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
7599	24 / 4 / 24	7 / 5 / 24	6 / 12 / 24	3

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
16 / 7 / 24	11:28	PORTAL DE LO SUEÑOS

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
Diagonal 50 D Bis Sur 5B - 27	RAFAEL URIBE URIBE

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
EL PORTAL	6017358892	fundacionchaminade2009@gmail.com

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
10 / 10 / 5	14 / 14 / 8	25 / 24 / 16	44 / 27 / 21	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?	**A.M**
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?	**SAT**
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**

8 Remitió manifestaciones que permita corroborar la contratación de mujeres durante el periodo de ejecución del convenio, esto para dar cumplimiento al decreto Distrital No. 332 del 29 de diciembre de 2020 “por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital”, modificado por el decreto 634 de 2023?

SAT

9.1.3.6 Compromisos Componente Talento Humano

1 ¿Garantiza la vinculación de las y los colaboradores requeridos? (la contratación se realizará acorde con la matrícula de niñas y niños)

SAT

PERFILES	ESTRUCTURA DE COSTOS	TH REQUERIDO (MATRICULADOS)	TH CONTRATADO	ASISTENTES	REMPLAZOS
Responsable del Servicio	1	1	1	1	0
Profesionales y técnicas de atención a la primera infancia	8	7	7	7	0
Auxiliares de atención a la primera infancia	1	1	1	1	0
Auxiliar administrativo	1	1	1	1	0
Manipulador de alimentos	2	2	2	2	0
Auxiliar de Servicios Generales	2	2	2	2	0

1.1 ¿Garantiza la contratación del remplazo de las y los colaboradores que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días hábiles de operación consecutivos no presten sus servicios en el Jardín Infantil, o de manera inmediata cuando se presente renuncia voluntaria.

AM

SI [ ] NO [X]

2 ¿Cuenta con oficio de verificación de perfiles para las y los colaboradores contratados?

SAT

3 ¿Garantiza la dedicación exclusiva de las y los colaboradores del Jardín Infantil en la jornada de atención definida, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico?

SAT

4 ¿Se encuentra el servicio de vigilancia en el jardín infantil?

SAT

SI [X] NO [ ]

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? El asociado presentó el formato único de inventario FUID del jardín infantil.

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** [ ] **NO** [X]

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

¿Cuál? No aplica

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: Maternal y caminadores

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

N.A

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 [ ] NO [X]

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 [NO]

Suspendido [SI]

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

A Fecha de radicado de las "ficha genérica de novedades" ante la SLIS: 11 y 16 de julio 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? **SAT**

A. Actividad realizada: Búsqueda activa

B Fecha de la actividad: 15 de julio del 2024

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? **SAT**

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 presentaron daño o pérdida en la documentación

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 tiene seguimientos del acta anterior

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VISITA

Obligaciones generales:
2. No cuenta con requerimientos activos por parte de la supervisión.
5. El 13 de julio del 2024, realizaron notificación mediante correo electrónico a la supervisión del convenio la visita practicada por hospital el viernes 12 de julio del 2024.
6. El 08 de julio del 2024, el asociado asistió a fortalecimiento y caracterización en Jardín INFANTIL Samore, se evidenció listado de asistencia.
7. El asociado cumple con la Resolución 967 de 2007, acerca de la gratuidad del servicio, tienen programada socialización el 26 de julio del 2024.
8. El jardín infantil cuenta con 14 colaboradoras mujeres en el mes de julio del 2024.

Componente talento humano:
2. Karol Estefanía Castañeda Ramírez en el perfil auxiliar en atención a la primera infancia, presentó carta de renuncia el 04 de julio del 2024, laboró hasta el 28 de junio del 2024, en su reemplazo fue contratada Nancy Rocio Sánchez Cantor con aval del 10 de junio del 2024, contrato de prestación de servicios del 04 de julio del 2024 al 06 de diciembre del 2024 y ARL Positiva con cobertura del 03 de julio del 2024, se proyectó descuento de 5 días, 29, 30 de junio, 01, 02, 03 de julio del 2024.

