

 <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: 1 de 51

1. DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	01	02	19	A	28	02	19
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI		☒	NO		☐	
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA		PRESUPUESTAL				
	50%		20%				

2. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

Datos del supervisor/interventor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	HECTOR FABIO RODRIGEZ BARRERO
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN LOCAL DE SUBA
CARGO	SUBDIRECTOR LOCAL
LOCALIDAD	SUBA
APOYO A LA SUPERVISIÓN	Daniel Eduardo Peñaloza Bedoya Martha Cecilia Sánchez Veloza Ángela Marcela Torres Barrios Ivonne Janeth Ospina Suárez 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	15 Días Calendario etapa de alistamiento 213 Días Hábiles de Atención
FECHA ACTA DE INICIO	14/09/2018
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	13/08/2019
ADICIÓN	N/A
PRORROGA	N/A
SUSPENSIÓN	15/12/2018 HASTA EL 20/01/2019
OBJETO:	AUNAR RECURSOS TÉCNICOS, FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y ECONÓMICOS ENTRE LAS PARTES, PARA GARANTIZAR LA EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS NIÑAS Y NIÑOS EN PRIMERA INFANCIA, UBICADOS EN LOS BARRIOS ADSCRITOS A LAS LOCALIDADES DEL DISTRITO CAPITAL A TRAVÉS DE LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTOS DE UN JARDÍN INFANTIL.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-AD-018
		Versión: 0
		Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
		Página: 2 de 51

3. CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

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

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES JARDÍN CELSTÍN FREINET AURES ZONA 4 OPCIÓN 2

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
No	GENERALES						
1	Aportar en dinero o especie el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo			X			Para el mes verificado se evidenció que el Asociado, realizó aportes por un valor de \$10.382.792, que equivale a un porcentaje de ejecución de 9%, representados en los siguientes conceptos: Vigilancia por valor de \$3.489.400 Desgaste y uso de los bienes muebles, equipos industriales y dotación por valor de \$6.893.392.
2	Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del CONVENIO, de conformidad con lo señalado en el estudio previo, ANEXO TÉCNICO, Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS.		X				En el componente pedagógico dio solución a la implementación de las estrategias pedagógicas, a la disposición del material didáctico en las aulas y a la creación de ambientes enriquecidos de acuerdo a las acciones pedagógicas de cada nivel; sin embargo, presentó observaciones a mejorar por el registro de novedades y por contar con poco material de consumo para el desarrollo de las actividades pedagógicas. Se subsanaron las observaciones a mejorar del mes anterior debido a que socializo el protocolo de resolución de conflictos con talento humano y se evidencio las hojas de vida del personal las cuales se encontraron con la documentación completa, sin embargo, para el periodo verificado se evidencio que las carpetas donde se archiva la documentación de los niños y niñas no cumplen con los criterios del Anexo Técnico.

 <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: 3 de 51
3	Suscribir en un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del CONVENIO, el acta de inicio del CONVENIO conjuntamente con el/la supervisor/a o interventor /a del mismo, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos.			X		Acta de inicio firmada 14/09/2018.
4	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del CONVENIO, y el acta de liquidación del mismo.				X	El convenio se encontraba en su fase de ejecución.
5	Presentar al supervisor y/o interventor del CONVENIO los informes de ejecución y los demás informes, con los soportes respectivos, de acuerdo con lo establecido en el ANEXO TÉCNICO.			X		Se evidencio radicado del informe del mes verificado, radicado en la Subdirección Local de Suba con E2019011602, fecha del 07/03/2019.
6	Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor			X		<p>Se generó requerimiento S2019008317 de fecha 30/01/2019, el Asociado radico respuesta E2019006894 de fecha 12/02/2019, se generó cierre al requerimiento con radicado S2019020120 de fecha 04/03/2019.</p> <p>Se observó que el requerimiento generado S2019013070 del 13/02/2019, fue recibido el día sábado 23 de febrero de 2019, por lo tanto, se encuentra pendiente la respuesta.</p>
7	Dar respuesta a los requerimientos realizados por el supervisor y/o interventor por escrito, en un término no mayor a tres (3) días hábiles			X		<p>Se generó requerimiento S2019008317 de fecha 30/01/2019, el Asociado radico respuesta E2019006894 de fecha 12/02/2019, se generó cierre al requerimiento con radicado S2019020120 de fecha 04/03/2019.</p> <p>Se observó que el requerimiento generado S2019013070 del 13/02/2019, fue recibido el día sábado 23 de febrero de 2019, por lo tanto, se encuentra pendiente la respuesta.</p>
8	Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del CONVENIO, así como responder por la seguridad y el debido manejo de documentos y registros propios del ASOCIADO.			X		Se evidenció que los documentos se encontraron organizados en el área administrativa en medio físico y magnético, facilitando su verificación.

 <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: 4 de 51	
9	Presentar los soportes y evidencias físicas, que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones específicas del convenio y mantenerlos disponibles en las instalaciones del Jardín Infantil.			X					Se proporcionó la información y la documentación, para el desarrollo de la verificación.
10	Permitir la labor de la supervisión y/o interventoría, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la SDIS con el propósito de orientar el cumplimiento de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.			X					Para el mes verificado facilitaron el acceso a la información y documentación requerida por la supervisión, para la verificación del cumplimiento de las obligaciones para la ejecución del convenio.
11	Informar de manera inmediata y por escrito a la supervisión y/o interventoría del CONVENIO, sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control.						X		En el periodo verificado no se evidencio ninguna visita de Ente de Control.
12	Implementar los lineamientos (Procesos, procedimientos, documentos asociados) vigentes del manual del Sistema Integrado de Gestión de la SDIS, relacionados con las actividades a desarrollar durante la vinculación, permanencia y egreso de las niñas y niños al servicio social de jardines infantiles.			X					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.
13	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles			X					La responsable del servicio asistió a la socialización jornada pedagógica el día 20 de febrero de 2019 en la subdirección local, se evidencio planilla de asistencia.
14	Cumplir con la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría de Integración Social SDIS, por la cual se establece la gratuidad en el servicio de educación inicial en los Jardines Infantiles del Distrito Capital.			X					Se evidencio que el servicio se presta de manera gratuita.
No	COMPONENTE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD:	D	A	S	S	NA	OBSERVACIONES		
1	Implementar acciones y estrategias para la promoción de Prácticas de Cuidado de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial y las Guías técnicas de Nutrición y Salubridad			X					Se evidenció que a febrero de 2019 de los 135 niños matriculados se encontraron 65 con asistencia al programa de crecimiento y desarrollo; 62 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.

A

 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: 5 de 51
							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 dio continuidad a las actividades de formación en prácticas de cuidado programadas. Según informa la coordinadora no se presentaron episodios de EDA, ERA o brotes.
2	Garantizar que el talento humano que interactúa de forma directa con las niñas y los niños realice prácticas higiénicas, así como el lavado de manos de las niñas y los niños, de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, y las Guías técnicas de Nutrición y Salubridad emitidos por la SDIS			X			Se observaron prácticas adecuadas de higiene por parte de las docentes con los niños y niñas como el lavado de manos antes del consumo de 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			Se realizó toma de datos antropométricos a los niños y niñas del jardín infantil en el mes de febrero de 2019.
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 verificó que cuenta con el reporte del estado nutricional según lo 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 actas número SB06N750345 y AS02N033732 del 22/01/2019.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>		<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>				<p>Código: FOR-AD-018</p> <p>Versión: 0</p> <p>Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018</p> <p>Página: 6 de 51</p>
7	Realizar las acciones que sean necesarias para dar cumplimiento a las exigencias o recomendaciones registradas en las actas realizadas por la autoridad sanitaria competente e informar de manera inmediata al Supervisor del CONVENIO sobre las visitas que se adelanten por parte de la Autoridad Sanitaria o cualquier Ente de Control.			X		La autoridad sanitaria no realizó exigencias
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.</p> <p>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 cinco tanques de almacenamiento de agua potable, con fecha de higienización del 15 de enero de 2019, por la empresa Servicios Integrales de Colombia y Fumigaciones SAS.</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>Se evidenció protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura respecto a los procesos de alimentación, en el jardín se encuentre el Plan de compras lo que permitió realizar la verificación de la cantidad de alimentos recibidos coincidiendo con los solicitados.</p> <p>Los alimentos recibidos tienen un adecuado manejo y almacenamiento, se encontraron limpios, organizados y rotulados.</p> <p>El personal manipulador presentó dotación completa en adecuadas condiciones de limpieza, documentación de acuerdo con lo exigido.</p> <p>Se observaron formatos de verificación y control diligenciados oportunamente.</p>

 <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 INTERVENTORIA</p>						Código: FOR-AD-018
								Versión: 0
								Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
								Página: 7 de 51
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				Los proveedores cumplen con las condiciones requeridas en cuanto a concepto higiénico sanitario favorable y vigente del establecimiento y del vehículo transportador.
12	Cumplir con la minuta patrón y el ciclo de menús establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social, teniendo en cuenta las recomendaciones nutricionales del profesional asignado al Jardín Infantil.			X				De acuerdo con los documentos verificados, la disposición de alimentos coincide con la minuta patrón.
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				Realiza las recomendaciones nutricionales indicadas por el profesional asignado para el Jardín Infantil.
14	Entregar al padre, madre o cuidador, los alimentos equivalentes a la Jornada pedagógica, Jornada liberada y/o paquete alimentario de contingencia (cuando aplique) de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente ANEXO TÉCNICO, dejando registro de la entrega.			X				<p>Se verificaron formatos de entrega de paquete alimentario de los 103 paquetes alimentarios entregados en jornada liberada se evidenció que 34 fueron para párvulos todos entregados a padres de familia o acudientes y 69 a prejardín (67 a padres de familia o acudientes y 2 con autorización).</p> <p>En jornada pedagógica se entregaron 128 paquetes de los cuales 57 fueron para párvulos (56 a padres de familia o acudientes y 1 con autorización) y 71 a prejardín (70 a padres de familia o acudientes y 1 con autorización).</p>
No	COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS	D	A M	S	S	NA		OBSERVACIONES
1	Realizar el mantenimiento preventivo y las adecuaciones locativas conforme los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, cuando sean requeridos.					X		Para el mes de febrero de 2019 no se realizaron mantenimientos locativos, dado que no fue necesario.

 <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 51
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 e implementa el 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.
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 realizó nuevo cronograma de actividades de socialización debido a cambio de personal.
4	Elaborar e implementar los protocolos de las estrategias de seguridad de acuerdo a lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X		Se observó que en el jardín infantil se implementan estrategias y protocolos de seguridad. Se realizó nuevo cronograma de actividades de socialización debido a cambio de personal.
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.

 <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 INTERVENTORIA</p>					Código: FOR-AD-018
							Versión: 0
							Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
							Página: 9 de 51
No	AREA DE GESTIÓN AMBIENTAL	D	A M	S	S	NA	OBSERVACIONES
1	Crear y utilizar un correo electrónico para el manejo de la información ambiental, de conformidad con el ANEXO TECNICO.			X			Presentó el correo electrónico jcauressga@gmail.com, en el cual se evidenció acceso al Drive y las carpetas de acuerdo con lo solicitado.
2	Contar con carpetas física y magnética, de conformidad con el ANEXO TECNICO			X			Presentaron las carpetas física y magnética, denominadas subsistema de Gestión Ambiental, organizadas y diligenciadas oportunamente.
3	Elaborar un cronograma de actividades ambientales que incluya los períodos programados para la divulgación de la totalidad de lineamientos ambientales y de cumplimiento a las frecuencias exigidas por cada componente ambiental, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			Presentó el cronograma de actividades ambientales, incluyendo la programación de la socialización de los lineamientos ambientales, con metodología de pre-post, campañas y demás actividades relacionadas con el diligenciamiento y envío de la información en las frecuencias establecidas. Se realizó movilidad el 07 de febrero del 2019, campaña política cero desperdicio de energía y agua el 20 de enero con los niños.
4	Contar con el informe de condiciones ambientales, de conformidad con el ANEXO TECNICO			X			Presentó el informe de condiciones ambientales, actualizado, el cual refleja la implementación del PIGA.
5	Implementar la gestión integral de los residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables conforme a lo establecido en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos.			X			Presentó adecuada dotación de canecas y bolsas en cantidad suficiente, se observó correcta clasificación de residuos sólidos, separando los aprovechables de los no aprovechables y diligenciaron los documentos de manera oportuna.
6	Realizar la gestión integral de los colchones que se generen de acuerdo a lo establecido en el Instructivo para el manejo y disposición final de colchones.					X	El Jardín no contó con colchones ni se realizó disposición de colchonetas.
7	Dotar las instalaciones con los contenedores y canecas conforme a lo señalado en el ANEXO TÉCNICO y el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos.			X			Presentaron canecas en buen estado, en cantidad suficiente, rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS y dotadas de las bolsas correspondientes al color de las canecas. Realizó adecuada separación de residuos.

