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**
7596	24 / 4 / 24	3 / 5 / 24	6 / 12 / 24	3

FECHA DE LA VISITA	**HORA DE INICIO**	**NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL**
17 / 7 / 24	7:50	SAN PABLO MANITAS UNIDAS

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	**LOCALIDAD**
CARRERA 136 #16-18	FONTIBÓN

BARRIO	**TELÉFONO**	**CORREO ELECTRÓNICO**
KASANDRA	7589974	jikasandra@gmail.com

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	**CAMINADORES**	**PARVULOS**	**PRE JARDÍN**	**JARDÍN**
0 / 0 / 0	0 / 0 / 0	36 / 36 / 36	40 / 40 / 39	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**

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	5	5	5	5	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.

N.A

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 actualizado al 10 de julio del 2024

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** [ ] **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: Prejardín A y B

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 [/ / / / /]

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 [/ / / / /]

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 [/]

Suspendido [/]

Atendido	/
Atendido de Inscrito	/
Traslado	/
Remisión o Referenciación	/

A Fecha de radicado de las "ficha genérica de novedades" ante la SLIS: No aplica

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: 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	No presentaron daño o pérdida en la docuemntación						
	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:		**N.A**
	A Calidad	/	
	B Oportunidad	/	
	C Confidencialidad	/	
	D Integridad	/	
	E Disponibilidad	/	
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

No cuenta con seguimientos especiales del acta anterior.

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

Sin observaciones

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VISITA

Obligaciones generales:
2. No cuenta con requerimientos por parte de la supervisión.
5. No presentaron visitas por parte de entes de control en el periodo verificado.
6. El 11 de julio del 2024, la responsable del servicio asistió a Socialización pólizas de accidentes en la subdirección local de Fontibón, se evidenció listado de asistencia.
7. El 12 de julio del 2024, realizaron socialización resolución 967 del 2007 para la familia del niño AMGJ de nivel párvulos, dirigido por la profesional en atención a la primera infancia Patricia Díaz, se evidenció acta y listado de asistencia.
8. El jardín infantil cuenta con 12 colaboradoras mujeres contratadas en el mes de julio del 2024.

Componente gestión administrativa:
1.El jardín infantil cuenta con el documento que contiene la misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil, para el 02 de agosto tienen programada socialización con las colaboradoras del jardín infantil, se evidenció cronograma.
2. Cuentan con el plan de acción para la mejora continua actualizado al mes de junio, fue enviado mediante correo electrónico el 14 de junio del 2024 al gestor local Camilo Rojas, se evidenció correo electrónico.
3. Cuentan con FUID actualizado al 10 de julio del 2024, con el último niño que ingresó al jardín infantil.
4. El 25 de junio del 2024, realizaron apertura, lectura y socialización del procedimiento para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias del jardín infantil San Pablo, dirigido por la profesional en atención a la primera infancia Patricia Díaz en compañía de 3 padres de familia, presentaron 4 felicitaciones para el jardín infantil, se evidenció acta y listado de asistencia.
El 16 de julio del 2024, realizaron socialización del procedimiento para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias del jardín infantil San Pablo, dirigido por la profesional en atención a la primera infancia Patricia Díaz a los padres de familia, se evidenció acta y listado de asistencia, tienen programada apertura del buzón de sugerencias el 23 de julio del 2024.
5. En el nivel de pre jardín A presentaron X compromisos firmados el con fecha de entrega del
En el nivel de pre jardín B presentaron X compromisos firmados el con fecha de entrega del
6. En el periodo verificado el asociado no ha realizado inscripciones en el periodo verificado.
7. En el periodo verificado no han realizado actuaciones SIRBE.
10. En el periodo verificado no realizaron acciones para cumplimiento de la cobertura, toda vez que cumplen con la cobertura actualizada completa.

Gestión documental
3. En el periodo verificado no presentaron daño o pérdida en la documentación.
4. No realizaron entrega de historias sociales en el periodo verificado.

Seguridad de la información
1.El 12 de julio del 2024, realizaron socialización Política General de Seguridad y Privacidad de la información y Seguridad Digital de la Secretaría Distrital de Integración Social, dirigido por la profesional en atención a la primera infancia Patricia Díaz a los padres de familia del niño AMGJ de nivel párvulos, se evidenció acta y listado de asistencia.
2. En el periodo verificado no se han realizado diligenciamiento de fichas SIRBE.
4. La responsable del servicio, las profesionales en atención a la primera infancia Daniela Ortiz y Yeimmy Torres y el apoyo administrativo Jenyfer Andrea Roa cuentan con el usuario SIRBE a partir del 15 de mayo del 2024.

Presentaron factura administrativa No. FEV417 de VICENT LUKE CHOWANIEC del 04 de julio del 2024, por valor de $629.700, se da aval sujeta a verificación de precios.

Esta visita generó requerimiento: SI ___ NO _X__

No aplica

Anexos: documentos y número de folios

Listado de asistencia:

Giovanna Marin V	
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA
NOMBRE: *Giovanna Marcela Marin Vanegas*	NOMBRE: Yenid Carolina Reyes Rodriguez
N° DE IDENTIFICACIÓN : *1016014931*	N° DE IDENTIFICACIÓN : 1010237319
CARGO: *Responsable*	CARGO: Apoyo a la supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 10:30am

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE TALENTO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: San Pablo Manitos Unidas CONTRATO: 7596 FECHA: 17-07-2024

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	5	1	1	2	2	12

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1						
2	Daniela Ortiz Ramirez	1016074513	Prof Atención Primera	Licenciada en Pedagogia In	3134305720	
3	Ana Yesenia Rodriguez	52555455	Prof Atención Primera Inf.	Licenciada en Ciencias Nat.	3123185501	
4	Angie Lorena Pajoy	52983888	Prof Atención Primera Inf.	Lic. educación preescolar	3144485187.	
5	Yeimmy Paola Torres Pena	1.015.998.521	Prof atención Prim Inf.	Lic Pedagogia Infantil	3058195219.	
6	Patricia Diaz	52747085	Prof. atención P.I	Lic. Ed Preescolar	3223075138	Patricia Diaz
7	Lucia Cespedes	1023968566	Auxiliar API	Técnica AIDI	3006938833	Lucia Cespedes
8	Jenyfer Andrea Roa L.	1016065622	Apoyo Administrativo.	Tecnologo	3133931224	
9	Mitzi Damaris Moreno	39761460	Aux. Servicios Generales	Tecnica	3184770292	Mitzi Moreno
10	Sandra Roa	52,333599	Aux Servicios Generales	Bachiller	322 3481768	Sandra Roa
11	Nemesia Guzman	23049552	Manip-Alimentos	Bachiller	3172663745	Nemesia G
12	Alexandra Samacá	1.051.210.785	Manip. Alimentos	Técnico	3203321754	Alex Smk
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

Powered by CamScanner