Componente gestión administrativa:
1.El asociado cuenta con el documento que contiene la misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil, el 19 de julio del 2024 tienen programada socialización con las colaboradoras, se evidenció cronograma.
2. El asociado se encuentra en la construcción del plan de acción para la mejora continua.
4. El asociado tiene programado para el 18 de julio del 2024, socialización del buzón de sugerencias con los padres de familia y acudientes del jardín infantil, se evidenció cronograma.
5. En el nivel de maternal se evidenciaron 2 compromisos con fecha 17 de junio del 2024 y fecha de entrega 17 de julio del 2024 firmada por los padres de familia.
En el nivel de caminadores se evidenció 1 compromiso con fecha 24 de junio del 2024 y fecha de entrega 124 de julio del 2024 firmada por los padres de familia.
6. No cuentan con inscritos en el periodo verificado.
7. El 09 de julio del 2024, llegó al jardín infantil el acto administrativo de la niña MSC de nivel párvulos y del niño ADCC de nivel pre jardín.
El 11 de julio del 2024, realizaron suspensión por incapacidad médica del niño DSSM del nivel párvulos.
El 16 de julio del 2024, llegó al jardín infantil el acto administrativo de la niña ZCR de nivel pre jardín.
10. El 15 de julio del 2024, realizaron búsqueda activa por parte de la auxiliar en atención a la primera infancia Nancy Sánchez en los barrios y la auxiliar administrativa Daniela Vargas en el barrio El Portal y San Agustín, realizarán nuevamente búsqueda activa el 19 de julio del 2024, se recomienda la realización del acta con las gestiones para cumplir la cobertura al final del mes de julio.

Gestión Documental
3. En el periodo verificado el asociado no presentó daño o pérdida en la documentación.
4. No hicieron de historias sociales en el periodo verificado.

Seguridad de la información
2. El 10 de julio del 2024, realizaron ficha SIRBE Uso de la sala amiga de la familia lactante institucional diligenciada por la profesional en atención a la primera infancia Patricia Moreno.
3. El 08 de julio del 2024, la auxiliar en atención a la primera infancia Nancy Roció Sánchez Cantor firmó la autorización de tratamiento de datos por parte de la fundación Chaminade.
4 y 5 En el periodo verificado no cuentan con usuario SIRBE Web.

Presentaron factura administrativa No. 1FE126307 de INVERSIONES VADISA SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADAS del 06 de julio del 2024 por valor de $50.400, se da aval sujeta verificación de precios.

Presentaron factura administrativa No. FEV-927 de COMERCIALIZADORA VIMEL LTDA del 03 de julio del 2024, por valor de $304.640, se da aval sujeta a verificación de precios.

Presentaron dotación para los perfiles manipulador de alimentos y auxiliar de servicios generales, factura No. DU-1597 de LADINO TORRES OSCAR FABIAN del 11 de julio del 2024, por valor de $264.180 con el acta de recibido, se da aval sujeta a verificación de precios.

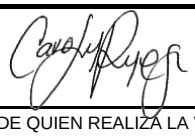
La profesional responsable del servicio salió del jardín infantil a la 1:40 de la tarde, firma la auxiliar administrativa Daniela Vargas Rodriguez.

Esta visita generó requerimiento: SI ___ NO _X__

No aplica

Anexos: documentos y número de folios

Listado de asistencia: 1 folio
Ausencias del talento humano: 1 folio
Carta de renuncia: 1 folio

	
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA
NOMBRE:	NOMBRE: Yenid Carolina Reyes Rodriguez
N° DE IDENTIFICACIÓN :	N° DE IDENTIFICACIÓN : 1010237319
CARGO:	CARGO: Apoyo a la supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 2:30pm

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital INTEGRACIÓN SOCIAL	**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**	Código
	SUPERVISIÓN JARDÍNES INFANTILES COFINANCIADOS	Versión
	ANEXO VERIFICACIONES APOYO A LA SUPERVISIÓN	Fecha
	RELACIÓN AUSENCIAS DE TALENTO HUMANO	Página