 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 51
8	Cumplir con las características locativas y operacionales del cuarto de almacenamiento temporal e residuos ordinarios según lo señalado en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos y el Decreto 2981 de 2013 o norma que lo modifique o sustituya.			X		<p>El cuarto de almacenamiento temporal de residuos presentó dotación adecuada de canecas con tapa hermética, rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS.</p> <p>Realizó adecuada separación en la fuente, contó con la ruta de recolección interna de residuos sólidos publicada, entregó los residuos sólidos aprovechables a un reciclador de oficio y contó con una balanza para el pesaje de dichos residuos.</p>
9	Realizar el diligenciamiento de los formatos y formularios establecidos en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos, dentro de los plazos establecidos en el ANEXO TECNICO.			X		<p>Realizó el diligenciamiento de los formatos y formularios del PAIPAERS, de manera oportuna y adecuada. Se presentaron:</p> <p>Plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos, política cero residuos y política cero papel y guía para manejo y disposición final de colchones.</p> <p>Se cuenta programado en el cronograma la divulgación del PAIPAERS con pre y post test, para 04 de marzo del 2019.</p> <p>Se presentó la ruta de recolección interna por cada piso de conformidad con el PAIPAERS.</p> <p>Se presentaron los formatos de Registro, medición y control de residuos y Certificado entrega de residuos sólidos generados diligenciados a la fecha.</p>
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> <p>Socialización del plan de gestión integral de los residuos peligrosos, programado para 22 de abril del 2019.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-AD-018

Versión: 0

Fecha: Memo INT 26234 –
16/05/2018

Página: 11 de 51

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>		<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>				Código: FOR-AD-018
						Versión: 0
						Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
						Página: 12 de 51
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		<p>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.</p> <p>Presentó adecuado almacenamiento del Aceite Vegetal Usado, no se realizó entrega para el presente mes.</p>
18	Dar cumplimiento al Acuerdo 634 de 2015 respecto a la gestión del aceite vegetal usado.			X		<p>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>
19	Entregar a la Secretaria Distrital de Integración Social el aceite vegetal usado, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas				X	<p>Presentó adecuado almacenamiento del Aceite Vegetal Usado, no se realizó entrega para el presente mes, dado que la generación del residuo fue mínima.</p>
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		<p>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.</p>
21	Contar con los soportes de los informes trimestrales de la gestión del aceite vegetal usado efectuados a la Secretaría Distrital de Ambiente.			X		<p>Presentó el certificado trimestral de recolección N 29645 emitido por el transportador y los certificados de aprovechamiento y/o tratamiento N 10265 del AVU emitidos por el gestor el 08 de enero del 2018 por la recolección de 2,9 kg de aceite vegetal usado realizado el 10 de diciembre del 2018.</p> <p>Presentó la radicación del informe trimestral de la generación de AVU presentado a la autoridad ambiental del Distrito Capital, el 09 del diciembre del 2018, radicado 2018ER237346.</p>
22	Garantizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de las trampas de grasa y/o campanas de extracción, que tenga el Jardín Infantil.			X		<p>A la campana extractora de vapores se le realizó limpieza y desinfección. La unidad no cuenta con trampa de grasas.</p>

6

 <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: 13 de 51</p>
23	Implementar y divulgar el Programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua.			X		<p>Presentó cronograma de actividades ambientales, incluyendo socializaciones, con test pre y post, del Programa uso eficiente de agua, la política cero desperdicio de agua y divulgación del instructivo para mejorar la calidad del vertimiento, programada para 22 de febrero del 2019.</p> <p>Implementó estrategias dirigidas a la optimización del uso del agua y a la conservación del recurso, mediante sistemas ahorradores de agua, jornadas de socialización y campañas dirigidas al talento humano del Jardín Infantil.</p>
24	Contar con la totalidad de sistemas hidrosanitarios y lumínicos ahorradores.			X		<p>Los sanitarios, orinales, lavamanos, duchas, lavacolas, lavaplatos y pocetas presentaron sistemas de bajo consumo de agua.</p> <p>Presentaron sistemas ahorradores en la totalidad de puntos lumínicos, tales como: Luminarias Ahorradores (26 Tubos T3, 5 Tubos tipo Led), Bombillos Ahorradores y 4 Bombillos tipo Led).</p>
25	Implementar y divulgar Programa uso eficiente de la energía, la política Cero Desperdicio de Energía.			X		<p>Presentó cronograma de actividades ambientales, incluyendo socializaciones con test pre y post, del Programa uso eficiente de energía, la política cero desperdicio de energía.</p>
26	Contar con la matriz de aspectos e impactos ambientales e implementar acciones preventivas y correctivas respecto a los impactos ambientales negativos que se generen en la prestación del servicio.			X		<p>Presentó la matriz de aspectos e impactos ambientales precisando las acciones preventivas y correctivas implementadas ante los impactos negativos generados por el servicio.</p> <p>Socialización realizada en la metodología de roles el 10 de octubre del 2018 y programada para julio del 2019.</p>
27	Gestionar el registro de publicidad exterior visual (PEV) ante la Secretaría Distrital de Ambiente.			X		<p>Presentó registro de PEV dado por la secretaría distrital de ambiente, con radicado No SCAVV-01129 generado el 16 de mayo del 2017, con una vigencia de validez de 4 años a partir de la expedición.</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>		<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>					Código: FOR-AD-018	
							Versión: 0	
							Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018	
							Página: 14 de 51	
No	COMPONENTE PEDAGÓGICO	PROCESO	D	A M	S	S	NA	OBSERVACIONES
1	Implementar el proyecto pedagógico avalado por la SDIS acorde al proceso de desarrollo de las niñas y los niños.				X			<p>La práctica pedagógica es coherente con la planeación y pertinente para los niños y las niñas de acuerdo a su proceso de desarrollo.</p> <p>El Asociado se encontraba realizando los ajustes al proyecto pedagógico ya que se le otorgó un no aval a la propuesta radicada el 12/11/2018 con el ENT 56793 y solicitando la respectiva asesoría.</p>
2	Tener a disposición en el Jardín Infantil los planeadores que contengan las prácticas pedagógicas, en coherencia con las orientaciones definidas en los Estándares Técnicos de Calidad para la Educación Inicial.				X			<p>Subsanó observación del mes anterior donde las estrategias pedagógicas planteadas eran acordes con las actividades propuestas en cada nivel.</p> <p>Contó con planeaciones para cada nivel, describen claramente las acciones a realizar durante el día.</p>
3	Implementar mecanismos e instrumentos que den cuenta del seguimiento al desarrollo de las niñas y los niños que permitan registro, caracterización, y seguimiento de información oportuna, suficiente, pertinente y relevante acerca del quehacer pedagógico y los procesos de desarrollo de potencialidades de niñas 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			<p>Para el periodo verificado el Asociado presentó observadores correspondientes al mes de enero de 2019 de los niveles de párvulos y prejardín 2, en los cuales muestra el proceso de desarrollo de cada niña y niño de forma integral.</p>
4	Registrar e informar a padres, madres y cuidadores, las novedades y situaciones especiales que se presentan con niñas y niños (salud, estado físico y emocional, asistencia, entre otros eventos). El registro deberá realizarse de manera individual, soportado con la firma del padre, madre y/o cuidador, conforme al formato establecido por la SDIS.			X				<p>Contó con el registro de novedades por cada niño y niña, sin embargo el registro no fue claro de acuerdo a las situaciones presentadas y el nivel de párvulos 2, el niño Samuel León ingresó después del horario estipulado y no se realizó la respectiva novedad.</p>
5	Entregar un (1) informe trimestral a los padres, madres o cuidadores, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, que den cuenta de las características, procesos, potencialidades y desarrollo integral de las niñas y los niños del Jardín Infantil.						X	<p>La entrega del informe trimestral a los padres, madres o cuidadores, no estaba programada para el mes de febrero de 2019.</p>
6	Asistir y participar en las Jornadas de Comité Ampliado, desarrolladas una vez al mes, en la localidad, de acuerdo a la programación establecida por la SDIS.						X	<p>El comité ampliado del mes de febrero de 2019 se realizó en fecha posterior a la visita de supervisión.</p>

 <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: 15 de 51
7	Realizar una Jornada Pedagógica por mes, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS, donde participe el talento humano del Jardín Infantil e implementar las acciones definidas en dicha jornada.					X	La jornada pedagógica del mes de febrero de 2019 se realizó en fecha posterior a la visita de supervisión.
8	Promover e implementar en corresponsabilidad con el talento humano y con madres, padres y/o cuidadores, acciones de cuidado calificado a través de estrategias de buen trato, prevención del maltrato infantil, prevención y detección de la violencia sexual infantil y prevención del abuso sexual infantil.			X			El 08 de febrero de 2019 realizaron socialización con los padres de familia sobre brotes y epidemia por medio de una cartelera, presentó acta, fotos y listados de asistencia.
9	Brindar espacios para el acompañamiento interdisciplinario que incentiven la participación de los padres, madres y cuidadores en acciones que contribuyan al desarrollo y cuidado calificado de niñas y niños.					X	Para el periodo verificado no se realizaron acciones de formación a familias con apoyo del equipo interdisciplinario.
10	Informar a la SDIS de forma inmediata situaciones de presunto maltrato físico y/o psicológico, violencia, abuso o explotación que afecte a niñas y niños participantes del Jardín Infantil.					X	La responsable del servicio manifestó que no se han identificado ni reportado situaciones de violencia o abuso en contra de las niñas y de los niños del jardín.
11	Construir e implementar un cronograma que proyecte los encuentros necesarios para la elaboración participativa del pacto de corresponsabilidad con padres, madres y/o cuidadores. Debe contener los acuerdos de convivencia, derechos y deberes para promover la armonía, conforme a lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.			X			Subsanó observación del mes anterior donde presentó cronograma para la elaboración del pacto de corresponsabilidad.
12	Consolidar, sistematizar y socializar el pacto de corresponsabilidad construido de forma participativa con padres, madres y/o cuidadores y el talento humano del Jardín Infantil.					X	Para el mes verificado no tenían programadas actividades frente a la consolidación, sistematización y socialización del pacto de corresponsabilidad.
13	Acompañar y hacer seguimiento al proceso de Transiciones Efectivas y Armónicas de niñas y niños a grado jardín y grado transición de la SED.			X			Conto 63 niños y niñas que pasaron al grado jardín en el año 2018, de los cuales 36 realizaron el proceso de inscripción ante la SED, 9 presentaron cartas de los padres de familia desistiendo del proceso y 18 está pendiente confirmar. Es importante confirmar el dato de cuantos niños y niñas realizaron el proceso de matrícula en los colegios asignados por la SED.

