	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Código
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SUPERVISIÓN JARDÍNES INFANTILES COFINANCIADOS	Versión
	COMPONENTE PROCESO ADMINISTRATIVO Y TALENTO HUMANO	Fecha
	ACTA DE VISITA	Páginas 1 de 6

No. CONVENIO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	PLAZO DE EJECUCIÓN
6667	14 05 21	01 06 2021	13 02 2022	191 Días

No. DE ACTA	FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	LOCALIDAD
005	12 11 2021	1:00pm.	Rafael Uribe Uribe.

NOMBRE DEL JARDÍN: Portal de los sueños

DIRECCIÓN: Diagonal 50 Bis # 53-27. TELÉFONO: 3452065

BARRIO: Portal EMAIL: jardinwithportal@hotmail.com

RESPONSABLE DEL SERVICIO: Ana Rosa Perez TELÉFONO: 3214684654

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNAL		CAMINADORES		PARVULOS		PREJARDIN		JARDIN	
COBERTURA	10	COBERTURA	14	COBERTURA	25	COBERTURA	44	COBERTURA	—
TOTAL MATRICULADOS	10	TOTAL MATRICULADOS	14	TOTAL MATRICULADOS	23	TOTAL MATRICULADOS	39	TOTAL MATRICULADOS	—
EN ALTERNANCIA	—	EN ALTERNANCIA	—	EN ALTERNANCIA	—	EN ALTERNANCIA	—	EN ALTERNANCIA	—
MULTIMODAL	—	MULTIMODAL	—	MULTIMODAL	—	MULTIMODAL	1	MULTIMODAL	—
PRESENCIALIDAD	10	PRESENCIALIDAD	14	PRESENCIALIDAD	23	PRESENCIALIDAD	37	PRESENCIALIDAD	—
ASISTENTES	6	ASISTENTES	13	ASISTENTES	18	ASISTENTES	31	ASISTENTES	—

CALIFICACIÓN: SOBRESALIENTE (SOB) SATISFACTORIO (SAT) A MEJORAR (AM) DEFICIENTE (DEF) NO APLICA (NA)

OBLIGACIONES GENERALES DEL ASOCIADO

1	¿Cumple 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, el documento orientador para la atención de las niñas y los niños de primera infancia en los jardines infantiles, durante de la emergencia sanitaria por Covid-19, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS?	SAT
2	¿Cumple con los requerimientos realizados por la Supervisión y da respuesta en los términos establecidos?	N/A
3	¿Responde por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del CONVENIO, así como por la seguridad y el debido manejo de documentos y registros propios del ASOCIADO?	SAT
4	¿Permitió la labor de la Supervisión, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la SDIS, durante de la emergencia sanitaria por Covid-19?	SAT
5	¿Informó de manera inmediata y por escrito a la Supervisión del Convenio sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control?	N/A
6	¿Asistió a las reuniones que programó la SDIS dirigida a los Jardines Infantiles?	SAT.
7	¿Cumplió 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?	SAT

OBLIGACIONES DEL COMPONENTE TALENTO HUMANO

1	¿Cuenta con un documento donde se establezcan los procesos de selección, inducción, cualificación y seguimiento del cumplimiento de las actividades del talento humano?	SAT
1.1	¿Implementa acciones de selección, inducción, cualificación y seguimiento del cumplimiento de las actividades del talento humano?	N/A
	A. Actividad realizada: N/A	
	B Fecha de la actividad: N/A	
2	¿ Cuenta con un documento que contiene la misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil, en coherencia con las intencionalidades pedagógicas establecidas en el proyecto pedagógico?	SAT

3 ¿Garantiza la dedicación exclusiva del talento humano del Jardín Infantil durante la jornada de atención, de acuerdo con lo definido en el Anexo Técnico? SAT

4 ¿El talento humano contratado para la prestación del servicio de Jardín Infantil, conoce todos los documentos que forman parte integral del proceso competitivo y demás lineamientos que forman parte integral del servicio? SAT

