraba incapacitada del 11 al 13 de octubre. No contaba con remplazo.</p> <p>La docente Leidy Toscana incapacitada del 12 al 13 de octubre. No produce a descuento. La señora del área de servicios generales Martha Ortiz incapacitada del 09 al 12 de octubre de 2018, contaba con remplazo desde el 11 de octubre Yohelis de la Cruz.</p> <p>En la visita realizada el 26 de octubre de 2018, la auxiliar pedagógica Inés Tatiana García en licencia de maternidad desde el 23/10/2018 hasta el 25/09/2018 remplazo Milena Lizbeth Sánchez desde el 24/10/2018.</p> <p>En la visita del componente de ambientes adecuados y seguros del 08/10/2018 se evidencio renuncia de la auxiliar de nutrición Olga Sofia Triana Vega a partir del 04/10/2018, se aplicó descuento.</p> <p>En las visitas del componente de nutrición y salubridad del 17/10/2018 se evidenció que la auxiliar pedagógica Inés Tatiana García se encontraba hospitalizada y la maestra Sandra Urquijo</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: 40 de 49
							<p>presentó incapacidad del 17/10/2018 al 18/10/2018.</p> <p>En visita del 25/10/2018 se evidenció incapacidad por licencia de maternidad de la auxiliar pedagógica Inés Tatiana García del 23/10/2018 al 25/02/2019 la reemplaza la señora Milena Lizeth Sánchez.</p> <p>En la visita realizada el 18/10/2018 se evidenció que la docente Sandra Jazmín Urquijo presentó incapacidad medica de 2 días, el 17 y 18 de octubre 2018, No se aplicó descuento y la auxiliar pedagógica Inés Tatiana García se encontraba tramitando liquidación de la incapacidad, presentó copia de la incapacidad de 5 días del 13 al 17 de octubre de 2018, no realizo envío del soporte de la liquidación al correo electrónico, por lo tanto, 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				Contaron con el protocolo de resolución de conflictos, sin embargo, no fue socializado con talento humano, por lo tanto, se dejó observación a mejorar.
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 organizadas en el área administrativa en las condiciones descritas de 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 verificaron 17 historias sociales de los niños y niñas matriculados del nivel caminadores, de los cuales se encontraron 7 con documentación completa y 10 con documentación incompleta, no se evidenciaron compromisos como mecanismo de seguimiento a los padres por falta de documentación de los niños y las niñas, por lo tanto, se dejó observación a mejorar.

 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 49
3	Radical dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la identificación de niñas y niños la ficha SIRBE y anexos, formato crítica a la ficha SIRBE y/o las novedades en la Subdirección Local correspondiente.			X			Se radicaron novedades de activaciones de niñas y niños los días 04 y 08 de octubre de 2018. El 18 de octubre de 2018 se radicaron 28 actualizaciones de Ficha SIRBE de niñas y niños, 14 egresos, 3 ingresos y 2 en suspensión.
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 evidenciaron reportes diarios de asistencia diligenciados correctamente y cargados en el 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			La información y documentación de los niños y niñas es manejada de forma responsable, 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 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			La correspondencia y demás documentos se encontraban ordenados cronológicamente, archivados en carpetas cumpliendo con los criterios del 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 presentaron casos de pérdida o daño de la documentación durante el periodo verificado.
3	Entregar a la supervisión y/o interventoría, durante la ejecución del CONVENIO todos los archivos en soporte físico y magnético que se hayan producido o recibido con ocasión de la ejecución del CONVENIO.					X	Para el periodo verificado no se realizó entrega de documentos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>		<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>					<p>Código: FOR-AD-018</p> <p>Versión: 0</p> <p>Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018</p> <p>Página: 42 de 49</p>
4	Entregar las historias sociales de niñas y niños a la Subdirección Local correspondiente al finalizar el plazo de ejecución del CONVENIO, de acuerdo a lo estipulado en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 en los artículos 2.8.2.2.4 y 2.8.2.5.3 particularmente con los procedimientos diseñados por la Entidad en el marco del Subsistema Interno de Gestión Documental, correspondencia y archivo, dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.					X	Para el periodo verificado no se 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 Sandra Patricia Moreno 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	La responsable del servicio refirió que no han recibido invitación para participar en reuniones de gestión documental.
2	Disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.			X			La documentación se encontró archivada en espacios libres de humedad, ubicada en el área administrativa lo cual facilitó la verificación de los expedientes.
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	El asociado no contó con el aplicativo SIRBE.
4	Cumplir con la Política de Seguridad de la Información – Resolución 0635 del 12 de abril de 2017.					X	El asociado no contó con el aplicativo SIRBE.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p align="center">PROCESO ADQUISICIONES</p> <p align="center">FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-AD-018					
		Versión: 0					
		Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018					
		Página: 43 de 49					