 <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 51
14	Contar con la dotación, material didáctico y material de consumo, acorde a las necesidades de las prácticas pedagógicas e implementación del proyecto pedagógico del Jardín Infantil y lo señalado en el ANEXO TECNICO.		X				<p>Contó con poco material de consumo para el desarrollo de las actividades pedagógicas en la bodega y en los salones.</p> <p>Se evidenció formato de entrega de material a las docentes día, pendiente elaboración del kardex.</p>
15	Poner a disposición de niñas y niños el material didáctico, de manera permanente dentro del aula y otros espacios pedagógicos del Jardín Infantil.			X			Subsanó observación del mes anterior donde se evidenció que el material didáctico estaba a disposición de los niños y las niñas en las aulas 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			Subsanó observación del mes anterior donde se evidenció ambientación de los diferentes espacios pedagógicos con elementos acordes a la práctica pedagógica.
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			El asociado informó a la SLIS sobre la salida pedagogía el 15/11/2018 bajo el ENT 52401 al Club Laverdieri para los días 26 y 27 de noviembre de 2018, aplicando el protocolo definido por el jardín infantil.
18	Realizar una (1) salida pedagógica dirigida a las niñas y los niños del Jardín Infantil, durante la ejecución del CONVENIO, de conformidad con lo señalado en el ANEXO TECNICO.			X			<p>Realizaron salida pedagógica los días 26 y 27 de noviembre de 2018 al Club Laverdieri.</p> <p>Realizaron la entrega de la valoración de la salida pedagógica ante la Subdirección Local el 29/01/2019 bajo el radicado E2019004051.</p>
19	Dar cumplimiento a los ofrecimientos adicionales presentados en la oferta.					X	Para el mes verificado no se realizaron actividades relacionadas con los ofrecimientos adicionales.
No	COMPONENTE TALENTO HUMANO	D	A M	S	S	NA	OBSERVACIONES
1	Garantizar que el talento humano propuesto para la prestación del servicio del Jardín Infantil, conozca todos los documentos que forman parte integral del proceso competitivo y demás lineamientos que forman parte integral del servicio.			X			Se evidenció acta y asistencia del talento humano sobre la socialización de protocolos y manejo de casos fortuitos realizada el día 11 de febrero de 2019.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p align="center">PROCESO ADQUISIONES</p> <p align="center">FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-AD-018				
		Versión: 0				
		Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018				
		Página: 17 de 51				
2	Garantizar el perfil, proporción y permanencia del talento humano requerido para la operación del Jardín Infantil.			X		<p>La señora Camila Alexandra Contreras Parada termino el contrato como responsable del servicio ya que no cumplió con el perfil, en reemplazo ingreso la señora Cénaida Emireya Cárdenas Perilla a partir del 01/02/2019, cumple con el perfil, radicado hoja de vida E2019004855 del 01/02/2019, por lo tanto, se subsano la observación a mejorar del mes anterior.</p>
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 11 de febrero de 2019 en el componente de nutrición y salubridad se evidenció talento humano completo.</p> <p>En la visita realizada el 28 de febrero de 2019 en el componente de nutrición y salubridad se presentó la ausencia de Sonia Pregonero maestra quien se encontraba en reunión SDIS y de Vellsy Vargas quien tuvo permiso por calamidad doméstica, en ningún caso aplica descuento.</p> <p>En la visita realizada el 13 de febrero de 2019 el personal se encontraba completo; pero se evidenció cambio de personal salió la responsable del servicio Camila Contreras en ingreso Cénaida Cárdenas el 01 de febrero de 2019.</p> <p>En la visita realizada el 27 de febrero de 2019 el personal se encontraba completo en el servicio.</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		<p>Se subsano la observación a mejorar del mes anterior debido a que se evidencio acta y planilla de asistencia del talento humano a la socialización del protocolo de resolución de conflictos realizada el día 30 de enero de 2019.</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>		<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>					Código: FOR-AD-018
							Versión: 0
							Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
							Página: 18 de 51
No	COMPONENTE ADMINISTRATIVO	D	A M	S	S	NA	OBSERVACIONES
1	Mantener en las instalaciones del Jardín Infantil las hojas de vida del talento humano contratado para la prestación del servicio en las condiciones descritas en el componente administrativo de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.			X			Se revisaron las hojas de vida del talento humano las cuales se encontraron con documentación completa, se evidencio examen médico del apoyo administrativo la señora Johana Suaza, la certificación laboral de la docente Jessica Alejandra Alfonso y la certificación bancaria de la auxiliar pedagógica Neify Yolanda Cuadrado, subsanando la observación a mejorar del mes anterior.
2	Realizar seguimiento a padres, madres y/o cuidadores para verificar la efectiva condición de aseguramiento en salud de niñas y niños participantes del servicio.			X			Se revisaron 14 historias sociales de los niños y niñas del nivel Párvulos 4, de los cuales uno se encontraba con documentación completa y 13 con documentación incompleta, seguidamente se evidencio compromisos vigentes como mecanismo de seguimiento a los padres por falta de documentación de los niños y las niñas.
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			Se evidenció radicado de 15 fichas SIRBE para inscripción de niñas y niños los días 1, 4, 5, 6, 8, 12, 12, 13, y 14 febrero de 2019, seguidamente 68 novedades de activación radicados los días 6, 7, 12, 13, 18,19 y 26 de febrero de 2019 y 2 egresos el día 26 de febrero de 2019.
4	Mantener actualizada la información correspondiente a las asistencias diarias y mensuales de niñas y niños en el formato "Seguimiento mensual a la asistencia" (F-PS-CU- 01 versión vigente) y en el aplicativo de asistencia dispuesto por la SDIS.			X			Se 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			Se evidenció organización de la información y documentación relacionada a los niños, niñas y sus familias, como lo establece en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia.
6	Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del Jardín Infantil durante la jornada de atención, de acuerdo a lo definido en el ANEXO TÉCNICO.			X			Se evidenció que el talento humano es exclusivo para la atención 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: 19 de 51

No	GESTION DOCUMENTAL	D	A M	S	S	NA	OBSERVACIONES
1	Archivar la correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil conforme a lo descrito en el ANEXO TÉCNICO.			X			Se evidenció que la correspondencia y demás documentos se encontraban ordenados de manera adecuada en el área administrativa conforme a lo descrito en el Anexo Técnico.
2	Guardar y custodiar con absoluta reserva de la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del CONVENIO, evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, informando de forma inmediata a la Supervisión o Interventoría con copia a con copia al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaria Distrital de Integración Social, efectuando sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.					X	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			Realizó entrega del informe de ejecución correspondiente al mes de febrero de 2019.
4	Entregar las historias sociales de niñas y niños a la Subdirección Local correspondiente al finalizar el plazo de ejecución del CONVENIO, de acuerdo a lo estipulado en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 en los artículos 2.8.2.2.4 y 2.8.2.5.3 particularmente con los procedimientos diseñados por la Entidad en el marco del Subsistema Interno de Gestión Documental, correspondencia y archivo, dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.					X	En el periodo verificado no se realizó entrega de expedientes de los niños y las niñas a la subdirección local.
5	Asignar a un responsable documental que dé cumplimiento a las responsabilidades establecidas para este rol de acuerdo a la normatividad interna vigente emitida por la Secretaria Distrital de Integración Social.			X			La persona encargada del control y manejo de los expedientes de las niñas y los niños es Johana Suaza.

 <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: 20 de 51
No	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	D	A M	S	S	NA	OBSERVACIONES
1	Contar con acta y planilla de asistencia, en donde se evidencie la socialización de las Políticas de Gestión Documental por parte de la SDIS, atendiendo los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio. Esta socialización se deberá realizar durante los primeros 30 días calendario a partir de la firma del acta de inicio.			X			se evidencio planilla de asistencia a la socialización de gestión documental programada por la SDIS el día 29/08/2018,
2	Disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.		X				La documentación se encontró archivada y ubicada en áreas adecuadas de acuerdo a lo establecido por la entidad, sin embargo, las carpetas no cumplieron con los criterios del Anexo Técnico.
3	Firmar entre las partes un acuerdo de confidencialidad. Solo para el caso en que el operador cuenten con el aplicativo SIRBE en la unidad operativa.					X	No cuenta con aplicativo SIRBE.
4	Cumplir con la Política de Seguridad de la Información – Resolución 0635 del 12 de abril de 2017.					X	No cuenta con aplicativo SIRBE.
5	Reportar a la Subdirección de Investigación e Información de la SDIS, los incidentes de Seguridad de la Información, al momento de su ocurrencia.					X	No cuenta con aplicativo SIRBE.
6	Garantizar el diligenciamiento de los instrumentos correspondientes a "ficha SIRBE información básica y transversal, ficha SIRBE variables específica para el servicio y formato genérico de novedades" establecidos por la SDIS, teniendo en cuenta los principios de: calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad			X			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.

12

 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 51	

No	ASPECTOS FINANCIEROS	D	A M	S	S	NA	OBSERVACIONES
1	Registrar su actividad financiera y contable de acuerdo con lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).			X			El Asociado presentó libro auxiliar contable del mes verificado en donde se evidenció el registro de los soportes de ejecución de los conceptos de Talento humano, espacio físico funcional, Vigilancia, Desgaste y uso de los bienes muebles, equipos industriales y dotación, Aseo personal, Aseo institucional, Papelería y alimentos.
2	Realizar el pago de todas las obligaciones adquiridas para el funcionamiento del Jardín Infantil, durante el término de ejecución del convenio.			X			El Asociado presentó soportes en los que se logró evidenciar la causación de las obligaciones adquiridas en virtud de la suscripción del Convenio.
3	Pagar dentro de los 10 primeros días hábiles del mes el salario u honorarios (según sea el caso) y a través de transferencia electrónica en la cuenta de ahorros o corriente suministrada por el talento humano al momento de ser contratado, los salarios, honorarios, y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, estas últimas cuando haya lugar al talento humano acorde con los valores establecidos en la propuesta establecida para el presente proceso competitivo, efectuando los pagos de derechos laborales y parafiscales a que haya lugar.			X			<p>De acuerdo a lo establecido en la estructura de costos, el talento humano asignado para el Jardín opción 2 - Zona 4, corresponde a: 1 responsable del servicio, 9 docentes (de las cuales 8 son docentes profesionales y 1 es docente técnica), 2 auxiliares pedagógicas, 1 apoyo administrativo, 3 manipuladores de alimentos, 3 servicios generales; para un total 19 personas.</p> <p>El personal se encuentra vinculado por contrato fijo.</p> <p>El pago de la nómina correspondiente al mes de febrero se realizó en fecha 06/03/2019, según transferencia electrónica del banco Av. villas, presentada por el Asociado.</p> <p>Seguridad Social y Parafiscales: se evidenció pago con fecha 15/03/2019 con planilla No 8490098731 que corresponde a la salud del mes marzo/19 pensión, ARL y parafiscales del mes febrero/19.</p>
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 su etapa de ejecución.

