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
7625	25/4/24	7/5/24	6/12/24	4

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
29/8/24	9:20	SALAMANDRA

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
Calle 75A BIS SUR #27-28	CIUDAD BOLÍVAR

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
BELLA FLOR	7552772	salamandra@laudesinfantis.org

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
12/12/8	14/14/14	24/24/20	54/54/50	///

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	9	9	9	9	0
Auxiliares de atención a la primera infancia	2	2	2	1	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 [/]

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** [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 A y B

B N° de niños y niñas con documentación completa: 13

C N° de niños y niñas con documentación incompleta: 11

D Presenta compromisos por falta de documentación firmados por el padre, madre o cuidadores: 11

E Fecha del compromiso: 01 de agosto 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: 10010

B Anexos: S

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

E Numero de fichas radicadas — Cuántas: 10010

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: SI

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, 06, 08, 15, 20, 22, 23 y 26 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: Socialización de cupos disponibles

B Fecha de la actividad: 16 de agoto 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?						**SAT**
	Registre el número de radicado	No presentaron daño o pérdida en al docuementación					
	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 especiales del acta anterior

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

No se presentan observaciones en la presente visita de supervisión.

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VISITA

Obligaciones generales:
2. No cuenta con requerimientos por parte de la supervisión del convenio.
5. No recibieron visitas por parte de entes de control en el periodo verificado.
6. El 08 de agosto del 2024, la profesional responsable del servicio y la profesional en atención a la primera infancia Diana Elizabeth Morales Martínez, se evidenció listado de asistencia.
El 15 de agosto de 2024, la profesional responsable del servicio asistió a Comité técnico Ciudad Bolívar mediante la plataforma Microsoft teams, se evidenció acta.
El 15 de agosto del 2024, la profesional responsable del servicio y la profesional en atención a la primera infancia Leidy Yoana Hernández asistieron a comité ampliado en la casa de la cultura Ciudad Bolívar, se evidenció litado de asistencia.
El 20 de agosto del 2024, la auxiliar en atención a la primera infancia Claudia Viviana Felix, asistió a Mesa de seguimiento a casos PVD en la dirección local de educación, se evidenció listado de asistencia.
7. El 31 de julio del 2024, las profesionales en atención a la primera infancia Yenny Morales e Ingrid Maldonado, dirigieron cumplimiento a la resolución 967 de 2007 a las colaboradoras, padres de familia y cuidadores del jardín infantil Salamandra mediante pieza gráfica enviada al grupo de WhatsApp del jardín infantil.
El 21 de agosto del 2024, las profesionales en atención a la primera infancia Yenny Morales e Ingrid Maldonado, dirigieron cumplimiento a la resolución 967 de 2007 a las colaboradoras, padres de familia y cuidadores del jardín infantil Salamandra mediante pieza gráfica enviada al grupo de WhatsApp del jardín infantil.
8. El jardín infantil cuenta con 19 colaboradoras contratadas en el mes de agosto del 2024.

