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
	INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN	Página

No. CONVENIO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	No. DE ACTA
7600	26 / 4 / 2024	8 / 5 / 2024	6 / 12 / 2024	6

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
21 / 10 / 2024	9:22	AVESOL

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
CALLE 36 I SUR # 1 -49 ESTE	SAN CRISTOBAL

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
ATENAS	(601) 7506705	fundacastilloavesol2022@gmail.com

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
0 / 0 / 0	0 / 0 / 0	37 / 39 / 38	60 / 63 / 59	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	6	6	6	6	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.

SAT

SI [X] 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? presentó FUID de las historias sociales de los niños y de 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** [ ] **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: Párvulos 2 y pre jardín 2

B N° de niños y niñas con documentación completa: 16

C N° de niños y niñas con documentación incompleta: 16

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

E Fecha del compromiso: 01 y 02 de octubre de 2024

F Fecha acordada para la entrega de los documentos: 31 de octubre de 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

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 [/] 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 [/ / / / /]

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 _____ /

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 _____ /

B Fecha de la actividad _____ /

C Contó con soporte? SI / 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 /

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 INSTRUMENTO ANTERIOR

Sin observaciones pendientes.

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN
Estoy de acuerdo con la verificación del instrumento.

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
9.1.2 Compromisos Generales del Asociado: 2. En el periodo verificado no cuenta con requerimientos en curso. 5. En el periodo verificado no han recibido visitas por parte de los de Entes de Control. 6. El 03 de octubre de 2024, la responsable del servicio asistió a la reunión de fortalecimiento del procedimiento de mesas de seguimiento local – equipo PAS (activación de ruta externa) en la subdirección local de Fontibón. El 15 de octubre de 2024 la responsable del servicio asistió al comité pedagógico ampliado en el jardín infantil Avesol, presentó planilla de asistencia. 7. El 01 de octubre del 2024, la responsable del servicio y la profesional de atención a la primera infancia Helena Cáceres realizaron socialización a los padres, madres y cuidadores sobre la Resolución 967 del 2007, presentó acta firmada. 8. El jardín infantil cuenta con 11 mujeres y 2 hombres contratados en el mes de octubre del 2024. **9.1.3.7 Compromisos Componente Gestión Administrativa:** 1. Presentó documento de la visión, la misión objetivos y valores del Jardín Infantil. El 01 de octubre de 2024 la responsable del servicio y la profesional de atención a la primera infancia Elena Cáceres realizaron socialización de la identidad del jardín infantil (visión, misión, objetivos y valores) a los padres, madres y cuidadores, se evidenció acta firmada. 2. Cuentan con el plan de acción para la mejora continua, el cual se encuentra actualizado por la responsable del servicio y revisado por la gestora Local Erika Vargas Hernández el 18 de octubre de 2024, para su respectiva revisión. 3. Presentó el FUID de las historias sociales, el cual se encuentra organizado y actualizado al 18 de octubre de 2024. 4. Presentó documento del procedimiento buzón de sugerencias, el cual indica la ruta para dar respuesta a alguna queja o sugerencias que reciba el jardín, así mismo incluye que la apertura del buzón la realizan cada fin de mes. El 30 de septiembre de 2024 realizaron apertura al buzón de sugerencias, el cual informaron que no se encontraba ninguna queja, petición, reclamo o sugerencia; dicha apertura fue realizada por parte de la responsable del servicio, la profesional de atención a la primera infancia Elena Cáceres, un padre de familia y un acudiente, se evidenció acta firmada. Tienen programado para el 29 de octubre de 2024 realizar apertura al buzón. 6. En el periodo verificado no realizaron inscripciones de niños y niñas en el sistema de información misional SIRBE.

Esta visita generó requerimiento: SI ___ NO _X__
No aplica

Anexos: documentos y número de folios
*Planilla de asistencia del talento humano 1 folio *Observaciones 1 folio

	
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Veruzcka Alejandra Rubio Figueroa	NOMBRE: Ángela Marcela Torres Barrios
N° DE IDENTIFICACIÓN: 52277843	N° DE IDENTIFICACIÓN: 65631205
CARGO: Responsable del servicio	CARGO: Apoyo a la Supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 01:10 PM

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital INTEGRACIÓN SOCIAL	**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**	Código
	SUPERVISIÓN JARDÍNES INFANTILES COFINANCIADOS	Versión
		Fecha
	FORMATO DE OBSERVACIONES	Página

No. CONVENIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL	FECHA DE LA VISITA		
7600 - 2024	AVESOL	21	10	2024

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

7. En el periodo verificado no realizaron actuaciones de estado en el SIRBE.

Cuentan con autorización del 10% de cobertura adicional en el nivel pre jardín del niño Samuel Arley Gómez Árnica identificado con Nuip 1016751522 y la niña Hellen Valeria Parra García identificada con Nuip 1032880206, en el nivel de pre jardín.