A. Actividad realizada Procedimiento Gestion Integral de Residuos peligrosos.

B Fecha de la actividad 4 NOV - 2021

5 Garantiza que el talento humano requerido para la operación del Jardín Infantil cumple con: SAT

		SI	NO
A	Perfil	☑	☐
B	Proporción	☑	☐
C	Permanencia	☑	☐

6 ¿El talento humano se encuentra acorde con lo establecido en el anexo técnico? SAT

PERFILES	ESTRUCTURA DE COSTOS	PRESENCIALIDAD	ALTERNANCIA	MULTIMODAL	REMPLAZOS
Responsable del Servicio	1	1	/	/	/
Profesionales de atención a la primera infancia	3	8	/	/	/
Auxiliares de atención a la primera infancia	1	1	/	/	/
Personal de Aseo e higiene	2	2	/	/	/
Personal de servicio de alimentos	2	2	/	/	/
Apoyo Administrativo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

6.1 ¿Remplaza el talento humano que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días calendario de operación consecutivos, no presente sus servicios en el Jardín Infantil? N/A

6.2 ¿El reemplazo cumple con los requisitos de formación y experiencia pertinentes, así como con los documentos descritos en los Estándares Técnicos para la Calidad en la Educación Inicial? N/A

6.3 ¿Se encuentra el servicio de vigilancia en el jardín infantil? SAT

SI ☑ NO ☐

7 ¿Implementa las estrategias necesarias para solucionar las controversias o inconvenientes que se presenten en el marco de la prestación del servicio? N/A

	SI	NO
Cuenta con protocolo de resolución de conflictos	☑	☐
Presentó alguna situación de controversia	☐	NO
Implementó el protocolo de resolución de conflictos	☐	NO

Fecha de socialización con el talento humano N/A

8 ¿Implementa las actividades de bienestar y satisfacción del Talento Humano, de acuerdo con el documento y programación elaborado por el ASOCIADO para tal fin? SAT

A. Actividad realizada Experiencia Significativa con colaboradores (programa emociones)

Fecha de la actividad 05 - Noviembre 2021

B. Realizó Jornada Liberada SI ☑ NO ☐

Fecha de la jornada 05-Noviembre 2021 Soporte Acta asistencia Ficha SIRBE.

9 ¿Realiza seguimiento del estado de salud del talento humano de acuerdo con las especificaciones y protocolos establecidos durante la emergencia Social por el Covid-19? SAT

		SI	NO
A.	Cuenta con el formato de seguimiento del estado de salud del talento humano	☑	☐
B.	Se presentaron novedades de salud por Covid 19 con el talento Humano	☐	NO
C.	Informó al supervisor la novedad presentada.	☐	NO

10 ¿Garantiza que el talento humano haga el uso adecuado de la dotación de elementos de bioseguridad, requeridos en el marco de la emergencia sanitaria declarada por COVID 19? SAT

A. ¿Cuenta con el formato de verificación de elementos de bioseguridad establecido por la SDIS? SI [✓] NO [ ]

OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO

1 ¿Se encuentra implementando un plan de acción para la mejora continua conforme a lo establecido Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial y el procedimiento de seguimiento a la operación del servicio social de Jardines Infantiles? SAT

2 ¿Radicó para verificación de cumplimiento de perfiles las hojas de vida con los respectivos soportes, del talento humano que sea reemplazado durante la ejecución del Convenio? N/A

3 ¿Mantiene 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? SAT

A	Hoja de vida	✓
B	Soportes de formación	✓
C	Soportes de experiencia	✓
D	Copia de documento de identidad	✓
E	Vinculación a seguridad social	✓
F	Antecedentes judiciales	✓
G	Certificación bancaria	✓
H	Certificación del curso de primeros auxilios del talento humano asignado	
I	Certificado del curso de educación sanitaria en manejo adecuado de alimentos del talento humano asignado.	
J	Certificado de curso de prevención y detección de abuso sexual infantil.	✓
K	Certificación del examen médico general anual, con diagnóstico del sintomático respiratorio del sintomático de piel.	✓
L	Consulta de Inhabilidades Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018.	✓