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	El asociado no contó 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			Diligenció los instrumentos de ficha SIRBE de acuerdo a los principios establecidos por la SDIS.
7	Garantizar que el registro de información Misional, en los instrumentos dispuestos se lleve de acuerdo a los lineamientos técnicos y operativos oficiales emitidos por la SDIS			X			La información fue diligenciada 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			Se evidenció que el asociado realiza todos los registros contables de su actividad financieras acorde a la normatividad vigente y registrado en un software SIIGO. El asociado presento libros auxiliares del mes de octubre de 2018.
2	Realizar el pago de todas las obligaciones adquiridas para el funcionamiento del Jardín Infantil, durante el término de ejecución del convenio.			X			Se evidenció que el asociado realizó el pago al talento humano, correspondiente a los 3 días de la etapa de alistamiento subsanando 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 competitivo, efectuando los pagos de derechos laborales y parafiscales a que haya lugar.			X			Se evidenció que el personal se encuentra vinculado por contrato a término fijo inferior a un año. Términos de tiempo en el pago: Dentro de los 10 primeros días del mes siguiente al corte. Fecha de pago: 7 de noviembre de 2018. Se realizó pago por medio de Transferencia electrónica. Banco: Av Villas Tipo de cuenta: Corriente. N° de cuenta: 470001264.

 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: 44 de 49
4	Presentar a la finalización del convenio los paz y salvos emitidos por cada uno de sus proveedores.					X	No aplica. El convenio se encuentra en ejecución.
5	Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba en razón del respectivo convenio, para los gastos que demande el cumplimiento del objeto del mismo y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.			X			Se evidenció una ejecución para el mes de octubre por un valor de \$81.867.737 representados en Talento Humano, espacio físico funcional y desgaste y uso de los bienes muebles, equipo industrial y dotación, papelería, material didáctico y alimentos.
6	Suministrar los soportes que evidencien la adecuada ejecución de los recursos económicos aportados por el ASOCIADO y aportados por la SDIS, de acuerdo a las directrices dadas por la SDIS y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo			X			Se evidenció que el asociado presentó certificaciones de los aportes propios y SDIS firmados por el revisor fiscal de la fundación, con sus correspondientes soportes también se evidenció facturas de ventas que cumplen con los requerimientos exigidos por la DIAN.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		0	17	61	0	32	Presentó una ejecución aceptable de las obligaciones, por cual el asociado debe implementar acciones de mejora con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones.

RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

CELESTIN FREINET AURES, ZONA 4 – OPCION 2:

COMPONENTE PEDAGOGICO

Se recomendó implementar el proyecto pedagógico y las estrategias en las actividades diarias del jardín.
 Es importante que los registros de las novedades cuenten con la firma del padre de familia.
 Se debe elaborar y presentar cronograma para la elaboración de pacto de corresponsabilidad con las familias.
 Ordenar la bodega de material didáctico ya que parte del material lo tenían ubicado en bolsas.
 Es importante realizar la construcción de ambientes enriquecidos de acuerdo al proyecto pedagógico y a las necesidades e intereses de los niños y niñas.
 Se recomendó tener los soportes de las actividades organizadas para efectos de la supervisión.
 Se recomendó tener el kardex de elementos de aseo al día ya que no estaba diligenciado.

COMPONENTE NUTRICION Y SALUBRIDAD

Contar con concepto higiénico sanitario favorable dando cumplimiento a lo requerido en la visita de inspección, vigilancia y control del hospital de Suba.
 Presentar protocolo de buenas prácticas de manufactura aplicado a los alimentos y que dicho documento cuente con la lista de proveedores a los que se les va a realizar la compra de los alimentos.
 Mantener en el jardín infantil la documentación correspondiente al plan de compras para verificar que la cantidad de alimentos recibidos coincida con lo requerido.
 Elaborar el plan de capacitación en educación sanitaria dirigido al talento humano y dar cumplimiento al mismo.
 Presentar concepto higiénico de proveedores favorable conforme a lo establecido en el anexo técnico.
 Contar con vehículos transportadores de materia prima con autorización para distribuir de manera adecuada el alimento adquirido al proveedor.

