



SECRETARÍA INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN SOCIAL
SUPERVISIÓN JUVENILES SOCIALES
COMPROMISOS TALENTO HUMANO - PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DOCUMENTAL - SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

ACTA DE VISITA DE SUPERVISIÓN

Nombre: _____
Apellido: _____
Fecha: _____
Firma: _____

NO. CONVENIO 3004 - 2004	FECHA DE SUSCRIPCIÓN DD MES AÑO 12 2 2004	FECHA DE INICIO DD MES AÑO 14 2 2004	FECHA DE FINALIZACIÓN DD MES AÑO 3 12 2004	PLAZO DE EJECUCIÓN X MESES Y 20 DIAS
NO. DE ACTA 10	FECHA DE VERIFICACIÓN DD MES AÑO 12 12 2004	HORA DE INICIO HORA MINUTOS 8 0 00	HORA DE FINALIZACIÓN HORA MINUTOS 15 0 00	PERIODO DE SUPERVISIÓN 1 al 30 de noviembre 2004

DOMINIO DEL JARDÍN: BICHOYA

DIRECCIÓN: CL. EL SUR Y SUR Y 66-66 DMS

DIRECCIÓN: EL BOSQUE LOCALIDAD: GRISE

RESPONSABLE DE SERVICIO: ANA EMILSE BENTEZ CASTRO

TELÉFONO Fijo: "Celular"

EMAIL: ana.emilsebenitezcastro@isa.dicm

TELÉFONO: 20042004

LA SUPERVISIÓN A PARTIR DEL PRESENTE INSTRUMENTO VALIDA CADA OBLIGACIÓN CONTRACTUAL VERIFICANDO VIRTUALMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DEL JARDÍN SOCIAL.

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA, MATRICULA Y A LA ASISTENCIA									
MES VERIFICADO	SALA MATERIAL	DIURNO	CARRINEROS	DIURNO	PARVULOS	DIURNO	PRE-JARDIN	DIURNO	JARDIN
30 de noviembre 2004	COBERTURA	10	COBERTURA	10	COBERTURA	60	COBERTURA	60	COBERTURA
	SUSPENSOS EN SIRBE	0	SUSPENSOS EN SIRBE	0	SUSPENSOS EN SIRBE	0	SUSPENSOS EN SIRBE	0	SUSPENSOS EN SIRBE
	EN ATENCIÓN SEGUN SIRBE	10	EN ATENCIÓN SEGUN SIRBE	11	EN ATENCIÓN SEGUN SIRBE	60	EN ATENCIÓN SEGUN SIRBE	60	EN ATENCIÓN SEGUN SIRBE
	ASISTENCIA DIA DE LA VISITA	NA	ASISTENCIA DIA DE LA VISITA	NA	ASISTENCIA DIA DE LA VISITA	NA	ASISTENCIA DIA DE LA VISITA	NA	ASISTENCIA DIA DE LA VISITA

NOTA ACLARATORIA:
Estado "En Atención" hacen referencia a los datos generados en el sistema nacional SIRBE 30 de noviembre 2004
Estado "En Suspensión" hacen referencia a los datos generados en el sistema nacional SIRBE 30 de noviembre 2004
En refugio y refugio, se entregó la DCD respecto a la asistencia de supervisión del 20% de cobertura y 40% de matrícula y se les otorgó con la caja el día 12 de marzo de 2004.

OBSERVACIÓN: En el nivel de carrineros se evidencia una cobertura autorizada de

OBSERVACIÓN: Según verificación acta No. 2 de fecha 06 de noviembre 2004, no presenta obligaciones a realizar en concepto de los compromisos.

SEGUIMIENTO AL ACTA ANTERIOR

COMPROMISOS TALENTO HUMANO

D. DEFICIENTE	ABI. A MEJORAR	SA. SATISFACTORIO	SO. SOBRESALIENTE	NA. NO APLICA
---------------	----------------	-------------------	-------------------	---------------

1. Socializar al talento humano del Jardín Infantil Social todos los documentos que forman parte integral del anexo técnico y demás lineamientos, protocolos, procedimientos y orientaciones del servicio.

