



SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
SUPERVISIÓN JARDINES INFANTILES COFINANCIADOS

COMPONENTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, GESTIÓN DOCUMENTAL Y
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

ACTA DE VISITA

Código
Versión
Fecha
Página

No. CONVENIO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	No. DE INSTRUMENTO
7621	25 4 24	7 5 24	6 12 24	7

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
13 11 24	10:50	WALDORF

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
TV 73 H BIS 75 B 46 SUR	CIUDAD BOLÍVAR

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
SIERRA MORENA	6017187094	ceswaldorf@ceswaldorf.org

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERO	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
/ / /	/ / /	20 19 15	20 19 12	20 20 19

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

- ¿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

- ¿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

- ¿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

- ¿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

- ¿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

- Asistió a las reuniones que programó la Entidad o el supervisor, dirigida a los Jardines Infantiles.

N.A

- ¿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	REEMPLAZOS
Responsable del Servicio	1	1	1	1	0
Profesionales y técnicas de atención a la primera infancia	4	4	4	4	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	1	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 octubre 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 PQRS?

SI ☒ X NO ☐

- B ¿Cuenta con evidencias de la implementación del procedimiento del sistema PQRS?

SI ☒ X NO ☐

C Para el mes supervisado se presentó alguna queja o sugerencias SI ☐ NO ☒

¿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 2, jardín 1 y 2

B N° de niños y niñas con documentación completa

C N° de niños y niñas con documentación incompleta

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

E Fecha del compromiso 01 de noviembre del 2024

F Fecha acordada para la entrega de los documentos 29 de noviembre 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, Crítica y Digitación y radico dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la identificación de niñas y niños

SAT

A Ficha SIRBE Cuántas

B Anexos

C Ficha Crítica

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 contrario 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 cuentan con las firmas correspondientes SI ☒ NO ☐

D Fecha de radicado de las fichas SIRBE ante la SLIS 05 de noviembre del 2024

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?

SAT

En Atención

Suspendido

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 y 07 de noviembre del 2024

8 ¿Cuenta con el carnet de identificación del Jardín Infantil con la respectiva fotografía?

SAT

Niñas y Niños

SI

☒

NO

☐

Colaboradores y Colaboradoras

SI

☒

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 01 de noviembre del 2024

B Fecha de la actividad Socialización cupos disponibles

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 No presentaron daño o pérdida en la documentación
- A ¿Se presentaron daños o pérdida de la documentación ? SI ☐ NO ☒
- B En caso de pérdida 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 ☒
- 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 N° 0083 DE 2021. SAT
- 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:
- 2 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 cuentan con seguimientos especiales del acta anterior

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VISITA

Compromisos generales:
2. No cuentan con requerimientos por parte del componente gestión administrativa, gestión documental y seguridad de la información.
5. En el periodo verificado no ha recibido visitas por parte de entes de control.
6. No han asistido a reuniones convocadas por la SDIS en el periodo verificado.
7. El 01 de noviembre del 2024, la profesional responsable del servicio, las profesionales de atención a la primera infancia Gisela Mejía, Sandra Tavera, Jenyfer Nieto y la auxiliar pedagógica realizaron socialización de la gratuidad del servicio a las padres de familia, se evidenció acta y listado de asistencia.
8. El jardín infantil cuenta con 11 colaboradoras contratadas en el mes de octubre del 2024.

