

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-AD-018
		Versión: 0
		Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
		Página: 1 de 27

1. DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	01	05	19	A	31	05	19
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI ☒			NO ☐			
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA 74%			PRESUPUESTAL 33%			

2. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

Datos del supervisor/interventor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	OSCAR JAVIER SIERRA MORENO
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN LOCAL CIUDAD BOLÍVAR
CARGO	SUBDIRECTOR LOCAL
LOCALIDAD	CIUDAD BOLÍVAR
APOYO A LA SUPERVISIÓN	Martha Adriana Villarreal Másmela. Olga Lucia Turmequé Hernández Ángela Marcela Torres Barrios Mauricio Eduardo Obando Grisales Karen Johana Forero Espejo

Datos del contrato supervisado e intervenido

NUMERO DE CONTRATO	8403
FECHA DE CONTRATO	28/08/2018
CONTRATISTA	FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	900.119.083-9
PROYECTO	1096 "DESARROLLO INTEGRAL DESDE LA GESTACIÓN HASTA LA ADOLESCENCIA" – 1098" BOGOTÁ TE NUTRE"
VALOR	\$945.479.862
PLAZO	213 días hábiles de atención 15 días Calendario etapa de alistamiento
FECHA ACTA DE INICIO	02/10/2018
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	29/08/2019
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 27

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:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
No	GENERALES	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Dar cumplimiento a los ofrecimientos adicionales presentados en la oferta.			X			Para el mes de mayo se evidencio el aporte adicional en el espacio físico funcional, desgaste y uso de los bienes, papelería y material didáctico
2	Aportar en dinero o especie el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo			X			<p>Para el mes verificado se evidenció que el Asociado, realizó aportes por un valor de \$16.338.543, que equivale a un porcentaje de ejecución de 8,6%, representados en los siguientes conceptos:</p> <p>Espacio Físico Funcional por valor de \$6.304.100 Desgaste y Uso de los Bienes por valor de \$9.583.200 Papelería por valor de \$425.580 Material didáctico \$25.663.</p> <p>En el concepto de papelería queda pendiente por tomar soporte por valor de \$2.400.000, una vez tenga el visto bueno del componente pedagógico.</p>
3	Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del CONVENIO, de conformidad con lo señalado en el estudio previo, ANEXO TÉCNICO, Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS.		X				<p>En el componente proceso pedagógico el Asociado dio cumplimiento al anexo técnico.</p> <p>En el componente administrativo se revisaron las hojas de vida del talento humano y se evidencio que no cuenta con vinculación a la ARL y pensión de la auxiliar administrativa Viviana Catalina Cuadros Caldas, fue enviada vía correo electrónico subsanando la observación.</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: 3 de 27
							<p>En el componente nutrición y salubridad se evidenciaron 10 paquetes de pan, vencidos., los productos cárnicos no contaban con el cumplimiento de rotulo de acuerdo con la resolución 5109 de 2005.</p> <p>En el componente de ambientes adecuados y seguros dio cumplimiento a las obligaciones establecidas en el anexo técnico.</p> <p>Desde los aspectos financieros el asociado cumplió con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio de acuerdo a lo señalado en el Anexo Técnico, Lineamientos y Estándares.</p>
4	Suscribir en un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del CONVENIO, el acta de inicio del CONVENIO conjuntamente con el/la supervisor/a o interventor /a del mismo, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos.			X			Se evidenció acta de inicio firmada del 08/08/2018.
5	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del CONVENIO, y el acta de liquidación del mismo.			X			Suscribió las actas correspondientes a las visitas de supervisión realizadas durante el mes.
6	Presentar al supervisor y/o interventor del CONVENIO los informes de ejecución y los demás informes, con los soportes respectivos, de acuerdo con lo establecido en el ANEXO TÉCNICO.			X			Se evidencio radicado del informe del mes de mayo, radicado en la Subdirección Local de Ciudad Bolívar con E2019027666, fecha del 05/06/2019.
7	Cumplir con los requerimientos que haga el supervisor o interventor		X				En el componente de nutrición y salubridad, presentó requerimiento con radicado S2019047743 del 24/05/2019, generado en la visita realizada el día 13 de mayo de 2019, donde se evidenciaron 10 paquetes de pan blandito de 280 gramos cada uno, vencidos el 12 de mayo de 2019, dispuestos para el suministro de las onces de las niñas y niños del Jardín.
8	Dar respuesta a los requerimientos realizados por el supervisor y/o interventor por escrito, en un término no mayor a tres (3) días hábiles			X			En el componente de nutrición y salubridad, el requerimiento con radicado S2019047743 del 24/05/2019 se encuentra en proceso de respuesta.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA				Código: FOR-AD-018
						Versión: 0
						Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
						Página: 4 de 27
9	Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del CONVENIO, así como responder por la seguridad y el debido manejo de documentos y registros propios del ASOCIADO.			X		Se evidenció manejo adecuado de los documentos físicos y magnéticos en la unidad operativa.
10	Presentar los soportes y evidencias físicas, que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones específicas del convenio y mantenerlos disponibles en las instalaciones del Jardín Infantil.			X		Presentaron los soportes y evidencias solicitados para la verificación del cumplimiento de las obligaciones.
11	Permitir la labor de la supervisión y/o interventoría, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la SDIS con el propósito de orientar el cumplimiento de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.			X		Permitió el desarrollo de la labor de supervisión dado que proporcionó la información y la documentación, para el desarrollo de la verificación en el cumplimiento de las obligaciones.
12	Informar de manera inmediata y por escrito a la supervisión y/o interventoría del CONVENIO, sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control.				X	En el periodo verificado no se evidenció ninguna visita por parte de Entes de Control.
13	Implementar los lineamientos (Procesos, procedimientos, documentos asociados) vigentes del manual del Sistema Integrado de Gestión de la SDIS, relacionados con las actividades a desarrollar durante la vinculación, permanencia y egreso de las niñas y niños al servicio social de jardines infantiles.			X		El talento humano realizó los procedimientos, procesos y formatos para el desarrollo de las actividades diarias en el servicio.
14	Asistir a las reuniones que programe la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles			X		El responsable del servicio asistió junto con una maestra al comité pedagógico ampliado el día 14/05/2019 en la Subdirección Local, se evidenció planilla de asistencia.
15	Cumplir con la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría de Integración Social SDIS, por la cual se establece la gratuidad en el servicio de educación inicial en los Jardines Infantiles del Distrito Capital.			X		Prestó el servicio con gratuidad, en concordancia con la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría de Integración Social SDIS.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA						Código: FOR-AD-018	
								Versión: 0	
								Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018	
								Página: 5 de 27	
No	COMPONENTE SALUBRIDAD:	NUTRICIÓN	Y	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Implementar acciones y estrategias para la promoción de Prácticas de Cuidado de acuerdo con lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial y las Guías técnicas de Nutrición y Salubridad					X			<p>Promovió y verificó las asistencias a los programas de crecimiento y desarrollo, vacunación y odontología. Quienes no presentaron la certificación de asistencia a los programas de salud, se les generó compromiso por escrito a los padres y madres de familia.</p> <p>Se realizaron actividades de prácticas de cuidado, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.</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.</p> <p>Durante este período no se han presentado episodios de EDA, ERA, fiebre o brotes, sin embargo, el talento humano conoce el protocolo que se debe seguir si llegase a presentarse alguno de estos casos.</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 observó que las docentes constantemente realizan la práctica del lavado de manos antes del consumo de los alimentos, posterior al uso de las unidades sanitarias con los niños y niñas y cada vez que fue necesario. Se observó disponibilidad de jabón líquido y toallas de papel para manos.</p>
3	Disponer de un espacio para la operación de la Sala Amiga de la Lactancia Materna en los casos en que se atiendan niñas y niños menores de dos (2) años.					X			<p>Se observó que el espacio destinado para la operación de la Sala Amiga de la Familia Lactante cuenta con la dotación requerida y se encontraba en adecuadas condiciones de higiene. Se evidenciaron los formatos de control de SAFL, los cuales se encontraban debidamente diligenciados.</p>
4	Apoyar con las maestras titulares y auxiliares pedagógicas, la toma de medidas antropométricas peso y talla a la totalidad de niñas y niños del Jardín Infantil.					X			<p>Presentó el inventario de los elementos de tamizaje nutricional.</p> <p>Se programó la toma de las medidas antropométricas entre los días correspondientes del 7 al 9 de mayo de 2019</p>