 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 51
5	Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba en razón del respectivo convenio, para los gastos que demande el cumplimiento del objeto del mismo y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.			X			Se evidenció para el mes verificado una ejecución de los recursos a cargo de la SDIS por un valor total de \$74.196.007, representados en: Talento Humano \$42.783.306, Espacio físico funcional \$7.606.600, desgaste y uso de los bienes muebles \$3.618.608, aseo personal \$2.336.000, aseo institucional \$3.212.000, papelería \$365.493, y alimentos \$14.274.000.
6	Suministrar los soportes que evidencien la adecuada ejecución de los recursos económicos aportados por el ASOCIADO y aportados por la SDIS, de acuerdo a las directrices dadas por la SDIS y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo			X			Los documentos presentados por el Asociado, como soportes de la ejecución de los recursos tanto de la SDIS como del Asociado cumplieron con todos los requisitos legales y se encontraron acordes a las directrices de la SDIS.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		0	4	80	0	26	Cumplió a satisfacción con las obligaciones

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES JARDÍN CELSTÍN FREINET RINCÓN ZONA 4 OPCIÓN 4

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
No	GENERALES						
1	Aportar en dinero o especie el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo			X			Para el mes verificado se evidenció que el Asociado, realizó aportes por un valor de \$12.711.572, que equivale a un porcentaje de ejecución de 9%, representados en los siguientes conceptos: Vigilancia por valor de \$3.489.400 Desgaste y uso de los bienes muebles, equipos industriales y dotación por valor de \$9.222.172.
2	Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del CONVENIO, de conformidad con lo señalado en el estudio previo, ANEXO TÉCNICO, Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS.		X				En el componente pedagógico dio solución a la disposición del material didáctico en las aulas o espacios pedagógicos; sin embargo, presentó observaciones a mejorar por planeaciones debido a que no hay claridad frente a la implementación de las estrategias

13

 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 51	
							<p>pedagógicas, por no garantizar los ambientes enriquecidos en los diferentes escenarios y por contar con material de consumo suficiente para el desarrollo de las actividades pedagógicas.</p> <p>Se dio solución con referente a la socialización del protocolo de resolución de conflictos, sin embargo, continuo con observación a mejorar por falta de documentación en las hojas de vida del talento humano, por enmendaduras y largo plazo en los compromisos como mecanismo de seguimiento a los padres por falta de documentación de los niños y las niñas, por contar con carpetas que no cumplen con los criterios del Anexo Técnico.</p>
3	Suscribir en un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del CONVENIO, el acta de inicio del CONVENIO conjuntamente con el/la supervisor/a o interventor /a del mismo, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos.			X			Acta de inicio firmada el 14/09/2018.
4	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del CONVENIO, y el acta de liquidación del mismo.					X	El convenio se encuentra en su fase de ejecución
5	Presentar al supervisor y/o interventor del CONVENIO los informes de ejecución y los demás informes, con los soportes respectivos, de acuerdo con lo establecido en el ANEXO TÉCNICO.			X			Se evidencio radicado del informe del mes verificado, radicado en la Subdirección Local de Suba con E2019011599, fecha del 07/03/2019.
6	Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor			X			<p>Se generó requerimiento S2019008326 de fecha 30/01/2019, el Asociado radico respuesta E2019006896 de fecha 12/02/2019, se generó cierre al requerimiento con radicado S2019020122 de fecha 04/03/2019.</p> <p>Se observo que el requerimiento generado S2019013140 del 13/02/2019, fue recibido el día sábado 23 de febrero de 2019, por lo tanto, se encuentra pendiente la respuesta.</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>		<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>				Código: FOR-AD-018
						Versión: 0
						Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
						Página: 24 de 51
7	Dar respuesta a los requerimientos realizados por el supervisor y/o interventor por escrito, en un término no mayor a tres (3) días hábiles			X		Se generó requerimiento S2019008326 de fecha 30/01/2019, el Asociado radica respuesta E2019006896 de fecha 12/02/2019, se generó cierre al requerimiento con radicado S2019020122 de fecha 04/03/2019. Se observó que el requerimiento generado S2019013140 del 13/02/2019, fue recibido el día sábado 23 de febrero de 2019, por lo tanto, se encuentra pendiente la respuesta.
8	Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del CONVENIO, así como responder por la seguridad y el debido manejo de documentos y registros propios del ASOCIADO.			X		Se observó que la documentación tanto física como magnética se encontraba organizada.
9	Presentar los soportes y evidencias físicas, que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones específicas del convenio y mantenerlos disponibles en las instalaciones del Jardín Infantil.			X		Se proporcionó la información y la documentación, para el desarrollo de la verificación.
10	Permitir la labor de la supervisión y/o interventoría, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la SDIS con el propósito de orientar el cumplimiento de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.			X		Para el mes verificado facilitaron el acceso a la información y documentación requerida por la supervisión, para la verificación del cumplimiento de las obligaciones para la ejecución del convenio.
11	Informar de manera inmediata y por escrito a la supervisión y/o interventoría del CONVENIO, sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control.				X	En el periodo verificado no se evidencio ninguna visita de Ente de Control.
12	Implementar los lineamientos (Procesos, procedimientos, documentos asociados) vigentes del manual del Sistema Integrado de Gestión de la SDIS, relacionados con las actividades a desarrollar durante la vinculación, permanencia y egreso de las niñas y niños al servicio social de jardines infantiles.			X		El asociado identificó e implemento los procesos, procedimientos y demás normatividad establecida en el anexo técnico en las actividades diarias a desarrollar.
13	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles			X		La responsable del servicio asistió a la socialización agenda pedagógica el día 20 de febrero de 2019 en la Subdirección Local, se evidencio planilla de asistencia.

14

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA						Código: FOR-AD-018
								Versión: 0
								Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
								Página: 25 de 51
14	Cumplir con la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría de Integración Social SDIS, por la cual se establece la gratuidad en el servicio de educación inicial en los Jardines Infantiles del Distrito Capital.			X				Se evidenció que el servicio se presta de manera gratuita..
No	COMPONENTE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD:	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES	
1	Implementar acciones y estrategias para la promoción de Prácticas de Cuidado de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial y las Guías técnicas de Nutrición y Salubridad			X			<p>Se evidenció que de los 151 niños matriculados se encontraron 78 soportes con asistencia al programa de crecimiento y desarrollo; 67 soportes de asistencia a servicios odontológicos y 120 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 – niñas.</p> <p>Se realizaron las actividades de prácticas de cuidado según programación.</p> <p>La coordinadora informó que a la fecha no se han presentado episodios de EDA, ERA o brotes, según reporta la coordinadora.</p>	
2	Garantizar que el talento humano que interactúa de forma directa con las niñas y los niños realice prácticas higiénicas, así como el lavado de manos de las niñas y los niños, de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, y las Guías técnicas de Nutrición y Salubridad emitidos por la SDIS			X			<p>Se observaron prácticas adecuadas de higiene por parte de las docentes con los niños y niñas como el lavado de manos antes del consumo de alimentos y posterior al uso de las unidades sanitarias.</p> <p>Se verificó disponibilidad de jabón líquido y toallas de papel para manos.</p>	
3	Disponer de un espacio para la operación de la Sala Amiga de la Lactancia Materna en los casos en que se atiendan niñas y niños menores de dos (2) años.			X			<p>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.</p>	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>		<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>				Código: FOR-AD-018
						Versión: 0
						Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
						Página: 26 de 51
4	Apoyar con las maestras titulares y auxiliares pedagógicas, la toma de medidas antropométricas peso y talla a la totalidad de niñas y niños del Jardín Infantil.			X		Se realizó toma de datos antropométricos durante el mes de febrero de 2019 según cronograma de la SDIS.
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		Presentó el reporte del estado nutricional de acuerdo con lo 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 concepto higiénico sanitario favorable, emitido el 15 de enero de 2019 mediante actas número SB06N500395 y AS02N003747.
7	Realizar las acciones que sean necesarias para dar cumplimiento a las exigencias o recomendaciones registradas en las actas realizadas por la autoridad sanitaria competente e informar de manera inmediata al Supervisor del CONVENIO sobre las visitas que se adelanten por parte de la Autoridad Sanitaria o cualquier Ente de Control.			X		No se generaron exigencias por parte de la autoridad sanitaria.
8	Documentar e implementar el Plan de Saneamiento Básico de acuerdo a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, Guía técnica para la construcción del Plan de Saneamiento Básico en los Jardines Infantiles en el Distrito Capital y Modelo de Plan de Saneamiento Básico de la SDIS. Los mismos deberán mantenerse a disposición de los entes de control y del talento humano que presta el servicio en el Jardín Infantil.			X		Se evidenció que se documenta e implementa el Plan de Saneamiento Básico con los cuatro programas correspondientes, el cual se encuentra a disposición de los entes de control y del talento humano que presta el servicio. Diligenciaron oportunamente y de forma adecuada los formatos de verificación y control. Se cuenta con plan de capacitación en educación sanitaria. Cuentan con fichas técnicas de productos de limpieza completas.



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

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Código: FOR-AD-018

Versión: 0

Fecha: Memo INT 26234 –
16/05/2018

Página: 27 de 51

							El jardín cuenta con tres tanques de almacenamiento de agua potable, con fecha de higienización del 09 de enero de 2019 realizado por la empresa servicios integrales de Colombia.
9	Documentar e implementar un protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura respecto a los procesos de compra, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servido o distribución de alimentos, de acuerdo con la normatividad vigente y los Estándares Técnicos para la calidad de Educación Inicial.			X			Se evidenció protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura respecto a los procesos de alimentación, en el jardín se encuentro el Plan de compras lo que permitió realizar la verificación de la cantidad de alimentos recibidos coincidiendo con los solicitados. 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 con lo exigido. Se observaron formatos de verificación y control diligenciados oportunamente.
10	Contar con equipos, utensilios y menaje de acuerdo a la cobertura, en adecuado estado de funcionamiento, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial y del anexo técnico.			X			Se evidenciaron equipos, utensilios y menaje completos en adecuado estado, funcionamiento, orden y limpieza, se observó uso adecuado del menaje acorde al alimento servido, facilitando la manipulación del alimento por parte de los niños y niñas.
11	Adquirir los productos alimenticios de primera calidad, en establecimientos habilitados y controlados por la autoridad sanitaria competente de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente ANEXO TÉCNICO.			X			Los alimentos son adquiridos de proveedores que cumplen con las condiciones requeridas en cuanto a concepto higiénico sanitario favorable y vigente del establecimiento y del vehículo transportador.
12	Cumplir con la minuta patrón y el ciclo de menús establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social, teniendo en cuenta las recomendaciones nutricionales del profesional asignado al Jardín Infantil.			X			De acuerdo con los documentos verificados, la disposición de alimentos coincide con la minuta patrón.
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			Realiza las recomendaciones nutricionales indicadas por el profesional asignado para el Jardín Infantil.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>		<p align="center">PROCESO ADQUISIONES</p> <p align="center">FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>						Código: FOR-AD-018
								Versión: 0
								Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
								Página: 28 de 51
14	Entregar al padre, madre o cuidador, los alimentos equivalentes a la Jornada pedagógica, Jornada liberada y/o paquete alimentario de contingencia (cuando aplique) de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente ANEXO TÉCNICO, dejando registro de la entrega.			X				<p>Se verificaron formatos de entrega de paquete alimentario de jornada pedagógica y se evidenció que de 149 se entregaron a caminadores 14 (13 a padres de familia o acudientes), párvulos 62 todos a padres de familia o acudientes y prejardín 73 (68 a padres de familia o acudientes, 4 con autorización y 1 sin autorización).</p> <p>De los 104 paquetes alimentarios entregados en jornada liberada se evidenció que 11 fueron para caminadores todos a padres de familia o acudientes, 28 a párvulos (27 a padres de familia o acudientes) y 65 a prejardín (62 a padres de familia o acudientes y 3 con autorización).</p>
No	COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES	
1	Realizar el mantenimiento preventivo y las adecuaciones locativas conforme los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, cuando sean requeridos.					X	No realizaron mantenimientos preventivos, debido a que no fueron requeridos.	
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 e implementa el 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 dio cumplimiento al 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 e implementan el plan de gestión de riesgos de accidentes de acuerdo con lo establecido en la guía técnica. Se dio cumplimiento a la programación establecida.	
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 realizaron las actividades de socialización programadas.	

 <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: 29 de 51</p>
5	Garantizar la atención inmediata de la niña o el niño accidentado, de conformidad con lo establecido en el "Procedimiento de atención de accidentes en instituciones y establecimientos de atención integral a la primera infancia" de la SDIS y en el protocolo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad.			X			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 no se realizó 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			Presentó concepto técnico de seguridad humana y sistemas de protección contra incendio CT No. 2018 – 34979 emitido por el Cuerpo de Bomberos con vigencia del 19 de diciembre de 2018 al 18 de diciembre de 2019.
7	Presentar al supervisor del convenio el Certificado de Riesgos y Amenazas expedido por el IDIGER, durante los dos meses siguientes a la suscripción del acta de inicio del convenio, en el caso en que el certificado de SINUPOT del inmueble en el que presta el servicio refleje riesgo nivel de amenaza media o alta.					X	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 jcrinconsa@gmail.com, en el cual se evidenció acceso al Drive y las carpetas de acuerdo con lo solicitado.
2	Contar con carpetas física y magnética, de conformidad con el ANEXO TECNICO			X			Presentaron las carpetas física y magnética, denominadas subsistema de Gestión Ambiental, organizadas y diligenciadas oportunamente
3	Elaborar un cronograma de actividades ambientales que incluya los períodos programados para la divulgación de la totalidad de lineamientos ambientales y de cumplimiento a las frecuencias exigidas por cada componente ambiental, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			Presentó el cronograma de actividades ambientales, incluyendo la programación de la socialización de los lineamientos ambientales, con metodología de pre-post, campañas y demás actividades relacionadas con el diligenciamiento y envío de la información en las frecuencias establecidas.

