SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

SUPERVISIÓN JARDÍNES INFANTILES COFINANCIADOS

INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN

COMPONENTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, GESTIÓN DOCUMENTAL Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

No. CONVENIO	NOMBRE DE JARDÍN INFANTIL	FECHA VERIFICACION:
7595	COLOR KIDS	31/05/2024

	OBLIGACIONES GENERALES				
No.	**OBLIGACIÓN**	**ACTIVIDADES O ACCIONES A VERIFICAR**	**MEDIO DE VERIFICACIÓN**	**SOPORTES**	**OBSERVACIONES**
7	Cumplir con los requerimientos que haga el Supervisor y dar respuesta máxima dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del requerimiento o en los términos establecidos en el mismo.	En caso de contar con requerimientos en curso, enviar los soportes de las acciones realizadas (en caso de contar con plan de mejoramiento enviar las acciones realizadas durante el periodo). REQUERIMIENTO – RESPUESTA.	Sharepoint Soportes de ejecución convenios 2024	No aplica	No aplica
10	Informar de manera inmediata y por escrito al Supervisor del Convenio, sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control.	Presentar los soportes en caso de haber tenido una visita por un Ente de Control y porque medio se informó al Supervisor. (Acta de la visita y soporte de radicado ante al Supervisor).	Sharepoint Soportes de ejecución convenios 2024	No aplica	No aplica
11	Asistir a las reuniones que programe la Entidad o el supervisor, dirigida a los Jardines Infantiles.	Actas y soportes de las reuniones programadas por la SDIS.	Sharepoint Soportes de ejecución convenios 2024	Actas y listados de asistencia	El 16 de mayo del 2024, la responsable del servicio asistió a Mesa de seguimiento local de PVD en el jardín infantil Oso de Anteojos, se evidenicó acta y listado de asistencia. El 21 de mayo del 2024, se realizó Seguimiento a las observaciones presentadas en los convenios 2022 de Jardines Infantiles Cofinanciados de la localidad de Fontibón mediante la Plataforma Teams, se evidenció acta.
12	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.	Actas de las actividades realizadas frente al cumplimiento de la gratuidad del servicio con familias y colaboradoras y colaboradores.	Sharepoint Soportes de ejecución convenios 2024	Actas de socialización de la gratuidad del servicio.	El 28 de mayo del 2024, se llevó a cabo socialización de la resolución de gratuidad 967 del 2007, dirigido por la auxiliar administrativa Camila Barragán a los padres de familia, acudientes y cuidadores del jardín infantil, se evidenció acta y listado de asistencia.

	COMPONENTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
No.	**OBLIGACIÓN**	**ACTIVIDADES O ACCIONES A VERIFICAR**	**MEDIO DE VERIFICACIÓN**	**SOPORTES**	**OBSERVACIONES**
1	Contar 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. Así como los soportes de socialización de la identidad institucional con las y los colaboradores, familias, cuidadores y cuidadoras.	Documento que contenga la Misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil Actas de socialización de la identidad institucional con las y los colaboradores, familias, cuidadores y cuidadoras.	Sharepoint Soportes de ejecución convenios 2024	Misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil	El jardín infantil cuenta con Misión, visión, principios y objetivos definidos.
2	Construir, implementar y socializar el plan de acción para la mejora continua que conlleve al cumplimiento de los componentes: Familia Comunidades y Redes, Salud y Nutrición, Proceso Pedagógico Ambientes Educativos y Protectores, Talento humano y Gestión Administrativa conforme con lo establecido en los Estándares de Calidad para La Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles Públicos y Privados del Distrito Capital y el procedimiento de seguimiento a la operación del servicio social de Jardines Infantiles.	Plan de acción del Asociado para verificar el cumplimiento de los estándares técnicos para la calidad de la educación inicial en cada uno de sus componentes y soportes de actualización.	Sharepoint Soportes de ejecución convenios 2024	Acta aclaratoria	El asociado notificó que durante el periodo de mayo no se diligencio el plan de acción debido a que la capacitación del mismo sobre los nuevos componentes fue reprogramada para el día martes 04 de junio 2024.
3	Organizar, conservar y realizar la disposición final de los registros (archivo documental) del jardín infantil, asegurando su integralidad, disponibilidad y confidencialidad, según las orientaciones vigentes, de acuerdo con lo establecido por los lineamientos de sistema interno de gestión documental y archivo- SIGA.	Tablas de Retención Documental de la SDIS que permiten, mediante la identificación de la información y su tipificación, establecer los tiempos de permanencia de los documentos y su disposición final.	Sharepoint Soportes de ejecución convenios 2024	Acta aclaratoria	El asociado notificó que Durante el periodo de mayo no se realizó el registro en Tabla de Retención Documental.
4	Implementar el procedimiento, para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias realizadas al servicio de jardines infantiles en cumplimiento a la normatividad vigente	Procedimiento para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias del jardín infantil. Acciones realizadas para dar respuesta a las quejas o sugerencias en caso de presentarse.	Sharepoint Soportes de ejecución convenios 2024	Procedimiento para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias	El asociado cuenta con el procedimiento para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias del jardín infantil.
5	Realizar 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	Soportes de los compromisos realizados con los padres de familia frente al seguimiento de los certificados médicos de los niños y de las niñas en cada uno de los niveles.	Sharepoint Soportes de ejecución convenios 2024	Compromisos firmados de sala materna 1, 2, caminadores 1, 2, 3, 4, párvulos 1, 2, 3, 4, pre jardín 1, 2 y 3	En el nivel de sala materna 1 y 2 presentaron 11 compromisos firmados por falta de documentación el 14, mayo del 2024 con fecha de entrega de documentación el 03 de junio del 2024. En el nivel de caminadores 1, 2, 3 y 4 presentaron 23 compromisos firmados por falta de documentación el 20 de mayo del 2024 con fecha de entrega de documentación el 20 de junio del 2024. En el nivel de párvulos 1, 2, 3 y 4 presentaron 31 compromisos firmados por falta de documentación el 14, mayo del 2024 con fecha de entrega de documentación el 31 de mayo del 2024. En el nivel de pre jardín 1, 2 y 3 presentaron 34 compromisos firmados por falta de documentación el 15 de mayo del 2024 con fecha de entrega de documentación el 14 de junio del 2024.