 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: 6 de 27
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 presentaron 3 casos de desnutrición aguda; Se realizó seguimiento por parte de la nutricionista local, se realizó remisiones a EPS.
6	Contar con concepto higiénico sanitario favorable emitido por la Secretaría Distrital de Salud como autoridad competente, con fecha no mayor a un año de expedición. Este debe reposar en las instalaciones del Jardín Infantil, y estar a disposición de la SDIS. En caso en caso que el mismo este próximo a cumplir un año de emisión se debe radicar con dos (2) meses de antelación ante la Subred Integrada de Servicios de Salud, la solicitud de visita para la actualización del concepto higiénico sanitario, en todo caso durante la ejecución del convenio se debe contar con concepto favorable.			X		Se observó que el jardín infantil contó con concepto sanitario favorable emitido el 3 de diciembre de 2018, con números de actas SBO6S003661y AS02S018858.
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 o recomendaciones al Asociado. Se informó del concepto sanitario de la unidad operativa al supervisor del contrato el día 4 de diciembre de 2018 mediante radicado No. E2018055438.
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		Presentó el plan de saneamiento básico, de acuerdo con lo establecido en la institución y los cuatro programas correspondientes, a disposición de los entes de control y del personal que presta servicio en la institución. Se socializó el plan de saneamiento básico de la institución con el talento humano. Diligenció oportunamente todos los formatos de control del PSB (formato de inspección de manejo de elementos en desuso, embalajes y empaques y formato de verificación de hermeticidad). Presentó formato de declaración de compromiso completamente diligenciado.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA					Código: FOR-AD-018
							Versión: 0
							Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
							Página: 7 de 27
							Contó con las fichas técnicas de productos de limpieza completas. Presentó higienización de dos tanques de agua potable por 500 litros el día 05 de abril de 2019.
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					Presentó el requerimiento S2019047743 del 24/05/2019, generado en la visita realizada el día 13 de mayo de 2019, donde se evidenciaron 10 paquetes de pan blando de 280 gramos cada uno, vencidos el 12 de mayo de 2019, dispuestos para el suministro de las onces de las niñas y niños del Jardín. Los productos cárnicos no contaban con el cumplimiento de rotulo de acuerdo con la resolución 5109 de 2005. Se diligenciaron oportuna y correctamente los formatos control de alimentos y los relacionados a las buenas prácticas de manufactura. Los alimentos almacenados contaban con la rotulación adecuada. Presentó coincidencias entre lo diligenciado en el formato de recepción de materias primas, como en lo diligenciado en el formato de entradas y salidas. Presentó protocolo de BPM Presentó plan de compras, hoja de cálculo de alimentos, listado de proveedores, fichas técnicas de alimentos y conceptos sanitarios favorables de sus proveedores y vehículos. Los manipuladores de alimentos contaron con la dotación requerida y con asistencia al plan capacitación en manejo de alimentos, de mínimo 10 horas.
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			Presentó equipos de congelación y refrigeración con temperaturas adecuadas de conservación de alimentos. Los equipos utilizados para el gramaje se encontraban en adecuadas condiciones de funcionamiento. Se observó uso adecuado del