No. CONVENIO	**FECHA DE LA VERIFICACIÓN**			**NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL**
7599	16	7	24	PORTAL DE LOS SUEÑOS

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	MOTIVO Y SOPORTE	REMPLAZO
Karol Estefanía Castañeda Ramirez	Auxiliar en atención a la primera infancia	MOTIVO: Renuncia SOPORTE: Presentó carta de renuncia el 04 de julio del 2024, laboró hasta el 28 de junio del 2024. TIEMPO: No aplica	NOMBRE DEL REEMPLAZO: Nancy Rocio Sánchez Cantor FECHA DE EMISIÓN DEL AVAL: 10 de junio del 2024. FECHA DE INGRESO: Prestación de servicios del 04 de julio del 2024 al 06 de diciembre del 2024. ARL: Positiva 03 de julio del 2024 MOTIVO DE DESCUENTO: No contó con el reemplazo del talento humano de forma oportuna. DÍAS A DESCONTAR: 5 días FECHA DE DESCUENTO: 29, 30 de junio, 01, 02, 03 de julio del 2024

	
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE:	NOMBRE: Yenid Carolina Reyes Rodriguez
No. IDENTIFICACIÓN:	No. IDENTIFICACIÓN: 1010237319
CARGO:	CARGO: Apoyo a la spervisión

Bogota D.C

04 de julio 2024

Yo Karol Estefania Castañeda Ramirez con número de cedula 1000214014 de Bogotá por medio de la presente me dirijo a ustedes dando a conocer mi renuncia irrevocable y voluntaria donde me encontraba desempeñando el cargo de auxiliar en la primera infancia en el jardin portal de los sueños agradezco su atención prestada

Karol CastañedaR.
C.C. 1000214014

Representante legal

Powered by CamScanner

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE TALENTO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Portal de los sueños **CONTRATO:** 7599 **FECHA:** 16-07-2014

Profesional responsable de servicio	Profesional en atención a la primera infancia	Auxiliar en atención a la primera infancia	Auxiliar administrativo	Auxiliar servicios generales	Manipulador de alimentos	Total
1	8	4	1	2	2	18

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Nelly Vargas Daza	52442436	Responsable del servicio	Lic. ed. preescolar	3053638077	nelly v.
2	Deisy Lozano Tunjano	1031144491	Profesional de atención a la Primera I	Lic Básica Primaria	3106776189	Deisy Lozano.
3	Martha yamile torres	39562.392	Profesional de atención a la p.i	Lic. Preescolar	3219629858	Martha Torres
4	Edna lopez Romero	1024490259	Profesional de atención Primera Infancia	Lic. Ped. infantil.	3138661655.	
5	natalia Espinosa R.	1031178433	Profesional de atencion a primera infancia	Lic Educación infantil	323 391 2601	natalia espinosa
6	Diana Leal	52063216	Profesional de atención a la p.i	Lic Básica Primaria	3103355693	Diana leal
7	Patricia Moreno	52229242	Profesional de atención a primera infancia	Lic en preescolar	3108718517	
8	Adriana Gonzalez	1033683307	Profesional de atención a la p.i	Lic. Ped. Infantil	3106493232	Adriana G
9	Nancy Sanchez	1033777956	Aux Pedagogica	Lic Ped Infantil	3118239579	Nancy Sanchez
10	Daniela Vargas Rodriguez	1002559545	Auxiliar Administrativa.	Psicologa.	3045581332	Daniela Vargas
11	Maria [illegible]	52'099631	Aux. Alimentos	Bachiller	3228031184	
12	Leidy Robayo	52861256.	Auxiliar servicios generales.	Bachiller Academico	3132758104	
13	Paola Martinez	21095242	Servicio Alimentos	Bachiller Academico	3172887170	
14	Hildred Acevedo	53131.14	Aux servicios Generales	Bachiller Academico	3209284107	
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						