Acción	DIA	MES	AÑO
Socialización Anexo Técnico	No se programó	NA	NA
Socialización documentos y lineamientos (Protocolos)	No se programó	NA	NA
Cualificación Ficha SIRBE	No se programó	NA	NA

Descripción de actividades: En el componente de Talento Humano, en lo relacionado al compromiso 1 del anexo técnico se encuentra lo siguiente: Según verificación virtual, se observó que el Jardín Social para el mes de noviembre no programó socialización de anexo técnico ni lineamientos, todo en que, mediante esta actuación virtual no se tuvo talento humano nuevo contratado. Sin embargo en presente acta se que durante la vigencia del convenio el jardín cumple con la periodicidad del desarrollo de las respectivas socializaciones.

2. Gestionar la actualización del talento humano requerido, de acuerdo con la cobertura del Jardín Infantil, el perfil conforme con la formación y experiencia definidas en el anexo técnico.

PERFIL REQUERIDO ANEXO TECNICO				TALENTO HUMANO CONTRATADO POR LA CAJA			
Responsable del Jardín Infantil	1			1			
Profesional de Atención a Primera Infancia	10			10			
Auxiliar de atención a la primera infancia	4			3			
Auxiliar Administrativo	1			2			
Aseo e higiene	3			3			
Manipulador de Alimentos	3			3			
Profesional psicoeducación	1			1			
Profesional en Nutrición y Dietética	1			0			
Auxiliar de Enfermería	0			1			
Profesional de Apoyo Pedagógico	0			0			

OBSERVACIÓN: En el componente de Talento Humano, en lo relacionado al compromiso 2 del anexo técnico se encuentra lo siguiente: En la verificación virtual, se evidenció el cumplimiento del talento humano y tipo de vida del talento humano de igual manera los compromisos correspondientes a los profesionales en psicología y nutrición. Por lo tanto el Jardín Social cumple con el personal requerido para la atención de niños y niñas en el periodo de noviembre.

3. Organizar en medio físico o digital con los tipos de vida, registros y demás datos del talento humano contratado para la prestación del servicio en los condiciones descritas en el componente.

Cargo	Responsable del jardín infantil	Profesional de Atención a Primera Infancia	Auxiliar de atención a la primera infancia	Auxiliar Administrativo	Aseo e higiene	Manipulador de Alimentos	Profesional psicoeducación	Profesional en Nutrición y Dietética	Profesional de Apoyo Pedagógico
CANTIDAD DE PERSONAS CONTRATADAS	1	10	3	2	3	3	1	0	0
CANTIDAD DE HORAS DE VIDA VERIFICADAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0
NUMERO DE HORAS DE VIDA CON DOCUMENTOS COMPLETOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0
NUMERO DE HORAS DE VIDA CON DOCUMENTOS INCOMPLETOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0

NOTA: La información relacionada hace referencia a los registros y cantidad de talento humano: Para el mes de octubre se realizó la revisión del 100% del Talento humano, en donde el Jardín Infantil Social registra todos los documentos requeridos por la supervisión.

RELACIONE EL NOMBRE, CARGO Y DOCUMENTOS TALENTO HUMANO VERIFICADO: SEGUN VERIFICACIÓN VIRTUAL, EN EL PERIODO DE NOVIEMBRE NO SE PRESENTARON INCONISTENCIAS EN LA VERIFICACIÓN DE SOPORTES HORAS DE VIDA DEL TALENTO HUMANO	DOCUMENTOS POR COMPLETAR	
NOMBRE COMPLETO PROFESIONAL	PERFIL	NA
NA	NA	NA
NOMBRE COMPLETO PROFESIONAL	PERFIL	DOCUMENTOS VERIFICADOS
NA	NA	OBSERVACIÓN: En el componente Talento Humano, en lo relacionado al compromiso 3 del anexo técnico se encuentra lo siguiente: Según verificación se evidencian certificaciones académicas, cursos, capacitaciones, diplomados, talleres, certificaciones laborales, acreditaciones diplomados de Carreras, Preparación, Física, Certificación de Inhabilitación de personas, certificaciones académicas de Salud, Psicología y APH.