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA				Código: FOR-AD-018
						Versión: 0
						Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
						Página: 8 de 27
						menaje acorde al alimento servido, facilitando la manipulación del alimento por parte de los niños y niñas.
11	Adquirir los productos alimenticios de primera calidad, en establecimientos habilitados y controlados por la autoridad sanitaria competente de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente ANEXO TÉCNICO.			X		Se observó la adquisición de alimentos de proveedores con establecimientos y vehículos de transporte con conceptos sanitarios favorables vigentes. Presentaron alimentos en condiciones de primera calidad de acuerdo con lo establecido.
12	Cumplir con la minuta patrón y el ciclo de menús establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social, teniendo en cuenta las recomendaciones nutricionales del profesional asignado al Jardín Infantil.			X		Se observó cumplimiento de la minuta patrón y el ciclo de menús vigente establecido por la SDIS, los alimentos son suministrados en cantidad acorde a la tolerancia establecida para la variación del gramaje, en el tiempo y la temperatura adecuados.
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		Se suministra los alimentos indicados por el profesional de nutrición.
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 realizó la entrega de paquete alimentario a padre, madre o acudiente o a personas diferentes con la debida autorización. En el periodo verificado, se realizó entrega del paquete alimentario en la Jornada pedagógica y la Jornada liberada; Entregando en la liberada del 3 de mayo de 2019;</p> <p>Caminadores: 19 Párvulos: 22 Prejardín: 37 Jardín: 29</p> <p>Estos contaban con firma de padre o madre o acudiente o autorizado.</p> <p>Entregado en la pedagógica del 16 de mayo de 2019; Caminadores: 19 Párvulos: 22 Prejardín: 38 Jardín: 31</p> <p>Contaban con firma de padre o madre o acudiente o autorizado.</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: 9 de 27	
No	COMPONENTE ADECUADOS Y SEGUROS	AMBIENTES	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Realizar el mantenimiento preventivo y las adecuaciones locativas conforme los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, cuando sean requeridos.				X			<p>No fue necesaria la realización de mantenimiento preventivo, ni adecuaciones para el presente mes.</p> <p>Presentó el inventario actualizado de la dotación de los elementos de ambientes adecuados y seguros.</p>
2	Elaborar e implementar un plan escolar de gestión de riesgos y cambio climático de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y conforme a las directrices emitidas por la SDIS, durante el primer trimestre de la ejecución del CONVENIO				X			<p>Se evidenció Plan Escolar de Gestión del Riesgo y Cambio Climático acorde con la normatividad vigente, socializado con el talento humano. Botiquines con la dotación completa de elementos; directorio de emergencias completo, visible y actualizado, plano de evacuación en cada piso, áreas señalizadas; registro de visitantes; 6 extintores con recarga vigente, señalizados y ubicados de manera segura. Se realizó con el talento humano, socialización del manejo de extintores.</p>
3	Elaborar e implementar un plan de gestión de riesgos de accidentes de acuerdo a lo establecido en la "Guía Técnica Gestión de riesgos de accidentes en los jardines infantiles del Distrito Capital", durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.				X			<p>Presentaron el plan de gestión de riesgos de accidentes de acuerdo con lo establecido en la Guía Técnica de los Estándares. Se evidenció socialización de dicho plan con el talento humano. Se realizó revisión de la instalación del gas en la unidad operativa, por gas natural Fenosa mediante el informe # 861830 del 10 de mayo de 2018.</p>
4	Elaborar e implementar los protocolos de las estrategias de seguridad de acuerdo a lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.				X			<p>Se observó que se implementan estrategias y protocolos de seguridad que procuran la integridad física de los niños y niñas asistentes, se evidenció mediante acta y registro de asistentes la socialización de los protocolos con el talento humano.</p>
5	Garantizar la atención inmediata de la niña o el niño accidentado, de conformidad con lo establecido en el "Procedimiento de atención de accidentes en instituciones y establecimientos de atención integral a la primera infancia" de la SDIS y en el protocolo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad.				X			<p>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.</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA					Código: FOR-AD-018
							Versión: 0
							Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
							Página: 10 de 27
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 concepto técnico del cuerpo oficial de bomberos con vigencia desde el 9 de noviembre de 2018 hasta el 8 de noviembre de 2019. CT# 201830069.
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 riesgo y amenazas con grado nulo (sin riesgos).
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, jccastilloemmayantoniosga@gmail.com , en el cual se evidenció acceso al Drive y las carpetas de acuerdo con lo solicitado.
2	Contar con carpetas física y magnética, de conformidad con el ANEXO TECNICO			X			Presentaron las carpetas física y magnética, denominadas Subsistema de Gestión Ambiental, organizadas y diligenciadas oportunamente.
3	Elaborar un cronograma de actividades ambientales que incluya los periodos programados para la divulgación de la totalidad de lineamientos ambientales y de cumplimiento a las frecuencias exigidas por cada componente ambiental, durante los primeros 10 días de la etapa de alistamiento.			X			<p>Presentó el cronograma de actividades ambientales, incluyendo la programación de la socialización de los lineamientos ambientales, con metodología de pre-post, campañas y demás actividades relacionadas con el diligenciamiento y envío de la información en las frecuencias establecidas.</p> <p>Diligenciamiento del link de movilidad el día 02 de mayo del 2019.</p> <p>Socialización piezas publicitarias el 15 de abril del 2019 y campaña recolección de tapas.</p> <p>Se evidenció desarrollo y envió de la metodología de fugas ocultas.</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 27
4	Contar con el informe de condiciones ambientales, de conformidad con el ANEXO TECNICO			X		Presentó el informe de condiciones ambientales, con fecha de realización del 16 de noviembre de 2018, el cual refleja la implementación del plan institucional de gestión ambiental.
5	Implementar la gestión integral de los residuos ordinarios aprovechables y no aprovechables conforme a lo establecido en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos.			X		Presentó adecuada dotación de canecas y bolsas en cantidad suficiente, se observó correcta clasificación de residuos sólidos, separando los aprovechables de los no aprovechables y diligenciaron los documentos de manera oportuna.
6	Realizar la gestión integral de los colchones que se generen de acuerdo a lo establecido en el Instructivo para el manejo y disposición final de colchones.				X	No se generó este tipo de residuo dado que la Unidad Operativa no cuenta con colchones.
7	Dotar las instalaciones con los contenedores y canecas conforme a lo señalado en el ANEXO TÉCNICO y el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos.			X		Presentaron canecas en buen estado, en cantidad suficiente, rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS y dotadas de las bolsas correspondientes al color de las canecas. Realizó adecuada separación de residuos.
8	Cumplir con las características locativas y operacionales del cuarto de almacenamiento temporal e residuos ordinarios según lo señalado en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos y el Decreto 2981 de 2013 o norma que lo modifique o sustituya.			X		El cuarto de almacenamiento temporal de residuos presentó dotación adecuada de canecas con tapa hermética, rotuladas en la parte frontal con los logos diseñados por la SDIS. Realizó adecuada separación en la fuente, contó con la ruta de recolección interna de residuos sólidos publicada, entregó los residuos sólidos aprovechables a un reciclador de oficio y contó con una balanza para el pesaje de dichos residuos.
9	Realizar el diligenciamiento de los formatos y formularios establecidos en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos, dentro de los plazos establecidos en el ANEXO TECNICO.			X		Realizó el diligenciamiento de los formatos y formularios del PAIPAERS, de manera oportuna y adecuada. Presentaron: Plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de residuos sólidos, política cero residuos y política cero papel y guía para manejo y disposición final de colchones. Acta, listado de asistencia y pre-post de la divulgación del PAIPAERS. Se presentó la ruta de recolección interna por cada piso de conformidad con el PAIPAERS. Se presentaron los formatos de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA				Código: FOR-AD-018
						Versión: 0
						Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
						Página: 12 de 27
						Registro, medición y control de residuos y Certificado entrega de residuos sólidos generados diligenciados a la fecha de forma correcta, con la respectiva firma del recolector de oficio. Se realizó reporte trimestral de residuos aprovechables el 01 de abril del 2019.
10	Implementar la gestión integral de los residuos peligrosos conforme a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.			X		Todas las sustancias utilizadas presentaron ficha técnica y hoja de seguridad, y los empaques de las mismas, presentaron etiquetado indicando los elementos necesarios en caso de derrame.
11	Entregar los residuos peligrosos de pos consumo en las Áreas de Almacenamiento Temporales de Residuos Peligrosos de la Entidad, en cumplimiento con las condiciones de embalaje y rotulado establecidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.				X	No se generaron residuos peligrosos de pos consumo como luminarias, pilas y bombillas, entre otros.
12	Gestionar los residuos peligrosos que no son pos consumo a través de empresas gestoras autorizadas, conservando los respectivos certificados y remitir al Área de Gestión Ambiental los primeros 5 días hábiles de los meses: enero, abril, julio y octubre durante la vigencia del CONVENIO.				X	No se generó este tipo de residuo para el mes verificado.
13	Implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD en el momento que se realicen obras nuevas, reparación de infraestructura, entre otras.				X	Dado que no se generó este tipo de residuo, no fue necesario implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD.
14	Dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 1115 de 2012, Resolución 932 de 2015 y Decreto 586 de 2015 o las normas que modifiquen o sustituyan, las cuales establecen la Gestión Integral de los RCD para los predios ubicados en el Distrito. De igual forma, para los predios ubicados fuera del Distrito, deberán dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 472 de 2017 o la norma que modifiquen o sustituya.				X	Dado que no se generó este tipo de residuo, no fue necesario aplicar la normatividad relacionada con el manejo de los Residuos de Construcción y Demolición – RCD.
15	Garantizar el porcentaje de aprovechamiento de RCD (Residuos de Construcción y Demolición) y/o la reutilización de los residuos generados por las etapas constructivas y de desmantele, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – RCD de la SDIS y la normativa ambiental vigente				X	Dado que no se realizó construcción locativa, no fue necesario aplicar el porcentaje de aprovechamiento de RCD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA				Código: FOR-AD-018 Versión: 0 Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018 Página: 13 de 27
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.
18	Dar cumplimiento al Acuerdo 634 de 2015 respecto a la gestión del aceite vegetal usado.			X		Presentó recipiente sellado herméticamente con embudo (con filtro) para el encapsulamiento del aceite vegetal usado (AVU) y presentó la señalización respectiva en la zona de almacenamiento del mismo.
19	Entregar a la Secretaría Distrital de Integración Social el aceite vegetal usado, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas			X		Se realizó entrega de 1.3 kg de aceite vegetal usado el 26 de marzo del 2019, en la subdirección local; se realizó uso del formato de medición, registro y reporte de AVU.
20	Enviar el soporte del registro como generador de aceite vegetal usado otorgado por la Secretaría Distrital de Ambiente por correo electrónico a procesosgambiental@sdis.gov.co.			X		La Unidad Operativa presentó registro como generador de AVU No. GN324 emitido el 21 de noviembre de 2016, el cual fue enviado al correo procesosgambiental@sdis.gov.co.
21	Contar con los soportes de los informes trimestrales de la gestión del aceite vegetal usado efectuados a la Secretaría Distrital de Ambiente.			X		Presentó el certificado trimestral de recolección N 36981 emitido por el transportador Trasatlantic Grentrade. Y los certificados de aprovechamiento y/o tratamiento N 19932 del AVU emitidos por el gestor Greenful, mayo del 2019 por la recolección de 1.3 kg entregados el último trimestre
22	Garantizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de las trampas de grasa y/o campanas de extracción, que tenga el Jardín Infantil.			X		Se evidenciaron condiciones sanitarias adecuadas del sistema de extracción de vapores. La unidad no cuenta con trampa de grasas.
23	Implementar y divulgar el Programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua.			X		Implementó estrategias dirigidas a la optimización del uso del agua y a la conservación del recurso, mediante sistemas ahorradores de agua, jornadas de socialización y campañas dirigidas al talento humano del Jardín Infantil.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA					Código: FOR-AD-018	
							Versión: 0	
							Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018	
							Página: 14 de 27	
24	Contar con la totalidad de sistemas hidrosanitarios y luminicos ahorradores.			X			Los sanitarios, orinales, lavamanos, duchas, lavacolas, lavaplatos y pocetas presentaron sistemas de bajo consumo de agua. Presentaron sistemas ahorradores en la totalidad de puntos luminicos.	
25	Implementar y divulgar Programa uso eficiente de la energía, la política Cero Desperdicio de Energía.			X			Implementó estrategias dirigidas a la optimización del uso de la energía y a la conservación del recurso, mediante implementación de puntos luminicos con sistemas de bajo consumo, jornadas de socialización y campañas dirigidas al talento humano del Jardín Infantil.	
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			Se realizó seguimiento al registro de publicidad exterior visual con radicado No 2019ER50689 efectuado el 13 de marzo del 2019. En dicho documento se solicita consultar el estado en el que se encuentra el proceso de registro de publicidad exterior de la unidad.	
No	COMPONENTE PEDAGÓGICO	PROCESO	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Implementar el proyecto pedagógico avalado por la SDIS acorde al proceso de desarrollo de las niñas y los niños.			X				El asociado implementó su práctica pedagógica de acuerdo a su proyecto pedagógico y tiene en cuenta las características e intereses de los niños y las niñas que atiende.
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				Presentó planeadores para cada grupo en los cuales se reflejó la identidad del jardín, dieron cuenta del trabajo conjunto de los diferentes participantes, y tuvieron en cuenta las características de los niños y las niñas.