6	Realizar el registro de los potenciales participantes hasta el estado INSCRITO en el sistema de información misional, implementado el procedimiento de Recolección, Critica y Digitación y radicar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la identificación de niñas y niños la ficha SIRBE y anexos, formato critica a la ficha SIRBE y las novedades en la Subdirección Local correspondiente. En caso de que el jardín infantil cuente con usuario y contraseña deberá garantizar el cargue, sino cuenta con estos, tendrá que articularse con la Subdirección Local.	En el mes supervisado cuantas inscripciones realizadas y para que niveles. Radicado y formato de actuación en SIRBE (testigo documental).	Sharepoint Soportes de ejecución convenios 2024	Acta aclaratoria y testigos documentales.	Durante el periodo de mayo se realizaron las siguientes inscripciones; 2 para el nivel de caminadores, 1 para el nivel de párvulos y 2 para el nivel de pre jardín
7	Solicitar mediante la ficha genérica de novedades por historial social el registro de actuaciones de estado (EN ATENCION, SUSPENDIDO, ATENDIDO, ATENDIDO DE INSCRITO) y seguimiento (TRASLADO, TRANSFERENCIA, REMISIÓN O REFERENCIACIÓN) a la Subdirección Local correspondiente, con el fin de hacer seguimiento a la calidad de los datos registrados en el sistema misional SIRBE, así mismo, mediante la ficha genérica de novedades registrar en el sistema de información misional las actuaciones de intervención; En caso que el jardín infantil cuente con usuario y contraseña realizará el cargue de información, si no cuenta con estos, tendrá que articularse con la Subdirección Local.	Radicado y ficha Genérica de actuaciones de estado que se realizaron en el mes supervisado.	Sharepoint Soportes de ejecución convenios 2024	Fichas SIRBE genéricas para el registro de actuaciones.	El 23 de mayo del 2024, se realizó actuación en atención de los niños LOB de nivel párvulos, MDSP de nivel pre jardín y la niña VFC de nivel caminadores. El 27 de mayo del 2024, se realizó actuación en atención del niño LMRP de nivel pre jardín. El 28 de mayo del 2024, se realizó actuación en atención del niño DEMR de nivel caminadores.
8	Garantizar el porte de carnet de identificación por las niñas, los niños, las y los colaboradores del Jardín Infantil con la respectiva fotografía.	Imagen de carnet de los niños, niñas y las y los colaboradores.	Sharepoint Soportes de ejecución convenios 2024	Imágenes de carnet de los niños, niñas y las y los colaboradores.	El asociado cuenta con los carnets para los niños, niñas y colaboradoras del jardín infantil.
9	Mantener actualizada la información correspondiente a las asistencias de niñas y niños en los formatos y sistemas establecidos por la SDIS.	Listados de asistencia de todos los niveles de manera ordenada por cada uno de los niveles.	Sharepoint Soportes de ejecución convenios 2024	Listados de asistencia de todos los niveles.	El asociado mantuvo actualizada la información correspondiente a las asistencias de niñas y niños en los formatos y sistemas establecidos por la SDIS.
10	Realizar seguimiento de forma mensual al estado de los cupos asignados y disponibles, con el fin de cumplir con la cobertura establecida en el Convenio.	Soportes de las gestiones realizadas en el mes con el fin de cumplir con la cobertura establecida. (actas con evidencias)	Sharepoint Soportes de ejecución convenios 2024	Acta aclartoria	Durante el periodo verificado el asociado contó con la cobertura autorizada completa.
11	Garantizar el manejo responsable de la información referida a las niñas, los niños, madres, padres o cuidadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia.	No aplica.	No aplica.	No aploca	No aplica

