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
7629	25 / 4 / 24	8 / 5 / 24	6 / 12 / 24	6

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
16 / 10 / 24	8:00	PEPITOS PROACTIVOS

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
Carrera 121#65a 09	ENGATIVÁ

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
ENGATIVA CENTRO	4101354	corporacioncordin@hotmail.com

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
/ / /	14 / 14 / 13	50 / 49 / 44	48 / 47 / 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?	**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	1	0
Profesionales y técnicas de atención a la primera infancia	9	9	9	9	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? Formato único de inventario 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** [ ] **NO** [X]

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	Párvulos B, párvulos C y prejardín A
B	N° de niños y niñas con documentación completa	48
C	N° de niños y niñas con documentación incompleta	8
D	Presenta compromisos por falta de documentación firmados por el padre, madre o cuidadores	8
E	Fecha del compromiso	01 de Octubre del 2024
F	Fecha acordada para la entrega de los documentos	01 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, 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 /
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?

SAT

En Atención	NO
Suspendido	SI

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: 04, 07 y 09 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 /

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 anterior

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

SE ATIENDE LA VISITA EN LOS MEJORES TERMINOS

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VISITA

Obligaciones generales:
2. No cuenta con requerimientos por parte del componente gestión administrativa, gestión documental y seguridad de la información.
5. No ha 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. Tienen programada socialización de la gratuidad del servicio programada para el 30 de octubre del 2024, se evidenció cronograma.
8. El jardín infantil cuenta con 19 mujeres contratadas en el mes de octubre del 2024.

Componente gestión administrativa:
1.El 24 de septiembre del 2024, la profesional responsable del servicio realizó socialización de la misión, visión, principios y objetivos del jardín infantil a la señora Ana Isabel Quintero Marín en el perfil manipulador de alimentos, se evidenció acta y listado de asistencia.
2. El asociado cuenta con el plan de acción actualizado al mes de septiembre del 2024, el 23 de septiembre y el 11 de octubre del 2024, la gestora local Claudia Esperanza González realizó acompañamiento al plan de acción para la mejora continua en la prestación del servicio jardines infantiles y sus modalidades, se evidenció acta con las firmas correspondientes.
3. El asociado cuenta con el FUID actualizado al mes de septiembre del 2024.
4. Cuentan con el procedimiento interno del sistema PQRSD, el cual tiene apertura cada 3 meses, para el 01 de noviembre tienen programada apertura del buzón de sugerencias.
5. En el nivel de párvulos B se verificaron 25 historias sociales de las cuales presentaron 4 compromisos firmados por los padres de familia el 01 de Octubre del 2024, con fecha de entrega 01 de noviembre del 2024.
En el nivel de párvulos C se verificaron 15 historias sociales de las cuales presentaron 3 compromisos firmados por los padres de familia el 01 de Octubre del 2024, con fecha de entrega 01 de noviembre del 2024.
En el nivel de pre jardín A se verificaron 16 historias sociales de las cuales presentaron 1 compromiso firmado por los padres de familia el 01 de Octubre del 2024, con fecha de entrega 01 de noviembre del 2024.
6. No han realizado inscripciones en el SIRBE Web en el periodo verificado.
7. El 04 de octubre del 2024, realizaron actuación de suspensión por egreso de la niña ESLV de nivel párvulos, realizaron actuación de suspendido del niño MGDC de nivel pre jardín, el 11 de octubre del 2024 recibieron notificación de egreso por correo electrónico.
El 07 de octubre del 2024, realizaron actuación de suspensión por incapacidad médica superior a 6 días de la niña MCCS de nivel prejardín.
El 09 de octubre del 2024, realizaron actuación de suspensión por egreso del niño LALA de nivel párvulos, el 11 de octubre del 2024 recibieron notificación de egreso por correo electrónico.
9. Se evidenció que el asociado mantuvo las asistencias actualizadas en cada nivel del jardín infantil.
10. Frente a las acciones de cobertura el asociado realizará llamadas a los padres de familia que realizaron inscripción en meses anteriores para completar con los dos cupos disponibles.