Componente talento humano
1.La auxiliar de atención a la primera infancia Claudia Viviana Félix Jiménez presentó soporte de programación de consulta del control postquirúrgico con cirugía pediátrica a las 9:40am, se evidenció listado de asistencia.
Componente gestión administrativa:
1.El 31 de julio del 2024, las profesionales en atención a la primera infancia Yenny Morales e Ingrid Maldonado, dirigieron socialización de la misión y visión del jardín infantil a padres de familia y cuidadores del jardín infantil Salamandra, se evidenció acta y listado de asistencia.
El 21 de agosto del 2024, las profesionales en atención a la primera infancia Yenny Morales e Ingrid Maldonado, dirigieron socialización misión y visión del jardín infantil a las colaboradoras, padres de familia y cuidadores del jardín infantil Salamandra mediante pieza gráfica enviada al grupo de WhatsApp del jardín infantil.
2. El 30 de julio del 2024, La gestora local Ingrid Carolina Santos Parra realizó acompañamiento al plan de acción para la mejora continua en la prestación del servicio jardines infantiles y sus modalidades, se evidenció acta y firmas correspondientes.
Cuentan con el plan de acción para la mejora continua actualizada al mes de agosto del 2024.
3. El jardín infantil cuenta con el FUID actualizado al mes de agosto del 2024.
4. El 20 de agosto del 2024, la profesional responsable del servicio y la auxiliar administrativa en compañía de los padres de familia realizaron apertura del buzón de sugerencias y explicación del funcionamiento del mismo, donde no se encontraron formatos para lectura, se evidenció acta y listado de asistencia.
5. Se da alcance al acta anterior aclarando que en el mes de julio del 2024 se verificaron 10 historias sociales en el nivel de Maternal 1, 2, y 12 historias sociales en el nivel de Caminadores 1 y 2.
En el nivel de párvulos 1, se verificaron 12 historias sociales de las cuales 6 presentaron compromisos firmados por los padres de familia del 2 de agosto del 2024 al 30 de agosto del 2024.

En el nivel de párvulos 2, se verificaron 12 historias sociales de las cuales 5 presentaron compromisos firmados por los padres de familia del 2 de agosto del 2024 al 30 de agosto del 2024.
6. El 13 de agosto del 2024, realizaron inscripción del niño LPAM de nivel pre jardín.
El 22 de agosto del 2024, realizaron inscripción del niño LCLM de nivel maternal
7. El 02 de agosto del 2024, realizaron actuación en atención del niño CFD de nivel pre jardín
El 06 de agosto del 2024, realizaron actuación en atención de la niña MTEJ de nivel pre jardín
El 08 de agosto del 2024, realizaron actuación en atención del niño RFMY de nivel pre jardín, realizaron actuación de suspensión por retiro voluntario de la niña OPES de nivel maternal.
El 15 de agosto del 2024, realizaron actuación en atención del niño LPAM de nivel pre jardín, realizaron actuación de suspensión por permiso de la niña MVS de nivel pre jardín.
El 20 de agosto del 2024, realizaron actuación en atención del niño LGBS de nivel pre jardín.
El 22 de agosto del 2024, realizaron actuación en atención de la niña CGVS de nivel pre jardín.
El 23 de agosto del 2024, realizaron actuación en atención del niño LCLM de nivel maternal.
El 26 de agosto del 2024, realizaron actuación suspensión por retiro voluntario de la niña PCEE de nivel maternal.
9. Actualmente el asociado está diligenciando la asistencia de los niños y niñas mediante el aplicativo SIRBE Web desde el 20 de agosto del 2024
10. El 26 de julio del 2024, a profesional responsable del servicio realizó pieza publicitaria donde se informa a la comunidad, familias, y talento humano que contaban con cupos disponibles para el nivel de pre jardín mediante pieza publicitaria enviada a los diferentes grupos de WhatsApp y pegada en los diferentes negocios del barrio Bella Flor, se evidenció acta y listado de asistencia.
El 16 de agosto del 2024, la profesional responsable del servicio se reúne con las profesionales en atención a la primera infancia del jardín infantil para realizar llamadas a los niños que egresaron del jardín infantil y así dar cumplimiento a la cobertura, se evidenció acta y listado e asistencia.
El asociado cuenta con la cobertura del jardín infantil completa en el mes de agosto del 2024.

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 16 de agosto del 2024, la profesional responsable del servicio realizó socialización de Seguridad de la información a todas las colaboradoras del jardín infantil, se evidenció acta y listado de asistencia.
2. El 01, 05, 12, 20, 26, de julio del 2024, se diligenció ficha SIRBE del uso de la sala amiga de la familia lactante institucional por parte de las profesionales en atención a la primera infancia Diana Elizabeth Morales Martínez y Leidy Johana Hernández Jeres.
4. El compromiso de confidencialidad convenios de asociación Manejo de información reservada y/o datos sensibles fue firmado por Yvonne Jegge el 21 de mayo del 2024.