 <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: 30 de 51
							Se realizó movilidad el día 07 de febrero del 2019 con evidencia fotográfica y acta. Socialización uso eficiente de energía con pre y post realizado el 05 de febrero del 2019.
4	Contar con el informe de condiciones ambientales, de conformidad con el ANEXO TECNICO			X			Presentó el informe de condiciones ambientales, actualizado, reflejando la implementación plan institucional gestión ambiental. Se subsanó lo referente a 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	El Jardin no contó con colchones ni se realizó disposición de colchonetas.
7	Dotar las instalaciones con los contenedores y canecas conforme a lo señalado en el ANEXO TÉCNICO y el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos.			X			Presentaron canecas en buen estado, en cantidad suficiente, rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS y dotadas de las bolsas correspondientes al color de las canecas. Realizó adecuada separación de residuos.
8	Cumplir con las características locativas y operacionales del cuarto de almacenamiento temporal e residuos ordinarios según lo señalado en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos y el Decreto 2981 de 2013 o norma que lo modifique o sustituya.			X			El cuarto de almacenamiento temporal de residuos presentó dotación adecuada de canecas con tapa hermética, rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS. Realizó adecuada separación en la fuente, contó con la ruta de recolección interna de residuos sólidos publicada, entregó los residuos sólidos aprovechables a un reciclador de oficio y contó con una balanza para el pesaje de dichos residuos.
9	Realizar el diligenciamiento de los formatos y formularios establecidos en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos, dentro de los plazos establecidos en el ANEXO TECNICO.			X			El movimiento interno de los residuos peligrosos se realizó en un horario de circulación mínima de participantes evitando el contacto con los mismos.



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: 31 de 51

							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. Socialización programada 02 de septiembre del 2019.
10	Implementar la gestión integral de los residuos peligrosos conforme a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.			X			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. Los residuos peligrosos generados se encontraron embalados y rotulados de acuerdo a lo establecido en el Plan de Residuos Peligrosos y fueron entregados la empresa autorizada por la autoridad ambiental.
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 generó este tipo de residuo para el mes verificado.
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 INTERVENTORÍA</p>					Código: FOR-AD-018
							Versión: 0
							Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
							Página: 32 de 51
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. Socialización realizada 02 de noviembre del 2018 y 08 de julio del 2019. Presentó adecuado almacenamiento del Aceite Vegetal Usado, no se realizó entrega para el presente mes.
18	Dar cumplimiento al Acuerdo 634 de 2015 respecto a la gestión del aceite vegetal usado.				X		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: 33 de 51
19	Entregar a la Secretaría Distrital de Integración Social el aceite vegetal usado, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas					X	Presentó adecuado almacenamiento del Aceite Vegetal Usado, no se realizó entrega para el presente mes, dado que la generación del residuo fue mínima.
20	Enviar el soporte del registro como generador de aceite vegetal usado otorgado por la Secretaría Distrital de Ambiente por correo electrónico a procesosgambiental@sdis.gov.co .			X			La Unidad Operativa presentó registro como generador de AVU No 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			Cuenta con los soportes de los informes trimestrales de la gestión del aceite vegetal usado efectuados a la Secretaría Distrital de Ambiente.
22	Garantizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de las trampas de grasa y/o campanas de extracción, que tenga el Jardín Infantil.			X			A la campana extractora de vapores se le realizó limpieza y desinfección. La unidad no cuenta con trampa de grasas.
23	Implementar y divulgar el Programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua.			X			Presentó cronograma de actividades ambientales, incluyendo socializaciones, con test pre y post, del Programa uso eficiente de agua, la política cero desperdicio de agua y divulgación del instructivo para mejorar la calidad del vertimiento; se realizó campaña el 06 de febrero del 2019. Implementó estrategias dirigidas a la optimización del uso del agua y a la conservación del recurso, mediante sistemas ahorradores de agua, jornadas de socialización y campañas dirigidas al talento humano del Jardín Infantil.
24	Contar con la totalidad de sistemas hidrosanitarios y 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.

 <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: 34 de 51
26	Contar con la matriz de aspectos e impactos ambientales e implementar acciones preventivas y correctivas respecto a los impactos ambientales negativos que se generen en la prestación del servicio.			X			Presentó la matriz de aspectos e impactos ambientales precisando las acciones preventivas y correctivas implementadas ante los impactos negativos generados por el servicio.
27	Gestionar el registro de publicidad exterior visual (PEV) ante la Secretaría Distrital de Ambiente.			X			Presentó registro de PEV dado por la secretaría distrital de ambiente, con radicado No SCAVV-01137 generado el 22 de mayo del 2017, con una vigencia de validez de 4 años a partir de la expedición.
No	COMPONENTE PROCESO	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Implementar el proyecto pedagógico avalado por la SDIS acorde al proceso de desarrollo de las niñas y los niños.			X			Se evidenció actividades acordes con el enfoque del proyecto pedagógico del jardín y al proceso de desarrollos de niñas y niños de cada nivel.
2	Tener a disposición en el Jardín Infantil los planeadores que contengan las prácticas pedagógicas, en coherencia con las orientaciones definidas en los Estándares Técnicos de Calidad para la Educación Inicial.		X				Contó con planeación al día por cada uno de los niveles atendidos, sin embargo, las estrategias pedagógicas planteadas no corresponden con la práctica pedagógica y en el nivel de párvulos 2 la planeación de los días 31 de enero y 04 de febrero no contaba con la respectiva valoración.
3	Implementar mecanismos e instrumentos que den cuenta del seguimiento al desarrollo de las niñas y los niños que permitan registro, caracterización, y seguimiento de información oportuna, suficiente, pertinente y relevante acerca del quehacer pedagógico y los procesos de desarrollo de potencialidades de niñas y niños a quienes se presta el servicio. Estos instrumentos serán: el observador, informes a familias y los que el Jardín Infantil considere pertinentes en coherencia con su apuesta pedagógica.			X			El Asociado presentó mecanismos de seguimiento al desarrollo "Observador" para el mes de enero de 2019 del nivel de prejardín 2, en estos registros realizan una descripción de los avances del desarrollo de los niños y de las niñas de forma integral e individual.
4	Registrar e informar a padres, madres y cuidadores, las novedades y situaciones especiales que se presentan con niñas y niños (salud, estado físico y emocional, asistencia, entre otros eventos). El registro deberá realizarse de manera individual, soportado con la firma del padre, madre y/o cuidador, conforme al formato establecido por la SDIS.		X				El Asociado presentó registro de novedades por cada niño y niña, dando cuenta de las situaciones que se presentan a diario, sin embargo, se evidenció falta de descripción de las situaciones presentadas.

 <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 51
5	Entregar un (1) informe trimestral a los padres, madres o cuidadores, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, que den cuenta de las características, procesos, potencialidades y desarrollo integral de las niñas y los niños del Jardín Infantil.					X	La entrega del informe trimestral a los padres, madres o cuidadores no estaba programada para el mes de febrero de 2019.
6	Asistir y participar en las Jornadas de Comité Ampliado, desarrolladas una vez al mes, en la localidad, de acuerdo a la programación establecida por la SDIS.					X	El comité ampliado del mes de febrero de 2019 se realizó en fecha posterior a la visita de supervisión.
7	Realizar una Jornada Pedagógica por mes, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS, donde participe el talento humano del Jardín Infantil e implementar las acciones definidas en dicha jornada.					X	La jornada pedagógica del mes de febrero de 2019 se realizó en fecha posterior a la visita de supervisión.
8	Promover e implementar en corresponsabilidad con el talento humano y con madres, padres y/o cuidadores, acciones de cuidado calificado a través de estrategias de buen trato, prevención del maltrato infantil, prevención y detección de la violencia sexual infantil y prevención del abuso sexual infantil.			X			EL 05 de febrero de 2019 realizaron socialización con los padres de familia sobre salud oral por medio de una cartelera, presentó acta, fotos y listados de asistencia.
9	Brindar espacios para el acompañamiento interdisciplinario que incentiven la participación de los padres, madres y cuidadores en acciones que contribuyan al desarrollo y cuidado calificado de niñas y niños.					X	Para el periodo verificado no se realizaron acciones de formación a familias con apoyo del equipo interdisciplinario.
10	Informar a la SDIS de forma inmediata situaciones de presunto maltrato físico y/o psicológico, violencia, abuso o explotación que afecte a niñas y niños participantes del Jardín Infantil.					X	La responsable del servicio manifestó que no se han identificado ni reportado situaciones de violencia o abuso en contra de las niñas y de los niños del jardín.
11	Construir e implementar un cronograma que proyecte los encuentros necesarios para la elaboración participativa del pacto de corresponsabilidad con padres, madres y/o cuidadores. Debe contener los acuerdos de convivencia, derechos y deberes para promover la armonía, conforme a lo establecido en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.			X			Subsanó observación del mes anterior donde presentó cronograma para la elaboración del pacto de corresponsabilidad.
12	Consolidar, sistematizar y socializar el pacto de corresponsabilidad construido de forma participativa con padres, madres y/o cuidadores y el talento humano del Jardín Infantil.					X	Para el mes verificado no tenían programadas actividades frente a la consolidación, sistematización y socialización del pacto de corresponsabilidad.

 <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: 36 de 51
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			Conto 71 niños y niñas que pasaron al grado jardín en el año 2018, de los cuales la responsable del servicio estaba realizando el respectivo seguimiento de cuantos están matriculados en la SED y cuantos en colegios privados.
14	Contar con la dotación, material didáctico y material de consumo, acorde a las necesidades de las prácticas pedagógicas e implementación del proyecto pedagógico del Jardín Infantil y lo señalado en el ANEXO TECNICO.		X				El Asociado no contó con material de consumo variado para el desarrollo de las actividades pedagógicas en la bodega y en los salones. Se evidenció formato de entrega de material a las docentes día, pendiente elaboración del kardex
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			Subsanó observación del mes anterior donde se evidenció que el material didáctico estaba a disposición de los niños y las niñas en las aulas 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				El Asociado no garantizó con ambientes enriquecidos en los diferentes espacios del jardín infantil de acuerdo a las acciones pedagógicas y a los intereses de los niños y niñas.
17	Informar oportunamente a la supervisión y/o interventoría del CONVENIO, sobre las circunstancias de tiempo, modo y lugar de realización de salidas pedagógicas de conformidad con el protocolo definido por el Jardín Infantil y de acuerdo con la propuesta presentada en el proceso competitivo.			X			El asociado informó a la SLIS sobre la salida pedagogía el 15/11/2018 bajo el ENT 52328 al Club Laverdieri para los días 29 y 30 de noviembre y el 03 de diciembre de 2018, aplicando el protocolo definido por el jardín infantil
18	Realizar una (1) salida pedagógica dirigida a las niñas y los niños del Jardín Infantil, durante la ejecución del CONVENIO, de conformidad con lo señalado en el ANEXO TECNICO.			X			Realizaron salida pedagógica el 29 y 30 de noviembre y el 03 de diciembre de 2018 al Club Laverdieri. Entregaron la valoración de la salida pedagógica ante la SLIS, el 13/12/2018 bajo el S2018057447.
19	Dar cumplimiento a los ofrecimientos adicionales presentados en la oferta.					X	Para el mes verificado no se realizaron actividades relacionadas con los ofrecimientos adicionales.
No	COMPONENTE TALENTO HUMANO	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Garantizar que el talento humano propuesto para la prestación del servicio del Jardín Infantil, conozca todos los documentos que forman parte integral del proceso competitivo y demás lineamientos que forman parte integral del servicio.			X			Se realizó socialización de protocolos ingreso y salida de las niñas y niños del jardín con talento humano, realizada el día 04/02/2019, presentó acta y listado de asistencia

