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	6/12/24	3

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
10/7/24	9:00	ANTON PIRULERO

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
Calle 70 #109a - 05	ENGATIVÁ

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Villas del dorado	6018051811	jardinantoniopirulero@gmail.com

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
0/0/0	17/17/16	40/40/38	50/50/41	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.	N.A
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	0	0
Profesionales y técnicas de atención a la primera infancia	8	8	8	8	0
Auxiliares de atención a la primera infancia	2	2	2	2	0
Auxiliar administrativo	1	1	1	0	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.

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? Cuentan con el 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 Caminadores y párvulos A

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 [SI] Cuántas [0 0 1 0 0]

B Anexos [SI]

C Ficha Critica [NO]

D Testigo documental [NO]

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 [X] NO [ ]

D Fecha de radicado de las fichas SIRBE ante la SLIS 10 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 [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: 10 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: 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?	**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?	**SAT**

A	Contrato de la persona que hará el registro de información	NO
B	Formato de compromiso de confidencialidad convenios de asociación	SI
C	Consentimiento manejo y confidencialidad de la información	SI
D	La minuta del convenio y soporte donde se identifique fecha de inicio y terminación.	SI

SEGUIMIENTO AL ACTA ANTERIOR

No cuenta con seguimientos especiales del acta anterior.

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

Ninguno.

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VISITA

Obligaciones generales:
2. No cuentan con requerimientos activos por parte de la supervisión.
5. No han recibido visitas por parte de entes de control en el periodo verificado.
6. No han asistido a reuniones convocadas por la SDIS en el mes de julio del 2024.
7. Se evidenció prestación del servicio con gratuidad dando cumplimiento a la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría de Integración Social – SDIS, tienen programada para el 12 de julio del 2024, la socialización de la gratuidad del servicio con los padres de familia, acudientes y comunidad, se evidenció cronograma.
8. El jardín infantil cuenta con la contratación de 18 mujeres en el mes de julio del 2024.

Componente talento humano:
1.La responsable del servicio informó que se encontraba en una diligencia de la fundación, no cuenta con soporte, ingreso al jardín infantil a las 9:40 am, el apoyo administrativo se encontraba en la subdirección local radicando egresos, se evidenció firma de asistencia en la subdirección local, ingresó al jardín infantil a las 9:40am.

Compromisos componente gestión administrativa:
1.Cuentan con el documento de la misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil
2. El asociado cuenta con el plan de acción para la mejora continúa actualizado al mes de junio.
3. El asociado presentó el formato único de inventario FUID del jardín infantil.
4. Cuentan con el procedimiento, para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias, en el periodo verificado no han realizado socializaciones.
5. En el nivel de párvulos A se tienen 14 compromisos activos por parte de los padres de familia firmados el 02 de julio del 2024 al 01 de agosto del 2024.
En el nivel de caminadores se tienen 14 compromisos activos por parte de los padres de familia firmados el 02 de julio del 2024 al 01 de agosto del 2024.
6. El 10 de julio del 2024 se realizó inscripción del niño JAPP de nivel párvulos.
7. El 10 de julio del 2024 se realizó actuación en atención del niño JAPP de nivel párvulos.
10. En el periodo verificado no se realizó acciones para cumplimiento de la cobertura ya que cumplen con la cobertura autorizada completa
11. El asociado garantiza el manejo responsable de la información referida de los niños y niñas.

Compromisos gestión documental:
3. El asociado guarda y custodia con absoluta reserva la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del Convenio.
4. En el periodo verificado el asociado no realizó entrega de historias sociales ante la subdirección local.

Compromisos Seguridad de la Información:

4. El 05 de julio del 2024 la auxiliar administrativa Anggie Viviana Cárdenas Estepa firmó acuerdo de confidencialidad para la obtención del aplicativo SIRBE WEB.
5. El 05 de julio del 2024, el jardín infantil envió a la subdirección local contrato de la persona que hará el registro de información, formato de compromiso de confidencialidad convenios de asociación, consentimiento manejo y confidencialidad de la información y la minuta del convenio y soporte donde se identifique fecha de inicio y terminación.

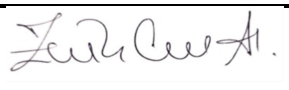
Presentaron factura administrativa No. DP- 01018 de INVERSIONES MARIANA BD del 01 de julio del 2024, por valor de 732.100, se da aval sujeta a verificación de precios.

