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
7623	25 / 4 / 24	7 / 5 / 24	6 / 12 / 24	7

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
28 / 11 / 24	11:00	MANANTIAL

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
CARRERA 48B #73A SUR 84	CIUDAD BOLÍVAR

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
LAS BRISAS	7311731	showmanantial@hotmail.com

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
/ / /	/ / /	48 / 48 / 46	55 / 52 / 42	/ / /

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?	**SAT**
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 [/]

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, Cajas y carpetas para las historias sociales 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	Prejardín A y B
B	N° de niños y niñas con documentación completa	52
C	N° de niños y niñas con documentación incompleta	6
D	Presenta compromisos por falta de documentación firmados por el padre, madre o cuidadores	6
E	Fecha del compromiso	1 de noviembre del 2024
F	Fecha acordada para la entrega de los documentos	06 de diciembre 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

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: 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		No aplica		
E	Numero de fichas radicadas	Cuántas	0 0 0 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?

N.A

En Atención	NO
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: No aplica

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

B Fecha de la actividad: El 05, 06, 07, 12 y 13 de noviembre 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 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?		**N.A**
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

Se subsana a mejorar del componente talento humano toda vez que en recorrido de las 12:30pm se evidenció 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.

Se subsana a mejorar del componente gestión administrativa toda vez que en recorrido se evidenció que las profesionales de atención a la primera infancia mantienen actualizada la información correspondiente a las asistencias diarias y mensuales de niñas y niños en los formatos o sistemas establecidos por la SDIS, así mismo se evidenció que diligencian oportunamente la asistencia en el sistema misional SIRBE.

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

De acuerdo con el acta

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VISITA

Obligaciones generales:
2. Se realiza seguimiento al requerimiento S2024201689 del 26 de noviembre del 2024 en el formato de medida de control anexo al acta.
5. El 18 de noviembre del 2024, el asociado recibió visita por parte de inspección y vigilancia la cual fue notificada a la subdirección local el 21 de noviembre del 2024, se evidenció correo electrónico.
6. El 18 de noviembre del 2024, la profesional responsable del servicio asistió a mesa PVD en la subdirección local, se evidenció listado de asistencia.
El 19 de noviembre del 2024, la profesional responsable del servicio asistió a comité técnico mediante la plataforma Team, se evidenció asistencia digital.
El 18 de noviembre del 2024, la profesional responsable del servicio asistió a comité ampliado en la subdirección local, se evidenció listado de asistencia.
7. El 12 de noviembre del 2024, la profesional responsable del servicio realizó socialización de la resolución 967 del 2007 a las colaboradoras del jardín infantil, se evidenció acta y listado de asistencia.
El 13 de noviembre del 2024, la profesional responsable del servicio realizó socialización de la resolución 967 del 2007 a los padres, madres y acudientes del jardín infantil, se evidenció acta y listado de asistencia.
8.El jardín infantil cuenta con 17 colaboradoras contratadas en el mes de noviembre del 2024.

Componente talento humano:
3. Se subsana a mejorar toda vez que en recorrido de las 12:30pm se evidenció 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.

Componente gestión administrativa:
1.El 14 de noviembre del 2024, la profesional responsable del servicio realizó socialización de la misión, visión y valores a las colaboradoras del jardín infantil, se evidenció acta y listado de asistencia.
2. El asociado cuenta con el plan de acción actualizado al 30 de octubre del 2024, el 25 de noviembre del 2024 la gestora local Ingrid Carolina Santos Parra realizó acompañamiento con la verificación de la caracterización final, se evidenció acta con las firmas respectivas.
3. El asociado cuenta con el FUID actualizado al mes de octubre del 2024.
4. El 08 de noviembre del 2024, la profesional responsable del servicio, la profesional de atención a la primera infancia Patricia Gonzalez y la señora Brigit Castro acudiente de LB y JEL de nivel prejardín A y no evidenciaron ningún formato de PQRS, se evidenció acta y listado de asistencia.
5. En el nivel de prejardín A cuentan con 17 niños y niñas matriculados, de las cuales 4 tienen compromiso activo firmado por los padres de familia el 01 de noviembre del 2024, con fecha de entrega 06 diciembre del 2024.
En el nivel prejardín B de cuentan con 35 niños y niñas matriculados, de las cuales 2 tienen compromiso activo firmado por los padres de familia el 01 de noviembre del 2024, con fecha de entrega 06 diciembre del 2024.
6. No han realizado inscripciones SIRBE en el periodo verificado.
7.No han realizado actuaciones SIRBE en el periodo verificado.
9. Se subsana a mejorar toda vez que en recorrido se evidenció que las profesionales de atención a la primera infancia mantienen actualizada la información correspondiente a las asistencias diarias y mensuales de niñas y niños en los formatos o sistemas establecidos por la SDIS, así mismo se evidenció que diligencian oportunamente la asistencia en el sistema misional SIRBE.
10. El 05, 06, 07, 12 y 13 de noviembre del 2024, la profesional responsable del servicio y las profesionales de atención a la primera infancia realizó búsqueda activa de niños y niñas en el barrio las brisas, 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 de la información:
1.El 11 de noviembre del 2024, la profesional responsable del servicio realizó socialización a las colaboradoras del jardín infantil, se evidenció acta y listado de asistencia.
4 y 5 No cuentan con usuario SIRBE activo en el periodo verificado

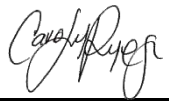
Presentaron factura administrativa No.774 de ALIANZA CIM del 13 de noviembre del 2024, por valor de $1.139.600, se da aval sujeta a verificación de precios.

