	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Código
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	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 7021	28 02 2022	191 Dias

No. DE ACTA	FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	LOCALIDAD
006	02 12 2021	2:55pm.	Rafael Uribe Uribe.

NOMBRE DEL JARDÍN: Portal de los sueños

DIRECCIÓN: Diagonal 10Bis # 5B-27 — TELÉFONO: 3457065

BARRIO: Portal. — EMAIL: jardinwillyportal@hotmail.com

RESPONSABLE DEL SERVICIO: Julio Rosa Paez — TELÉFONO: 3214684619

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNAL		CAMINADORES		PARVULOS		PREJARDIN		JARDIN	
COBERTURA	10	COBERTURA	14	COBERTURA	25	COBERTURA	44	COBERTURA	/
TOTAL MATRICULADOS	9	TOTAL MATRICULADOS	14	TOTAL MATRICULADOS	22	TOTAL MATRICULADOS	36	TOTAL MATRICULADOS	/
EN ALTERNANCIA	—	EN ALTERNANCIA	—	EN ALTERNANCIA	—	EN ALTERNANCIA	—	EN ALTERNANCIA	/
MULTIMODAL	/	MULTIMODAL	/	MULTIMODAL	/	MULTIMODAL	1	MULTIMODAL	/
PRESENCIALIDAD	9	PRESENCIALIDAD	14	PRESENCIALIDAD	22	PRESENCIALIDAD	35	PRESENCIALIDAD	/
ASISTENTES	6	ASISTENTES	14	ASISTENTES	19	ASISTENTES	32	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?	N/A
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? N/A

A. Actividad realizada N/A

B Fecha de la actividad 06-12-2021 Medidas para mitigar Riesgo de gencacha. SAT

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

		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	8	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? N/A

A. Actividad realizada N/A

Fecha de la actividad N/A Actividad Bienestar.

B. Realizó Jornada Liberada SI NO

Fecha de la jornada NO Soporte

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	8	/	/	/
Auxiliares de atención a la primera infancia	1	/	/	/
Personal de Aseo e higiene	2	/	/	/
Personal de servicio de alimentos	2	/	/	/
Apoyo Administrativo	N/A	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	Párvulos
B	N° de niños y niñas con documentación completa	12
C	N° de niños y niñas con documentación incompleta	8
D	Presenta compromisos por falta de documentación firmados por el padre, madre y/o cuidadores	8
E	Fecha de los compromisos	11-NOV.
F	Fecha acordada para la entrega de los documentos	18-DIC.

Remitidos a modulería.

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

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

Maternal	10
Caminadores	14
Párvulos	23
Pre Jardín	30
Jardín	6

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? N/A

A Ficha SIRBE [X] Fecha de radicado N/A

B Anexos [X]

C Ficha Critica [X]

D Novedades [X] 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 NO

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?. N/A

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 [X]

B. Estantes para su organización [X]

C. Facilita la verificación de los expedientes [X]

D. Implementa el "Sistema Integrado de conservación - SIC" [X]

E. Elementos de control (extintor) [X]

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 [X]

B No cuenta con hojas en blanco archivadas [X]

C Los documentos no están en hojas reciclables [X]

D La perforación de los documentos está a tamaño oficio [X]

E Las carpetas, ganchos y cajas cumplen con los criterios del anexo [X]

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.		SAT
	Registre el numero de radicado	N/A	
	A ¿Se presentaron daños o perdida de la documentación?	SI ☐ NO ☑	
	B En caso de perdida o daño 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 0535 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 específicas 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

No hay observaciones

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VISITA

Recomendaciones y sugerencias: (La presente corresponde al acta N° 006 de fecha 02-12-2021

① Cobertura. el tel restrend Divulgue para redes pocos le ofn servicio, y por ello lo mismo

Obligaciones Generales

- plan docencia la ayuda Farmacia — Fechas de cronograma anual Nombres

2 No hay requerimientos

3 Entg de contrat no hay actas

6 visitas de campo no/lo han programado

Obligaciones de todos tiempos

7.1. no aplica no hay todos tiempos nuevo

4 se dejo la socialización el 09/12/21 de Medido para mostrar el Aseo

6 Esquema de vacunación completo, 6.1 y 6.2 sin novedad

7 no tuvo enfermedades ni inconvenientes que pusieron en riesgo el plan y el uso

8 cumple del desde el 04 de Nov de 2021 (Dic)

① se continua con seguimiento del plan de campo con todos

② Radica no soportes para pagos todos tiempos.

5. OK todo dentro.

4. se envían el mismo puntos de los cuales q tiene compromiso hasta el 19 Dic — los cuales se remiten a Ecología.

7. No tiene Ficha Sirbe para radicar

11 y 12 cuenta con matriz actualizada

13 — no posee incidencias de tiempo que afecten Rutas

Gestion Documental

3. Cumple con los politicos de Gestion Documental, no perdido, no daño

4 se realizo informes de Noviembre E2021026555 Radicado de Noviembre pero en Diciembre aun no.

Recomendaciones: continuar seguimiento plan de campo.

Esta visita generó requerimiento: SI ___ NO X

Motivo del requerimiento:

No requerimiento

Anexos: documentos y número de folios

No folios

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA
NOMBRE: [illegible]	NOMBRE: Milena Vasquez
N° DE IDENTIFICACIÓN: [illegible]	N° DE IDENTIFICACIÓN: 53160194 31 E
CARGO: Responsable del Servicio.	CARGO: Apoyo Supervisor
	HORA DE FINALIZACIÓN: 4:50 pm

Versión: Septiembre de 2021

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE TALENTO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Portal de los Sirios CONTRATO: 6667 FECHA: 02-12-2021

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 G	39850221	Responsable del Servicio	Lic. Filologia	3117374011	
2	Patricia Moreno	52229242	Profesional en atención a P.I	Lic en Preescolar	3108710517	
3	Deisy Lozano Tunjano	1031144491	Profesional en atención a P.I	Lic Basica P.	3106776189	Deisy Lozano
4	Adriana Cardina Gonzalez	1033683307	Profesional en atencion a la PI	Lic Ped infantil	3106493232	Adriana G
5	Nelly Vargas Daza	52.442436	Profesional en la atención P.I	Lic. edu. preescolar	3053636077	nelly Vargas
6	Stephania Moreno Herrera	52958696.	Profesional en ateración a la PI	Lic Ped Infantil.	3142489164.	
7	Heidy Mayerly Palacios	52443554	Profesional en Atencion a la P I	Lic Preescolar	3102525943	
8	Edna lópez Romero	1024490259	Profesional en atención a la P I	Lic Ped. Infantil.	3138661655	
9	Leidy Sonyo Bayé Barreto	52874.770	Profesional en atención a la primera Infancia	Lic Educación Especial	3214684659	Leidy Baye
10	Deisy Baye Barreto	53010159	Auxiliar Pedagógica	Técnico en atención a la Primera inf	3103624420	Deisy Baye
11	Norma M valderrama	40626489	Pers seru D alimentos	Bachiller	3152218407	Norma valderrama
12	Rosa escobar	52229882	Per seru D alimentos	Bachiller	3143232982	Rosa escobar
13	Rubeis Elinda Cocacho	37749351	Personal Aseo e higien	Bachiller	3104154453	
14	Rosslady Pacheco Carreño	1033698047	Personal Aseo e higien	Bachiller	3193207123	
15						
16						
17						
18						