4. Reemplazar al talento humano que por diferentes condiciones no preste sus servicios en el Jardín Infantil por más de 15 días calendario, dicho reemplazo deberá cumplir con los requisitos de formación, experiencia y habilidades pertinentes.

Registre fecha y cargo del talento humano que ingresa. Según verificación NO aplica para el periodo reportado. No se presentaron cambios en el Talento Humano

Registre fecha y cargo del talento humano que se retira. Según verificación NO aplica para el periodo reportado. No se presentaron cambios en el Talento Humano

5. Gestionar la dedicación exclusiva del talento humano del Jardín Infantil en la jornada de atención definida, de acuerdo con la establecido en el Anexo Técnico.

PERFIL / ROL	SI	NO
Responsable del Jardín Infantil	X	
Profesional de Atención a Primera Infancia	X	
Auxiliar de atención a la primera infancia	X	
Auxiliar Administrativo	X	
Aseo e higiene	X	
Manipulador de Alimentos	X	
Profesional psicoeducación	X	
Profesional en Nutrición y Dietética	X	
Auxiliar de Enfermería	X	
Profesional de Apoyo Pedagógico	X	

OBSERVACIÓN: En el componente de Talento Humano, en lo relacionado al compromiso 5 del anexo técnico se encuentra lo siguiente: En la verificación virtual, se evidenció el cumplimiento del talento humano y tipo de vida del talento humano que ingresa hasta al jardín, de igual manera los compromisos correspondientes a los profesionales en psicología y nutrición. Por lo tanto el Jardín Social cumple con el personal requerido para la atención de niños y niñas en el periodo de noviembre.

6. Documentar los procesos de gestión del talento humano de LA CAJA DE COMPENSACIÓN, lo que implica contar con los instrumentos que acompañan los procesos de selección, inducción, reintroducción, evaluación y seguimiento del personal vinculado al jardín infantil.

Siguros	Procesos y/o Protocolos	SI	NO
	Selección	X	
	Inducción y/o reintroducción	X	
	Evaluación	X	

OBSERVACIÓN: En el componente de Talento Humano, en lo relacionado al compromiso 6 del anexo técnico se encuentra lo siguiente: Durante la vigencia del convenio, se evidenció que el jardín cuenta con los documentos requeridos de los procesos de selección del talento humano, para la inducción de empleados, tanto en nivel talento humano del desarrollo.

7. Organizar los soportes documentales de los acciones que adelanta DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN con relación al proceso de selección, inducción, reintroducción, evaluación y seguimiento del talento humano.

Siguros	Procesos	SI	NO
	Tipos de vida		X
	Actas inducción y/o reintroducción		X
	Actas Cualificaciones		X
	Evaluación de desempeño		X

OBSERVACIÓN: En el componente de Talento Humano, en lo relacionado al compromiso 7 del anexo técnico se encuentra lo siguiente: En la verificación virtual se evidenció el cumplimiento de los compromisos de los tipos de vida del 100% de los tipos de vida del talento humano contratado en el jardín los cuales cuentan con los registros completos. En la verificación virtual se evidenció que el Jardín Social para el mes de noviembre no programó socialización de anexo técnico ni lineamientos, todo en que, para esta vigencia no hubo Talento Humano nuevo. Sin embargo en presente acta se que durante la vigencia del convenio el jardín cumple con la periodicidad del desarrollo de las respectivas socializaciones.

8. Elaborar el plan de cualificación y bienestar del talento humano para la vigencia del convenio.

SI el talento humano social cuenta con el plan de cualificación y bienestar para el talento humano de acuerdo con lo contemplado en el anexo técnico.	SI	NO
	X	

OBSERVACIÓN: En el componente de Talento Humano, en lo relacionado al compromiso 8 del anexo técnico se encuentra lo siguiente: En verificación virtual se evidenció que el jardín cuenta con el plan de cualificación y bienestar, en presente acta se que el talento humano de las actividades desarrolladas durante el mes de noviembre, lo cual contribuye al mejoramiento del clima organizacional y garantizar un adecuado bienestar en el talento humano del jardín.