 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: 15 de 27
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		Presentó observadores del mes de abril en los cuales realizó seguimiento al proceso de desarrollo de los niños y las niñas, de acuerdo al quehacer pedagógico, los intereses y las potencialidades de las niñas y los niños, se verificó el observador de jardín B.
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		Presentó registro diario de novedades por cada niño y niña de forma clara y acorde al registro diario de asistencia. El registro se realizó de manera individual, conforme a los criterios mínimos establecidos en el anexo técnico.
5	Entregar un (1) informe trimestral a los padres, madres o cuidadores, según lo establecido en los Estándares Técnicos para la calidad de la Educación Inicial, que den cuenta de las características, procesos, potencialidades y desarrollo integral de las niñas y los niños del Jardín Infantil.				X	Para el periodo verificado no se encontraba programada esta actividad.
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 14 de mayo del 2019 el responsable del servicio y al docente Jessica Rojas participaron del comité ampliado en la subdirección de ciudad Bolívar, se evidenció planilla de asistencia como soporte.
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		Se verificó la jornada pedagógica del mes de abril, se realizó el día 26/04/2019, tema construcción de agendas pedagógicas 2019, radicó los soportes ante la Subdirección Local de ciudad Bolívar el día 30/04/2019 RADE2019021230. Se verificó la jornada pedagógica del mes de mayo, se realizó el día 17/05/2019, tema desarrollo infantil, radicó los soportes ante la Subdirección Local de ciudad bolívar el día 20/05/2019 RADE2019024751.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA				Código: FOR-AD-018 Versión: 0 Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018 Página: 16 de 27
8	Promover e implementar en corresponsabilidad con el talento humano y con madres, padres y/o cuidadores, acciones de cuidado calificado a través de estrategias de buen trato, prevención del maltrato infantil, prevención y detección de la violencia sexual infantil y prevención del abuso sexual infantil.			X		<p>El Asociado realizó acciones de cuidado calificado con padres de familia el día 29/04/2019 sobre el tema hábitos saludables "enfermedades infecto contagiosa", contó con planilla de asistencia (23) y acta del taller.</p> <p>El Asociado realizó acciones de cuidado calificado con padres de familia los días 3/05/2019-9/05/2019 sobre el tema buen trato, contó con planilla de asistencia (23) y acta del taller.</p> <p>El Asociado realizó acciones de cuidado calificado con talento humano el día 6/05/2019 sobre el tema promoción de la salud "Infección respiratoria", contó con planilla de asistencia y acta de la campaña entrega folleto.</p> <p>El Asociado realizó acciones de cuidado calificado con padres de familia el día 8/05/2019 sobre el tema garantía de derechos "examen de crecimiento y desarrollo, contó con planilla de asistencia (22) y acta del taller.</p>
9	Brindar espacios para el acompañamiento interdisciplinario que incentiven la participación de los padres, madres y cuidadores en acciones que contribuyan al desarrollo y cuidado calificado de niñas y niños.			X		La psicóloga de apoyo de la subdirección local realizó actividad con padres de familia el día 22/05/2019 sobre el tema lectura de realidades, contó con planilla de asistencia de 25 familias y acta del taller.
10	Informar a la SDIS de forma inmediata situaciones de presunto maltrato físico y/o psicológico, violencia, abuso o explotación que afecte a niñas y niños participantes del Jardín Infantil.				X	El responsable del servicio refiere que no presentó violencia, abuso o explotación que afecte a niñas y niños participantes del Jardín Infantil.
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		El Asociado presentó cronograma con los encuentros necesarios con padres de familia para la elaboración del pacto de corresponsabilidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-AD-018