3.1 Esquema de vacunación del talento humano

	Esquema completo	1ra Dosis	Priorizados	Disentimiento
Responsable del Servicio	1	✓	✓	✓
Profesionales de atención a la primera infancia	3	✓	✓	✓
Auxiliares de atención a la primera infancia	1	✓	✓	✓
Personal de Aseo e higiene	2	✓	✓	✓
Personal de servicio de alimentos	2	✓	✓	✓
Apoyo Administrativo	N/	N/A	N/A	N/A

3.2 ¿El talento humano cuenta con carné de identificación ? SAT

4 ¿Realiza seguimiento a los compromisos establecidos con los padres, madres o cuidadores para verificar la efectiva condición de aseguramiento en salud de niñas y niños participantes del servicio? SAT

A	Niveles revisados	Caminadores
B	N° de niños y niñas con documentación completa	7
C	N° de niños y niñas con documentación incompleta	7
D	Presenta compromisos por falta de documentación firmados por el padre, madre y/o cuidadores	7
E	Fecha de los compromisos	Se cuenta leche
F	Fecha acordada para la entrega de los documentos	Se cuenta leche

5 ¿Cuenta con formato consentimiento informado para la alención de niñas y niños en los esquemas educación inicial en casa y alternancia? SAT

A N° de niños y niñas que cuentan con consentimiento informado

Maternal	10
Caminadores	14
Párvulos	23
Pre Jardín	35
Jardín	/

6 ¿Los niños y las niñas cuentan con carné de identificación ? SAT

7 ¿Radica dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la identificación de niñas y niños? SAT

A	Ficha SIRBE	✓	Fecha de radicado	2 Actualizaciones (4-11-2021) 1 inscripción 1 (8/11/2021)
B	Anexos	✓		
C	Ficha Crítica	✓		
D	Novedades	✓	Fecha de radicado	N/A

8 ¿Mantiene actualizada la información correspondiente a las asistencias diarias y mensuales de niñas y niños en los formatos o sistemas establecidos por la SDIS? SAT

9 ¿Garantiza 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? SAT

10 ¿Cuenta con buzón de sugerencias a disposición de la ciudadanía, en cumplimiento a la normatividad vigente como a su vez a los lineamientos emitidos por la Secretaría Distrital de Integración Social? SAT

11 ¿Realizó la gestión con la administración de riesgos laborales ARL, para la identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales en las personas, daños en la propiedad y en los procesos ? SAT.

12 ¿Define e implementa las medidas de control en términos de seguridad y salud en el trabajo derivadas de la matriz de identificación de los peligros la evaluación y valoración de los riesgos de seguridad y salud en el trabajo? SAT

A	Cuenta con la matriz de identificación de los peligros la evaluación y valoración de los riesgos de seguridad y salud en el trabajo.	Si
B	Implementa las medidas de control en términos de seguridad y salud en el trabajo	Si

13 ¿Reporta ante la ARL, los accidentes de trabajo o auto reporte de peligros e incidentes a los que haya lugar en el desarrollo de las actividades propias del servicio?. NA

A	Se han presentado accidentes de trabajo, peligros o incidentes.	NO
B	Realizo reportes de accidentes de trabajo o auto reporte de peligros e incidentes	NO

OBLIGACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL

1 ¿Dispone 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? SAT

A.	Libre de humedad	✓
B.	Estantes para su organización	✓
C.	Facilita la verificación de los expedientes	✓
D.	Implementa el "Sistema Integrado de conservación - SIC"	✓
E.	Elementos de control (extintor)	✓

2 ¿La correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil se encuentran archivados y cumplen con los siguientes ítems? SAT

A	La documentación se encuentra ordenada cronológicamente	✓
B	No cuenta con hojas en blanco archivadas	✓
C	Los documentos no están en hojas reciclables	✓
D	La perforación de los documentos está a tamaño oficio	✓
E	Las carpetas, ganchos y cajas cumplen con los criterios del anexo	✓