9. Organizar los registros de las actividades programadas en el plan de cualificación y bienestar del talento humano, los cuales pueden ser en medio físico o digital.

FECHA	ACTAS DE PLAN DE CUALIFICACIÓN	DIA	MES	AÑO
	Compromiso actividades de bienestar - reintroducción de compromisos	22	11	2004
	Acta Jornada Liberada	1	12	2004

OBSERVACIÓN: En el componente de Talento Humano, en lo relacionado al compromiso 9 del anexo técnico se encuentra lo siguiente: En verificación virtual de supervisión se evidenció el cumplimiento de los compromisos de las actividades en la fecha del 22 de noviembre 2004, en la cual se evidencian los compromisos de las actividades desarrolladas durante el mes de noviembre, lo cual contribuye al mejoramiento del clima organizacional y garantizar un adecuado bienestar en el talento humano del jardín.

10. Gestionar con la Administración de Riesgos Laborales - ARL, la identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales en las personas, dentro de la propiedad y en los procesos. Definidos e implementando las medidas de control en términos de seguridad y salud en el trabajo derivadas de la matriz de identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos seguridad y salud en el trabajo.

SOCIALIZACIONES			
DIA	MES	AÑO	

OBSERVACIÓN: En el componente de Talento Humano, en lo relacionado al compromiso 10 del anexo técnico se encuentra lo siguiente: En verificación virtual de supervisión se evidenció acta de fecha 20 de noviembre 2004 con la socialización Link sobre los peligros - TTT con una participación de 10 colaboradores. De igual manera se observó acta de fecha 22 de noviembre 2004 con la realización de pasarela activa con el talento humano con una participación de 20 colaboradores.

FECHA		Socialización ARS		NA	NA	NA
		Curso Gestión Integral de Riesgo		Durante 28 y 30	10	2024
		Párrafo Activar		22	11	2024
El jardín infantil socializó satisfactoriamente la meta de riesgo SST		FECHA		SI	NO	
		10/09/2024		X		

COMPROMISOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA											
D: DEFICIENTE		AM: A MEJORAR		SA: SATISFACTORIO		SO: SOBRESALIENTE		NA: NO APLICA			
1 Socializar la identidad organizacional con los agentes educativos, colaboradores periódicamente y según su necesidad, con base en el marco normativo que define y regula la prestación de servicios										SATISFACTORIO	
FECHA		SOCIALIZACIONES		NA	MES	AÑO		OBSERVACIÓN: En el componente de Gestión Administrativa, en lo relacionado al compromiso 1 del área técnica se encuentra lo siguiente: En la verificación virtual, se evidenció que no se programó socialización toda vez que no todos Talentos Humanos nuevos para el mes de noviembre, sin embargo en preciso activar que el jardín cumple con la periodicidad del desarrollo de las respectivas socializaciones.			
		Identidad Organizacional e Identidad Humana		No se programó	NA	NA					

2. Dar a conocer a las familias y colaboradores la identidad del servicio (su misión, visión, principios y objetivos) que se brinda en el jardín infantil con el fin de incrementar el nivel de compromisos con las actividades y los resultados que se programen en el servicio de educación inicial.						SATISFACTORIO			
FECHA		SOCIALIZACIONES		DIA	MES	AÑO		OBSERVACIÓN: En el componente de Gestión Administrativa, en lo relacionado al compromiso 2 del área técnica se encuentra lo siguiente: En la verificación virtual, se evidenció que el jardín no programó socialización de la Caja Colombiana de Subsidio Familiar Citadinos enfocada a la Misión, visión, principios y objetivos a las familias para el mes de noviembre, sin embargo en preciso activar que el jardín cumple con la periodicidad con la socialización pertinentes.	
		Acta de socialización de la Caja Colombiana de Subsidio Familiar Citadinos enfocada a la Misión, visión, principios y objetivos.		No se programó	NA	NA			