Versión: 0

Fecha: Memo INT 26234 –
16/05/2018

Página: 17 de 27

12	Consolidar, sistematizar y socializar el pacto de corresponsabilidad construido de forma participativa con padres, madres y/o cuidadores y el talento humano del Jardín Infantil.			X		Para el periodo verificado el Asociado socializó, sistematizó, consolidó con los padres de familia el pacto de corresponsabilidad "los acuerdos" el 15/03/2019, presento acta y planilla de asistencia. Se evidencia proyección para el mes de junio seguimiento al pacto de corresponsabilidad con los padres de familia.
13	Acompañar y hacer seguimiento al proceso de Transiciones Efectivas y Armónicas de niñas y niños a grado jardín y grado transición de la SED.				X	Para el mes verificado no se reportaron egresos para el nivel de transición, este seguimiento se realizará a partir de agosto de 2019.
14	Contar con la dotación, material didáctico y material de consumo, acorde a las necesidades de las prácticas pedagógicas e implementación del proyecto pedagógico del Jardín Infantil y lo señalado en el ANEXO TECNICO.			X		El jardín contó con la dotación y material didáctico para el desarrollo de actividades con los niños y niñas.
15	Poner a disposición de niñas y niños el material didáctico, de manera permanente dentro del aula y otros espacios pedagógicos del Jardín Infantil.			X		El material didáctico se encontró dispuesto para el uso por parte de los niños y las niñas, y de manera permanente dentro de las aulas y espacios pedagógicos.
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 conto los espacios ambientados por medio de los pilares, se observó material para cada espacio pedagógico de acuerdo a los intereses de los niños y las niñas.
17	Informar oportunamente a la supervisión y/o interventoría del CONVENIO, sobre las circunstancias de tiempo, modo y lugar de realización de salidas pedagógicas de conformidad con el protocolo definido por el Jardín Infantil y de acuerdo con la propuesta presentada en el proceso competitivo.				X	Para el periodo verificado no se programaron salidas pedagógicas.
18	Realizar una (1) salida pedagógica dirigida a las niñas y los niños del Jardín Infantil, durante la ejecución del CONVENIO, de conformidad con lo señalado en el ANEXO TECNICO.			X		Dio cumplimiento a la obligación, ya que salida pedagógica con las niñas y los niños del Jardín Infantil se realizó el 30 de noviembre de 2018 a mundo aventura, de conformidad con lo señalado en el Anexo Técnico.
19	Dar cumplimiento a los ofrecimientos adicionales presentados en la oferta				X	Para el mes verificado no se realizaron actividades relacionadas con los ofrecimientos adicionales.

 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: 18 de 27
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			Realizo inducción al talento humano nuevo los días 7 y 21 de mayo de 2019, se evidencio acta y planilla de asistencia del talento humano.
2	Garantizar el perfil, proporción y permanencia del talento humano requerido para la operación del Jardín Infantil.			X			El Asociado cumplió con el perfil, proporción y permanencia del talento humano contratado para la prestación del servicio, los cuales se encontraron acordes con la estructura de costos.
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 día 28/05/2019 se evidencio que la auxiliar administrativa Viviana Catalina Cuadros se encontraba asistiendo a la socialización de Gestión Documental, se evidencio planilla de asistencia a la socialización, no se aplicó descuento y no requirió reemplazo.</p> <p>Adicionalmente se evidencio cambio de personal: la auxiliar administrativa Lubieth Constanza Acosta Suarez renuncio el día 20/05/2019 quien ingreso a reemplazarla desde el día 21/05/2019 es la señora Viviana Catalina Cuadros Caldas, cumple con el perfil, se evidencio radicado de hoja de vida E2019024837 del día 20/05/2019.</p>
4	Garantizar las estrategias necesarias para solucionar las controversias o inconvenientes que se presenten con el talento humano, respecto del no cumplimiento de funciones o la indebida ejecución de las obligaciones.			X			Se evidencio acta y planilla de asistencia del talento humano a la socialización del protocolo de resolución de conflictos realizada el día 8 y 22 mayo 2019.
No	COMPONENTE ADMINISTRATIVO	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Mantener en las instalaciones del Jardín Infantil las hojas de vida del talento humano contratado para la prestación del servicio en las condiciones descritas en el componente administrativo de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial.			X			Se verificaron las hojas de vida del talento humano nuevo y se evidencio que la auxiliar administrativa Viviana Catalina Cuadros Caldas le faltaba en su hoja de vida la vinculación a la ARL y pensión, la cual fue enviada vía correo electrónico subsanando la observación.

 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: 19 de 27
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 21 historias sociales de los niños y niñas del nivel Jardín A de los cuales se encontraron 10 con documentación completa y 11 con documentación incompleta, se evidenciaron 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 crítica a la ficha SIRBE y/o las novedades en la Subdirección Local correspondiente.					X	Se evidencio que diligenciaron una Ficha SIRBE para radicar un niño como inscrito en horas de la tarde del día 28/05/2019.
4	Mantener actualizada la información correspondiente a las asistencias diarias y mensuales de niñas y niños en el formato "Seguimiento mensual a la asistencia" (F-PS-CU- 01 versión vigente) y en el aplicativo de asistencia dispuesto por la SDIS.			X			Se evidenció adecuado registro del reporte diario de asistencia y a la vez cargado en el aplicativo 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 se encontró debidamente archivada y custodiada, garantizando el manejo responsable de la misma.
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 por parte de todo el personal hacia los niños y niñas.
No	GESTION DOCUMENTAL	D	A	S	S	N	OBSERVACIONES
			M			A	
1	Archivar la correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil conforme a lo descrito en el ANEXO TÉCNICO.			X			La correspondencia y documentación asociada al convenio se encontraba archivada y organizada conforme a lo descrito en el Anexo Técnico.
2	Guardar y custodiar con absoluta reserva de la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del CONVENIO, evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, informando de forma inmediata a la Supervisión o Interventoría con copia a con copia al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Distrital de Integración Social, efectuando sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.					X	Para el periodo verificado no se reportaron daños o pérdidas de la documentación.