Adicionalmente, cuentan con autorización del 10% de cobertura adicional en el nivel de párvulos de los niños Megan Dahian Ariza Rojas identificado con Nuip 1023989045, Adielis Jhaziel Flores Manzanillo identificada con Nuip CD577033 y Luciana Isabell Rodríguez Rincón identificada con Nuip 1206227389, se evidenció radicado S2024098904 del 21 de junio de 2024.

10. No realizaron seguimiento al estado de los cupos asignados, toda vez que cuentan con la cobertura completa.

9.1.3.8 Compromisos Gestión Documental:

3. En el periodo verificado no presentaron daños o perdidas en la documentación.
4. En el periodo verificado no realizaron entrega de historias sociales de los niños y de las niñas a la Subdirección Local.

9.1.3.9. Compromisos Seguridad de la Información:

1. El 01 de octubre de 2024 la responsable del servicio y la profesional de atención a la primera infancia Elena Cáceres realizaron socialización a los padres, madres y cuidadores, sobre de la resolución 0083 de 2021 política de seguridad de la información, se evidenciaron las actas firmadas.

4. La unidad operativa cuenta con aplicativo SIRBE WEB y usuario activo de la responsable del servicio Veruzcka Alejandra Rubio Figueroa desde el 05 de julio de 2024, se evidenció correo remitido por parte de mesa de servicio de la SDIS.

*El 21 de agosto de 2024 gestionaron por medio de correo electrónico enviado a inspección y vigilancia para solicitud del cambio del número y representación del SIRSS y cambio de representación legal, el cual a la fecha no han recibido respuesta.

* Se evidencia elementos de papelería administrativa, Kardex y certificado de revisor fiscal del 02 de octubre de 2024, por valor de $ 1.439.400 de donación de material administrativo otorgado por el Liceo Comercial Nuevo Alejandrino, sin embargo, queda sujeta a verificación de precios.

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Veruzcka Alejandra Rubio Figueroa	NOMBRE: Ángela Marcela Torres Barrios
N° DE IDENTIFICACIÓN: 52277843	N° DE IDENTIFICACIÓN : 65631205
CARGO: Profesional responsable del servicio	CARGO: Apoyo a la Supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 01:10 pm

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE TALENTO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: AVESOL **CONTRATO:** 7600-2024 **FECHA:** 21 de octubre de 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	6	1	1	2	2	13

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Vanezka A Rubio F	52277843	Responsable de Servicio	Especialista en atención integral	3214620031	
2	Dora Milena Borray	1016077377	Profesional en atención a la primera infancia	Licenciado en educación preescolar	3232015524	
3	Elena Cares Perez	24037974	Profesional de Atención a la primera infancia	Lic. en ed Preescolar	3004865850	
4	Diana Carolina Diaz B	1023891608	Profesional en atención en Primera Infancia	Lic en ed Preescolar	3203417896	Diana Diaz
5	Sonia perez montaña	1023926454	Profesional en atención a la Primera Infancia	Licenciada en educacion infantil	3196651253	SONIA PEREZ
6	Diana Duque Naranjo	1031153425	Profesional de Atención a la Primera Infancia	Licenciada en Pedagogia Infantil	3228435349	
7	Orfa Neri Quiceno Llano	30406638	Profesional en primera infancia	Licenciada en atencion infantil	3207057511	
8	Laura Vanessa Zuluaga	1000983778	Auxiliar Pedagogica	Licenciada educacion infantil	3058082168	
9	Guillermo Diaz Mora	2265256	Auxiliar Administrativo	Bachiller	3114586576	
10	Jhoan Sebastian Jaime Leon	1012447755	Auxiliar S. Generales	Bachiller	3135461477	Jhoan Jaime Leon.
11	Nubia Perez	51799302	Auxiliar S. Generales	Bachiller	3157949013	
12	Sara M Hernandez	52064724	Manipulador de Alimentos	Bachiller	3106951815	Sara Hernandez
13	Sintia Alexandra Ortiz	1143168889	Manipulador de Alimentos	Bachiller	3155457359	Sintia Ortiz M
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

Powered by CamScanner