 <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: 37 de 51
2	Garantizar el perfil, proporción y permanencia del talento humano requerido para la operación del Jardín Infantil.			X		<p>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.</p> <p>La docente Luz Mary Rincón renunció el 01/02/2019 quien ingreso a reemplazarla es la psicóloga Laura Juliana Escamilla López el 04/02/2019, cumple con el perfil, se evidencio radicado hoja de vida E2019004856del 01/02/2019.</p>
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>Se evidencio en visita del componente de nutrición y salubridad del 11 de febrero de 2019 ausencia de la auxiliar pedagógica Inés Tatiana García por licencia de maternidad presentó reemplazo Milena Lizeth Sanchez Fajardo; auxiliar de nutrición Claudia Perez Mancilla por licencia de maternidad presentó reemplazo Cristina Patiño; y la maestra Zulma Carolina Palomino por enfermedad.</p> <p>En visita del componente de ambientes adecuados y seguros se evidenció ausencia de Sonia Suárez auxiliar administrativa quien se encontraba en oficina del área administrativa del asociado y de la auxiliar pedagógica Flor Alba Cuevas quien se encontraba en citación escolar de hijo menor de edad.</p> <p>En la visita realizada el 13 de febrero de 2019 la docente Zulma Palomino estaba incapacitada del 11 al 15 de febrero de 2019 contaba con el respectivo remplazo Martha Torres, la docente Mary Rincón renunció el 01/02/2019 e ingreso Juliana Escamilla el 04/02/2019, la auxiliar pedagógica Flor Alba Cuevas se encontraba en citación escolar de hijo y la auxiliar administrativa Sonia Suárez se encontraba realizando cotizaciones de unas cajas y de las carpetas de los documentos de los niños y de las niñas, sin el respectivo soporte, procede a descuento.</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>		<p>PROCESO ADQUISICIONES</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>					Código: FOR-AD-018
							Versión: 0
							Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
							Página: 38 de 51
							En la visita realizada el 26 de febrero de 2019 la docente Sonia Yadira Varela se encontraba incapacitada por 2 días del 26/02/2019 hasta el 27/02/2019, presento soporte no se aplicó descuento.
4	Garantizar las estrategias necesarias para solucionar las controversias o inconvenientes que se presenten con el talento humano, respecto del no cumplimiento de funciones o la indebida ejecución de las obligaciones.			X			Presento el acta y asistencia de la socialización del protocolo de resolución de conflictos con talento humano realizada el día 19/10/2018, por lo tanto, se subsano la observación a mejorar del mes anterior.
No	COMPONENTE ADMINISTRATIVO	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Mantener en las instalaciones del Jardín Infantil las hojas de vida del talento humano contratado para la prestación del servicio en las condiciones descritas en el componente administrativo de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.		X				Se revisaron las hojas de vida del talento humano las cuales se encontraron con documentación incompleta, la docente Laura Juliana Escamilla López quien le falta la vinculación a la ARL y pensión, la señora Marlen Ávila auxiliar de servicios generales cuenta con la copia de la cedula de ciudadanía, sin embargo, falta anexar el soporte de experiencia, la señora Stefany Alejandra Avendaño, auxiliar de servicios generales le falta certificación bancaria, certificación EPS y certificación antecedentes Procuraduría, continua en observación a mejorar.
2	Realizar seguimiento a padres, madres y/o cuidadores para verificar la efectiva condición de aseguramiento en salud de niñas y niños participantes del servicio.		X				Se revisaron 14 historias sociales de los niños y niñas del nivel Párvulos 1, los cuales se encontraban con documentación incompleta, seguidamente se evidencio compromisos como mecanismo de seguimiento a los padres por falta de documentación de los niños y las niñas a largo plazo, más de un mes sin justificación y con enmendaduras en las fechas de entrega.
3	Radical dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la identificación de niñas y niños la ficha SIRBE y anexos, formato crítica a la ficha SIRBE y/o las novedades en la Subdirección Local correspondiente.			X			Se evidenció radicado de 25 fichas SIRBE con anexos para inscripción de niños y niñas los días 5, 7, 8, 11, 12 y 19 de febrero de 2019, también se evidencio 49 novedades de activación radicados los días 4, 5, 6, 8, 12, 13 y 15 de febrero 2019 y 2 novedades egresos, el día 11 de febrero de 2019.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA						Código: FOR-AD-018
								Versión: 0
		Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018						
		Página: 39 de 51						
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 adecuada atención de los niños y niñas, por parte de todo el personal.	
No	GESTION DOCUMENTAL	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES	
1	Archivar la correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil conforme a lo descrito en el ANEXO TÉCNICO.		X				La correspondencia y demás documentos se encontraban ordenados cronológicamente, sin embargo, algunas carpetas que están utilizando no están 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 Secretaria Distrital de Integración Social, efectuando sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.					X	No 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			Realizó entrega del informe de ejecución correspondiente al mes de febrero de 2019.	

 <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: 40 de 51
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 Secretaria Distrital de Integración Social.				X			La persona encargada del control y manejo de los expedientes es Yesica Matías Beltrán.
No	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	D	A M	S	S	N A		OBSERVACIONES
1	Contar con acta y planilla de asistencia, en donde se evidencie la socialización de las Políticas de Gestión Documental por parte de la SDIS, atendiendo los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio. Esta socialización se deberá realizar durante los primeros 30 días calendario a partir de la firma del acta de inicio.				X			Se evidenció planilla de asistencia a la socialización de gestión documental convocada por la SDIS el día 22/10/2018.
2	Disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.				X			La documentación se encontró 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	No tiene aplicativo SIRBE.
4	Cumplir con la Política de Seguridad de la Información – Resolución 0635 del 12 de abril de 2017.						X	No tiene aplicativo SIRBE.



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 51

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 tiene 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			El Asociado presentó libro auxiliar contable del mes verificado en dónde se evidenció el registro de los soportes de ejecución de los conceptos de Talento humano, espacio físico funcional, Vigilancia, Desgaste y uso de los bienes muebles, equipos industriales y dotación, Aseo personal, Aseo institucional, Papelería y alimentos.
2	Realizar el pago de todas las obligaciones adquiridas para el funcionamiento del Jardín Infantil, durante el término de ejecución del convenio.			X			El Asociado presentó soportes en los que se logró evidenciar la causación de las obligaciones adquiridas en virtud de la suscripción del Convenio.
3	Pagar dentro de los 10 primeros días hábiles del mes el salario u honorarios (según sea el caso) y a través de transferencia electrónica en la cuenta de ahorros o corriente suministrada por el talento humano al momento de ser contratado, los salarios, honorarios, y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, estas últimas cuando haya lugar al talento humano acorde con los valores establecidos en la propuesta establecida para el presente proceso competitivo, efectuando los pagos de derechos laborales y parafiscales a que haya lugar.			X			De acuerdo a lo establecido en la estructura de costos, el talento humano asignado para el Jardín opción 4 - Zona 4, corresponde a: 1 responsable del servicio, 13 docentes (de las cuales 12 son docentes profesionales y 1 es docente técnica), 3 auxiliares pedagógicas, 1 apoyo administrativo, 3 manipuladores de alimentos, 3 servicios generales; para un total 24 personas. El personal se encuentra vinculado por contrato fijo. El pago de la nómina correspondiente al mes de febrero

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA					Código: FOR-AD-018
							Versión: 0
							Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
							Página: 42 de 51
							se realizó en fecha 06/03/2019, según transferencia electrónica del banco Av. villas, presentada por el Asociado. Seguridad Social y Parafiscales: se evidenció pago con fecha 15/03/2019 con planilla No 8490098731 que corresponde a la salud del mes marzo/19 pensión, ARL y parafiscales del mes febrero/19.
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 su etapa de ejecución.
5	Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba en razón del respectivo convenio, para los gastos que demande el cumplimiento del objeto del mismo y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.			X			Se evidenció para el mes verificado una ejecución de los recursos a cargo de la SDIS por un valor total de \$96.797.224, representados en: Talento Humano \$56.694.673, Espacio físico funcional \$9.899.000, desgaste y uso de los bienes muebles \$4.457.828, aseo personal \$3.040.000, aseo institucional \$4.180.000, papelería \$319.223, y alimentos \$18.206.500.
6	Suministrar los soportes que evidencien la adecuada ejecución de los recursos económicos aportados por el ASOCIADO y aportados por la SDIS, de acuerdo a las directrices dadas por la SDIS y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo			X			Los documentos presentados por el Asociado, como soportes de la ejecución de los recursos tanto de la SDIS como del Asociado cumplieron con todos los requisitos legales y se encontraron acordes a las directrices de la SDIS.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		0	8	77	0	25	Cumplió a satisfacción con las obligaciones

RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

CELESTIN FREINET AURES, ZONA 4 – OPCION 2:

COMPONENTE PEDAGOGICO

Es importante realizar un registro claro frente al registro de novedades de acuerdo a lo estipulado en el anexo técnico.

Es necesario que el Asociado cuente con una dotación necesario de material de consumo para el desarrollo de las actividades pedagógicas.

COMPONENTE ADMINISTRATIVO

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

 <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: 43 de 51

CELESTIN FREINET RINCON, ZONA 4 – OPCION 4:

COMPONENTE PEDAGOGICO

Es importante realizar un registro claro frente al registro de novedades de acuerdo a lo estipulado en el anexo técnico.

Se recordó la importancia de trabajar sobre la implementación de las estrategias pedagógicas en el desarrollo de las actividades pedagógicas.

Es necesario que el Asociado cuente con una dotación necesario de material de consumo para el desarrollo de las actividades pedagógicas.

Es necesario realizar el arreglo del hueco que se observó en la pared del salón de prejardín 5.

COMPONENTE ADMINISTRATIVO

Se recomienda realizar seguimiento a los compromisos a menor plazo para entrega de documentos.

Se recomienda no realizar enmendaduras y tachones en los compromisos.

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

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

"Se hará las observaciones pertinentes, se trabajará en la medida del tiempo".

COMPONENTE ADMINISTRATIVO

"Se tendrán en cuenta las orientaciones a realizar para continuar mejorando"

CELESTIN FREINET RINCON, ZONA 4 – OPCION 4:

COMPONENTE PEDAGOGICO

"Estaré atenta a las observaciones".

COMPONENTE ADMINISTRATIVO

"Estaré atenta con las observaciones dada"

 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 51

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

Se evidencia planilla de pago de seguridad social N° 8490098731 Fecha de pago: 2019/02/14, para el Jardín Celetín Freinet Aures

ITEM	PERIODO DE PAGO AÑO – MES	FECHA DE PAGO AÑO – MES – DÍA	VALOR
PENSIÓN	2019-02	2019-03-15	\$10.230.497
SALUD	2019-03	2019-03-15	
RIESGOS PROFESIONALES	2019-02	2019-03-15	
PARAFISCALES	2019-02	2019-03-15	

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

Se evidencia planilla de pago de seguridad social N° 8490098731 Fecha de pago: 2019/02/14, para el Jardín Celetín Freinet Rincón

ITEM	PERIODO DE PAGO AÑO – MES	FECHA DE PAGO AÑO – MES – DÍA	VALOR
PENSIÓN	2019-02	2019-03-15	\$13.694.478
SALUD	2019-03	2019-03-15	
RIESGOS PROFESIONALES	2019-02	2019-03-15	
PARAFISCALES	2019-02	2019-03-15	

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p align="center">PROCESO ADQUISIONES</p> <p align="center">FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA</p>	Código: FOR-AD-018
		Versión: 0
		Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
		Página: 45 de 51

VERIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN DE LOS RECURSOS DEL MES DE FEBRERO DE 2019 CONFORME AL PLAN PRESUPUESTAL E INFORME DE EJECUCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL C.C. CELESTIN FREINET AURE S (ZONA 4 - OPCION 2) CONTRATO N° 8401/2018.		No Acta: 8	
		Fecha: 15 de marzo de 2019	
CONCEPTOS DE GASTO	VALOR EJECUTADO PARA GASTOS DEL MES		
	APORTE SDIS	APORTE ASOCIADO	
		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO
COSTOS FIJOS			
TALENTO HUMANO	42.783.306	-	-
Salarios y/o Honorarios	26.664.869		
Provisiones (Prestaciones Sociales)	5.887.940		
Seguridad Social y Aportes Parafiscales	10.230.497		
E SPACIO FISICO FUNCIONAL	7.606.600	-	-
Servicios públicos	1.922.368		
Internet	-		
Paga	-		
Mantenimiento e Inmueble	5.684.232		
VIGILANCIA	-	3.489.400	-
DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACION	3.618.608	6.893.392	-
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	2.336.000	-	-
ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	3.212.000	-	-
Elementos de Aseo	3.212.000		
Dotación del Personal	-		
PAPELERIA	365.493	-	-
Papelería niños	365.493		
Papelería administrativa y materiales de oficina	-		
MATERIAL DIDACTICO	-	-	-
COSTOS VARIABLES			
ALIMENTOS	14.274.000	-	-
COSTOS POR REALIZACION			
SALIDA PEDAGOGICA	-	-	-
TOTALES	74.196.007	10.382.792	-
TOTAL EJECUCIÓN EN EL MES	84.578.799		
Nota aclaratoria: El descuento por novedades de talento humano por valor de \$2.646.494 aplicado al concepto de salarios, los cuales encuentran implícitos en la ejecución para el mes de febrero de 2019 para este concepto. El descuento de cobertura no atendida por valor de \$4.706.000 aplicado al concepto de alimentos, se encuentra implícito en la ejecución para el mes de febrero de 2019 para este concepto.			

