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
7618	26/4/24	10/5/24	6/12/24	3

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
15/7/24	12:15	CAMINOS DE LA VIDA

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
CARRERA 76C BIS NO. 62F - 42 SUR	CIUDAD BOLÍVAR

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
ALTOS DE LA ESTACION	3052461972	jicaminosdelavida@hotmail.com

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
0/0/0	10/10/9	26/26/24	46/46/33	23/23/23

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	7	7	7	7	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? Organización de los archivos e historias sociales

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 Caminadores, párvulos 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?

N.A

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? **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	No presentaron daño 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:		**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

Frente al compromiso en el mes de junio, se evidencia que aún el jardín infantil no cuenta con teléfono fijo, el asociado manifiesta que por la ubicación del jardín infantil las empresas no ofrecen el servicio de telefonía fija, sin embargo se realizará la gestión con la empresa de telefonía ETB para la obtención del paquete de internet y telefonía.

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

VISITA SATISFACTORIA SIN NOVEDAD, SE TENDRAN EN CUENTA LAS RECOMENACION

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VISITA

Obligaciones generales:
2. No cuentan con requerimientos en el periodo verificado.
5. No presentaron visitas por parte de entes de control en el periodo verificado.
6. El 04 de julio del 2024, la responsable del servicio asistió a Caracterización poblacional componente familias y redes en la subdirección local de Ciudad Bolívar, se evidenció listado de asistencia.
8. El jardín infantil cuenta con 16 colaboradoras contratadas en el jardín infantil en el mes de julio del 2024.

Componente talento humano
1.La señora Yully Tatiana Cantor Martínez en el perfil Profesional en atención a la primera infancia, presentó carta de renuncia el 28 de junio del 2024, laboró hasta el 30 de junio del 2024, en su reemplazo fue contratada la señora Aida Marcela Martínez Achagua con aval 28 de junio del 2024 y contrato de prestación de servicios del 02 de julio del 2024 al 01 de agosto del 2024 y ARL Positiva con cobertura del 29 de junio del 2024, se proyectó seguimiento de 1 día el 01 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.
2. El 18 de junio del 2024, el jardín infantil recibió visita de la gestora local Ingrid Carolina Santos Parra como acompañamiento al plan de acción para la mejora continua en la prestación del servicio jardines infantiles y sus modalidades, se evidenció acta y firma de la responsable del servicio.
3. El asociado cuenta con la organización y correcto diligenciamiento de las cajas y carpetas de las historias sociales de los niños y niñas en el jardín infantil.
4. El asociado tiene programado para el 25 de agosto del 2024 la socialización y apertura del buzón de sugerencias, se evidenció cronograma.
5. En el nivel de caminadores se presentaron X compromisos firmados el x de xx del 2024, con fecha de entrega firmado por los padres de familia a xx de xxx del 2024.
En el nivel de párvulos A se presentaron X compromisos firmados el x de xx del 2024, con fecha de entrega firmado por los padres de familia a xx de xxx del 2024.
En el nivel de párvulos B se presentaron X compromisos firmados el x de xx del 2024, con fecha de entrega firmado por los padres de familia a xx de xxx del 2024.
6. En el periodo verificado no se han realizado inscripciones de niños y niñas
7. En el periodo verificado no se han realizado actuaciones mediante aplicativo SIRB WEB.
10. En el periodo verificado el asociado cuenta con la cobertura autorizada completa en todos lo niveles.

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.

Seguridad de la información
1.El jardín infantil tiene programada socialización de Política de Seguridad de la Información –Resolución Nº 0083 DE 2021 el 19 de julio del 2024.
2. El 02 de julio del 2024, se realizó ficha SIRBE Uso de sala amiga de la familia lactante institucional, se evidenció ficha.
El 15 de julio del 2024, se realizó ficha SIRBE Uso de sala amiga de la familia lactante institucional, se evidenció ficha.
4. El apoyo administrativo Luis Camilo García Rosas cuenta con el usuario SIRBE WEB a partir del 08 de febrero del 2024.

Presentaron factura administrativa No.FEMR694 de MULTISUMINISTROS REHOBOT – ANDREA MILENA MORENO ESPITIA del 03 de julio del 2024, por valor de $733.282, se da aval sujeta a verificación de precios.

En el nivel de jardín se evidenció que el niño JSP con dificultades repiratorias por congestión nasal y gripa, se recomendó a la profesional estar pendiente del niño y sugerir a la mamá llevarlo al centro médico.
En el nivel de párvulos A se evidenció al niño EDML con dermatitis en su rostro y una herida abierta, al consultarle a la profesional y a la responsable ellas informan que tiene cita con dermatología la proxima semana, se recomendó al asociado realizar seguimiento con ambos casos de salud.

