ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital INTEGRACIÓN SOCIAL	**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**	Código
	SUPERVISIÓN JARDÍNES INFANTILES COFINANCIADOS	Versión
	COMPONENTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, GESTIÓN DOCUMENTAL Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Fecha
	ACTA DE VISITA	Página

No. CONVENIO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	No. DE ACTA
7628	25 / 4 / 24	8 / 5 / 24	6 / 12 / 2024	1

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
30 / 6 / 24	NO APLICA	ANTON PIRULERO

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
cll 70 109a 05	ENGATIVÁ

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
villas del dorado	6018051811	jardinantonpirulero@gmail.com

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
0 / 0 / 0	17 / 17 / 17	40 / 40 / 39	50 / 49 / 45	0 / 0 / 0

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

EN LAS CASILLAS MARQUE SI, NO O NA SEGÚN CORRESPONDA

9.1.2 COMPROMISOS 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, Invitación Pública, Anexo técnico, Estándares de Calidad para la Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles Públicos y Privados del Distrito Capital, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS?	**SAT**
2	¿Cumple 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?	**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	¿Permite la labor de la Supervisión, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la SDIS con el propósito de orientar el cumplimiento de los Estándares de Calidad?	**SAT**
5	¿Informó de manera inmediata y por escrito al Supervisor del Convenio, sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control?	**N.A**
6	Asistió a las reuniones que programó la Entidad o el supervisor, dirigida a los Jardines Infantiles.	**SAT**
7	¿Cumple 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**

9.1.3.7 Compromisos Componente Gestión Administrativa

1 ¿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. Así como los soportes de socialización de la identidad institucional con las y los colaboradores, familias, cuidadores y cuidadoras?

SAT

2 ¿Construye, implementa y socializa el plan de acción para la mejora continua que conlleve al cumplimiento de los componentes técnicos, conforme con lo establecido en los Estándares de Calidad para La Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles y el procedimiento de seguimiento a la operación del servicio social de Jardines Infantiles?

SAT

3 ¿Organiza, conserva y realiza 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?

SAT

¿Cómo? Formato único de inventario FUID

4 ¿Implementa 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?

SAT

A	¿Cuenta con un documento que contenga el procedimiento interno del sistema PQRSD?	**SI**	X	**NO**	
B	¿Cuenta con evidencias de la implementación del procedimiento del sistema PQRSD?	**SI**	X	**NO**	

C Para el mes supervisado se presentó alguna queja o sugerencias **SI** [X] **NO** [ ]

¿Cuál? Se especifica en las observaciones del acta

5 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, párvulos y prejardín

B N° de niños y niñas con documentación completa [/]

C N° de niños y niñas con documentación incompleta [/]

D Presenta compromisos por falta de documentación firmados por el padre, madre o cuidadores [/]

E Fecha del compromiso: Se especifica en las observaciones del acta

F Fecha acordada para la entrega de los documentos: Se especifica en las observaciones del acta

6 Realizó 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 radico dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la identificación de niñas y niños

SAT

A Ficha SIRBE [/] Cuántas [0 0 0 0 0]

B Anexos [/]

C Ficha Critica [/]

D Testigo documental [/]

6.1 El jardín infantil cuenta con usuario y contraseña para el cargue de la información en el Sistema Misional SIRBE SI [X] NO [ ]

Si la respuesta anterior es afirmativa responder las siguientes preguntas, de lo contrarió pasar a las preguntas de los literales D y F

A Los formatos presentan enmendaduras SI [/] NO [/]

B La información de la ficha es acorde con lo cargado en el Sistema Misional SIRBE SI [/] NO [/]

C La fichas cuentas con las firmas correspondientes SI [/] NO [/]

D Fecha de radicado de las fichas SIRBE ante la SLIS: No aplica

E Numero de fichas radicadas Cuántas [0 0 0 0 0]

7 ¿Solicitó mediante la ficha genérica de novedades por historial social el registro de actuaciones de estado y seguimiento a la Subdirección Local correspondiente, haciendo seguimiento para que en la información del sistema de información misional corresponda a la de las niñas y niños con cupo asignado, así mismo, mediante la ficha genérica de novedades registrar en el sistema de información misional las actuaciones de intervención?

SAT

En Atención [SI]

Suspendido [NO]

Atendido	NO	
Atendido de Inscrito	NO	
Traslado	NO	
Remisión o Referenciación	NO	

A Fecha de radicado de las "ficha genérica de novedades" ante la SLIS: 07 de junio del 2024

8 ¿Cuenta con el carnet de identificación del Jardín Infantil con la respectiva fotografía? **SAT**

Niñas y Niños	SI	X	NO	
Colaboradores y Colaboradoras	SI	X	NO	

9 ¿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**

10 ¿Realizó seguimiento de forma mensual al estado de los cupos asignados y disponibles, con el fin de cumplir con la cobertura establecida en el Convenio? **N.A**

A. Actividad realizada: No aplica

B Fecha de la actividad: No aplica

C Contó con soporte? SI [ ] NO [X]

11 ¿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? **N.A**

9.1.3.8 Compromisos 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	SI
B	Estantes para su organización	SI
C	Facilita la verificación de los expedientes	SI
D	Implementa el "Sistema Integrado de conservación - SIC"	SI
E	Elementos de control (extintor)	SI

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

A	Cuenta con la documentación mínima en las historias sociales	SI
B	La documentación se encuentra ordenada cronológicamente y foliada	SI
C	No cuenta con hojas en blanco archivadas	NO
D	Los documentos no están en hojas reciclables	NO
E	La perforación de los documentos está a tamaño oficio	SI
F	Las carpetas, ganchos y cajas cumplen con los criterios del anexo	SI