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 ha realizado entrega de historias sociales ante la subdirección local.

Seguridad de la información:
2. El 01 de Octubre del 2024, la profesional responsable del servicio Diana Marcela Rubio Castaño diligenció ficha SIRBE Uso de la sala amiga de la familia lactante institucional, se evidenció ficha SIRBE.
4. La auxiliar administrativa Yeilyn Niccole Duarte Alarcón y la profesional en atención a la primera infancia Jackeline Mendoza González cuentan con usuario SIRBE a partir del 10 de julio del 2024

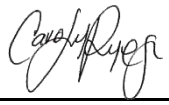
Presentaron factura administrativa No. DP-01062 de INVERISONES MARIANA BD del 01 de octubre del 2024, por valor de $470.700, se da aval sujeta a verificación de precios.

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: DIANA MARCELA RUBIO CASTAÑO	NOMBRE: Yenid Carolina Reyes Rodriguez
N° DE IDENTIFICACIÓN : 52500178	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: Pepitos proactivos **CONTRATO:** 7629-2024 **FECHA:** 16/10/2024

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	Diana Marcela Rubio C.	52.500 178	Profesional responsable de servicio	Lic. Educ. Infantil	3002797009	
2	Matiri Alvarez Galvis	1026259774	Profesional en atención a la primera infancia	Lic. edu Preescolar	3102662658	
3	Lili Dayana Becerra S	52961107	Profesional de atención primera infancia	Lic. Preescolar	3177595505	
4	Jacqueline Mendoza G	52035452	Profesional en atención primera infancia	Lic Ed. Especial	3119684080	Jacqueline Mendoza G.
5	Mayda Rocio Torres F.	52.561630	Profesional en atención a la primera infancia	Licenciada en pedagogía infantil	3102665660	
6	Erika Sabogal Romero	1051137604	Profesional en atención a la primera infancia	Lic. pedagogia infantil	3024410679	Erika S.
7	Martha J. García Quintero	52624041	Profesional en atención a la primera infancia	Lic Pedagogia Infantil	3102368412	Martha J García
8	Paola Castillo Martin	1019.070.347.	Profesional en atención a la primera infancia	Lic. en preescolar	3208206062	Paola Castillo M.
9	Sandra Milena Aguilar B	1016008722	Profesional en atención a la primera infancia	Lic Educación Infantil	3168271796	Sandra A
10	Luisa fernanda Calderón	1022410634	Profesional en atención a la primera infancia	Lic. Pedagogia Infantil	3203698173	Luisa Calderón
11	Ana Elizabeth Tambo	52852892	Auxiliar de Atención a la Primera Infancia	Tecnica Pedagogica	3227091 27	
12	Marlo Camargo	52913582	Auxiliar en Atención a la primera infancia	Tecnica Pedagogica	3157893895	
13	Yeilyn Nicole Duarte Alarcon	1.022.406.747	Auxiliar Administrativo	Tecnologo C y F	3014114624	
14	Cristina Lozo	51972360	Auxiliar servicios generales	Bachiller	3212727249	Cristina Lozo
15	Nela Tambo	35508768	Auxiliar servicios generales	Bachiller	3209657640	Nela Tambo
16	Sandra M	39754700	Auxiliar Servicios generales	Bachiller	3144031083	Sandra M
17	Ana Isabel Castillo	57407693	Manipulador de alimentos	Bachiller	3196106668	
18	Beatriz Guillen P.	52169857	Manipulador de alimentos	Bachiller	3204418794	Beatriz G
19	Isabel Quintero	51698194	Manipulacion de alimentos	Bachiller	3223083733	Ana Isabel Quintero
20						
21						
22						
23						
24						

Powered by CamScanner