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: BERTILDA SALAS CRUZ	NOMBRE: Yenid Carolina Reyes Rodriguez
N° DE IDENTIFICACIÓN : 40270565	N° DE IDENTIFICACIÓN : 1010237319
CARGO: RESPONSABLE DEL SERVICIO	CARGO: Apoyo a la supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 3:20

Versión: Mayo 2024

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**
7618	15	7	2024	CAMINOS DE LA VIDA

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	MOTIVO Y SOPORTE	REMPLAZO
Yully Tatiana Cantor Mártinez	Profesional en atención a la primera infancia	MOTIVO: : Presentó carta de renuncia el 28 de junio del 2024, laboró hasta el 30 de junio del 2024 SOPORTE: Carta de renuncia TIEMPO: No aplica	NOMBRE DEL REEMPLAZO: Aida Marcela Martinez Achagua FECHA DE EMISIÓN DEL AVAL: 28 de junio del 2024 FECHA DE INGRESO: : Prestación de servicios del 01 de julio del 2024 al 01 de agosto del 2024. ARL: Positiva 29 de junio del 2024. MOTIVO DE DESCUENTO: No contó con el reemplazo oportuno del talento humano. DÍAS A DESCONTAR: 1 día FECHA DE DESCUENTO: 01 de julio del 2024

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: BERTILDA SALAS CRUZ	NOMBRE: Yenid Carolina Reyes Rodriguez
No. IDENTIFICACIÓN: 40270565	No. IDENTIFICACIÓN: 1010237319
CARGO: RESPONSABLE DEL SERVICIO	CARGO: Apoyo a la spervisión

Bogotá 28 de junio del 2024

Señores:
Fundación Pepaso
Jardín infantil caminos de las vida.

Cordial saludo,

Yo Yully Tatiana Cantor Martínez, identificada con cédula de ciudadanía 1024558024 me dirijo a ustedes con todo el respeto que me merecen. Esta carta tiene como objetivo presentar mi renuncia al cargo de Profesional de atención a la primera infancia que desempeño en el jardín infantil caminos de la vida.

El motivo de mi renuncia es personal, esto hace que me sea imposible continuar desempeñando mis labores y por tanto presento mi renuncia irrevocable, a partir del 01 de julio del 2024.

Del mismo modo quiero agradecerles por la confianza y la oportunidad de trabajar con ustedes, además de todo el aprendizaje adquirido durante mi estancia en la empresa.

Teniendo claro todo esto, reitero mis agradecimientos por el tiempo compartido y deseo que todo vaya del mejor modo posible en la empresa.

Cordialmente,

Yully cantor

Yully Tatiana Cantor Martínez
C.C 1024558024 De Bogotá.

Powered by CamScanner

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE TALENTO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Caminos de la vida **CONTRATO:** 7618-2024 **FECHA:** 15-07-2024

Profesional responsable de servicio	1	Profesional en atención a la primera infancia	7	Auxiliar en atención a la primera infancia	2	Auxiliar administrativo	1	Auxiliar servicios generales	3	Manipulador de alimentos	3	Total	17

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Bertilda Salas cruz	40270565	Responsable del Servicio	Licenciada	305 2461472	
2	Ayda Yaneth Martinez A	52748638	Profesional en atención a la Primera I	Lic en preescolar	3118052830	
3	Claribel Colmenares Aragon	65697602	Profesional de atencion a la primera infancia	Lic. Ped. Infantil	3223050161	
4	Aldy PAEZ MORA	65828618	Profesional de atención a la Infancia	Lic. Ped. Infantil	3057122818	
5	Nardy Pinedo Cadiz	1012.377.213	Profesional en atención a la primera infancia	Especialista en pedagogia	3105516846	
6	Diana Constanza Vargas Manjarres	1037383723	Profesional en atención a la primera infancia	Lic. en Pedagogia Infantil	3235267988	
7	Sandra Busto Conde	32546450	Profesional en atención a la primera infancia	Lic en preescolar	3192871357	
8	Mayerli cardoso	1024532504	Profesional en atención a la primera in.	Lic en pedagogia	3213448134	
9	Martha I chala M	52096239	Auxiliar en atencion ala primera infancia	Lic en preescolar	3108585066	
10	Stephania Moreno H	52958696	Auxiliar en atención a la primera infancia	Lic Ped Infantil	3142489164	
11	Luis Camilo Garcia Lopez	1024568949	Auxiliar APHON	TECNICO	3158905200	
12	epifania mesa	30042430	auxiliar Ser generales	Bachiller	3244129157	
13	Yazmin Orozco	28986375	auxiliar Ser generales	Bachiller	3232841805	
14	Alexandra Melo	1023967463	Auxiliar S. Generales	Bachiller	3223858163	
15	Paola Andrea Cardozo	1024556521	Manipulador de alimentos	Tecnica.	3003833610	
16	Mercedes Sierra	52878633	manipulador de alimentos	bachiller	3057364421	
17	Luz Celis	1024508865	Persona del gde alimentos	Bachiller	3143286101	
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

Powered by CamScanner