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
7618	26 / 4 / 24	10 / 5 / 24	6 / 12 / 24	7

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
15 / 11 / 24	8:55	CAMINOS DE LA VIDA

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
CARRERA 76C BIS NO. 62F - 42 SUR	CIUDAD BOLÍVAR

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
ALTOS DE LA ESTACION	3052461972	jicaminosdelavida@hotmail.com

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
/ / /	10 / 10 / 9	26 / 26 / 26	46 / 44 / 40	23 / 23 / 22

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	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 actualizado al mes de 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 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	Caminadores, párvulos A y B
B	N° de niños y niñas con documentación completa	24
C	N° de niños y niñas con documentación incompleta	12
D	Presenta compromisos por falta de documentación firmados por el padre, madre o cuidadores	12
E	Fecha del compromiso	01 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	NO	Cuántas	/ / / / /
B	Anexos	NO		
C	Ficha Critica	NO		
D	Testigo documental	NO		

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	/
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		No aplica		
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	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: Programada "Campaña de incripción"

B Fecha de la actividad: 20 de noviembre del 2024

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 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 seguimientos especiales del acta anteriores

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

VISITA SATISFACTORIA SIN NOVEDAD, SE TENDRAN EN CUENTA LAS RECOMENDACIONES DE LA PROFECIONAL.

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VISITA

Compromisos generales:
2. No cuentan con requerimientos por parte de 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. No han asistido a reuniones convocadas por la SDIS en el periodo verificado.
7. El 18 de octubre del 2024, las profesionales en atención a la primera infancia compartieron en los grupos de WhatsApp pieza gráfica acerca de la 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 16 mujeres y un (1) hombre contratado en el jardín infantil en el mes de octubre del 2024.

Componente gestión administrativa:
2. Cuentan con el plan de acción actualizado al mes de octubre del 2024, el 24 de octubre del 2024 la gestora local Ingrid Carolina Santos Parra realizó formato de acompañamiento al plan de acción para la mejora continua en la prestación de servicios de jardines infantiles, se evidenció acta con las firmas correspondientes.
3. El jardín infantil cuenta con la actualización del FUID a octubre del 2024.
4. El 22 de octubre del 2024, la profesional responsable del servicio y la señora Alejandra Melo en el perfil auxiliar de servicios generales en compañía Yimaury Vásquez madres de familia de la niña HSPV realizaron socialización y apertura del buzón de sugerencias, se evidenció acta y listado de asistencia.
La subdirección local dio respuesta la madre de familia a la sugerencia presentada el 26 de agosto del 2024, el lunes 18 de noviembre el asociado enviará mediante correo electrónico la respuesta.
5. En el nivel de caminadores cuentan con 10 niños y niñas matriculados, de las cuales 5 tienen compromisos por falta de documentación firmados por los padres de familia el 01 de noviembre del 2024 con fecha de entrega del 06 de diciembre del 2024.
En el nivel de párvulos A cuentan con 13 niños y niñas matriculados, de los cuales 5 tienen compromisos por falta de documentación firmados por los padres de familia el 01 de noviembre del 2024 con fecha de entrega del 06 de diciembre del 2024.
En el nivel de párvulos B cuentan con 13 niños y niñas matriculados, de los cuales 02 tienen compromisos por falta de documentación firmados por los padres de familia el 01 de noviembre del 2024 con fecha de entrega del 06 de diciembre del 2024.
6. No han realizado inscripciones en el SIRBE en el periodo verificado.
7. No han realizado actuaciones en el SIRBE en el periodo verificado.
10. El 20 de noviembre de 2024, realizarán campaña de incripción de las niños y niños interesados en ingresar al jardín infantil, se evidenció cronograma.

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:
2. El 01 de noviembre del 2024, realizaron ficha SIRBE Uso de sala amiga de la familia lactante institucional por la profesional de atención a la primera infancia Mayerli Cardoso Mesa se evidenció ficha
4. El apoyo administrativo Luis Camilo García Rosas cuenta con el usuario SIRBE WEB a partir del 08 de febrero del 2024 En el periodo verificado el asociado no reportó facturas administrativas.

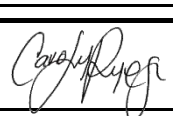
Presentaron factura administrativa No.AME28 de ASOCIACIÓN MUTUAL EZPERANZA SOLIDARIA del 12 de septiembre del 2024, por valor de $723.150, se da aval sujeto a verificación de precios.
Presentaron factura administrativa No.AME50 de ASOCIACIÓN MUTUAL EZPERANZA SOLIDARIA del 03 de noviembre del 2024, por valor de $735.068, se da aval sujeto a verificación de precios.
Presentaron factura administrativa No.AME28 de ASOCIACIÓN MUTUAL EZPERANZA SOLIDARIA del 13 de noviembre del 2024, por valor de $162.980, se da aval sujeto 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: BERTILDA SALAS CRUZ	NOMBRE: Yenid Carolina Reyes Rodriguez
N° DE IDENTIFICACIÓN : 40270565	N° DE IDENTIFICACIÓN : 1010237319
CARGO: PROFESIONAL RESPONSABLE DEL SERVICIO	CARGO: Apoyo a la supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 11:00

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE TALENTO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Caminos de la vida CONTRATO: 7618-2024 FECHA: 15-11-2024

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	Betsabe Salas Cruz	AO 270565	Profesional Responsable	Licenciada	3052461472	
2	Diana Constanza Vasquez M.	1032383723	profesional en atención a la Primera Infancia.	Licenciada en Pedagogía Infantil	3203526298.	
3	Nandy Pineda Tadino	1012.377.215	Profesional en atención	Especialista pedagogía	3105516846	Nandy Pineda
4	Aldy paez Mora	65.928.610	Profesional en atención a la Primera Infancia	Licenciada en pedagogía infantil	3057122018	Aldy paez
5	Stephania Moreno H.	52958696	Profesional en atención a la Primera Infancia	Lic. Pedagogia Infantil	3142489464	
6	Claribel Solindo Arroyo	65618602	Profesional de atención a la Primera Infancia	Lic. Ped. Infantil	3223050161	
7	Mayerli Cardoso Mesa	1024532504	Profesional en atención a la Primera Infancia	Lic. pedagogia infantil	3213445134	Mayerli CM.
8	Sandra Bustos Corredor	52546450	Profesional auxiliar de primera infancia	Lic en preescolar	3192871352	Sandra Bustos.
9	Martha I chala M	52096239	Auxiliar en atención a la Primera Infancia	Lic en preescolar	3108505066	Martha I chala M
10	Akira Sarmiento G	52545978	Auxiliar en atención a la primera Infancia	Tecnologa	3132602570	
11	Carmen Garcia Pinto	1024568944	Apoyo Manipulación	Tecnica	3153700200	
12	Lurdy Alexandra Melo	1023967463	AUX. serv. Generales	Bachiller	3223858163	Alexandra Melo
13	Epifania mesa	30042430	Aux Ser Generales	Bachiller.	3244129157	Epifania mesa
14	Yazmin Orozco	28986375	Aux. Ser. generales	Bachiller	3232894805	yazmin orozco
15	Mercedes Sierra	52878630	Personal de alimentos	bachiller	3057764425	Mercedes Sierra
16	Luisa Fernanda Cely	1022547865	Personal de alimentos	Bachiller	3143286101	
17	Gloria Jaci correal	52466505	personal de limpieza	Bachiller	3173672721	
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

Powered by CamScanner