COMPONENTE ADMINISTRATIVO

Se recomendó actualizar los certificados de seguridad social y antecedentes judiciales con fecha posterior al acata de inicio.

 <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: 45 de 49

CELESTIN FREINET RINCON, ZONA 4 – OPCION 4:

COMPONENTE PEDAGOGICO

Se recomendó implementar el proyecto pedagógico y las estrategias en las actividades diarias del jardín.

Es importante la construcción de ambientes enriquecidos de acuerdo al proyecto pedagógico y organizar los elementos de trabajo ya que se evidenció desorden en las aulas.

Es importante que los registros de las novedades cuenten con la firma del padre de familia.

Es importante arreglar un sanitario en el primer piso que estaba en mal estado y en un sanitario del segundo piso estaba sin tapa.

Se recomendó no realizar tachones en los listados de asistencia.

Se observó en las aulas polvo debajo de las estibas de las colchonetas, se recomendó el aseo en los diferentes espacios del jardín.

COMPONENTE NUTRICION Y SALUBRIDAD

Contar con concepto higiénico sanitario del jardín y del servicio de alimentos.

Presentar protocolo de buenas prácticas de manufactura aplicado a los alimentos y presentar los formatos correspondientes diligenciados de manera adecuada.

Dotar a la auxiliar de nutrición Claudia Pérez con el calzado indicado en el anexo técnico.

Mantener en el jardín infantil la documentación correspondiente al plan de compras para verificar que la cantidad de alimentos recibidos coincida con lo requerido.

Presentar concepto higiénico de proveedores favorable conforme a lo establecido en el anexo técnico.

Contar con vehículos transportadores de materia prima con autorización para distribuir de manera adecuada el alimento adquirido al proveedor.

COMPONENTE ADMINISTRATIVO

Se recomendó actualizar los certificados de seguridad social y antecedentes judiciales posteriores al acta de inicio.

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

CELESTIN FREINET AURES, ZONA 4 – OPCION 2:

COMPONENTE PEDAGOGICO

Acta No 1: "Estaré atenta a las observaciones".

COMPONENTE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

Acta No. 1. "Se solicitará nuevamente la visita del hospital".

Acta No. 2. "Organizar y elaborar el plan de buenas prácticas de manufactura, se iniciarán las mejoras del jardín y se informará al asociado que se debe mejorar la adquisición del queso debido a que el transporte no es el adecuado".

COMPONENTE ADMINISTRATIVO

"Estaré atenta a las observaciones hechas de la visita"

CELESTIN FREINET RINCON, ZONA 4 – OPCION 4:

COMPONENTE PEDAGOGICO

Acta No. 1 "Realizare las tareas solicitadas por la supervisora".

Acta No. 2 "Realizare las recomendaciones dadas, haciendo los correspondientes llamados de atención y/o fechas de observación. Sobre las 10:45 ingresaron 2 niños más de prejardín uno de prejardín 1 y otro de pre jardín 5 para un total de 69".

COMPONENTE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

Acta No. 1. "El día 18 de octubre se realizará nuevamente la solicitud al hospital".

Acta No. 2. "Me comprometo a radicar la solicitud de visita mañana viernes y a realizar las descargas del mercado con más cuidado haciendo la verificación correspondiente".

 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 49

COMPONENTE ADMINISTRATIVO

"Realizare las tareas sugeridas por la interventora"

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

Se realizó verificación de planilla de seguridad social correspondiente al periodo de octubre de 2018.

ITEM	PERIODO DE PAGO AÑO – MES	FECHA DE PAGO AÑO – MES – DÍA	VALOR
PENSIÓN	2018-10	2018-11-12	22.672.363
SALUD	2018-11	2018-11-12	
RIESGOS PROFESIONALES	2018-10	2018-11-12	
PARAFISCALES	2018-10	2018-11-12	

RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

Cumplimiento de las obligaciones y el objeto del Convenio.

RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

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



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 49

VERIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN DE LOS RECURSOS DEL MES DE **OCTUBRE DE 2018** CONFORME AL PLAN PRESUPUESTAL E INFORME DE EJECUCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL C.C. Celestín Aires CONTRATO N° 8401/2018.

