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
7604	25/4/2024	7/5/2024	6/12/2024	7

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
27/11/2024	2:00	TUNA ALTA OTERO

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
CARRERA 90 # 147C-32	SUBA

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
TUNA ALTA	3202788073	oquintero@fol.org.co

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
0 / 0 / 0	0 / 0 / 0	110 / 91 / 60	90 / 90 / 72	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	13	11	11	11	0
Auxiliares de atención a la primera infancia	3	3	3	3	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.

SAT

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? Presentó el FUID de las historias sociales de las niñas y los niños.

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? Ninguna

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	Pre jardín
B	N° de niños y niñas con documentación completa	36
C	N° de niños y niñas con documentación incompleta	24
D	Presenta compromisos por falta de documentación firmados por el padre, madre o cuidadores	SI
E	Fecha del compromiso	05 de noviembre de 2024
F	Fecha acordada para la entrega de los documentos	06 de diciembre 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

SAT

A	Ficha SIRBE	SI	Cuántas	0 0 2 1 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	14 y 15 de noviembre de 2024			
E	Numero de fichas radicadas	Cuántas	0 0 2 1 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	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: 05, 06, 14, 15, 18, 20, 21, 25 y 26 de noviembre

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: Entrega de volantes a padres de familia, así mismo cuentan con cartelera informativa.

B Fecha de la actividad: 08 de noviembre de 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	N/A					
	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 — N/A	
	B Formato de compromiso de confidencialidad convenios de asociación — N/A	
	C Consentimiento manejo y confidencialidad de la información — N/A	
	D La minuta del convenio y soporte donde se identifique fecha de inicio y terminación. — N/A	

SEGUIMIENTO AL INSTRUMENTO ANTERIOR

Sin observaciones pendientes.

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN
Se tendran en cuenta las recomendaciones dadas.

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 21 de noviembre de 2024, la responsable del servicio asistió al comité ampliado en la Subdirección Local de Suba, presentó planilla de asistencia. El 19 de noviembre de 2024, la responsable del servicio asistió comité técnico por medio de la plataforma teams. 8. El jardín infantil contó con 21 mujeres y un hombre contratados en el mes de noviembre del 2024. **9.1.3.7 Compromisos Componente Gestión Administrativa:** 1. Presentó documento de la visión, la misión, principios y objetivos del Jardín Infantil. 2. Cuentan con el plan de acción para la mejora continua, el cual se encuentra actualizado por la responsable del servicio y remitido por correo electrónico a la gestora local Mariana Marroquín Mejía el 22 de noviembre de 2024. 3. Presentó el FUID de las historias sociales de los niños y de las niñas, el cual se encuentra actualizado al mes de mayo de 2024 y en proceso de actualización lo que lleva del año. 4. Presentó documento del procedimiento buzón de sugerencias, el cual indica la ruta para dar respuesta a alguna queja, reclamo o sugerencias que reciba el jardín, así mismo menciona que la apertura al buzón de sugerencias la realizan cada mes. El 20 de noviembre de 2024, realizaron apertura al buzón de sugerencias, el cual informaron que no se encontraba ninguna queja, petición o sugerencia; dicha apertura fue realizada por parte de la señora Luisa Fernanda Montealegre directora del área talento humano de la Fundación. 6. En el periodo verificado realizaron las siguientes inscripciones en el sistema de información misional SIRBE: *El 14 de noviembre de 2024 realizó una inscripción del niño ARS para el nivel de pre jardín. *El 14 de noviembre de 2024 una inscripción de la niña CMB para el nivel de párvulos. *El 15 de noviembre de 2024 realizó una inscripción del niño MASR para el nivel de párvulos.

Esta visita generó requerimiento: SI ___ NO _X__
No aplica

Anexos: documentos y número de folios
* Planilla de asistencia del talento humano 1 folio * Observaciones 2 folios. * Relación de ausencias de talento humano 1 folio.

	
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Olga Lucia Quintero Quiroga	NOMBRE: Angela Marcela Torres Barrios
N° DE IDENTIFICACIÓN: 53095600	N° DE IDENTIFICACIÓN: 65631205
CARGO: Responsable del servicio	CARGO: Apoyo a la Supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 05:00 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**		
7604-2024	TUNA ALTA OTERO	27	11	2024

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

7. En el periodo verificado realizaron las siguientes actuaciones de estado en el SIRBE:

*El 18 de noviembre de 2024, realizó una actuación para dejar en atención a la niña LMGV en el nivel de pre jardín, venia suspendida desde el 04 octubre de 2024 por motivo de viaje.

*El 15 de noviembre de 2024, realizó una actuación para dejar en atención al niño MASR en el nivel de párvulos.

*El 14 de noviembre de 2024. realizó una actuación para dejar en atención a la niña CMB en el nivel de párvulos.

*El 14 de noviembre de 2024, realizó una actuación para dejar en atención al niño ARS en el nivel de pre jardín.

*El 26 de noviembre de 2024 realizó una actuación para dejar en atención a la niña EHM en el nivel de párvulos, venia suspendida desde el 06 noviembre de 2024 por solicitud de la madre.

