	SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Código
	SUPERVISIÓN JARDINES INFANTILES COFINANCIADOS	Versión
	COMPONENTE PROCESO ADMINISTRATIVO Y TALENTO HUMANO	Fecha
	ACTA DE VISITA	Página 1 de 5

No. CONVENIO	FECHA DE SUSCRIPCION	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	PLAZO DE EJECUCION
6669	23 03 2021	15 04 21	25 02 2022	11 Meses

No. DE ACTA	FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	LOCALIDAD
006	03 12 2021	11 50am	Puente Aranda

NOMBRE DEL JARDIN: Vda de Alcala

DIRECCIÓN: Diagonal 53c # 1-05E — TELEFONO: 265 7412

BARRIO: Vda de Alcala — EMAIL: 310 769 55 44 [illegible]

RESPONSABLE DEL SERVICIO: Xiomara Pinto — TELEFONO: 3107643544

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNAL		CAMINADORES		PARVULOS		PREJARDIN		JARDIN	
[illegible]	✓	[illegible]	✓	[illegible]	90	[illegible]	91	[illegible]	✓
[illegible]	✓	[illegible]	✓	[illegible]	90	[illegible]	95	[illegible]	✓
[illegible]	✓	[illegible]	✓	[illegible]	—	[illegible]	—	[illegible]	✓
[illegible]	✓	[illegible]	✓	[illegible]	2	[illegible]	—	[illegible]	✓
[illegible]	✓	[illegible]	✓	[illegible]	33	[illegible]	43	[illegible]	✓
[illegible]	✓	[illegible]	✓	[illegible]	30	[illegible]	40	[illegible]	✓

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 mismo y en el ANEXO TECNICO, 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 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 dirigidas a los Jardines Infantiles?	N/A
7	¿Cumplió con la Resolución 667 de 2017, 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

Escaneado con CamScanner

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

B. Fecha de la actividad Se realiza actividad jornada el 4 diciembre.

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	0	0	0
Profesionales de atención a la primera infancia	6	6	0	0	0
Auxiliares de atención a la primera infancia	1	1	0	0	0
Personal de Aseo e higiene	2	2	0	0	0
Personal de servicio de alimentos	2	2	0	0	0
Apoyo Administrativo	0	0	0	0	0

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 10 de diciembre se realizará

B. Realizó Jornada Liberada SI NO ✓

Fecha de la jornada N/A Soporte N/A

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

Escaneado con CamScanner

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

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

Materno	
Caminadores	
Párvulos	40
Pre-Jardín	45
Jardín	

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

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

A	Ficha SIRBE	X	Fecha de radicado	NA
B	Anexos	X		
C	Ficha Crisca	X		
D	Novedades	X	Fecha de radicado	NA

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

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? SA

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? SA

11 ¿Realiza 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 ? SA

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? SA

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? SA

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? SA

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 esta a tamaño oficio	X
E	Las carpetas, ganchos y cajas cumplen con los criterios del anexo	X

Escaneado con CamScanner

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? SM

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? SM

2 ¿Radicó para verificación de cumplimiento de perfiles las hojas de vida con los respectivos soportes, del talento humano que será 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? SM

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	6	✓	✓	✓
Auxiliares de atención a la primera infancia	1	✓	✓	✓
Personal de Aseo e higiene	2	✓	✓	✓
Personal de servicio de alimentos	2	✓	✓	✓
Apoyo Administrativo	✓	✓	✓	✓

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

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? SM

A	Niveles revisados	Por Jardín A
B	N° de niños y niñas con documentación completa	3
C	N° de niños y niñas con documentación incompleta	23
D	Presenta compromisos por falta de documentación firmados por el padre, madre y/o cuidadores	23
E	Fecha de los compromisos	02-11-2021
F	Fecha acordada para la entrega de los documentos	04-12-2021

Escaneado con CamScanner

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VISITA

Recomendaciones y sugerencias (La presente corresponde al acta N° 006 de fecha 03-12-2021

cobertura: siguen en inscripción para el otro año preinscripción

Obligaciones Generales del Asociado

2 No tuvo requerimientos
5 No tuvo visitas de entes de control
6 No asistió a reuniones

Obligación de talento humano

1.2 no tuvo personal nuevo.
4 realizará socialización el 9 de diciembre
6.6 no tiene personal nuevo ni capacidades
6.2 No tuvo personal nuevo
7 no hay controversias no hay inconvenientes
8 realizará actividad el 10 de diciembre de Bienestar y no hay preparación para jornada liberada.