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 número de radicado	No aplica						
	A	¿Se presentaron daños o perdida de la documentación ?	SI		NO	X		
	B	En caso de perdida 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	X
4	Garantiza la entrega de la información, conforme a lo requerido en las especificaciones técnicas, una vez finalizado el contrato?							**N.A**

9.1.3.9. Compromisos Seguridad de la Información

1	Cumple con la Política de Seguridad de la Información –Resolución Nº 0083 DE 2021.		**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", uso de salas amigas de la familia lactante, Ficha SIRBE cursos, establecidos por la SDIS vigentes, teniendo en cuenta los principios de:		**SAT**
	A	Calidad	SI
	B	Oportunidad	SI
	C	Confidencialidad	SI
	D	Integridad	SI
	E	Disponibilidad	SI
3	¿Firmó la autorización de uso de datos por parte de las y los colaboradores contratados 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**
4	¿Firmó 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?		**N.A**
5	¿Diligenció 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?		**N.A**
	A	Contrato de la persona que hará el registro de información	/
	B	Formato de compromiso de confidencialidad convenios de asociación	/
	C	Consentimiento manejo y confidencialidad de la información	/
	D	La minuta del convenio y soporte donde se identifique fecha de inicio y terminación.	/

SEGUIMIENTO AL ACTA ANTERIOR

No cuenta con seguimientos epeciales del acta anterior.

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

Ninguna.

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VISITA

Obligaciones generales:
2. No cuenta con requerimientos activos por parte de la supervisión.
5. En el periodo verificado el asociado no recibió visitas por parte de entes de control.
6. El 18 de junio del 2024, se realizó comité pedagógico ampliado en la casa de la juventud, se evidenció listado de asistencia firmado por la responsable del servicio.
El 19 de junio del 2024, se realizó Seguimiento a las observaciones presentadas en los convenios 2024 de Jardines Infantiles Cofinanciados de la localidad de Engativá, se evidenció acta y firma de asistencia por parte de la responsable del servicio.
7. El asociado cumple con la Resolución 967 de 2007, acerca de la gratuidad del servicio.

Componente gestión administrativa
1. El asociado cuenta con el documento que contiene la misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil, el 18 de junio del 2024, se llevó a cabo Socialización de la transformación de la visión, misión, objetivos y principios del Jardín Infantil, dirigido por la responsable del servicio a las colaboradoras del jardín infantil, se evidenció acta y listado de asistencia.
2. El asociado cuenta con el plan de acción para la mejora continua actualizado al mes de junio.
3. El asociado presentó el formato único de inventario FUID del jardín infantil.
4. El 06 de junio del 2024, se llevó a cabo movilización y apertura de buzón de sugerencias del jardín infantil, dirigido por la responsable del servicio, las profesionales en atención a la primera infancia y las auxiliares en atención a la primera infancia a los acudientes del jardín infantil, en el que diligenciaron los formatos de sugerencias, quejas o reclamos donde los padres realizaron felicitaciones y sugerencias como:
• “Tener más espacios con las maestras para saber sobre los procesos de los niños y niñas”
• “Que las familias puedan participar en experiencias de traslado de los niños y niñas para mayor seguridad”
El jardín infantil informó a los padres de familia que se les invitara a realizar los desplazamientos a los niños y niñas, así mismo se realizan pactos y acuerdos con las familias para la entrega más ordenada de los niños a la hora de la salida del jardín infantil y se realizan compromisos frente a la gestión para la salida de los niños y niñas con IDARTES, se evidenció acta y listado de asistencia, se evidenció acta y listado de asistencia.
5. En el nivel de caminadores se evidenciaron 4 compromisos firmado el 27 de mayo del 2024, con fecha de entrega 27 de junio del 2024.
En el nivel de párvulos se evidenciaron 12 compromisos firmados el 17 de junio del 2024, con fecha de entrega 17 de julio del 2024.
En el nivel de pre jardín se evidenciaron 7 compromisos firmados el 18 de junio del 2024, con fecha de entrega 19 de julio del 2024.
6. En el periodo verificado no se realizaron inscripciones en el jardín infantil.
7. El 07 de junio del 2024, se realizó actuación en atención de la niña ASGM de nivel prejardín.
10. En el periodo verificado no se realizó acciones para cumplimiento de la cobertura ya que cumple con la cobertura autorizada completa.
11. No se verificó este compromiso en el mes de junio.

Gestión documental:
3. En el periodo verificado el asociado no presentó daño o pérdida en la documentación.
4. En el periodo verificado el asociado no realizó entrega de historias sociales ante la subdirección local.

Compromisos seguridad de la información
1. El 18 de junio del 2024, socialización de la resolución 083 de 2021 con el objetivo de Capacitar a la maestra Angie Johanna Mendoza frente al Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, con el fin de regular la gestión de la seguridad y privacidad de la información y seguridad digital al interior de la Secretaria Distrital de Integración Social –SDIS, la cual fue dirigida por la profesional en atención la primera infancia Viviana Forero, se evidenció acta y listado de asistencia.
2. El 17 de junio del 2024, se diligenció uso de la sala amiga de la familia lactante institucional diligenciado por Angie Johanna Mendoza Pinzón, se evidenció Ficha SIRBE y novedades de actuaciones.
4 y 5 En el periodo verificado no cuentan con usuario SIRBE Web.

Esta visita generó requerimiento: SI ___ NO _X_

No aplica

Anexos: documentos y número de folios

No aplica

	
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA
NOMBRE: ZAIDA CUERVO AGUILAR	NOMBRE: Yenid Carolina Reyes Rodriguez
N° DE IDENTIFICACIÓN : 52.220.104	N° DE IDENTIFICACIÓN : 1010237319
CARGO: RESPONSABLE DEL SERVICIO.	CARGO: Apoyo a la supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: No aplica.