*El 05 de noviembre de 2024 realizó una actuación para dejar en atención al niño JFHN en el nivel de párvulos, venia suspendido desde el 12 septiembre de 2024 por incapacidad médica.

*El 05 de noviembre de 2024 realizó una actuación para dejar en atención a la niña MCMR en el nivel de párvulos, venia suspendido desde el 10 de octubre de 2024 por solicitud del acudiente.

*El 06 de noviembre de 2024, realizó una actuación para dejar en estado suspendido al niño AJGO del nivel de pre jardín, por solicitud del acudiente.

*El 18 de noviembre de 2024, realizó una actuación para dejar en estado suspendido al niño IACM del nivel de pre jardín, por incapacidad médica.

*El 25 de noviembre de 2024, realizó una actuación para dejar en estado suspendido al niño MYC del nivel de párvulos, por solicitud del acudiente.

*El 21 de noviembre de 2024, realizó una actuación para dejar en estado suspendido a la niña MSBV del nivel de pre jardín, por solicitud del acudiente.

*El 21 de noviembre de 2024, realizó una actuación para dejar en estado suspendido al niño KJLC del nivel de párvulos, por inasistencia mayor a 10 días.

*El 21 de noviembre de 2024, realizó una actuación para dejar en estado suspendido a la niña AADO del nivel de párvulos, por solicitud del acudiente.

*El 20 de noviembre de 2024, realizó una actuación para dejar en estado suspendido a la niña PVGG del nivel de párvulos, por permiso vacaciones.

10. las profesionales de atención a la primera infancia realizaron búsqueda activa de cupos disponibles en el nivel de párvulos, mediante divulgación constante de pieza comunicativa a los padres de familia y cuidadores, así mismo por mesa RIAPI plataforma WhatsApp y redes sociales, presentó acta del 30 de octubre de 2024.

El 08 de noviembre de 2024, las profesionales de atención a la primera infancia Luz Adriana Villalobos y Yenny Barragán realizaron búsqueda activa de cupos disponibles, mediante entrega de volantes a padres de familia, así mismo cuentan con cartelera informativa en la entrada del jardín infantil sobre los documentos requeridos para la inscripción al servicio, presentó acta firmada.

9.1.3.8 Compromisos Gestión Documental:

2. En el periodo verificado no presentaron daños ni perdidas en la documentación.

4.En el periodo verificado no han realizado entrega de historias sociales de los niños y de las niñas a la Subdirección Local.

	Angela Marcela Torres B.
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Olga Lucia Quintero Quiroga	NOMBRE: Ángela Marcela Torres Barrios
N° DE IDENTIFICACIÓN: 53095600	N° DE IDENTIFICACIÓN: 65631205
CARGO: Responsable del servicio	CARGO: Apoyo a la Supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 05:00 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**		
7604-2024	TUNA ALTA OTERO	27	11	2024

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

9.1.3.9. Compromisos Seguridad de la Información:

2. Presentaron ficha SIRBE genéricas para el registro de actuaciones del mes de noviembre del 2024 diligenciadas correctamente.

4. Cuentan con el aplicativo SIRBE WEB en la unidad operativa, el cual recibieron correo electrónico por parte de Mesa de Servicio el 12 de noviembre de 2024 el usuario activo para la responsable del servicio Olga Lucia Quintero Quiroga.

* Se evidenció material de papelería administrativa y Kardex de la factura electrónica de venta FE No. 16629 del 07 de noviembre de 2024, por valor de $ 894.242 de Comercializadora ESAN SAS, sin embargo, queda sujeta a verificación de precios.

*El talento humano se reconocerá dependiendo del total de matriculados en la unidad operativa.

Recomendaciones:
*Es importante contar con el talento humano completo para la prestación del servicio en la unidad operativa.

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Olga Lucia Quintero Quiroga	NOMBRE: Ángela Marcela Torres Barrios
N° DE IDENTIFICACIÓN: 53095600	N° DE IDENTIFICACIÓN: 65631205
CARGO: Responsable del servicio	CARGO: Apoyo a la Supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 05:00 pm

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**
7604-2024	27	11	2024	TUNA ALTA OTERO

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	MOTIVO Y SOPORTE	REMPLAZO
Andrés Felipe Fontalvo Acosta	Manipulador de alimentos	MOTIVO: Laboró hasta el 19 de noviembre de 2024. SOPORTE: Presentó carta de renuncia de fecha 20 de noviembre de 2024. TIEMPO: N/A	NOMBRE DEL REEMPLAZO: Luisa Regina Zamora Villarreal FECHA DE EMISIÓN DEL AVAL: 07 de agosto del 2024 FECHA DE INGRESO: 21 de noviembre del 2024 ARL: Sura 13 de junio del 2022 MOTIVO DE DESCUENTO: N/A DÍAS A DESCONTAR: 1 día FECHA DE DESCUENTO: 20 de noviembre de 2024

	Angela Marcela Torres B.
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Olga Lucia Quintero Quiroga	NOMBRE: Ángela Marcela Torres Barrios
No. IDENTIFICACIÓN: 53095600	No. IDENTIFICACIÓN: 65631205
CARGO: Profesional responsable del servicio	CARGO: Apoyo a la Supervisión