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-AD-018
		Versión: 0
		Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
		Página: 46 de 51

Ejecución Financiera:

EJECUCIÓN SDIS EN FEBRERO DE 2019 \$65.881.131

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

Para el mes de febrero se proyectó ejecución para este concepto por valor de \$45.429.800, se llevó a la ejecución los valores descritos de la siguiente forma: Subtotal de Salarios menos los descuentos de talento humano, (\$2.646.494 Valor total descuentos de TH) para un total de salarios de \$26.664.869, provisiones por valor de \$5.887.940 y Seguridad Social por valor de \$10.230.497, para un total ejecutado de \$42.783.306.

Descuento de talento humano.

A. Se realiza descuento por diferencia de perfil de Pregonero Sonia quien figura como licenciada técnica. valor descuento \$910.200.

B. Se realiza descuento de menor valor pagado a auxiliar pedagógica GARCIA VITOLA LUISA FERNANDA quien posee contrato de aprendizaje y el asociado solo le reconoce el SMMLV, pago de salud y ARL. valor descuento \$868.147.

C. Se realiza descuento de menor valor pagado a auxiliar pedagógica CUADRADO CAÑÓN NEIFY YOLANDA quien posee contrato de aprendizaje y el asociado solo le reconoce el SMMLV, pago de salud y ARL. valor descuento \$868.147.

Espacio Físico funcional: valor proyectado para el mes verificado el valor de \$7.606.600, que corresponde a 30 días calendario por valor niño mes \$52.100 por la cobertura autorizada según estructura de costos, se llevó a la ejecución el valor de \$7.606.600.

Se evidenció certificado de Revisor fiscal por un valor de \$7.606.600, distribuido de la siguiente manera: servicios públicos \$1.922.368, Mantenimiento \$160.302 e Inmueble (Cuenta de cobro por valor de \$2.723.932, Factura de venta N°184 por valor de \$1.399.999 (valor bruto más IVA) y Factura de venta N°249 por valor de \$1.399.999 (valor bruto más IVA).

Desgaste y uso de los bienes muebles, equipos industriales y dotación: valor proyectado para el mes de febrero el valor de \$3.618.608, que corresponde a 20 días hábiles por valor día niño \$3.600 por la cobertura autorizada, se llevó a la ejecución el valor de \$3.618.608

Se evidenció certificación con firma de Revisor Fiscal valor total de \$6.618.608 con inventario adjunto, certificando desgaste y uso de la dotación.

Aseo personal: El valor proyectado para el mes verificado era de \$2.336.000, que corresponde a 20 días hábiles por valor día niño \$800 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos, se llevó a la ejecución el valor de \$2.336.000.

El asociado presenta factura No 202 del proveedor suministros y dotaciones san José s.a.s con Nit 901.201.636-5 de fecha 21/01/19 por valor total de \$996.268, de los cuales en el mes de enero se reconoció un valor de \$981.552, se lleva a la ejecución del mes de febrero el valor de \$14.716.

El asociado presenta factura No 224 del proveedor suministros y dotaciones san José s.a.s con Nit 901.201.636-5 de fecha 1/02/19 por valor total de \$2.358.580, se lleva a la ejecución del mes de febrero el valor de \$2.321.284, quedando un valor pendiente de reconocer de \$37.296.

Se evidenciaron facturas con verificación del componente de nutrición.

Aseo institucional: El valor proyectado para el mes verificado era de \$3.212.000, que corresponde a 20 días hábiles por valor día niño \$1.100 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos, se llevó a la ejecución el valor de \$3.212.000.

El asociado presenta factura No 201 del proveedor suministros y dotaciones san José s.a.s con Nit 901.201.636-5 de fecha 21/01/19 por valor total de \$1.357.766, de los cuales en el mes de enero se reconoció un valor de \$1.356.550, se lleva a la ejecución del mes de febrero el valor de \$1.216.

El asociado presenta factura No 223 del proveedor suministros y dotaciones san José s.a.s con Nit 901.201.636-5 de fecha 1/02/19 por valor total de \$3.333.202, se lleva a la ejecución del mes de febrero el valor de \$3.210.784, quedando un valor pendiente de reconocer de \$122.418.

Se evidenciaron facturas con verificación del componente de nutrición.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-AD-018
		Versión: 0
		Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
		Página: 47 de 51

Material didáctico: FV 128 - proveedor Suministros y Dotaciones San José S.A.S - Valor \$12,671,003. se encuentra pendiente de reconocer un valor de \$992.983.
 Se evidencia la FV 103 por valor de \$ 26,380,991 de los cuales fueron descontados \$ 12,592,304 Anexó Nota de Crédito C-001-24. valor total factura por valor de \$ 13,788,687.

Papelería: El valor proyectado para el mes verificado era de \$2.628.000, que corresponde a 20 días hábiles por valor día niño \$900 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos. se llevó a la ejecución el valor de \$365.493, que corresponde a los siguientes soportes:
 El asociado presenta factura No 214 del proveedor suministros y dotaciones san José s.a.s con Nit 901.201.636-5 de fecha 25/01/19 por valor total de \$531.808, de los cuales en el mes de enero se reconoció un valor de \$166.315, se lleva a la ejecución del mes de febrero el valor de \$365.493.
 El asociado presenta factura No 253 del proveedor suministros y dotaciones san José s.a.s con Nit 901.201.636-5 de fecha 18/02/19 por valor total de \$2.763.608, quedando pendiente de reconocer debido a que no cuenta con verificación del componente pedagógico, se verificara en próxima visita.

Alimentos: valor proyectado para el mes verificado \$18.980.000, que corresponde a 20 días hábiles por valor día niño \$6.500 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos menos los descuentos de cobertura., se llevó a la ejecución el valor de \$14.274.000.
 El asociado presenta factura No 2650 del proveedor carnes obita con Nit 52.266.449-4 de fecha 25/02/2019 por valor total de \$836.000, se lleva a la ejecución el valor de \$657.222.
 Se evidenciaron facturas con verificación del componente nutrición.

EJECUCIÓN ASOCIADO EN FEBRERO DE 2019 \$10.382.792

Vigilancia: Se evidencia certificado de revisor fiscal para este concepto por valor de \$3.489.400 toda vez que el servicio es prestado por Inversiones Celefrey S.A.S quien asume el valor pagado por este servicio.

Desgaste y uso de los bienes muebles, equipos industriales y dotación: Se evidenció certificación con firma de Revisor Fiscal valor total de \$6.893.392 con inventario adjunto, certificando desgaste y uso de la dotación.

 <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 51

VERIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN DE LOS RECURSOS DEL MES DE FEBRERO DE 2019 CONFORME AL PLAN PRESUPUESTAL E INFORME DE EJECUCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL C.C. CELSTIN FREINET RINCON (ZONA 4 - OPCION 4) CONTRATO N° 8401/2018.	No Acta: 7 Fecha: 15 de marzo de 2019
---	--

CONCEPTOS DE GASTO	VALOR EJECUTADO PARA GASTOS DEL MES		
	APORTE SDIS	APORTE A SOCIADO	
		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO
COSTOS FIJOS			
TALENTO HUMANO	56.694.673	-	-
Salarios y/o Honorarios	35.105.995		
Provisiones (Prestaciones Sociales)	7.894.200		
Seguridad Social y Aportes Parafiscales	13.694.478		
ESPACIO FISICO FUNCIONAL	9.899.000	-	-
Servicios públicos	810.010		
Internet	-		
Paga	-		
Mantenimiento e Inmueble	9.088.990		
VIGILANCIA	-	3.489.400	-
DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACION	4.457.828	9.222.172	-
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	3.040.000	-	-
ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	4.180.000	-	-
Elementos de Aseo	4.180.000		
Dotación del Personal	-		
PAPELERIA	319.223	-	-
Papelería niños	319.223		
Papelería administrativa y materiales de oficina	-		
MATERIAL DIDACTICO	-	-	-
COSTOS VARIABLES			
ALIMENTOS	18.206.500	-	-
COSTOS POR REALIZACION			
SALIDA PEDAGOGICA	-	-	-
TOTALES	96.797.224	12.711.572	-
TOTAL EJECUCIÓN EN EL MES	109.508.796		

Notas Adaratorias: El descuento por novedades de talento humano por valor de \$2.884.025 fueron aplicados al concepto de talento humano, los cuales encuentran implícitos en la ejecución para el mes de febrero de 2019 para este concepto.

El descuento de cobertura no atendida por valor de \$6.493.500 aplicado al concepto de alimentos, se encuentra implícito en la ejecución para el mes de febrero de 2019 para este concepto.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-AD-018
		Versión: 0
		Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
		Página: 49 de 51

EJECUCIÓN FINANCIERA:

EJECUCIÓN SDIS EN FEBRERO DE 2019 \$96.797.224.

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

Para el mes de febrero se proyectó ejecución para este concepto por valor de \$59.378.700, se llevó a la ejecución los valores descritos de la siguiente forma: Subtotal de Salarios menos los descuentos de talento humano, (\$2.684.025 Valor total descuentos de TH) para un total de salarios de \$35.105.995, provisiones por valor de \$7.894.200 y Seguridad Social por valor de \$13.694.478, para un total ejecutado de \$56.694.673.

Descuento de talento humano.

A. Se realiza descuento por diferencia de perfil de la docente Luz Serrano. valor descuento \$910.200.

B. Se realiza descuento de menor valor pagado a auxiliar pedagógica SANCHEZ FAJARDO MILENA LIZETH quien posee contrato de aprendizaje y el asociado solo le reconoce el SMMLV, pago de salud y ARL. valor descuento \$868.147.

C. Se realiza descuento de menor valor pagado a auxiliar pedagógica MOYA ESPEJO DIANA MARCELA quien posee contrato de aprendizaje y el asociado solo le reconoce el SMMLV, pago de salud y ARL. valor descuento \$868.147.

D. Se realiza descuento de un día (15 de febrero) de apoyo administrativo SUAREZ ORJUELA SONIA CARMENZA, de acuerdo al reporte del componente pedagógico se encontraba ausente sin soporte. valor descuento \$37.533

Espacio Físico funcional: valor proyectado para el mes verificado el valor de \$9.899.000, que corresponde a 30 días calendario por valor niño mes \$52.100 por la cobertura autorizada según estructura de costos, se llevó a la ejecución el valor de \$9.899.000.

Se evidenció certificado de Revisor fiscal por un valor de \$9.899.000, distribuido de la siguiente manera: servicios públicos \$810.010, Mantenimiento \$2.238.992 e Inmueble (Factura de venta N°192 por valor de \$3.424.999 (valor bruto más IVA) y Factura de venta N°126 por valor de \$3.424.999 (valor bruto más IVA)).