 <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 27
3	Entregar a la supervisión y/o interventoría, durante la ejecución del CONVENIO todos los archivos en soporte físico y magnético que se hayan producido o recibido con ocasión de la ejecución del CONVENIO.			X			Se evidenció entrega del informe de gestión correspondiente al mes de marzo 2019, radicado E2019021763 de fecha 03/05/2019 ante la Subdirección Local.
4	Entregar las historias sociales de niñas y niños a la Subdirección Local correspondiente al finalizar el plazo de ejecución del CONVENIO, de acuerdo a lo estipulado en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 en los artículos 2.8.2.2.4 y 2.8.2.5.3 particularmente con los procedimientos diseñados por la Entidad en el marco del Subsistema Interno de Gestión Documental, correspondencia y archivo, dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.					X	Para el periodo verificado no se evidenció entrega de expedientes de los niños y niñas a la Subdirección Local.
5	Asignar a un responsable documental que dé cumplimiento a las responsabilidades establecidas para este rol de acuerdo a la normatividad interna vigente emitida por la Secretaría Distrital de Integración Social.			X			El Señor Carlos Eduardo Sáenz, es la persona encargada del control y manejo de los expedientes de la unidad operativa.
No	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Contar con acta y planilla de asistencia, en donde se evidencie la socialización de las Políticas de Gestión Documental por parte de la SDIS, atendiendo los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio. Esta socialización se deberá realizar durante los primeros 30 días calendario a partir de la firma del acta de inicio.			X			Se evidenció planilla de asistencia a la socialización de gestión documental, realizada el día 20 de marzo de 2019.
2	Disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.			X			La documentación se encontró ubicada en áreas adecuadas con las condiciones ambientales de acuerdo a lo establecido por la entidad.
3	Firmar entre las partes un acuerdo de confidencialidad. Solo para el caso en que el operador cuenten con el aplicativo SIRBE en la unidad operativa.					X	No cuenta con aplicativo SIRBE.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA					Código: FOR-AD-018
							Versión: 0
		Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018					
		Página: 21 de 27					

4	Cumplir con la Política de Seguridad de la Información – Resolución 0635 del 12 de abril de 2017.					X	No cuenta con aplicativo SIRBE.
5	Reportar a la Subdirección de Investigación e Información de la SDIS, los incidentes de Seguridad de la Información, al momento de su ocurrencia.					X	No cuenta con aplicativo SIRBE.
6	Garantizar el diligenciamiento de los instrumentos correspondientes a "ficha SIRBE información básica y transversal, ficha SIRBE variables específica para el servicio y formato genérico de novedades" establecidos por la SDIS, teniendo en cuenta los principios de: calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad			X			Se evidenció diligenciamiento oportuno de la ficha SIRBE y los instrumentos físicos establecidos por la SDIS, teniendo en cuenta los principios de calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad.
7	Garantizar que el registro de información Misional, en los instrumentos dispuestos se lleve de acuerdo a los lineamientos técnicos y operativos oficiales emitidos por la SDIS			X			Se evidenció adecuado manejo de los instrumentos del registro de la información misional.
No	ASPECTOS FINANCIEROS	D	A M	S	S	N A	OBSERVACIONES
1	Registrar su actividad financiera y contable de acuerdo con lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).			X			El Asociado presentó libro auxiliar contable del mes verificado en dónde se evidenció el registro de los soportes de ejecución de los conceptos de talento humano, espacio físico funcional, Uso y Desgaste de los Bienes, Elementos de Aseo Personal, Elementos de Aseo Institucional 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 Zona 19 opción 02, corresponde a: 1 responsable del servicio, 9 docentes, 2 auxiliar pedagógica, 3 manipuladores de alimentos, 3 servicios generales y 1 apoyo administrativo; para un total de 19 personas. El personal se encuentra vinculado por contrato de prestación de servicio. El pago de los honorarios correspondientes al mes de mayo

 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 27
							<p>se realizó en fecha 30/05/2019, según transferencia electrónica del banco Bogotá, presentada por el Asociado con ID 248692459.</p> <p>Se evidenciaron 22 planillas de aportes debidamente canceladas con el IBC del 40 % de los ingresos percibidos en el mes de mayo.</p>
4	Presentar a la finalización del convenio los paz y salvos emitidos por cada uno de sus proveedores.					X	El convenio se encuentra en su etapa de ejecución.
5	Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba en razón del respectivo convenio, para los gastos que demande el cumplimiento del objeto del mismo y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.			X			<p>Se evidenció para el mes verificado una ejecución de los recursos a cargo de la SDIS por un valor total de \$69.757.711, que equivale a un porcentaje de ejecución de 9,2%, representados en los siguientes conceptos:</p> <p>Talento Humano \$45.429.800, Vigilancia \$3.591.014, aseo personal \$1.837.900, aseo institucional \$2.665.000, material didáctico \$315.497 y alimentos \$15.918.500</p>
6	Suministrar los soportes que evidencien la adecuada ejecución de los recursos económicos aportados por el ASOCIADO y aportados por la SDIS, de acuerdo a las directrices dadas por la SDIS y acorde con la propuesta objeto del presente proceso competitivo.			X			Los documentos presentados por el Asociado, como soportes de la ejecución de los recursos tanto de la SDIS como del Asociado cumplieron con todos los requisitos legales y se encontraron acordes a las directrices de la SDIS.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		2	11	69	0	28	Para el mes verificado presenta cumplimiento aceptable de las obligaciones del Convenio.

RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

COMPONENTE ADMINISTRATIVO

El responsable del servicio refiere que tuvieron visita de la ARL Positiva el 17 mayo de 2019 revisaron plantas físicas y dictaron una asesoría para realizar la matriz de riesgo y salud en el trabajo.

COMPONENTE PROCESO PEDAGOGICO

Se le recomienda al asociado no perder de vista dentro de la valoración diaria los ejes de desarrollo los cuales nos indican la particularidad del proceso de los niños y las niñas según el nivel.

COMPONENTE NUTRICION Y SALUBRIDAD

Se recomienda que los productos cárnicos cuenten con el rotulado de acuerdo con la resolución 5109 de 2005. Implementar el método de rotación PEPS, para evitar alimentos vencidos.

 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 27

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

COMPONENTE PROCESO PEDAGOGICO

Se tendrá en cuenta la recomendación en la obligación # 3 se hará seguimiento.