3. Elaborar e implementar el plan de acción anual que contenga las estrategias y actividades a desarrollar en la prestación del servicio de educación inicial, donde se verifiquen su cumplimiento para analizar y establecer las acciones de mejora en el marco del área técnica que orienten este servicio.						SATISFACTORIO			
Fecha de solicitud de plan de acción para la mejora continua por parte de la Subdirección local o superior.		Fecha de radicación por parte del jardín infantil plan de acción para la mejora continua		OBSERVACIÓN: En el componente de Gestión Administrativa, en lo relacionado al compromiso 3 del área técnica se encuentra lo siguiente: En verificación virtual de supervisión se evidenció plan de acompañamiento por parte de la subdirección local el día 20 de octubre 2024, en la cual se realizó seguimiento de los compromisos: salidas humanas, gestión administrativa, familia comunitaria y redes, salud y nutrición, procesos pedagógicos, ambientes educativos y protectores. De igual manera se observó que el jardín el día 05 de noviembre 2024 envió mediante correo electrónico el plan de acción y mejora continua para el respectivo seguimiento por parte de la subdirección local.					
30 DE OCTUBRE 2024		6 DE NOVIEMBRE 2024							

4. Implementar permanentemente un sistema para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias recibidas al servicio de jardines infantiles, de acuerdo con la normativa vigente.						SATISFACTORIO			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO: En el componente de Gestión Administrativa, en lo relacionado al compromiso 4 del área técnica se encuentra lo siguiente: Durante la vigencia del convenio se observó que el jardín contó con un buzón de sugerencias publicado en un lugar visible.									

5. Establecer, implementar y hacer seguimiento al plan de mantenimiento correctivo y preventivo de infraestructuras, mobiliarios, equipos, elementos, equipos, entre otros.						SATISFACTORIO	
El jardín infantil socializó con el plan de mantenimiento correctivo y preventivo.		SI		NO		OBSERVACIÓN: En el componente de Gestión Administrativa, en lo relacionado al compromiso 5 del área técnica se encuentra lo siguiente: En la verificación virtual, se evidenció que el jardín cuenta con el plan de mantenimiento correctivo y preventivo, sin embargo el plan no fue verificado en la visita realizada por el componente de ambientes educativos y protectores para verificar el cumplimiento.	
		X					

6. Contar con un expediente que contenga como mínimo: documento de identificación de la niña o niño, del centro de sus padres o representantes legales que los acredite como tal, copia del carné de vacunación, certificado de asistencia al control de valoración integral de la salud, valoración odontológica y afiliación vigente de la niña o niño al sistema de salud y demás documentación que evidencie la atención individual, este proceso se realizará de acuerdo con lo establecido por los lineamientos de sistema interno de gestión documental y artículo 35CA.						SATISFACTORIO			
OBSERVACIONES: En el componente de Gestión Administrativa, en lo relacionado al compromiso 7 del área técnica se encuentra lo siguiente: Durante la vigencia del convenio en visitas de supervisión se verificaron historiales vacales de los niños y niñas, evidenciando que los expedientes cuentan con la documentación de acuerdo con lo establecido en el procedimiento.									

7. Formar el traslado o egreso del niño o niña de la prestación servicios. Este proceso se debe establecer para formalizar la derivación del servicio o traslado de niños y niñas en jardines infantiles, y a su vez tener a cargo el registro oportuno de las novedades en el sistema de información de la entidad, de manera que permita la disposición del cupo para una nueva asignación a infancia) en substitución de servicios. Para todos los casos en que se identifique el cumplimiento a un criterio de egreso, la responsable del servicio procede con la documentación de las acciones que sustentan el acuerdo con lo definido en cada caso.						SATISFACTORIO	
RADICADOS DE FORMALIZACIÓN		SI	NO	FECHA DE RADICACIÓN	ESTADO DEL NIÑO O NIÑA EN SIRBE		
EGRESO	X			12 / 08 DE NOVIEMBRE 2024	ATENDIDO		
TRASLADOS			X	NA	NA		