Componente gestión administrativa:
1. El 01 de noviembre del 2024, las colaboradoras del jardín infantil en cabeza de la profesional responsable del servicio realizó socialización de la misión, visión, principios y objetivos a los padres de familia, se evidenció acta y listado de asistencia.
2. El asociado cuenta con el plan de acción para la mejora continua actualizado al mes de octubre del 2024, el 24 de octubre del 2024, la gestora local Ingrid Carolina Santos Parra realizó acompañamiento al plan de acción para la mejora continua.
3. El asociado presentó el formato único de inventario FUID del jardín infantil actualizado al mes de octubre del 2024.
4. El 30 de octubre del 2024, la profesional responsable del servicio, la profesional de atención a la primera infancia Carmen Gisela Mejía, el guarda de seguridad y la señora Amalia Baéz madre de familia de un niño participante de la fundación CES Waldorf.
El 29 de noviembre tienen programada apertura del buzón de sugerencia.
5. En el nivel de pre jardín 2 cuentan con 10 niños y niñas matriculados de los niños matriculados evidenciaron 7 compromisos firmados el 1 de noviembre del 2024 al 29 de noviembre del 2024.
En el nivel de jardín 1 cuentan con 10 niños y niñas matriculados de los niños matriculados evidenciaron 7 compromisos firmados el 1 de noviembre del 2024 al 29 de noviembre del 2024.
En el nivel de jardín 2 cuentan con 10 niños y niñas matriculados de los niños matriculados evidenciaron 3 compromisos firmados el 1 de noviembre del 2024 al 29 de noviembre del 2024.
6. El 05 de noviembre del 2024, realizaron inscripción de la niña ABG para el nivel de pre jardín.
7. El 05 de noviembre del 2024, realizaron actuación en atención de la niña ABG para el nivel de pre jardín.
El 07 de noviembre del 2024, realizaron actuación de suspensión por retiro voluntario del niño IJPBC ABG para el nivel de párvulos.
10. El 01 de noviembre del 2024, la profesional responsable del servicio, las profesionales de atención a la primera infancia Gisela Mejía, Sandra Tavera, Jenyfer Nieto y la auxiliar pedagógica realizaron socialización de disponibilidad de cupos a los padres de familia, se evidenció acta y listado de asistencia.

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 01 de noviembre del 2024, la profesional responsable del servicio, las profesionales de atención a la primera infancia Gisela Mejía, Sandra Tavera, Jenyfer Nieto y la auxiliar pedagógica realizaron socialización de las políticas generales de seguridad y privacidad de la información a los padres de familia, se evidenció acta y listado de asistencia.
4. El 10 de octubre del 2024, el apoyo administrativo Brianda Sirley Soche Rodríguez, firmó y envió a la subdirección local acuerdo de confidencialidad para la obtención del usuario SIRBE Web.

El periodo verificado el asociado no presentó factura administrativa.

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:	NOMBRE: Yenid Carolina Reyes Rodriguez
N° DE IDENTIFICACIÓN :	N° DE IDENTIFICACIÓN : 1010237319
CARGO:	CARGO: Apoyo a la supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 1:20

	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL		Código
	SUPERVISIÓN JARDINES 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
7621	13	11	24	WALDORF

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	MOTIVO Y SOPORTE	REEMPLAZO
Rosmari Pérez Cotera	Manipuladora de alimentos	MOTIVO: Notificó que tenía una calamidad domestica con su hijo y no podía asistir. SOPORTE: Se encuentran en espera de soporte. 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:	NOMBRE: Yenid Carolina Reyes Rodriguez
No. IDENTIFICACIÓN:	No. IDENTIFICACIÓN: 1010237319
CARGO:	CARGO: Apoyo a la spervisión

PLANILLA DE TALENTO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Waldorf

CONTRATO: 7621 - 2024

FECHA: 13/11/2024

Profesional responsable
de servicio

1

Profesional en atención
a la primera infancia

4

Auxiliar en atención a
la primera infancia

1

Auxiliar
administrativo

1

Auxiliar servicios
generales

2

Manipulador de
alimentos

2

Total

11

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Francisca Pezuela	52 858785	Responsable Servicio	Licenciada en Pedagogía	3017538016	<i>[Firma]</i>
2	Oyela Mejía M	1026285257	Profesional de atención a la primera infancia	Licenciada en Preescolar	3245669277	<i>[Firma]</i>
3	Diana Cortés	53100096	Profesional de atención a la primera infancia	Licenciada en educación Preescolar	3132200833	<i>[Firma]</i>
4	Alexandra Nieto	7.024.525.987	Profesional de atención a la primera infancia	Licenciada en pedagogía infantil	3144902059	<i>[Firma]</i>
5	Yandira María Pirelli	1.015.430953	Profesional Atención primera infancia	Lic. Educación Infantil	3194913792	<i>[Firma]</i>
6	Karen Buitrago	7033721414	Aux. Pedagógica	Licenciada en Pedagogía Infantil	3107679606	<i>[Firma]</i>
7	Brenda Saché	1633736736	Aux. Administrativo	Bachiller	6017189019	<i>[Firma]</i>
8	Maribel Quiroga	1024544235	Servicios Generales	Bachiller	3228588812	<i>[Firma]</i>
9	Amalia Báez	1051266137	Servicios Generales	Bachiller	3137730426	<i>[Firma]</i>
10	Andrea Rodríguez	1018445333	Manipuladora de alimentos	Bachiller	3007125235	<i>[Firma]</i>
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						