| | | |
|---|---|---|
| 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 INSTRUMENTO |
|---|---|---|---|---|
| 7622 | 24 / 4 / 24 | 7 / 5 / 24 | 6 / 12 / 24 | 4 |

| FECHA DE LA VISITA | HORA DE INICIO | NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL |
|---|---|---|
| 14 / 8 / 24 | 1:00 | CARACOLÍ |

| DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL | LOCALIDAD |
|---|---|
| CARRERA 73D #69C-13 SUR | CIUDAD BOLÍVAR |

| BARRIO | TELÉFONO | CORREO ELECTRÓNICO |
|---|---|---|
| SIERRA MORENA | 7316351 | jardincaracolí2021@gmail.com |

**SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA**

| MATERNO | CAMINADORES | PARVULOS | PRE JARDÍN | JARDÍN |
|---|---|---|---|---|
| 0 / 0 / 0 | 0 / 0 / 0 | 25 / 25 / 23 | 50 / 50 / 45 | 34 / 34 / 34 |

**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? | **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 | 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.

**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 y la organización de las cajas y carptas de los niños y las niñas

**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 | Párvulos y Jardín |
| **B** | N° de niños y niñas con documentación completa | 31 |
| **C** | N° de niños y niñas con documentación incompleta | 28 |
| **D** | Presenta compromisos por falta de documentación firmados por el padre, madre o cuidadores | 28 |
| **E** | Fecha del compromiso | 30 de julio del 2024 |
| **F** | Fecha acordada para la entrega de los documentos | 30 de agosto del 2024 |

**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 0 3 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 | 02, 13 y agosto del 2024 | |
| **E** | Numero de fichas radicadas | Cuántas | 0 0 0 3 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: 02 de agosto 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 de niños y niñas

**B** Fecha de la actividad: 13 de agosto del 2024

**C** Contó con soporte? SI X NO

**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 de 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**

No tiene seguimientos del acta anterior.

**OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA**

De acuerdo con lo descrito en el acta

**OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VISITA**

**Obligaciones generales**

2. No cuentan con requerimientos activos por parte de la supervisión.
5. El 05 de agosto del 2024 el asociado notificó visita de hospital por concepto de establecimiento educativo el 02 de agosto del 2024.
6. El 08 de agosto del 2024, la responsable del servicio y la profesional en atención a la primera infancia Lorena Vera Vera asistieron a Fortalecimiento ambientes enriquecidos, se evidenció listado de asistencia.
7. El 01 de agosto del 2024, realizaron socialización de la resolución 967 del 2007 dirigido por la responsable del servicio a los padres de familia y/o acudientes por medio de cartelera del jardín, se evidenció acta y listado de asistencia.
El 12 de agosto del 2024, realizaron socialización de la resolución 967 del 2007 dirigido por la responsable del servicio a las colaboradoras del jardín infantil, por medio de cartelera informativa, se evidenció acta y listado de asistencia.
8. El jardín infantil cuenta con 17 colaboradoras contratadas en el mes de julio del 2024.

**Componente gestión administrativo**

1.El 13 de agosto del 2024, realizaron socialización de la identidad de la asociación generadora Show Kids, dirigido por la responsable del servicio a las colaboradoras del jardín infantil por medio de exposición de diapositivas, se evidenció acta y listado de asistencia.
2. El asociado cuenta con el plan de acción actualizado al 30 de agosto del 2024, la gestora local Ingrid Carolina Santos Parra realizó acompañamiento al plan de acción para la mejora continua en la prestación del servicio el 31 de julio del 2024, se evidenciaron actas y firma de la profesional responsable del servicio.
3. El asociado organiza y conserva los registros de archivo documental, en el mes de julio del 2024, ingresaron 3 niños al jardín infantil, los cuales cuentan con sus respectivas carpetas y cajas, adicionalmente cuentan con el FUID actualizado al 31 de julio del 2024.
4. El 09 de agosto del 2024, realizaron revisión del buzón de sugerencias dirigido por la auxiliar administrativa y la profesional en atención a la primera infancia Maritza Cañón en compañía de la señora Darly Marisela Mora, donde se evidenció que el buzón estaba vacío, se evidenció acta y listado de asistencia.
El jardín infantil realiza apertura del buzón de sugerencias cada 2 meses.
5. Dando alcance al acta anterior, se aclara que se verificaron 30 historias sociales del nivel pre jardín A, 20 historias sociales del nivel pre jardín B.
En el nivel de párvulos se evidenciaron 20 compromisos firmados el 30 de julio del 2024 con fecha de entrega 30 de agosto del 2024.
En el nivel de jardín se evidenciaron 8 compromisos firmados el 30 de julio del 2024 con fecha de entrega 30 de agosto del 2024.
• Se verificó en ADRES la niña LST de jardín el cual se encuentra activo en la eps Famisanar con régimen subsidiado.
• Se verificó en ADRES el niño APR de jardín la cual se encuentra activo en la eps Famisanar con régimen contributivo.
• Se verificó en ADRES del niño ESEG de jardín la cual se encuentra activo en la eps Sanitas con régimen contributivo.
El asociado no cuenta con suspendidos en el SIRBE, los dos suspendidos que tenían pasaron acto administrativo el 09 de agosto del 2024 y ya llegó correo de notificación.
6. El 02 de agosto del 2024, se realizó inscripción del niño LERV de nivel pre jardín.
El 13 de agosto del 2024, se realizó inscripción del niño LSVM de nivel pre jardín.
El 14 de agosto del 2024, se realizó inscripción del niño JMBC de nivel pre jardín.
7. El 02 de agosto del 2024, se realizó actuación en atención del niño LERV de nivel pre jardín.
10. El 13 de agosto del 2024, realizaron búsqueda activa de niños y niñas por parte de la profesional en atención a la primera infancia Adriana Floréz, Maritza Cañón y la auxiliar en atención a la primera infancia Maribeth Barba en el barrio Sierra Morena, se evidenció acta y listado de asistencia.