CONCEPTOS DE GASTO	VALOR PRESUPUESTADO PARA GASTOS DEL MES			VALOR EJECUTADO PARA GASTOS DEL MES			VALOR ACUMULADO			SALDOS A LIBERAR SDIS
	APORTE SDIS	APORTE A SOCIADO		APORTE SDIS	APORTE A SOCIADO		APORTE SDIS	APORTE A SOCIADO		
		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO	
COSTOS FIJOS										
TALENTO HUMANO	39.696.300	-	-	39.189.346	-	-	39.189.346	-	-	41.166.533
Salarios y/o Honorarios	39.696.300	-	-	23.901.288	-	-				
Provisiones (Prestaciones Sociales)	-	-	-	5.649.856	-	-				
Seguridad Social y Aportes Parafiscales	-	-	-	9.638.202	-	-				
% DE EJECUCION							26%	0%	0%	
ESPACIO FISICO FUNCIONAL	6.641.350	-	-	6.641.350	-	-	10.329.989	-	-	6.887.326
Servicios públicos	6.641.350	-	-	254.350	-	-				
Internet	-	-	-	-	-	-				
Paga	-	-	-	-	-	-				
Mantenimiento e inmueble	-	-	-	6.387.000	-	-				
% DE EJECUCION							37%	0%	0%	
VIGILANCIA	-	3.387.750	-	-	3.048.975	-	-	3.613.600	-	-
% DE EJECUCION							0%	28%	0%	
DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACION	3.370.834	6.421.386	-	3.370.834	6.421.386	-	5.322.369	10.139.031	-	3.548.246
% DE EJECUCION							37%	38%	0%	
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	2.025.020	-	-	2.025.020	-	-	2.025.020	-	-	2.131.600
% DE EJECUCION							28%	0%	0%	
ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	2.829.480	-	-	2.829.480	-	-	2.829.480	-	-	2.978.400
Elementos de Aseo	-	-	-	2.318.132	-	-				
Dotación del Personal	-	-	-	511.348	-	-				
% DE EJECUCION							28%	0%	0%	
PAPELERIA	6.223.980	-	-	6.223.980	-	-	6.223.980	-	-	2.540.400
Papelería niños	6.223.980	-	-	6.223.980	-	-				
Papelería administrativa y materiales de oficina	-	-	-	-	-	-				
% DE EJECUCION							71%	0%	0%	
MATERIAL DIDACTICO	9.049.810	-	-	9.049.810	-	-	9.049.810	-	-	3.693.800
% DE EJECUCION							71%	0%	0%	
COSTOS VARIABLES										
ALIMENTOS	17.476.200	-	-	15.285.257	-	-	15.285.257	-	-	20.586.943
% DE EJECUCION							24%	0%	0%	
COSTOS POR REALIZACION										
SALIDA PEDAGOGICA	6.321.800	-	-	-	-	-	-	-	-	-
% DE EJECUCION							0%	0%	0%	
TOTALES	93.634.774	9.809.136	-	84.615.077	9.470.361	-	90.255.251	13.752.631	-	83.533.249
% DE EJECUCION							30%	34%	0%	
TOTAL EJECUCION EN EL MES				94.085.435						
TOTAL EJECUCION SDIS		DESCUENTOS DE COBERTURA		2.444.400		TOTAL MES OCTUBRE		82.170.677		

Ejecución Financiera: en el rubro de talento humano se evidencio que el pago a las auxiliares pedagógicas Inés García y Milenas Sánchez, se realiza de acuerdo al contrato de aprendizaje, lo cual se paga salario mínimo y pago de ARL. Se recomienda al asociado realizar el pago de este personal conforme a lo establecido en la estructura de costo del convenio. En el rubro de alimentos el asociado presentó soportes de alimentos por valor de \$15.285.257 evidenciado que el asociado realizó una ejecución por debajo de lo contemplado para la cobertura de matriculada.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p align="center">PROCESO ADQUISICIONES</p> <p align="center">FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-AD-018
		Versión: 0
		Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
		Página: 48 de 49

VERIFICACION DE LA INVERSIÓN DE LOS RECURSOS DEL MES DE OCTUBRE DE 2018 CONFORME AL PLAN PRESUPUESTAL E INFORME DE EJECUCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL C.C. CELESTIN RINCON CONTRATO N° 8401/2018.