COMPONENTE NUTRICION Y SALUBRIDAD

"El pan vencido fue un sobrante ya que se cuenta con el pan blandito del día solo hizo falta dar de baja el pan que se venció el día de ayer 12 de mayo de 2019"

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

Se evidenciaron 22 planillas de aportes debidamente canceladas con el IBC del 40 % de los ingresos percibidos en el mes de mayo.

ITEM	PERIODO DE PAGO AÑO – MES	FECHA DE PAGO AÑO – MES – DÍA	VALOR
PENSIÓN	2019-05	N/A	N/A
SALUD	2019-05	N/A	N/A
RIESGOS PROFESIONALES	2019-05	N/A	N/A
PARAFISCALES	N/A	N/A	N/A

RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

Cumplimiento de las obligaciones y el objeto del Convenio.

RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:



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: 24 de 27

VERIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN DE LOS RECURSOS
DEL MES DE MAYO DE 2019 CONFORME AL PLAN
PRESUPUESTAL E INFORME DE EJECUCIÓN DEL
JARDÍN INFANTIL C.C. EMMA Y ANTONIO - Zona 19.
Opción 2 CONTRATO N° 8403/2018

No Acta:

9

Fecha:

06 de Junio
de 2019

CONCEPTOS DE GASTO	VALOR EJECUTADO PARA GASTOS DEL MES		
	APORTE SDIS	APORTE A SOCIOADO	
		APORTE EN ESPECIE	APORTE EN DINERO
COSTOS FIJOS			
TALENTO HUMANO	45.429.800	-	-
Salarios y/o Honorarios	45.429.800	-	-
Provisiones (Prestaciones Sociales)			
Seguridad Social y Aportes Parafiscales			
		% DE EJECUCION	
ESPACIO FISICO FUNCIONAL		6.304.100	
Servicios públicos			
Internet			
Paga			
Mantenimiento e Inmueble		6.304.100	
		% DE EJECUCION	
VIGILANCIA	3.591.014	-	-
		% DE EJECUCION	
DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES, EQUIPOS INDUSTRIALES Y DOTACION	-	9.583.200	
		% DE EJECUCION	
ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	1.837.900	-	-
		% DE EJECUCION	
ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL	2.665.000	-	-
Elementos de Aseo	2.665.000		
Dotación del Personal			
		% DE EJECUCION	
PAPELERIA	-	425.580	-
Papelería niños		425.580	
Papelería administrativa y materiales de oficina			
		% DE EJECUCION	
MATERIAL DIDACTICO	315.497	25.663	-
		% DE EJECUCION	
COSTOS VARIABLES			
ALIMENTOS	15.918.500	-	-
		% DE EJECUCION	
COSTOS POR REALIZACION			
SALIDA PEDAGOGICA		-	-
		% DE EJECUCION	
TOTALES	69.757.711	16.338.543	
		% DE EJECUCION	
TOTAL EJECUCIÓN EN EL MES		26.096.254	

NOTA ACLARATORIA: Para el mes de mayo de 2019 los descuentos de talento humano son por valor de \$0. los cuales están implícitos en la ejecución del concepto del gasto de Talento Humano.
En el concepto del gasto de alimentos los descuentos por cobertura no atendida que para el mes de mayo son de \$1.384.500 están implícitos en la ejecución de alimentos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-AD-018
		Versión: 0
		Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
		Página: 25 de 27

Ejecución Financiera:

EJECUCIÓN SDIS EN MAYO DE 2019 \$69.757.711

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 mayo 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 Honorarios mayo (\$45.429.800) menos los descuentos de talento humano, (\$0), para un total de salarios u honorarios de \$45.429.800, para un total ejecutado \$45.429.800.

Se verificaron las novedades reportadas durante las visitas de Supervisión realizadas en el mes de mayo encontrando que para las siguientes fechas no se deben aplicar descuentos así:

La docente Nury Jiménez presentó ausencia por la muerte de un tío, presentó soporte el 21 de mayo no aplica descuento.

Vigilancia: valor proyectado para el mes verificado el valor de \$3.489.400, se llevó a la ejecución el valor de \$3.591.014, que corresponde a 30 días calendario por el valor día \$119.700.

Se evidenció factura No 21342 de proveedor TORONTO DE COLOMBIA LTDA NIT 830,080,092 facturando el mes de mayo por valor total \$3.591.015, para el mes de mayo se tomó en la ejecución el valor de \$3.591.014, evidenciando su pago a través de transferencia electrónica del banco de Bogotá el día 30 de mayo de 2019 No ID 248692452.

Elementos de Aseo Personal: valor proyectado para el mes verificado el valor de \$2.129.600, se llevó a la ejecución el valor de \$1.837.900, que corresponde a 22 días hábiles por valor día niño \$800 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos, presentando una inejecución por el valor de \$291.700

El asociado presenta factura No 000327 del proveedor Miguel Mateus C con NIT 1.030.627.236-3 fecha 10-may-2019 por valor total de \$1.837.900, se lleva a la ejecución de mayo el valor de \$1.837.900, Se evidencio factura con verificación del componente de nutrición, los cuales se evidenciaron en los libros auxiliares del mes.

Elementos de Aseo Institucional: valor proyectado para el mes verificado el valor de \$2.928.200, se llevó a la ejecución el valor de \$2.665.000, que corresponde a 20 días hábiles por valor día niño \$1.100 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos, presentando una inejecución por valor de \$263.200

El asociado presenta factura No 00328 del proveedor Miguel Mateus C con NIT 1.030.627.236-3 fecha 10-may-2019 por valor total de \$2.665.000, se lleva a la ejecución el valor de \$2.665.000. Se evidenciaron facturas con verificación del componente de nutrición.

Material didáctico: valor proyectado para el mes verificado \$315.497, se llevó a la ejecución el valor de \$315.497, que corresponde a 22 días hábiles por valor día niño \$1.300 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos, donde se tomó para la SDIS el 92%

El asociado presento factura No. 8793 del proveedor FERNANDO CASTRO FIRIGUA (FFENAX) NIT 93,420,565-1, fecha 03-oct-2018 por valor total \$16,016,211 donde se llevó a la ejecución de octubre para SDIS el valor de \$441.432 y Asociado \$472.073 y se llevó a la ejecución de enero 2019 para SDIS el valor de \$12,922,041 y para el Asociado el valor de \$1,051,099 y se llevó a la ejecución de mayo el valor de \$315.497 para SDIS y el Asociado el valor de \$25.663 quedando un valor pendiente por reconocer de \$788.406,

Alimentos: valor proyectado para el mes verificado \$17.303.000, se llevó a la ejecución el valor de \$15.918.500, que corresponde a 22 días hábiles por valor día niño \$6.500 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos menos los descuentos de cobertura por \$1.384.500.

El asociado presenta factura No JAVH219187 del proveedor JACID ANCIZAR VARON HERNANDEZ con NIT 93.379.270-8, fecha 25-MAY-2019 por valor total de \$3.946.410, se lleva a la ejecución de mayo el valor de \$3.426.950. Se evidenciaron facturas con verificación del componente nutrición.