**Gestión documental**

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

**Seguridad dela información**

1.Tienen programada socialización de Resolución Nº 0083 DE 2021 para el 20 de agosto del 2024.
4. La auxiliar administrativa Ana Edilma Rubiano Rodríguez cuenta con usuario SIRBE a partir del 22 de mayo del 2024, el mantenimiento de la impresora no fue realizado en el mes de julio, fue reprogramado para el mes de agosto del 2024.

Presentaron factura administrativa No.739 de ALIANZA CIM SAS del 12 de agosto del 2024, por valor de $975.000, 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 |

| | |
|---|---|
|  |  |
| FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA | FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA |
| NOMBRE: Lucero Angulo Diaz | NOMBRE: Yenid Carolina Reyes Rodriguez |
| N° DE IDENTIFICACIÓN : 28366372 | N° DE IDENTIFICACIÓN : 1010237319 |
| CARGO: Profesional Responsable del servicio | CARGO: Apoyo a la supervisión |
| | HORA DE FINALIZACIÓN: 5:00 |

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

## PLANILLA DE TALENTO HUMANO

**JARDÍN INFANTIL:** Caracolí **CONTRATO:** 7677 **FECHA:** 14-08-2024

| 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 | 7 | 2 | 1 | 3 | 3 | 17 |

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN | CARGO | PERFIL | TELEFONO | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Lucero Angulo Diaz | 28366372 | Profesional responsable del servicio | Especialista en Infancia y adolescencia | 3202941747 | |
| 2 | Julieth Tatiana Abril | 1023037029 | Profesional en atención a la primera infancia | Licenciada en Pedagogía Infantil | 3227524137 | |
| 3 | Daila Maneba Mora | 7022992322 | Profesional Atención primera Inf | Lic. Pedagogía Infantil | 3196512893 | |
| 4 | Elsa Maria Joya A. | 1026279511 | profesional en atencion a primera infancia | Lic. en Pedagogia Infantil | 3107540133 | |
| 5 | Sandra Gomez A | 1012345894 | Profesional en Atencion a la Primera Infancia | Licencia Pedagogia Infantil | 3204123950 | |
| 6 | Adriana Florez G. | 52120089 | Profesional en Atención a la primera Infancia | Licenciada en preescolar | 3219374050 | |
| 7 | Heidy Cerón Velez | 52129655 | profesional bienestar familiar | Licenciada en Pedagogia | 3125001758 | |
| 8 | Lorena Vera Vera | 1024524695 | Profesional en atención a la primera infancia | Licenciada en Pedagogia Infantil | 3180470863 | |
| 9 | Valentina Gomez | 1016110155 | Auxiliar primera infancia | Cursando primera infancia septimo semestre | 3219857988 | Valentina Gomez |
| 10 | Norbeth Baez Sierra | 1065889970 | Auxiliar en atencion a la primera infancia | Normalista Superior | 3165156228 | Norbeth Baez S. |
| 11 | Ana Edilma Rubiano | 52243556 | Aux Administrativa | Tecnica | 3125736052 | |
| 12 | Lorena Rojas | 1023362998 | Auxiliar servicios Generales | Bachiller Academico | 3204259494 | Lorena Rojas |
| 13 | Alfredo Perez | 3032068 | auxiliar servicios generales | Bachiller academico | 3102436743 | |
| 14 | Katerin Carrasco | 4850393 | Auxiliar servicios generales | Bachiller academico | 3219219807 | |
| 15 | Angie Yulieth Ariza | 1098170258 | Manipulador de alimentos | Bachiller Academico | 3026091399 | Angie Yulieth Ariza |
| 16 | Diana I. Martinez F | 39578306 | Manipulador de Alimentos | Bachiller Académico | 3118005934 | Diana I. Martinez F. |
| 17 | Ingrid Tatiana Rojas | 1013688787 | Manipulador de Alimentos | Bachiller Academico | 3132372350 | Tatiana Rojas |
| 18 | | | | | | |
| 19 | | | | | | |
| 20 | | | | | | |
| 21 | | | | | | |
| 22 | | | | | | |
| 23 | | | | | | |
| 24 | | | | | | |



Powered by CamScanner