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
7594	26 / 4 / 24	9 / 5 / 24	6 / 12 / 24	3

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
11 / 7 / 24	12:39	EMANUEL

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
CALLE 23 #106-56	FONTIBÓN

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
VERSALLES	7708117	jardinemanuel@gmail.com

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
6 / 6 / 4	24 / 24 / 22	40 / 40 / 37	47 / 46 / 38	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?	**SAT**
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**

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	10	10	1	1	0
Auxiliares de atención a la primera infancia	2	2	2	2	0
Auxiliar administrativo	1	1	1	1	0
Manipulador de alimentos	3	3	3	3	0
Auxiliar de Servicios Generales	3	3	3	3	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.

SAT

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? 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 Párvulos 1, 2 y 3

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	NO	Cuántas	0	0	1	0	0
B	Anexos	SI						
C	Ficha Critica	NO						
D	Testigo documental	SI						

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 [X]

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

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

D Fecha de radicado de las fichas SIRBE ante la SLIS 02 de julio del 2024

E Numero de fichas radicadas Cuántas 0 0 1 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: 08 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? **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? **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	En el periodo verificado no registraron 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?		**SAT**
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

Se subsana a mejorar del mes de junio por el componente talento humano, toda vez que el jardín infantil cuenta con la contratación de las colaboradoras acorde a la estructura de costos.

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

Visita en cumplimiento de las obligaciones adquiridas para el convenio de asociación sin novedades ni particularidades.

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VISITA

Obligaciones generales:
2. El asociado cuenta con requerimiento S2024105895 del 03 de julio del 2024, recibido mediante correo electrónico el 04 de julio del 2024 por parte del componente talento humano, el 11 de julio del 2024 se recibió mediante correo electrónico la respuesta del requerimiento con el anexo Formato de seguimiento selección - inducción/ Reinducción de candidatos a talento humano.
5. En el periodo verificado el jardín infantil no ha recibido visitas por parte de entes de control.
6. La profesional responsable del servicio y la auxiliar administrativa asistieron a socialización de póliza de accidentes en la subdirección local de Fontibón, se evidenció listados de asistencia.
7. El 04 de julio del 2024, se realizó socialización de la gratuidad del servicio a los padres de familia en el informe trimestral del jardín infantil, dirigido por cada profesional en atención a la primera infancia en su nivel respectivo, se evidenciaron los informes trimestrales.
8. El jardín infantil cuenta con 20 colaboradoras en el mes de julio del 2024.

Componente gestión administrativa
1.El 04 de julio del 2024, se realizó socialización y reinducción del Talento Humano y sus funciones dirigido por la profesional responsable del servicio a las colaboradoras del jardín infantil en la cual se realizó la reinducción por perfil, así mismo se socializó la misión, visión, objetivos y principios del jardín infantil y de la Fundación Manos Unidas de Colombia.
2. El asociado cuenta con el plan de acción para la mejora continua.
4. El asociado cuenta con el procedimiento, para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias para el 26 de julio del 2024, tienen programada socialización y apertura del buzón de sugerencias.
5. En el nivel de párvulos 1 se presentaron 7 compromisos firmados por los padres de familia el 05 de julio del 2024 con fecha de entrega del 31 de julio del 2024.
En el nivel de párvulos 2 no se presentaron compromisos firmados por los padres de familia.
En el nivel de párvulos 3 se presentaron 2 compromisos firmados por los padres de familia el 05 de julio del 2024 con fecha de entrega del 31 de julio del 2024.
6. 02 de julio del 2024, se realizó la inscripción del niño MPES de nivel párvulos
7. El 08 de julio del 2024, se realizó actuación atendido del niño MANA de nivel caminadores, se realizó suspensión por incapacidad de niño JOM y el niño AJZ de nivel pre jardín.
10. En el periodo verificado no realizaron acciones de cobertura toda vez que el jardín cumple con la cobertura completa.

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

Seguridad de la información:
1. El 03 de julio del 2024, se realizó socialización de la Resolución 0083 del 2021 dirigido por la auxiliar administrativa Lina Daniel Barbosa a las colaboradoras del jardín infantil a través de pieza gráfica, se evidenció acta y listado de asistencia.
4. La responsable del servicio, las profesionales en atención a la primera infancia Libia Pinzón Tibana, Dayana Alejandra Forero Gil, Luisa María Ramírez Cárdenas y el apoyo administrativa Lina Daniela Barbosa Rodríguez cuentan con usuario de SIRBE desde el 22 de mayo del 2024.

Presentaron factura administrativa No. FEV415 del 04 de julio del 2024 de VICENT LUKE CHOWANIEC por valor de $774.700, se da aval sujeto a verificación de precios.

Esta visita generó requerimiento: SI ___ NO _X_

No aplica

Anexos: documentos y número de folios

Listado de asistencia: 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: 3:45pm

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE TALENTO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Emanuel **CONTRATO:** 7594 **FECHA:** 11/07/2024

Profesional responsable de servicio	1	Profesional en atención a la primera infancia	10	Auxiliar en atención a la primera infancia	2	Auxiliar administrativo	1	Auxiliar servicios generales	3	Manipulador de alimentos	3	Total	20

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Mª del Pilar Suárez P	52329326	Profesional Responsable	T.O Pedagoga	3102971199	
2	Johana K Otalora M	1024565055	Profesional atención Primera infancia	Lic. Pedagogía infantil	3194812463	
3	Lubia Pinzon T	52482576	Profesional en A.P.I	Lic. Pedagogia Inf	3143997289	
4	Luisa Daria Ramirez	1014747606	Profesional A. Primera I.	Lic. ed. Preescolar	3214540733	
5	Dayana Alejandra Torero	1016091604	Prof. Atención Primera Inf.	Lic. Pedagogia Infantil	3143488609	
6	Liz Andrea Manrique	32998421	Prof Atención Primera I	Lic Preescolar	3103198460	
7	Jenny Mireya Orrego Peña	52785704	Prof atención Prim Infanc.	Lic. Pedagogia Infantil	3103621159	
8	Jinet Alejandra Charon B	1030681889	Profesional atención primera infancia	Lic. Pedagogia Infantil	3219593894	Alejandra Charon
9	Sandra Mayerly Moreno	53098199	Profesional Atención a Primera Infancia	Lic. Pedagogia Infantil	3123913254	
10	Martha Paola Buitrago C.	1016052828	Profesional en atención a la primera infancia	Lic pedagogia infantil	311 834 06 03	
11	Nubia Seeley Cortes Q.	52050452	Profesional en Atención Primera Infancia	Lic Pedagog Infantil	3143778665	
12	Liliberth Sobrino Ch	22570801	Auxiliar en atención Primera infancia	Normalista Superior	3105728225	Liliberth Sobrino Ch
13	Daniela Vargas M.	1233499905	Auxiliar en atención 1ª Infancia	Tecnica	3227716446	
14	Lina Daniela Barbosa	1016109554	Auxiliar administrativo	Tecnica	3208198817	
15	Carolina Hurtas	1012380945	P. aseo e higiene	Bachiller	3223003245	Carolina Hurtas
16	Gloria C Nieto	39533314	P. aseo e higiene	bachiller	3134240512	Gloria C Nieto
17	Sandra Aponza C	36503675	Paseo e higiene	Bachiller	3228401333	
18	Josefina Hernandez	40389303	M. Alimentos	Bachiller	3134813062 0	
19	Anaiconette Villalba	21 041 328	M. Alimentos	Bachiller	3125544695	
20	Lucelys Rodriguez	50909964	M. Alimentos	Bachiller	3133437705	
21						
22						
23						
24						

Powered by CamScanner