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: Responsable del Servicio	CARGO: Apoyo a la supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 2:00

Versión: Mayo 2024

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital INTEGRACIÓN SOCIAL	SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL		Código
	MODALIDAD JARDINES INFANTILES COFINANCIADOS		Versión
	SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CONTROL		Fecha
	ANEXO ACTA DE VISITA		Página 1 de 1

N	RADICADO SAL	RADICADO ENT	RESPUESTA		ESTADO	OBSERVACIONES
	No. y Fecha	No. y Fecha	SAT	NO SAT	Fecha solución	Acciones correctivas aplicadas por el Asociado ó Razón que justifica la respuesta no satisfactoria.
2	S2024201689 del 26 de noviembre de 2024				28/11/2024	Motivo del requerimiento: De acuerdo con el correo electrónico enviado por parte del equipo de seguimiento del sistema SIRBE WEB de fecha 03 de octubre de 2024, sobre el reporte de asistencia correspondiente al mes de septiembre del 2024, se informó que el Jardín Infantil Cofinanciado Manantial no realizó toma de asistencia durante el mes, se indagó con la Responsable de Servicio sobre los inconvenientes presentados con el aplicativo solicitándole evidencia de las gestiones realizadas; sin embargo, no presentaron ningún soporte de las acciones realizadas para reportar o solucionar el inconveniente que presentaron en el mes. Acciones correctivas: El 28 de noviembre del 2024, la profesional responsable del servicio descargo mediante el aplicativo SIRBE Web el reporte de asistencias tomadas en el mes de noviembre del 2024, se evidenció que fue diligenciada la asistecia en todo el mes de forma oportuna en todos los niveles.

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISIÓN
NOMBRE Lucero Angulo Diaz	NOMBRE: Yenid Carolina Reyes Rodriguez
CÉDULA DE CIUDADANÍA 28366372	CÉDULA DE CIUDAI 1010237319
CARGO Responsable del Servicio	

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

JARDÍN INFANTIL: Caracolí

PLANILLA DE TALENTO HUMANO

CONTRATO: 7622 - 2024

FECHA: 28/11/2024

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	Lucio Angulo Diaz	28366372	Profesional Responsable de Servicio	Especialista en Infancia y Adolescencia	3202941747	
2	Patricia González	1024509845	Profesional en atención a la primera infancia	Lic Pedagogía Infantil	3120470473	Patricia González
3	Katherine Bautista	1022937271	Profesional en atención a la Primera Infancia	Lic. Pedagogía Infantil	3178682363	
4	Yonson Benavides	1026277467	Profesional en atención a la primera infancia	Lic. en Recreación	3134194140	
5	Camila González Daza	1000330759	Profesional en atención a la primera infancia	Lic. en educación Infantil	3153423523	Camila G.D.
6	Luz Amparo Murillo T	30009172	Profesional en atención a la primera infancia	Lic en Pedagogía	3204210927	
7	Ana Barbara Nee	52127354	Profesional en atención a la primera infancia	Lic pedagogía I	3134246150	
8	Diana Orjuela	1023032657	Profesional en atención a la primera infancia	Lic. Psicología y Pedagogía	3128838969	
9	Diana Rojas	1032359268	Auxiliar en atención a la primera infancia	Lic en educación infantil	3028562963	Diana Rojas
10	Miryam Irene Hoyos	32477634	Auxiliar en atención a la primera infancia	Lic en educación Prees	3102845271	
11	Ana edilma Rubiano	52243556	Aux Administrativo	Técnica	3125736052	
12	Norma Constanza Ayala	55177913	Aseo Higiene	Bachiller	3228561731	
13	MARTHA C. MOLINA	55154478	Aseo e higiene	Bachiller	3228352620	MARTHA C. Molina
14	Maria Camila Ramirez	1030623733	Aseo higiene	Bachiller	3107691141	Camila Ramirez
15	Rimbert Fernando Rincon	4868524	Personal de Alimentos	Bachiller	3209306973	Rimbert F.
16	Brayan Alexandra C	1030574869	Personal de Alimentos	Bachiller	3016371493	Brayan
17	Sandra I Molina H	55167682	Personal de Alimentos	Bachiller	3104902139	Sandra I. Molina
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

Escaneado con CamScanner