Desgaste y uso de los bienes muebles, equipos industriales y dotación: valor proyectado para el mes de febrero el valor de \$4.457.828, que corresponde a 20 días hábiles por valor día niño \$1.173,11 por la cobertura autorizada, se llevó a la ejecución el valor de \$4.457.828

Se evidenció certificación con firma de Revisor Fiscal valor total de \$4.457.828 con inventario adjunto, certificando desgaste y uso de la dotación.

Aseo personal: El valor proyectado para el mes verificado era de \$3.040.000, que corresponde a 20 días hábiles por valor día niño \$800 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos, se llevó a la ejecución el valor de \$3.040.000.

El asociado presenta factura No 206 del proveedor suministros y dotaciones san José s.a.s con Nit 901.201.636-5 de fecha 21/01/19 por valor total de \$1.186.668, de los cuales en el mes de enero se reconoció un valor de \$1.174.121, se lleva a la ejecución del mes de febrero el valor de \$12.547.

El asociado presenta factura No 228 del proveedor suministros y dotaciones san José s.a.s con Nit 901.201.636-5 de fecha 1/02/19 por valor total de \$3.093.881, se lleva a la ejecución del mes de febrero el valor de \$3.027.453, quedando un valor pendiente de reconocer de \$66.428.

Se evidenciaron facturas con verificación del componente de nutrición.

Aseo institucional: El valor proyectado para el mes verificado era de \$4.180.000, que corresponde a 20 días hábiles por valor día niño \$1.100 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos, se llevó a la ejecución el valor de \$4.180.000.

El asociado presenta factura No 205 del proveedor suministros y dotaciones san José s.a.s con Nit 901.201.636-5 de fecha 21/01/19 por valor total de \$1.891.243, de los cuales en el mes de enero se reconoció un valor de \$1.881.000, se lleva a la ejecución del mes de febrero el valor de \$10.243.

El asociado presenta factura No 230 del proveedor suministros y dotaciones san José s.a.s con Nit 901.201.636-5 de fecha 1/02/19 por valor total de \$4.327.268, se lleva a la ejecución del mes de febrero el valor de \$4.169.757, quedando un valor pendiente de reconocer de \$157.511.

Se evidenciaron facturas con verificación del componente de nutrición.

 <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: 50 de 51

Papelería: El valor proyectado para el mes verificado era de \$3.420.000, que corresponde a 20 días hábiles por valor día niño \$900 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos. se llevó a la ejecución el valor de \$319.223, que corresponde a los siguientes soportes:

El asociado presenta factura No 213 del proveedor suministros y dotaciones san José s.a.s con Nit 901.201.636-5 de fecha 25/01/19 por valor total de \$319.223, de los cuales se reconoce para el mes de enero un valor de \$249.796, se lleva a la ejecución del mes de febrero el valor de \$69.427.

El asociado presenta factura No 254 del proveedor suministros y dotaciones san José s.a.s con Nit 901.201.636-5 de fecha 18/02/19 por valor total de \$3.440.301, quedando pendiente de reconocer debido a que no cuenta con verificación del componente pedagógico, se verificara en próxima visita.

Material didáctico: Se evidencia factura de venta N.º73 del proveedor Suministros y Dotaciones San José S.A.S por valor de \$21.434.923 de acuerdo a observación del componente pedagógico se realiza descuento por valor de \$3.074.912 razón por la cual de la factura se reconoce para el mes de enero de 2019 el valor de \$18.359.011. Se evidencia factura de venta N.º72 del proveedor Suministros y Dotaciones San José S.A.S con un saldo por reconocer en ejecución por valor de \$4.276.972 de los cuales se toma para el mes de enero un valor de \$3.005.444, se deja pendiente de incluir un valor de \$1.271.528 debido a que supera el valor presupuestado del mes.

Alimentos: valor proyectado para el mes verificado \$24.700.000, que corresponde a 20 días hábiles por valor día niño \$6.500 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos menos los descuentos de cobertura., se llevó a la ejecución el valor de \$18.206.500.

El asociado presenta factura No 724 del proveedor productos universal con Nit 1.015.414.995-6 de fecha 22/02/2019 por valor total de \$1.103.800, se lleva a la ejecución el valor de \$568.393.

Se evidenciaron facturas con verificación del componente nutrición.

EJECUCIÓN ASOCIADO EN FEBRERO DE 2019 \$12.711.572

Vigilancia: Se evidencia certificado de revisor fiscal para este concepto por valor de \$3.489.400 toda vez que el servicio es prestado por Inversiones celefrey S.A.S quien asume el valor pagado por este servicio.

Desgaste y uso de los bienes muebles, equipos industriales y dotación: valor proyectado para el mes de febrero el valor de \$9.222.172, que corresponde a 20 días hábiles por valor día niño \$2.426,89 por la cobertura autorizada, Se evidenció certificación con firma de Revisor Fiscal valor total de \$9.222.172 con inventario adjunto, certificando desgaste y uso de la dotación.

ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

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

PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-AD-018
		Versión: 0
		Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
		Página: 51 de 51

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:
ZONA 4 – OPCIÓN 2 CELESTIN FREINET AURES**

Se generó requerimiento S2019008317 de fecha 30/01/2019, ya que se evidenció que el Asociado tiene contratadas a Luisa Fernanda García Vitola y Karen Ginneth Jiménez Tavera) en el cargo de auxiliares pedagógicas, vinculadas por medio de contrato de aprendizaje, razón por la cual solo realiza el pago de un salario mínimo legal vigente y aporte a salud y ARL, incumpliendo con el pago estipulado en la estructura de costos para este perfil, el Asociado radico respuesta E2019006894 de fecha 12/02/2019, manifestando *"Que el tipo de contratación, ni le pago realizado han o están influyendo en la prestación de servicio del jardín, la fundación Celestin Freinet, siempre ha asumido el descuento realizado por diferencia de perfil del personal antes mencionado y sigue dispuesto a continuar haciéndolo,* se generó cierre al requerimiento con radicado S2019020120 de fecha 04/03/2019.

ZONA 4 – OPCIÓN 4 CELESTIN FREINET RINCÓN

Se generó requerimiento S2019008326 de fecha 30/01/2019, ya que se evidenció que el Asociado tiene contratadas a Carol Natalia Murcia Imbachi y Milena Lizeth Sánchez Fajardo en el cargo de auxiliares pedagógicas, vinculadas por medio de contrato de aprendizaje, razón por la cual solo realiza el pago de un salario mínimo legal vigente y aporte a salud y ARL, incumpliendo con el pago estipulado en la estructura de costos para este perfil, razón por la cual solo realiza el pago de un salario mínimo legal vigente y aporte a salud y ARL, incumpliendo con el pago estipulado en la estructura de costos para este perfil, el Asociado radico respuesta E2019006896 de fecha 12/02/2019, manifestando *"Que el tipo de contratación, ni le pago realizado han o están influyendo en la prestación de servicio del jardín, la fundación Celestin Freinet, siempre ha asumido el descuento realizado por diferencia de perfil del personal antes mencionado y sigue dispuesto a continuar haciéndolo,* se generó cierre al requerimiento con radicado S2019020122 de fecha 04/03/2019.

FECHA DE ELABORACIÓN: 18/03/2019

HECTOR FABIO RODRÍGUEZ BARRERO
SUPERVISOR

DANIEL EDUARDO PENALOZA BEDOYA
APOYO A LA SUPERVISION

Martha Sanchez V.

MARTHA CECILIA SÁNCHEZ VELOZA
APOYO A LA SUPERVISION

Angela Marcela Torres Barrios
ANGELA MARCELA TORRES BARRIOS
APOYO A LA SUPERVISION

Ivonne Janeth Ospina Suarez
IVONNE JANETH OSPINA SUAREZ
APOYO A LA SUPERVISION

Karen Johana Forero Espejo
KAREN JOHANA FORERO ESPEJO
APOYO A LA SUPERVISION

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

ASOCIADO: FUNDACIÓN CELESTÍN FREINET
CONVENIO N°: 8401/2018
UNIDAD OPERATIVA: C.C. RINCÓN
LOCALIDAD: SUBA
PERIODO: Del 01 al 28 de febrero de 2019

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

MES	DIAS HABILES	NIVEL	COBERTURA POR NIVEL	COBERTURA ESTABLECIDA	ASISTENCIA	COBERTURA NO ATENDIDA	TOTAL DESCUENTO ALIMENTOS
FEBRERO	20	MATERNAL	0	0	0	0	\$ 0
		CAMINADORES	18	360	274	86	\$ 559.000
		PARVULOS	89	1.780	986	794	\$ 5.161.000
		PRE-JARDIN	83	1.660	1.541	119	\$ 773.500
		JARDIN	0	0	0	0	\$ 0
		TOTAL	190	3.800	2.801	999	\$ 6.493.500

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

MES	AUSENCIA TH	PERSONAL NO CONTRATADO	DIFERENCIA PERFIL MAESTRA	OTROS DESCUENTOS	TOTAL	OBSERVACIONES
feb-19	\$ 37.533	\$ 0	\$ 910.200	\$ 1.736.294	\$ 2.684.027	Ausencia de TH: Sonia Suarez (apoyo administrativo). Del 15 de febrero (1 día) \$37.533 Diferencia de Perfil: Luz Serrano (Docente) \$910.200 Otros Descuentos: Milena Sanchez (auxiliar pedagogica). Menor valor pagado, contrato de aprendizaje \$868.147 Diana Moya (auxiliar pedagogica). Menor valor pagado, contrato de aprendizaje \$868.147

VALOR TOTAL DESCUENTOS: \$ 9.177.527

HECTOR FABIO RODRIGUEZ BARRERO

Supervisor(a)

Subdirector(a) Local de Suba

PAOLA ANDREA CANO
FUNDACIÓN CELESTÍN FREINET

Nombre: Paola Andrea Cano

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

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

ASOCIADO: FUNDACIÓN CELESTÍN FREINET
CONVENIO N°: 8401/2018
UNIDAD OPERATIVA: C.C. AURES
LOCALIDAD: SUBA
PERIODO: Del 01 al 28 de febrero de 2019

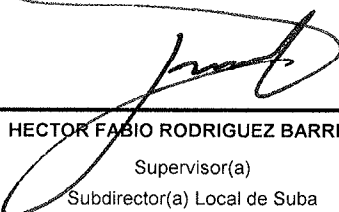
A continuación se detallan los descuentos de cobertura no atendida de acuerdo a lo establecido en la estructura de costos, una vez revisada la metafísica.

MES	DIAS HABILES	NIVEL	COBERTURA POR NIVEL	COBERTURA ESTABLECIDA	ASISTENCIA	COBERTURA NO ATENDIDA	TOTAL DESCUENTO ALIMENTOS
FEBRERO	20	MATERNAL	0	0	0	0	\$ 0
		CAMINADORES	0	0	0	0	\$ 0
		PARVULOS	71	1.420	805	615	\$ 3.997.500
		PRE-JARDIN	75	1.500	1.391	109	\$ 708.500
		JARDIN	0	0	0	0	\$ 0
		TOTAL	146	2.920	2.196	724	\$ 4.706.000

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

MES	AUSENCIA TH	PERSONAL NO CONTRATADO	DIFERENCIA PERFIL MAESTRA	OTROS DESCUENTOS	TOTAL	OBSERVACIONES
feb-19	\$ 0	\$ 0	\$ 910.200	\$ 1.736.294	\$ 2.646.494	Diferencia de Perfil: Sonia Pregonero (docente técnica). \$910.200 Otros Descuentos: Luisa Garcia (auxiliar pedagogica). Menor valor pagado por contrato de aprendizaje \$868.147 Neify Cuadrado (auxiliar pedagogica). Menor valor pagado por contrato de aprendizaje \$868.147

VALOR TOTAL DESCUENTOS: \$ 7.352.494


HECTOR FABIO RODRIGUEZ BARRERO

Supervisor(a)
 Subdirector(a) Local de Suba


FUNDACIÓN CELESTÍN FREINET
 Nombre: Paula Andrea Carvajal

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