Presentaron aporte del asociado de la fundación Laudes Infantis el 12 de agosto del 2024, por valor de $214.500, se da aval sujeto a verificación de precios.
Presentaron factura administrativa No.21 de OTONIEL MORENO CASTELLANOS – DISTRI COPIAS MORENO del 21 de agosto del 2024, por valor de $182.200, 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
Ausencias del talento humano: 1 folio
Soporte de ausncias: 1 folio

	
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA
NOMBRE: Yeni Patricia Morales Martinez	NOMBRE: Yenid Carolina Reyes Rodriguez
N° DE IDENTIFICACIÓN : 52.327.148	N° DE IDENTIFICACIÓN : 1010237319
CARGO: Responsable de la unidad operativa	CARGO: Apoyo a la supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 12:35

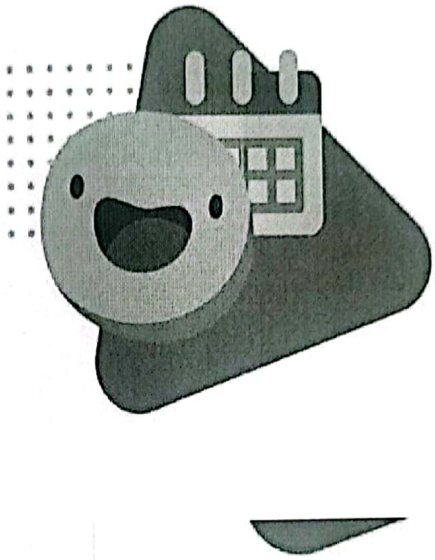
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital INTEGRACIÓN SOCIAL	**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**	Código
	SUPERVISIÓN JARDÍNES INFANTILES COFINANCIADOS	Versión
	ANEXO VERIFICACIONES APOYO A LA SUPERVISIÓN	Fecha
	RELACIÓN AUSENCIAS DE TALENTO HUMANO	Página

No. CONVENIO	**FECHA DE LA VERIFICACIÓN**			**NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL**
7625	29	8	24	SALAMANDRA

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	MOTIVO Y SOPORTE	REMPLAZO
Claudia Viviana Félix Jiménez	Auxiliar de atención a la primera infancia	MOTIVO: Asiste a cita médica SOPORTE: Consulta de control postquirurgico con cirugía pediatrica. 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: Yeni Patricia Morales Martinez	NOMBRE: Yenid Carolina Reyes Rodriguez
No. IDENTIFICACIÓN: 52.327.148	No. IDENTIFICACIÓN: 1010237319
CARGO: Responsable de la unidad operativa	CARGO: Apoyo a la spervisión

Centro Policlínico del Olaya
Todo por la Salud y la Vida



¡Hola JUAN!

Le han agendado una cita en Centro Policlinico del Olaya de **CONSULTA DE CONTROL POSTQUIRURGICO con CIRUGIA PEDIATRICA**

29 de agosto	09:40 a. m.

Dirección:

CPO TORRE 7 - Kr 19c 24 79 Sur Consultorio: Torre 7 - Consultorio 505

Dirección:

CPO TORRE 7 - Kr 19c 24 79 Sur Consultorio: Torre 7 - Consultorio 505

¡Recuerda tener en cuenta!

Llegar 30 minutos antes para tramites de facturación.

Tener en cuenta que si el control postoperatorio es de puerperio - postparto La atención Sera en CPO Sede principal. Deberá ingresar por torre 3 y luego dirigirse al piso 3 para la respectiva atención.

Cirugía Maxilofacial, Oftalmología con el Dr. Lozano y Otorrino también ingresará por Torre 3 y luego dirigirse al segundo piso torre 2 para la respectiva atención.

Si el control pos operatorio es de otras especialidadesse realizaran en torre 7.

Recuerda que en cualquier momento puedes reagendar tu cita

Reprogramar | Cancelar

Powered by CamScanner