3 Informa de manera inmediata a la Supervisión o Interventoría con copia al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la SDIS cualquier caso de daño o pérdida parcial o total de la documentación. N/A

Registre el numero de radicado N/A

A ¿Se presentaron daños o perdida de la documentación? SI [ ] NO [✓]

B En caso de perdida o dano en la documentacion, ¿se realizaron las acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad vigente en caso de reconstrucción de los documentos y/o expedientes?. SI [ ] NO [ ] NA [✓]

4 ¿Entregó a la Supervisión archivos en soporte físico y magnético que se hayan producido o recibido con ocasión de la ejecución del Convenio?. SAT

5 ¿Asume la custodia y administración de los expedientes del servicio garantizando la seguridad de la información, su conservación y consulta? SAT

6 ¿Garantiza la entrega de la información, conforme a lo requerido en las especificaciones técnicas, una vez finalizado el contrato? N/A

Fecha y numero de radicado N/A

Numero de historias sociales entregadas N/A

OBLIGACIONES SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

1 Cumple con la Política de Seguridad de la Información –Resolución 0635 del 12 de abril de 2017. SAT

2 Garantiza el diligenciamiento de los instrumentos correspondientes a la "ficha SIRBE información básica y transversal, ficha SIRBE variables especificas para el servicio y formato genérico de novedades, ficha SIRBE genérica para registro de actuaciones por historia social" establecidos por la SDIS vigentes, teniendo en cuenta los principios de: SAT

- A. Calidad [✓]
- B. Oportunidad [✓]
- C. Confidencialidad [✓]
- D. Integridad [✓]
- E. Disponibilidad [✓]

3 ¿Firma la autorización de uso de datos por parte del Talento Humano contratado por el Asociado, así como otros reportes que se requieran por parte de la entidad y de manera interinstitucional en el marco de la atención a la primera infancia ? SAT

SEGUIMIENTO AL ACTA ANTERIOR

No hay novedades.

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

Se consolidarán los procesos de seguimiento a los compromisos de los padres de familia con respecto a los certificados medicos de las niñas y los niños. Se está adelantando gestiones para el apoyo por parte de la subdirección al respecto.

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VISITA

Recomendaciones y sugerencias: (La presente corresponde al acta N° 115 de fecha 12-11-2021

Cobertura.

Puntos = 2 pendientes
perdida 6 cupos pendientes

Se hace constar Familias que en el momento se encuentran sin cupo

Obligaciones Contenidas del Anexo

1. Cumple con los compromisos
2. No tiene Requerimientos
3. cumple los documentos Exigidos
5. No tiene Entes de control visitas
6. Cumplimiento fiel sobre el viernes 5 de noviembre todo el ambiente de Comunidad.

Obligaciones de Componente humano

1.1 No tiene personal de Remplazo.
6.1 No hubo perdida fue remplazo
6.2 Se cambio de personal de servicio de lenka Rose a Angelica
6.7 cumple con contar con el documento de protocolo de seguridad

Componente administrativo

1 Se cuenta con el plan de acción sin embargo se realizara visita el martes 16 Cobertura local Fontanar Guerrero para continuar con el seguimiento de plan acción

2 No presento hojas de vida para ajustes

3. presento ajustes solo hasta el mes de septiembre se solicita las copias de los ajustes a partir de este mes o si no se efectuara desde el mes de Octubre, la unica con ajustes es Ana Rosa desde el 1 de Octubre.

3.1 esquema de vacunacion completo.

4. Se cuenta con los siguientes compromisos del 8, 10, 3 y 12 de Noviembre el 10 de diciembre y del 17 de Octubre al 17 de Noviembre.