Esta visita generó requerimiento: SI ___ NO _X__

No aplica

Anexos: documentos y número de folios

Listado de asistencia, 1 folio
Ausencias del talento humano, 1 folio
Soporte de ausencia, 1 folio

	
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: 12:35pm

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**
7628	10	7	2024	Anton Pirulero

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	MOTIVO Y SOPORTE	REMPLAZO
Zaida Cuervo Anguilar	Profesional resposanble del servicio	MOTIVO: Indica la profesional responsable del servicio que se econtraba realizando una diligencia de la fundación, ingresó al jardín a las 9:40 am SOPORTE: No cuenta con soporte. TIEMPO: No aplica	NOMBRE DEL REEMPLAZO: No aplica FECHA DE EMISIÓN DEL AVAL: No aplica FECHA DE INGRESO: No aplica ARL: No aplica MOTIVO DE DESCUENTO: No aplica DÍAS A DESCONTAR: No aplica FECHA DE DESCUENTO: No aplica
Anggie Viviana Cardenas Estepa	Auxiliar administrativo	MOTIVO: Se encontraba en subdirección loal radicado cartas de egreso de los padres de familia, ingresó al jardín infantil a las 9:40am SOPORTE: Firma de ingreso a la subdirección local TIEMPO: No aplica	NOMBRE DEL REEMPLAZO: No aplica FECHA DE EMISIÓN DEL AVAL: No aplica FECHA DE INGRESO: No aplica ARL: No aplica MOTIVO DE DESCUENTO: No aplica DÍAS A DESCONTAR: No aplica FECHA DE DESCUENTO: No aplica

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

SUBDIRECCIÓN LOCAL ENGATIVA

7744-GENERACIÓN DE OPORTUNIDADES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA DE BOGOTÁ

PLANILLA AGENDAMIENTO DIGITACIÓN FICHAS SIRBE

JID - JIN - JIC - CPI	FECHA ASIGNADA		ASISTENCIA		REFERENCIA		CANTIDAD		OBSERVACIONES				NOMBRE ADMINISTRATIVA/O COORDINADORA/OR	NOMBRE DIGITADOR
	DD/MM/AAAA	Hora	Si	No	Registro	Otro	N° Fichas	Tramitadas	Devolución	Error al diligenciar	Pendientes			
JIC MAMÁ CANGURO	08022024	2:30 5:00	X				6	3			3	MA.² CA.L PÁ. ¢ PJ.¢ ERROR EN EL APLICATIVO AL CARGAR O AGREGAR NÚCLEOS (ERROR 503)		Edwar Pérez
JIC. ANDON PARAL.	10072024	7:00 8:00	X				1	1	-	-	-	PÁ 1 DEMORA AL CARGAR NUCLEOS.	Angie z	Edwar Pérez
												PJ 2		

Powered by CamScanner

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE TALENTO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Anton Pirulero **CONTRATO:** 7628 **FECHA:** 10-07-2024

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	8	2	1	3	3	18

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Zaida Cuervo A.	52220104	Responsable.	Especialista	8168763342	
2	Viliana Forero B.	1030626807	Profesional Atención Prime	Lic en pedagogía Infantil	3102882193	
3	Diana Paola Gomez	52913783	Profesional en atención	Lic en pedagogía Infantil	3209072082	
4	Yenny Paola Celis Cuervo	1014264820	Profesional en atención a la P.I	Lic en Educación Infantil	3144639738	
5	Angie Johana Mendoza P	1019124828	Profesional en atención a la P.I	Licenciada educación infantil	3228142979	
6	Lorena Montañez	1015444931	Profesional en atención P.I	Licenciada en Ped. infantil	3044448186	
7	Yuma Fernanda Villamil R	1074184625	Profesional en atención P.I	Técnica en Recreación Comunitaria	3142102239	
8	Luisa Fernanda Ortiz T	1016079348	Profesional en atención a la P.I	Lic. en Pedagogía Infantil	3223004436	
9	Brenda Liliana Joamil B.	1033794433	Profesional en Atención a la Primera Infancia	Licenciada en Educación Infantil	8134628404	
10	Ana Marina Sanchez	52913996	Auxiliar Pedagogica	Tecnica	3214674293	
11	Gloria del Pilar Ortiz	39'568.638	Auxiliar de atención a primera infancia	Tecnica	3144644183	
12	Angie cardenas	1014265420	Auxiliar Administrativo	Bachiller	3208606585	
13	Ana Mercedes Abril	52799140	Auxiliar Servicios Generales	Bachiller	3214557461	
14	Carmenza Medina	52634984	Auxiliar de servicios generales	Bachiller	3134903432	
15	Yeny Carolina Daza P.	1032380724	Auxiliar de servicios Generales	Bachiller	3015534450	
16	Lina Avila	38613530	M Alimento	Tecnico	3144145093	
17	Jenny Garzon	52829279	M. Alimento	Bachiller	3508767047	
18	Yohana B	65796613	M. Alimento	Bachiller	3134881394	
19						
20						
21						
22						
23						
24						

Powered by CamScanner