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
7625	25/4/24	7/5/24	6/12/24	7

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
13/11/24	7:15	SALAMANDRA

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
Calle 75A BIS SUR #27-28	CIUDAD BOLÍVAR

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
BELLA FLOR	7552772	salamandra@laudesinfantis.org

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
12/12/9	14/14/12	24/24/21	54/54/38	///

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.	**N.A**
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	0	0
Profesionales y técnicas de atención a la primera infancia	9	9	9	4	0
Auxiliares de atención a la primera infancia	2	2	2	2	0
Auxiliar administrativo	1	1	1	0	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 del jardín infantil

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 2, párvulos 1 y 2
B	N° de niños y niñas con documentación completa	17
C	N° de niños y niñas con documentación incompleta	14
D	Presenta compromisos por falta de documentación firmados por el padre, madre o cuidadores	14
E	Fecha del compromiso	01 de noviembre de 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

SAT

A	Ficha SIRBE	SI	Cuántas	0 2 4 0 0
B	Anexos	SI		
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 [X]	NO [ ]
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 [ ]	NO [X]
D	Fecha de radicado de las fichas SIRBE ante la SLIS	04, 05 y 12 de noviembre del 2024	
E	Numero de fichas radicadas	Cuántas	0 2 4 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 [/]

Suspendido [/]

Atendido	/	
Atendido de Inscrito	/	
Traslado	/	
Remisión o Referenciación	/	

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? **N.A**

A. Actividad realizada — No aplica

B Fecha de la actividad — No aplica

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 cuenta con seguimientos especiales del acta anterior

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

Me encuentro de acuerdo con lo contenido en el acta.

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.
8. El jardín infantil cuenta con 19 colaboradoras contratadas en el mes de octubre del 2024.

Componente talento humano:
El día de hoy no se encuentra la profesional responsable del servicio y 1 profesionales de atención a la primera infancia toda vez que se encuentran detenidas por manifestaciones en la localidad, la situación fue informada a la referente local de Ciudad Bolívar.

Componente gestión administrativa:
2. El 31 de octubre del 2024, la gestora local Ingrid Carolina Santos Parra realizó acompañamiento al plan de acción para la mejora continua en la prestación del servicio jardines infantiles y sus modalidades, cuentan con el plan de acción actualizado al mes de octubre del 2024.
3. El jardín infantil cuenta con el FUID actualizado al mes de octubre del 2024.
4. Realizaron reprogramación de apertura del buzón de sugerencias la cual se realizará el 18 de octubre del 2024, se evidenció cronograma.
5. En el nivel de caminadores 2, cuentan con 7 niños y niñas matriculados de las cuales 5 presentaron compromisos firmados por los padres de familia 1 de noviembre del 2024 al 6 de diciembre del 2024.
En el nivel de párvulos 1, cuenta con 12 niños y niñas matriculados de las cuales 6 presentaron compromisos firmados por los padres de familia 1 de noviembre del 2024 al 6 de diciembre del 2024.
En el nivel de párvulos 2, cuentan con 12 niños y niñas matriculados de las cuales 3 presentaron compromisos firmados por los padres de familia 1 de noviembre del 2024 al 6 de diciembre del 2024.
6. El 04 de noviembre del 2024, realizaron inscripción de la niña EGCC de nivel caminadores, realizaron inscripción del niño BSSF de nivel caminadores y realizaron inscripción del niño LAOM de nivel párvulos.
El 05 de noviembre del 2024, realizaron inscripción del niño MBG de nivel párvulos, realizaron inscripción de la niña LAY de nivel párvulos.
El 12 de noviembre del 2024, realizaron inscripción del niño LLRR de nivel párvulos.
7. No han realizado actuaciones en el mes verificado.
10. Cuentan con la cobertura completa del jardín infantil en el periodo verificado.

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, 05 y 12 de octubre del 2024, se diligenció ficha SIRBE del uso de la sala amiga de la familia lactante institucional por parte de las profesionales en atención a la primera infancia Diana Elizabeth Morales Martínez y Leidy Johana Hernández Jeres.
4. El compromiso de confidencialidad convenios de asociación Manejo de información reservada y/o datos sensibles fue firmado por Yvonne Jegge el 21 de mayo del 2024.

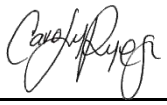
No presentaron factura en el periodo verificado.

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: Laura Nathaly Velez Ramirez	NOMBRE: Yenid Carolina Reyes Rodriguez
N° DE IDENTIFICACIÓN : 1024575899	N° DE IDENTIFICACIÓN : 1010237319
CARGO: Auxiliar administrativa	CARGO: Apoyo a la supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 10:15

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE TALENTO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Salamandra CONTRATO: 7625-2024 FECHA: 13-11-2024

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	9	2	1	3	3	19

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Darlin Sayda Mosquera Cano	52906574	Profesional en atencion a la primera infancia	Lic. pedagogia Infantil	3143437816	
2	Leydi yaira Hernandez J	1033710990	Profesional en atención a la primera Infancia	Lic pedagogia Infantil	3114012247	Leydi Hernandez
3	Ingrid Maldonado	1035742942	Profesional en atencion a la primera infancia	Lic Pedagogia Infantil	3102698596	Ingrid Maldonado.
4	LEIDY PAOLA DUQUE U.	1032426126	Profesional en atencion a primera infancia	LICEDU PREESCOLAR	3102117018	
5	LUZ KIMELY MARIA	1035709559	PROFESIONAL DE ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA	LIC PEDAGOGIA INFANTIL	3115150679	
6	Diana Sirley Sierra	1018405836	Profesional en atencion a la primera infancia	Lic pedagogia infantil	3178903529	Diana Sirley
7	Mayerly Pena Sierra	1024462281	Profesional de apoyo de atencion a la primera infancia	Lic. Ped. Infantil	3004954278	
8	Alexandra Velandia	52924245	Profesional en atencion a la primera Infancia	Lic psicologia	3212478883	Alexandra Velandia.
9	JEIMMY MUÑOZ DUQUE	1031122663	Auxiliar en Atención a la primera Infancia	tecnico en A.P.I.	3057824261	
10	Claudia Viviana Felix	53070374	Auxiliar en atención a la primera Infancia	Lic en Educación Infantil	3002587174	Claudia Viviana Felix
11	Laura Nathaly Velez	1024575899	Auxiliar Administrativo	Admin empresas	3212852537	
12	Lida Teresa Forero Diaz	1.032 431.78	Auxiliar Servicios Generales	Lic. Edu. Infantil	3212875251	Lida Teresa Forero
13	Maria Abydo Perea	42031758.	Auxiliar Servicios Generales.	Bachiller	3114431751	Maria Perea.
14	Carolina Ruiz Leuro	1000696671	Auxiliar Servicios Generales	Bachiller	3057920776	Carolina Ruiz Leuro.
15	Olga Quina	55114314	Manipulador de alimentos	Bachiller	3138583828	Olga Quina
16	Maria D. puente Monique	1032368500	Manipulador de alimentos	Tecnico en infancia.	3026083970	
17	Deissy Camacho	1024181712.	Manipulador de alimentos	Bachiller	3102796450	Deissy Camacho
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

Scanned with CamScanner