8. Realizar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la identificación de niños y niñas en la subdirección local correspondiente la ficha SIRBE y acciones, formados en la ficha SIRBE y/o las novedades.						SATISFACTORIO				
NOMBRE COMPLETO DE LA NIÑA O NIÑO: NIÑOS Y NIÑAS INSCrito		FECHA DE FOCALIZACIÓN		FECHA RADICACIÓN FICHA SIRBE		FECHA ACTIVACIÓN SIRBE		ESTADO		
		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
THIAGO JOSUE LUJAZMONT RAMIREZ		8	11	2024	8	11	2024	8	11	2024
		EN ATENCIÓN								
OBSERVACIONES: En el componente de Gestión Administrativa, en lo relacionado al compromiso 8 del área técnica se encuentra lo siguiente: En verificación virtual de supervisión se evidenció El niño cargado para activación e inscripción el cual se encuentra en estado de atención.										

9. Mantener actualizada la información correspondiente a las asistencias diarias y mensuales de niños y niñas en el formato o aplicativo de asistencia dispuesto por la SDC.						SATISFACTORIO				
Fecha de carga de la meta		DIA		MES		AÑO		OBSERVACIÓN: En el componente de Gestión Administrativa, en lo relacionado al compromiso 9 del área técnica se encuentra lo siguiente: De acuerdo con la verificación virtual, en metaforma un registro de asistencia VS aplicativo SIRBE y planillas de asistencia para el mes de CAMPAÑEROS en las fechas seleccionadas la información controla, sin embargo, en preciso activar el jardín que en caso de presentar diferencias, inconsistencias o novedades con el aplicativo SIRBE se reporte al sistema a Gestión Meta Carga (aportando) para que en la medida generada para la respectiva verificación.		
		30		11		2024				
Nivel / Grupo verificado		Registro de asistencia VS (por formato metaforma)		Registro de asistencia reportado en RA2						
		Fechas asistencia verificadas y No de asistentes		Fechas asistencia verificadas y No de asistentes						
		13-nov	14-nov	13-nov	14-nov					
CAMPAÑEROS		8	9	8	9					
Nota: Se envía aproximadamente la asistencia de 3 días de 1 grupo VS asistencia reportada en aplicativo SIRBE del mes.										

10. Generar el manejo responsable de la información ofrecida a niños, niñas, padres, madres, padres y/o cuidadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 32 del Código de Infancia y Adolescencia.						SATISFACTORIO			
OBSERVACIONES: En el componente de Gestión Administrativa, en lo relacionado al compromiso 10 del área técnica se encuentra lo siguiente: En la verificación virtual, se evidenció que en el mes de noviembre no se programó socialización del artículo 32 del código de infancia y adolescencia, toda vez que no hubo talento humano nuevo en el jardín, sin embargo en preciso activar que el jardín cumple con la periodicidad de estas socializaciones.									

11. Realizar las verificaciones y seguimientos a los cambios de estado (En Atención, Suspensión, Egreso, Traslado) y otros de los niños y las niñas en el sistema nacional SIRBE, realizando respectivas solicitudes a las subdirecciones locales para efectuar las acciones correspondientes.						SATISFACTORIO	
MOTIVO		NA	Fecha radicado en Sub Local.				
Fichas radicales para Atención		1	DIA	MES	AÑO		
			8	11	2024		
Suspensión		0	NA	NA	NA		
Egreso		2	12 Y 08	11	2024		
Traslados		0	NA	NA	NA		

4)		Cuentas fichas SIRBE fueron radicadas en la Subdirección, y ya se encuentran en estado "en atención" en SIRBE		Radicales: No		1.		En atención SIRBE: SI		1.	
NOMBRE COMPLETO DE LA NIÑA O NIÑO:		FECHA DE DILIGENCIAMIENTO FICHA SIRBE		FECHA RADICACIÓN EN SUBDIRECCIÓN LOCAL		SOPORTE DE DOCUMENTO A LAS FICHAS SIRBE RADICADAS EN SUBDIRECCIÓN LOCAL QUE NO HAN PRESENTADO NINGUNA ACTUACIÓN EN EL SISTEMA					
THIAGO JOSUE LUJAZMONT RAMIREZ		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	ACTA CORRESPONDIENTE
		8	11	2024	8	11	2024				
NOTA: Solo se podrá atender niños y niñas que se encuentren cargados en el sistema nacional SIRBE, en caso que se identifique algún beneficiario pendiente por activación en SIRBE registran en el siguiente cuadro: (en caso que esto ocurra, la obligación se califica a mejorar) para ello se calificará sobre el último conteo del Sistema Nacional SIRBE.											
NOMBRE COMPLETO DE LA NIÑA O NIÑO		DOCUMENTO		NIVEL							