Esta visita generó requerimiento: SI ____ NO X

Motivo del requerimiento:

No requerimientos

Anexos: documentos y número de folios

9 anexos

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA
NOMBRE: Ana Rosa Perez G.	NOMBRE: Milena Ramirez
N° DE IDENTIFICACIÓN: 39800221	N° DE IDENTIFICACIÓN: 52161134
CARGO: Responsable del Servicio	CARGO: Apoyo Supervision
	HORA DE FINALIZACIÓN: 4:27 pm

Versión: Septiembre de 2021

	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Código
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital INTEGRACIÓN SOCIAL	SUPERVISIÓN JARDÍNES INFANTILES COFINANCIADOS	Versión
	OBSERVACIONES	Fecha
	ANEXO ACTA	Página

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VISITA

Recomendaciones y sugerencias: (La presente corresponde al acta N° 885 de fecha 12-11-2016

5 cuenta con consentimiento informado.

7 Rechica 3 fichas sirbe se arena correos

11 cuenta con Matriz actualizada.

12 presenta formato de socialización del 11 de octubre. tema cuidus por tiempos, escalera y pisos humedos realizada con todo el personal.

13 No presenta accidentes, ni incidentes de peligro ana el neo.

Obligaciones de Gestion Documental

3. Garantiza el uso adecuado de la información y la Documentacion, no presenta perdidas, ni daños intencionales.

4. Se entrego informe de ejecucion. 5 Noviembre. Radicado: E2016194555

Recomendaciones: 1. Enviar las ani actualizada todo el personal hoy mismo.

2. en la remision a psicologia no se evidencia el proceso y actas de las fechas que se reunieron los padres con el profesional, se solicita tener las evidencias del compromiso y la socializacion realizada con los padres como parte del seguimiento.

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA
NOMBRE Ana Rosa Perez G.
N° DE IDENTIFICACIÓN: 39800221
CARGO: Responsable del servicio

FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA
NOMBRE Milena Vargas
N° DE IDENTIFICACIÓN: 53166164
CARGO: Apoyo supervisión
HORA DE FINALIZACIÓN: 4:15 pm

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE TALENTO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Portal de los Sueños CONTRATO: 6667 FECHA: 12-11-2021.

Responsable del Servicio	Profesionales y Técnicas de Atención a Primera Infancia	Auxiliares de Atención a Primera Infancia	Apoyo Administrativo	Personal Aseo e Higiene	Personal Servicio de Alimentos	Total
1	8	1	0	2	2	14

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELÉFONO	FIRMA
1	Ana Rosa Perez	37800 221	Responsable del Servicio	Lic. Filosofia	3117374011	
2	Edna Rocío López Ramos	1024490259	Profesional en Atención P. Infancia	Licenciada en Pedagogía Infantil.	3138661655	
3	Luz Deisy Lozano Tunjano	1.031144491	Profesional en atención Primera I	Licenciada B.P	3106976189	Deisy Lozano
4	Leidy Soraya Bojé Bautista	52'874.770	Profesional en atención a la primera Infancia	Licenciada Ed. Especial	3214684659	Leidy Bojé
5	Patricia Moreno	52229242	Profesional en atención a P.I	Lic. en Preescolar	3108418317	
6	Nelly Vargas Daza	52442436	Profesional en atención P.I	Lic en preescolar	3053636073	nelly v.
7	Adriana Gonzalez H	1033683307	Profesional en atención PI	Licped. Infantil	3106993232	Adrianag
8	Heidy Mayelly Palacios	52143554	Profesional en Atención P.I	Licenciada Preescolar	3102525943	
9	Stephania Moreno H	52958696	Profesional en atención P.I	Lic Pedagogia In.	3142989164	
10	Deisy Elizabeth Bojé B.	53040159	Auxiliar Pedagógica	Tec Atención Prima Inf	3103624420	Deisy Bojé
11	Paoladey Pachero Correa	1033698.047	Personal Aseo e higiene	Bachiller	3193207123	
12	Robert Elinda Quevedo	39799351	Personal Aseo e higiene	Bachiller	3104159453	Robert Quevedo
13	Norma Valdurrama	40626189	Per Serv Dalimenta	Bachiller	3152218407	Norma Valdurrama
14	Rosa escobar	52.229882	Per serv Dalimento	Bachiller	3153232982	Rosa escobar
15						
16						
17						
18						