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
7628	25 / 4 / 24	8 / 5 / 24	8 / 5 / 24	6

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
31 / 10 / 24	8:00	ANTON PIRULERO

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
Calle 70 #109a - 05	ENGATIVÁ

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
VILLAS DEL DORADO	6018051811	jardinpirulero@gmail.com

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
/ / /	17 / 17 / 17	40 / 40 / 39	50 / 49 / 44	/ / /

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	8	8	8	8	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? Cuentan con el 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	Párvulso B, prejardín A y B
B	N° de niños y niñas con documentación completa	40
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	15 de octubre del 2024
F	Fecha acordada para la entrega de los documentos	15 de nociembre 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 3 2 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		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	16 de octubre del 2024			
E	Numero de fichas radicadas	Cuántas	0 3 2 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?

SAT

En Atención	NO
Suspendido	NO

Atendido	SI
Atendido de Inscrito	NO
Traslado	NO
Remisión o Referenciación	NO

A Fecha de radicado de las "ficha genérica de novedades" ante la SLIS: 11 de octubre del 2024

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 [X]

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 evidenció que las profesionales en atención a la primera infancia diligenciaron oportunamente las asistencias de los niños y las niñas.

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

Estamos deacuerdo con el contenido del acta, en el mes de noviembre se le dará respuestaa la PQR pendiente de la apertura de buzón del mes de septiembre.

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VISITA

Obligaciones generales:
2. No cuentan con requerimientos por parte del 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. El 16 de octubre del 2024, la profesional responsable del servicio asistió a comité técnico mediante la plataforma Teams, se evidenció listado de asistencia.
El 23 de octubre del 2024, la profesional responsable del servicio asistió a comité ampliado en la casa de la juventud de la localidad de Engativá, se evidenció listado de asistencia.
7. El 18 de octubre del 2024, la profesional responsable del servicio en compañía de todas las profesionales de atención a la primera infancia realizó socialización a cerca de la gratuidad del servicio a los padres, madres y acudientes del jardín infantil, se evidenció acta y listado de asistencia.
8. El jardín infantil cuenta con la contratación de 18 mujeres en el mes de octubre del 2024.
Componente gestión administrativa:
2. El 28 de octubre del 2024, la gestora local Paola Martínez Rozo realizó Acompañamiento al Plan de Acción para la Mejora Continua en la Prestación del Servicio, el cual está actualizado al mes de octubre del 2024, con la caracterización final, se evidenció acta con las firmas correspondientes
3. El asociado presentó el formato único de inventario FUID del jardín infantil actualizado al mes de octubre del 2024.
4. El 20 de septiembre del 2024, la profesional responsable del servicio realizó socialización de respuestas a las PQRS obtenidas por medio del buzón de sugerencias a las colaboradoras, padres, madres y acudientes del jardín infantil abordando los siguientes temas:
Protocolo de salida de los niños y niñas
Se recordó la hora de salida de los niños y niñas que es a partir de las 4:00pm, donde los padres de familia deben traer el carnet autorizado por el jardín infantil, así mismo si un niño o niña es retirado antes de las 4:00pm se debe realizar la respectiva novedad.
Uniformes de los niños y niñas
El jardín infantil no cuenta con la autorización de obligar a las familias am que los menores de edad porten el uniforme de diario.
Alimentos de la jornada pedagógica
Los alimentos no pueden ser cambiados ya que es un menú que está estipulado por parte del área de nutrición de la SDIS.
Se recomienda al asociado realizar alcance a la respuesta de las PQRS toda vez que no se abordó la petición que manifestaba “Que nos enviaran más foticos o videos de las actividades”
Tienen programada socialización y apertura del buzón de sugerencias para el 26 de noviembre del 2024.
5. En el nivel de párvulos B hay 15 niños y niñas matriculados, de las cuales 6 tienen compromisos firmados por los padres de familia el 15 de octubre del 2024 a 15 de noviembre del 2024.
En el nivel de pre jardín A hay 15 cuentan con x niños y niñas matriculados y no cuentan con compromisos activos.
En el nivel de pre jardín B hay 16 cuentan con x niños y niñas matriculados y no cuentan con compromisos activos.
6. El 16 de octubre del 2024, realizaron inscripción de las niñas CAFS, EDAM, del niño GEGP, para el nivel de caminadores, de los niños JEPC y EASG para el nivel de párvulos.
7. El 11 de octubre del 2024, realizaron actuación de egreso del niño KJJD de nivel prejardín.
8. El 04 de octubre del 2024, el asociado realizó entrega de carnets a los padres, madres y acudientes del jardín infantil, se evidenció acta y listado de asistencia.
9. Se evidenció que las profesionales en atención a la primera infancia diligenciaron oportunamente las asistencias de los niños y las niñas.
10. En el periodo verificado no se realizó acciones para cumplimiento de la cobertura ya que cumplen con la cobertura autorizada completa
Gestión administrativo:
3. El asociado guarda y custodia con absoluta reserva la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del Convenio.
4. En el periodo verificado el asociado no realizó entrega de historias sociales ante la subdirección local.
Seguridad de la información:
2. El 04, 10, 15, 22 de octubre del 2024, la profesional en atención a la primera infancia Angie Johanna Mendoza Pinzón diligenció ficha SIRBE Uso de la sala amiga de la familia lactante institucional, se evidenció ficha SIRBE
4. El 05 de julio del 2024 la auxiliar administrativa Anggie Viviana Cárdenas Estepa firmó acuerdo de confidencialidad para la obtención del aplicativo SIRBE WEB.