CONCEPTOS DE GASTO	VALOR PRESUPUESTADO PARA GASTOS DEL MES			VALOR EJECUTADO PARA GASTOS DEL MES			VALOR ACUMULADO			SALDOS A LIQUIDAR SDIS
	APORTE SDIS	APORTE ASOCIADO		APORTE SDIS	APORTE ASOCIADO		APORTE SDIS	APORTE ASOCIADO		
		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO	
COSTOS FIJOS										
TALENTO HUMANO	51.884.820	-	-	53.006.169	-	-	53.006.169	-	-	53.806.480
Salarios y/o Honorarios	51.884.820			32.350.277						
Provisiones (Prestaciones Sociales)	-			7.621.731						
Seguridad Social y Aportes Parafiscales	-			13.034.161						
% DE EJECUCION							27%	0%	0%	
ESPACIO FISICO FUNCIONAL	8.642.853	-	-	8.642.853	-	-	13.444.438	-	-	8.962.958
Servicios públicos	8.642.853			368.350						
Internet	-			-						
Paga	-			-						
Mantenimiento e inmueble	-			3.274.503						
% DE EJECUCION							37%	0%	0%	
VIGILANCIA	-	3.048.975	-	-	3.048.975	-	-	3.613.600	-	-
% DE EJECUCION							0%	28%	0%	
DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACION	4.152.590	8.590.710	-	4.152.590	8.590.710	-	8.556.721	13.564.279	-	4.371.148
% DE EJECUCION							37%	38%	0%	
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	2.635.300	-	-	2.635.300	-	-	2.635.300	-	-	2.774.000
% DE EJECUCION							28%	0%	0%	
ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	3.682.200	-	-	3.475.968	-	-	3.475.968	-	-	4.082.232
Elementos de Aseo	3.682.200			2.809.519						
Dotación del Personal	-			666.449						
% DE EJECUCION							26%	0%	0%	
PAPELERIA	8.099.700	-	-	8.099.700	-	-	8.099.700	-	-	3.308.000
Papelería niños	8.099.700			7.564.200						
Papelería administrativa y materiales de oficina	-			535.500						
% DE EJECUCION							71%	0%	0%	
MATERIAL DIDACTICO	11.777.150	-	-	11.777.150	-	-	11.777.150	-	-	4.807.000
% DE EJECUCION							71%	0%	0%	
COSTOS VARIABLES										
ALIMENTOS	22.743.000	-	-	18.001.700	-	-	18.001.700	-	-	28.681.300
% DE EJECUCION							22%	0%	0%	
COSTOS POR REALIZACION										
SALIDA PEDAGOGICA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
% DE EJECUCION							0%	0%	0%	
TOTALES	113.617.613	11.639.685	-	109.791.430	11.639.685	-	116.997.146	17.177.879	-	110.791.118
% DE EJECUCION							31%	30%	0%	
TOTAL EJECUCIÓN EN EL MES										121.431.115
TOTAL EJECUCIÓN SDIS		DESCUENTOS DE COBERTURA			1.801.800		TOTAL MES OCTUBRE			107.989.630

Ejecución Financiera: se evidencio que el pago a las auxiliares pedagógicas Inés García y Milenas Sánchez, se realiza de acuerdo al contrato de aprendizaje, lo cual se paga salario mínimo y pago de ARL. Se recomienda al asociado realizar el pago de este personal conforme a lo establecido en la estructura de costo del convenio.

En el rubro de alimentos el asociado presentó soportes de alimentos por valor de \$18.001.700 evidenciado que el asociado realizó una ejecución por debajo de lo contemplado para la cobertura de matriculada.

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 Acta de Jornada Pedagógica Formato Entrega de Paquete Alimentario Copia Acta de Verificación de Paquete Alimentario Acta de Jornada Liberada Formato Entrega de Paquete Alimentario Actas de Reuniones y/o Actividades Planilla de Pago de Seguridad Social y Parafiscales Certificado de Aportes Parafiscales Parafiscales			

 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: 49 de 49

PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

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

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

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

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:

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

Etapas de alistamiento 14 al 28 de septiembre iniciaron prestación de servicio el 04/10/2018 por lo tanto no prestó servicio del 29/09/2018 al 03/10/2018

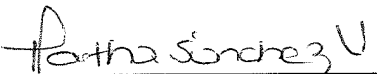
Radicado SAL 91957 del 02/10/2018 respuesta por parte del Asociado ENT 47319 del 16/10/2018

Se radicó informe a la oficina asesora jurídica el 14/11/2018 con 64806.

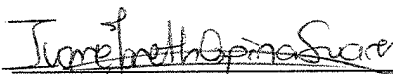
Se generó requerimiento debido a que se evidenció que a las auxiliares pedagógicas no se les está pagando los salarios de acuerdo en la estructura de costos del convenio. El contrato que poseen es de aprendizaje, por lo cual les pagan el salario mínimo y pago de ARL. Se recomienda al asociado realizar el pago de este personal conforme a lo establecido en la estructura de costo del convenio.