EJECUCIÓN ASOCIADO EN MAYO DE 2019 \$16.338.543

Espacio Físico Funcional Asociado: valor proyectado para el mes verificado el valor de \$6.304.100, se llevó a la ejecución el valor de \$6.304.100 el cual se evidencio causado en libro auxiliar. Se evidenció certificado de Revisor fiscal por un valor de \$6.304.100 que corresponde al Inmueble como aporte en especie.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-AD-018
		Versión: 0
		Fecha: Memo INT 26234 – 16/05/2018
		Página: 26 de 27

Desgaste y uso de los bienes muebles, equipos industriales y dotación: valor proyectado para el mes de mayo el valor de \$9.583.200, se llevó a la ejecución el valor de \$9.583.200, que corresponde a 22 días hábiles por valor día niño \$3.600 por la cobertura autorizada, Se evidenció certificación con firma de Revisor Fiscal valor total de con inventario adjunto, donde se tomó para el Asociado el valor de \$9.583.200, los cuales se evidenciaron en los libros auxiliares del mes.

Papelería: valor proyectado para el mes verificado \$2.178.000, se llevó a la ejecución el valor de \$4.994.920, que corresponde a 20 días hábiles por valor día niño \$900 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos, presento una inejecución parcial de \$1.970.220 El asociado presenta certificación del revisor fiscal ARTURO SANDOVAL QUINAYA C.C. 7.686.068 con fecha del 16-abril-2019 por un valor de \$2.203.800 con relación adjunta. Se lleva a la ejecución de abril el valor de \$1.778.220 y se lleva a la ejecución de mayo el valor de \$425.580 se evidencio certificación con verificación del componente pedagógico, El asociado presenta certificación del revisor fiscal ARTURO SANDOVAL QUINAYA C.C. 7.686.068 con fecha del 27-mayo-2019 por un valor de \$2.400.000, con relación adjunta, y se evidencio en los libros auxiliares del mes de mayo, pero no se lleva a la ejecución ya que no cuenta con verificación del componente pedagógico,

Material didáctico: valor proyectado para el mes verificado \$25.663, se llevó a la ejecución el valor de \$25.663, que corresponde a 22 días hábiles por valor día niño \$1.300 por la cobertura autorizada para el convenio según estructura de costos, donde se tomó para el asociado el 8% El asociado presento factura No. 8793 del proveedor FERNANDO CASTRO FIRIGUA (FENAX) NIT 93,420,565-1, fecha 03-oct-2018 por valor total \$16,016,211 donde se llevó a la ejecución de octubre para SDIS el valor de \$441.432 y Asociado \$472,073 y se llevó a la ejecución de enero 2019 para SDIS el valor de \$12,922,041 y para el Asociado el valor de \$1,051,099 y se llevó a la ejecución de mayo el valor de \$315.497 para SDIS y el Asociado el valor de \$25.663 quedando un valor pendiente por reconocer de \$788.406, El asociado presenta certificación del revisor fiscal ARTURO SANDOVAL QUINAYA C.C. 7.686.068 con fecha del 27-mayo-2019 por un valor de \$380,000, con relación adjunta y se evidencio en los libros auxiliares del mes de mayo, pero no se lleva a la ejecución ya que no cuenta con verificación del componente pedagógico.

¿ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

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

¿PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SIX	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: 27 de 27

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

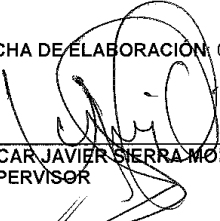
El Convenio aporta a las metas de los proyectos 1096 "DESARROLLO INTEGRAL DESDE LA GESTACIÓN HASTA LA ADOLESCENCIA" – 1098 "BOGOTÁ TE NUTRE" por medio de la atención integral a los niños y las niñas beneficiarios del servicio.

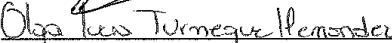
OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:

COMPONENTE NUTRICION Y SALUBRIDAD

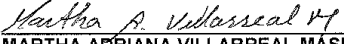
Presentó requerimiento con radicado S2019047743 del 24/05/2019, generado en la visita realizada el día 13 de mayo de 2019, donde se evidenciaron 10 paquetes de pan blandito de 280 gramos cada uno, vencidos el 12 de mayo de 2019, dispuestos para el suministro de las onces de las niñas y niños del Jardín.

FECHA DE ELABORACIÓN 06/06/2019


 OSCAR JAVIER SIERRA MORENO
 SUPERVISOR


 OLGA LUCIA TURMEQUE HERNANDEZ
 APOYO A LA SUPERVISION


 ANGELA MARCELA TORRES BARRIOS
 APOYO A LA SUPERVISION


 MARTHA ADRIANA VILLARREAL MASMELA
 APOYO A LA SUPERVISION


 MAURICIO EDUARDO OBANDO GRISALES
 APOYO A LA SUPERVISION

CERTIFICADO DE DESCUENTO POR COBERTURA Y TALENTO HUMANO.

ASOCIADO: FUNDACIÓN SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS
CONVENIO N°: 8403/2018 ZONA 19 - OPCION 2
UNIDAD OPERATIVA: C.C. EMMA Y ANTONIO
LOCALIDAD: CIUDAD BOLÍVAR
PERIODO: Del 01 al 31 de mayo de 2019 ✓

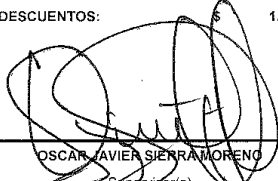
A continuación se detallan los descuentos de cobertura no atendida de acuerdo a lo establecido en la estructura de costos, una vez revisada la metafísica.

MES	DÍAS HÁBILES	NIVEL	COBERTURA POR NIVEL	COBERTURA ESTABLECIDA	ASISTENCIA	COBERTURA NO ATENDIDA	TOTAL DESCUENTO ALIMENTOS
MAYO	22	MATERNAL	0	0	0	0	\$ 0
		CAMINADORES	20	440	401	39	\$ 253.500
		PARVULOS	22	484	479	5	\$ 32.500
		PRE-JARDÍN	45	980	898	92	\$ 598.000
		JARDÍN	34	748	671	77	\$ 500.500
		TOTAL	121	2.662	2.449	213	\$ 1.384.500

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
may-19	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	No aplica

VALOR TOTAL DESCUENTOS: \$ 1.384.500


 OSCAR JAVIER SIERRA MORENO
 Supervisor(a)
 Subdirección Local de Ciudad Bolívar


 FUNDACIÓN SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS
 Nombre: Carlos Saenz

Elaboró: Liria Yezenia Guíñones Cabanzo - Subdirección para la Infancia
 Revisó: Johana Istany Huertas Torres - Subdirección para la Infancia
 Revisó: Paula Andrea Solano Rey - Subdirección para la Infancia