Presentaron factura administrativa No. DP-01060 de INVERSIONES MARIANA BD del 01 de octubre del 2024, por valor de $886.350, 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: ZAIDA CUERVO AGUILAR	NOMBRE: Yenid Carolina Reyes Rodriguez
N° DE IDENTIFICACIÓN : 52.220.104	N° DE IDENTIFICACIÓN : 1010237319
CARGO: Resposable del servicio	CARGO: Apoyo a la supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 10:40

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE TALENTO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Antonio Pinzón CONTRATO: 7629 - 2024 FECHA: 31 - 10 - 2024.

Profesional responsable de servicio	1	Profesional en atención a la primera infancia	8	Auxiliar en atención a la primera infancia	2	Auxiliar administrativo	1	Auxiliar servicios generales	3	Manipulador de alimentos	3	Total	18

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Laura Cuervo A	52220104	Responsable	Especialista	3168763342	
2	Yenny Fernanda Villamil R	1074184625	Profesional en atención a la primera infancia	licenciada lengua castellana y comunicación	3142103234	
3	Lorena Montañez	1015444931	Profesional en atención a la primera infancia	licenciada en pedagogía infantil	3044448186	
4	Diana Paola Gomez Vargas	52913785	Profesional en atención en la primera infancia	Licenciada en pedagogía infantil.	3219072087	
5	Angie Johanna Mendoza P	1014124828	Profesional en atención en la primera infancia	Lic. Educación Infantil	3228142979	
6	Brenda Viviana Granillo	1033794433	Profesional en atención a la Primera Infancia	Licenciada en Educación Infantil	3134628454	
7	Viviana Forero B.	1030636801	Profesional en atención primera infancia	Lic. en pedagogía infantil	3102852193	
8	Luisa Fernanda Ortiz	1016079348	Profesional en atención en la primera infancia	Lic. en pedagogía infantil	3223004436	
9	Yenny Ruby Coly Correa	1014764820	Profesional en atención a la Primera Infancia	Licenciada en Educación Infantil	3144639238	
10	Luz Marina Sanchez	52913996	Auxiliar en atención a la primera	Tecnica	3214674293	
11	Gloria del Pilar Ulloa	39568638	Auxiliar de atención a primera infancia	Tecnica	3144644183	
12	Angie Cardenas	1014265420	Auxiliar Administrativo	Bachiller	3208804585	
13	Ana Mercedes Abonte	52744140	Auxiliar servicios Generales	Tecnico	3214557261	
14	Yeny Carolina Parra P.	1032384724	Auxiliar servicios Generales	Bachiller	3015534480	
15	Carmenza Medina	52634984	Auxiliar servicios generales	Bachiller	3134903437	
16	Johana B	65796613	P. Alimento	Bachiller	3134881394	
17	Lina Ayala	38613530	P. Alimento	Tecnico	3214145093	
18	Jenny Gaitan	52829279	P. Alimento	Bachiller	3528761047	
19						
20						
21						
22						
23						
24						