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
7596	24 / 4 / 24	3 / 5 / 24	6 / 12 / 24	6

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
18 / 10 / 24	12:30	SAN PABLO MANITAS UNIDAS

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
CARRERA 136 #16-18	FONTIBÓN

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
KASANDRA	7589974	jikasandra@gmail.com

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
/ / /	/ / /	36 / 36 / 34	40 / 40 / 37	/ / /

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	5	5	5	5	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.

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 actualizado a septiembre del 2024

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, B y C
B	N° de niños y niñas con documentación completa	20
C	N° de niños y niñas con documentación incompleta	16
D	Presenta compromisos por falta de documentación firmados por el padre, madre o cuidadores	16
E	Fecha del compromiso	23, 30 de septiembre y 09 de octubre del 2024
F	Fecha acordada para la entrega de los documentos	23, 30 de octubre y 09 de octubre 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 2 0 0
B	Anexos	SI		
C	Ficha Critica	NO		
D	Testigo documental	SI		

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	08 y 15 de octubre del 2024	
E	Numero de fichas radicadas	Cuántas	0 0 2 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: 09 y 16 de octubre 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 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 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?	**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 seguimiento del acta anterior

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

Se enviara correo para solicitar actualizacion de datos en el SIRBE y registro de inscripcion a SIRRS

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VISITA

Obligaciones generales:
2. No cuenta con requerimientos por parte del componente gestión administrativa, gestión documental y seguridad de la información.
5. No han recibido visitas por parte de entes de control en el periodo verificado
6. El 03 de octubre del 2024, la profesional responsable del servicio asistió a activación de rutas PVD en la subdirección local, se evidenció listado de asistencia.
El 17 de octubre del 2024, la profesional responsable del servicio asistió a Mesa de casos PVD en el jardín infantil Oso de anteojos, se evidenció listado de asistencia.
7. El 18 de octubre del 2024, la profesional de atención a la primera infancia Patricia Díaz realizó socialización de la resolución 967 del 2007 a las señoras Lorena Muñoz mamá de la niña María Isabella Montenegro y la señora Karen Torres mamá de la niña Zoe Kailani Espinoza Torres, se evidenció acta y listado de asistencia.
8. El jardín infantil cuenta con la contratación de 12 colaboradoras mujeres en el mes de octubre del 2024.
Componente gestión administrativo:
2. Cuentan con el plan de acción para la mejora continua actualizado al mes de septiembre del 2024.
3. Cuentan con FUID actualizado al mes de septiembre del 2024.
4. El 24 de septiembre del 2024, la profesional de atención a la primera infancia Patricia Díaz en compañía de 3 padres de familia realizaron apertura, lectura y socialización del procedimiento para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias del jardín infantil San Pablo, evidenciando 4 felicitaciones se evidenció acta y listado de asistencia.
5. En el nivel de párvulos A se verificaron 12 historias sociales de las cuales 5 tienen compromisos firmados por los padres de familia el 30 de Septiembre del 2024, con fecha de entrega del 30 de noviembre del 2024.
En el nivel de párvulos B se verificaron 12 historias sociales de las cuales 5 tienen compromisos firmados por los padres de familia el 09 de octubre del 2024, con fecha de entrega del 09 de noviembre del 2024
En el nivel de párvulos C se verificaron 12 historias sociales de las cuales 6 tienen compromisos firmados por los padres de familia el 23 de Septiembre del 2024, con fecha de entrega del 23 de Octubre del 2024
6. El 08 de octubre del 2024, realizaron inscripción de la niña ZKET para el nivel de párvulos
El 15 de octubre del 2024, realizaron inscripción de la niña MIMM para el nivel de párvulos
7. El 09 de octubre del 2024, realizaron actuación en atención de la niña ZKET en el nivel de párvulos
El 16 de octubre del 2024, realizaron actuación en atención de la niña MIMM en el nivel de párvulos
Gestión documental:
3. En el periodo verificado no presentaron daño o pérdida en la documentación.
4. No realizaron entrega de historias sociales en el periodo verificado.
Seguridad de la información:
2.El 18 de octubre del 2024, la profesional de atención a la primera infancia Patricia Díaz realizó socialización política general de seguridad y privacidad de la información y seguridad de la SDIS a los padres de familia del jardín infantil, se evidenció acta y listado de asistencia.
4. La responsable del servicio, las profesionales en atención a la primera infancia Daniela Ortiz y Yeimmy Torres y el apoyo administrativo Jenyfer Andrea Roa cuentan con el usuario SIRBE a partir del 15 de mayo del 2024.
Se recomienda la actualización del SIRRS frente al nombre y el barrio del jardín infantil.
Presentaron factura administrativa No. FEV517 de VICENT LUKE CHOWANIEC DEL 07 de octubre del 2024, por valor de $643.500

Esta visita generó requerimiento: SI ___ NO _X__

No aplica

Anexos: documentos y número de folios

Listado de asistencia: 1 folio

Giovanna Marin V	
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA
NOMBRE:Giovanna Marcela Marin Vanegas	NOMBRE: Yenid Carolina Reyes Rodriguez
N° DE IDENTIFICACIÓN : 1016014931	N° DE IDENTIFICACIÓN : 1010237319
CARGO:Responsable	CARGO: Apoyo a la supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 3:00

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE TALENTO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: San Pablo manitas unidas CONTRATO: 7596-2024 FECHA: 18/10/2024

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	5	1	1	2	2	12

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Giovanna Marin V	1016014931	Responsable	Lic Ed Infantil	3152415548	
2	Yeimmy Rocio Torres P	1.015998.521	Prof atencion Prim. Inf	Lic. Pedagogia Infantil	3058145219	
3	Patricia Diaz H	52742085	Prof atencion PI	Lic. Ed. Preescolar	3223075138	
4	Ana Yuri Cano Parra	52983994	Prof Atencion PI	Licenciada Preescolar	3144485184	
5	Daniela Ortiz Ramirez	1016074513	Prof Atencion P.I	Licenciada Pedagogia	3134305720	
6	Ana Yasmid Ruiz Arevalo G.	52557433	Prof API	Licenciada en Ciencias N	3123118501	
7	Lucia Cespedes	1.023.968.566	Auxiliar API	Técnica AIPI	3006938833	
8	Jenyfer Andrea Roa L	1016055622	Apoyo Administrativo	Tecnologa	3133931224	
9	Hilda Damaris Moreno	39 761 460	Aux Servicios Generales	Técnica	318 477 02 92	
10	Sandra Roa	52 333 599	Aux Servicios Generales	Bachiller	322 398 19 68	
11	Nemesia Guzman	23049552	Manip. Alimentos	Bachiller	3176637451	
12	Alexandra Samaca	1.051.210.785	Manip. Alimentos	Técnico	3203321754	
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

Powered by CamScanner