Obligaciones administrativas

2 No Radicó perfiles porque no tuvo personal nuevo ni reemplazos
5.1 esquema completo de vacunación
4 compromiso OK del 1-11-2021, al 09-12-2021
3 no hay Acto sirvo.
12 Definió la socialización uso de exámenes, y pasó el 02 de 2021 tiene matriz actualizada
13 Nº actuó Rute art.

Obligación Gestión Documental

3. Política de Gestión Documental la cumple, no hay pérdidas ni daños
4 entrego informe hoy 3 de diciembre por correo
6 No hay cierre de convenio.

Recomendaciones: realizar el ingreso de las actividades de talento humano con los chicos multimodal.

Esta visita generó requerimiento: SI NO X

Motivo del requerimiento:

No requerimientos

Anexos: documentos y número de folios

1 anexo.

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA
NOMBRE: Xiomara Pinzon
N° DE IDENTIFICACION: 52857996
CARGO: Responsable Servicio

FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA
NOMBRE: Nelba Vasquez Palomino
N° DE IDENTIFICACION: 53166189 [illegible]
CARGO: Apoyo Supervisión
HORA DE FINALIZACION: 240pm

Versión: Septiembre de 2021

Escaneado con CamScanner

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. SN

Registre el número de radicado N/A

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

B En caso de pérdida o daño en la documentación, ¿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 ¿Entrega a la Supervisión archivos en soporte físico y magnético que se hayan producido o recibido con ocasión de la ejecución del Convenio? SN

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

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

Fecha y número de radicado N/A

Número de historias sociales entregadas N/A

OBLIGACIONES SEGURIDAD DE LA INFORMACION

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

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: SN

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? SN

SEGUIMIENTO AL ACTA ANTERIOR

Ninguna adicional

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

Realizar las Socializaciones Pendientes y enviarlas.

Escaneado con CamScanner

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE TALENTO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: 427 de Mayo CONTRATO: 6664 FECHA: 03-12-104

Responsable del Servicio: 1 | Profesionales y Técnicas de Atención a Primera Infancia: 6 | Auxiliares de Atención a Primera Infancia: 1 | Apoyo Administrativo: 0 | Personal Aseo e Higiene: 2 | Personal Servicio de Alimentos: 2 | Total: 12

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELÉFONO	FIRMA
1	Xiomara A Pinzón Niño	52857996	Responsable Servicio	Lic en Básica	3107695594	[firma]
2	Consuelo Ospina R	52127233	Profesionales y técnicas de atención a Primera In	Licenc. en Pedagogía infantil	3224120302	[firma]
3	Lina I. Giraldo Jimenez	52767555	Profesional y técnica de atención a Prim. Infan.	Licenciada en Pedagogía Infantil	3144344953	[firma]
4	Angie Lorena Moreno	1023933701	profesional y técnica atención a pri infancia	Licenciada en pedagogía infantil	3212428474	[firma]
5	Mónica Rodriguez Acosta	52115894	Profesional atención a Primera infancia	Licenciada en educación preescolar	3108791232	[firma]
6	Diana Beltrán B.	52821972	Profesional atención a primera infancia	Lic. en preescolar	3139431591	[firma]
7	Julieth Astrid Diaz R	1010780658	Profesionales y técnicas de atención	Lic. en pedagogía	3103253626	[firma]
8	Diana Milena Vanegas	1022344618	Auxiliar de atención primera Infancia	Técnica	3114340375	Diana Vanegas
9	Edna Yamile Hernandez B	1120866760	personal servicios de alimentos	Bachiller	3224814282	[firma]
10	ADRIANA LORENA PAJOY	1023947095	PERSONAL SERVICIO ALIMENTOS	BACHILLER	3175877423	adriana pajoy
11	Maria Cecilia Vargas A	39712196	personal Aseo E Higiene	Bachiller	3214972491	[firma]
12	Carmen Alejandra Solano R	1033713992	personal Aseo e Higine	Tecnologo	3114646122	[firma]
13						
14						
15						
16						
17						
18						

Escaneado con CamScanner