	GESTION DOCUMENTAL				
No.	**OBLIGACIÓN**	**ACTIVIDADES O ACCIONES A VERIFICAR**	**MEDIO DE VERIFICACIÓN**	**SOPORTES**	**OBSERVACIONES**
1	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.	Imágenes de las áreas adecuadas para el almacenamente de la documentación.	Sharepoint Soportes de ejecución convenios 2024	Fotografía de las areas de documentación	El asociado dispone de de áreas adecuadas para almacenar la documentación.
2	Archivar la correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil conforme con lo descrito en el Anexo Técnico.	Soporte de cómo se realiza el archivo de los documentos de manera digital y físico.	Sharepoint Soportes de ejecución convenios 2024	Fotografía y soporte del archivo de documentos.	El asociado archiva la correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil conforme con lo descrito en el Anexo Técnico
3	Guardar y custodiar con absoluta reserva 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, debe informar de manera inmediata a la Supervisión con copia al Sistema de Gestión Documental y Archivo de la SDIS, efectuando sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	Acta con el reporte de las novedades de los archivos, si hubo pérdidas o daños. Imágenes del archivo digital y físico.	Sharepoint Soportes de ejecución convenios 2024	No aplica	El asociado guarda y custodia con absoluta reserva la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del Convenio.
4	Garantizar la entrega de la información, conforme a lo requerido en las especificaciones técnicas, una vez finalizado el contrato, se debe de garantizar la custodia de las historias sociales, generando una entrega articulada a la Subdirección Local Integración Social-SLIS.	Acta de entrega de historias sociales ante la subdirección local en caso de presentarse.	Sharepoint Soportes de ejecución convenios 2024	No aplica	El asociado no entregó de historias sociales ante la subdirección loca
	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN				
No.	**OBLIGACIÓN**	**ACTIVIDADES O ACCIONES A VERIFICAR**	**MEDIO DE VERIFICACIÓN**	**SOPORTES**	**OBSERVACIONES**
1	Cumplir con la Política de Seguridad de la Información – Resolución N.º 0083 DE 2021 "Por la cual se adopta la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital de la Secretaría Distrital de Integración Social y se deroga la Resolución No. 0635 del 12 de abril de 2017".	Socialización de la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital de la Secretaría Distrital de Integración Social con los padres de familia, cuidadores, las y los colaboradores.	Sharepoint Soportes de ejecución convenios 2024	Acta de aclración	El asociado cumple con la Política de Seguridad de la Información – Resolución N.º 0083 DE 2021 .
2	Diligenciar los instrumentos correspondientes a la ficha SIRBE información básica y transversal, variables específicas para el servicio y formato genérico de novedades, Ficha SIRBE genérica para registro de actuaciones por historia social", uso de salas amigas de la familia lactante, Ficha SIRBE cursos, establecidos por la SDIS vigentes, teniendo en cuenta los principios de: calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad.	Formatos de ficha SIRBE diligenciados en el mes como cursos, establecidos por la SDIS, formato genérico de novedades, uso de salas amigas de la familia lactante, etc.	Sharepoint Soportes de ejecución convenios 2024	Formato de ficha SIRBE	El 14, 20 y 27 de mayo del 2024, se diligenciaron fichas SIRBE de actuaciones.
3	Firmar la autorización de uso de datos por parte de las y los colaboradores contratados por el Asociado, para que la SDIS en el marco de sus responsabilidades en el decreto 1356 de 2018, pueda reportar información en el Sistema de Seguimiento al Desarrollo Integral de la Primera Infancia. 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.	Autorización de uso de datos de las y los colaboradores.	Sharepoint Soportes de ejecución convenios 2024	Acta aclartoria	El asociado presentó autorizaciones de uso de datos incluidos en los contratos firmados por parte de las y los colaboradores.
4	Firmar entre las partes (colaboradores, colaboradores y supervisor) un acuerdo de confidencialidad. Solo para el caso en que el asociado cuente con el aplicativo SIRBE WEB en funcionamiento en la unidad operativa.	Soporte de que cuenta con usuario del aplicativo SIRBE web y acuerdo de confidencialidad firmado por la persona autorizada	Sharepoint Soportes de ejecución convenios 2024	Acuerdos de cofidencialidad	El asociado presentó acuerdo de cofidencialidad firmado por las colaboradoras Maria Elizabeth Diaz Garzón, Maria Camila Barragán Rodriguez, Karen Jaqueline Forero Medina y Deisy Lorena Gomez Salgado el 15 de mayo del 2024.
5	Diligenciar los formatos de creación, modificación o desactivación de usuarios y asignación de perfiles para la digitación de información en el sistema de información misional, anexando los soportes relacionados en el anexo técnico.	Formatos de modificación o desactivación de usuarios.	Sharepoint Soportes de ejecución convenios 2024	Correos electrónicos de confirmación.	El asociado presentó correo de confirmación de usuario SIBRE WEB para las colaboradoras Karen Jaqueline Forero Medina, María Camila Barragán Rodríguez, Deisy Lorena Gómez Salgado y Martha Elizabeth Díaz Garzón.

SEGUIMIENTO DEL ACTA ANTERIOR: No aplica.

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VISITA : Presentaron factura administrativa No. FEV399 de VINCENT LUKE CHOWANIEC del 10 de mayo del 2024, por valor de $398,500, se da aval sujeto a verificación de precios.

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA:

Estoy de acurdo con el acta socializada por parte de la super isora.

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	**FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN**
NOMBRE: Elizabeth Diaz Garzon	NOMBRE: Yenid Carolina Reyes Rodriguez
CÉDULA: 52.324.155	CÉDULA: 1010237319
CARGO: Responsable	CARGO: Apoyo a la supervisión