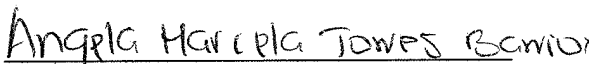
FECHA DE ELABORACIÓN: 12/12/2018


HECTOR FABIO RODRIGUEZ BARRERO
 SUPERVISOR


MARTHA CECILIA SÁNCHEZ VELOZA
 APOYO A LA SUPERVISION


DANIEL EDUARDO PEÑALOZA BEDOYA
 APOYO A LA SUPERVISION


IVONNE JANETH OSPINA SUAREZ
 APOYO A LA SUPERVISION


ANGELA MARCELA TORRES BARRIOS
 APOYO A LA SUPERVISION


KAREN JOHANA FORERO ESPEJO
 APOYO A LA SUPERVISION



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

CERTIFICADO DE DESCUENTO POR COBERTURA Y TALENTO HUMANO.

ASOCIADO: FUNDACIÓN CELESTÍN FREINET
CONVENIO N°: 8401/2018
UNIDAD OPERATIVA: C.C. AURES
LOCALIDAD: SUBA
PERIODO: Del 01 al 31 de octubre de 2018

A continuación se detallan los descuentos de cobertura no atendida con base a los niños y niñas matriculados, una vez revisada la metafísica.

MES	DIAS HABILES	NIVEL	COBERTURA POR NIVEL	COBERTURA ESTABLECIDA	ASISTENCIA	COBERTURA NO ATENDIDA	TOTAL DESCUENTO ALIMENTOS
OCTUBRE	19	MATERNAL	0	0	0	0	\$ 0
		CAMINADORES	0	0	0	0	\$ 0
		PARVULOS	70	1.330	1.052	278	\$ 1.751.400
		PRE-JARDIN	62	1.178	1.068	110	\$ 693.000
		JARDIN	0	0	0	0	\$ 0
		TOTAL	132	2.508	2.120	388	\$ 2.444.400

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

MES	AUSENCIA TH	PERSONAL NO CONTRATADO	DIFERENCIA PERFIL MAESTRA	OTROS DESCUENTOS	TOTAL	OBSERVACIONES
oct-18	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	No Aplica

VALOR TOTAL DESCUENTOS: \$ 2.444.400

VALOR FACTURADO: \$ 82.170.677

HECTOR FABIO RODRIGUEZ BARRERO

Supervisor(a)

Subdirector(a) Local de Suba

FUNDACIÓN CELESTÍN FREINET

Nombre:

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

CERTIFICADO DE DESCUENTO POR COBERTURA Y TALENTO HUMANO.

ASOCIADO: FUNDACIÓN CELESTÍN FREINET
CONVENIO N°: 8401/2018
UNIDAD OPERATIVA: C.C. RINCÓN
LOCALIDAD: SUBA
PERIODO: Del 01 al 31 de octubre de 2018

A continuación se detallan los descuentos de cobertura no atendida con base de los niños y niñas matriculados, una vez revisada la metafísica.

MES	DIAS HABILES	NIVEL	COBERTURA POR NIVEL	COBERTURA ESTABLECIDA	ASISTENCIA	COBERTURA NO ATENDIDA	TOTAL DESCUENTO ALIMENTOS
OCTUBRE	19	MATERNAL	0	0	0	0	\$ 0
		CAMINADORES	18	342	289	53	\$ 333.900
		PARVULOS	80	1.520	1.342	178	\$ 1.121.400
		PRE-JARDIN	72	1.368	1.313	55	\$ 346.500
		JARDIN	0	0	0	0	\$ 0
		TOTAL	170	3.230	2.944	286	\$ 1.801.800

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

MES	AUSENCIA TH	PERSONAL NO CONTRATADO	DIFERENCIA PERFIL MAESTRA	OTROS DESCUENTOS	TOTAL	OBSERVACIONES
oct-18	\$ 39.111	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 39.111	Ausencia: sin soporte Tatiana Garcia (auxiliar pedagogico). Del 18 de octubre (1 día) \$39.111

VALOR TOTAL DESCUENTOS: \$ 1.840.911
VALOR FACTURADO: \$ 107.989.630

HECTOR FABIO RODRIGUEZ BARRERO

Supervisor(a)
Subdirector(a) Local de Suba

FUNDACIÓN CELESTÍN FREINET

Nombre:

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