12. El Asociado implementará estrategias de socialización de la oferta con el fin de cumplir con la cobertura establecida en el Convenio.						SATISFACTORIO			
ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS		A. En verificación virtual de supervisión se evidenció que el jardín no realizó proceso de búsquedas activas, toda vez que para el mes de noviembre los cupos faltantes se tomaron de la lista de niños y niñas inscritos y trasladó un jardín de la SDC para llegar al 100% de la cobertura.							

COMPROMISOS GESTIÓN DOCUMENTAL											
D: DEFICIENTE		AM: A MEJORAR		SA: SATISFACTORIO		SO: SOBRESALIENTE		NA: NO APLICA			
1. Archivar la correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil Social, en el periodo por las partes y lo descrito en el ANEXO TÉCNICO.										SATISFACTORIO	
TIPO DE CORRESPONDENCIA		CUMPLE CON LAS NORMAS SINO		OBSERVACIÓN: En el componente de Gestión Documental, en lo relacionado al compromiso 1 del área técnica se encuentra lo siguiente: Durante la vigencia del convenio se evidenció que el Jardín realizó el proceso de archivo de historias sociales y fichas de vida, cumpliendo con lo establecido en el proceso de gestión documental.							
HISTORIAS SOCIALES		SI									
RADICACIONES DE TRÁMITE, ACTOS, EGRESOS		SI									
FOLIOS DE VIDA		SI									

2. Garantizar adecuada reserva de la información que manejan los padres con respecto de las actividades propias del Jardín Infantil Social, en el marco del presente CONVENIO, salvo que en el desarrollo del mismo se haga referencia su divulgación, previa autorización de la supervisión del CONVENIO.						SATISFACTORIO			
OBSERVACIÓN: En el componente de Gestión Documental, en lo relacionado al compromiso 2 del área técnica se encuentra lo siguiente: Durante la vigencia del convenio se evidenció que el Jardín garantizó adecuada reserva de la información digital y física a su cargo perteneciente a las actividades que se desarrollan en el marco del convenio No 2024-2024.									

3. Custodiar la información a la que tenga acceso durante la ejecución del CONVENIO, evitando su destrucción o ocultación indebida.						SATISFACTORIO			
OBSERVACIÓN: En el componente de Gestión Documental, en lo relacionado al compromiso 3 del área técnica se encuentra lo siguiente: Durante la vigencia del convenio se evidenció que el Jardín cumplió con este compromiso, toda vez que se evidenció que los colaboradores de la entidad custodian la información a la que tenga acceso durante la ejecución del convenio, evitando su destrucción o ocultación indebida cumpliendo con lo establecido por gestión documental y archivo.						SI		NO	
						X			

4. Informar de inmediato a la supervisión con copia al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Distrital de Integración Social sobre cualquier dato generado a la documentación propia de custodia.						NO APLICA			
a) Se presentó datos de información, (HISTORIAS SOCIALES.)						SI		NO	
								X	

5. En caso de pérdida parcial o total de la documentación que está a cargo de la CAJA DE COMPENSACIÓN o que está siendo retenida por otro, la CAJA DE COMPENSACIÓN debe efectuar un censo adicional para la SDC, la reconstrucción de los documentos o expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDC y la normatividad legal vigente aplicable a la misma.						NO APLICA			
a) Se presentó pérdida de información, (HISTORIAS SOCIALES.)						SI		NO	
								X	

SATISFACTORIO					
---------------	--	--	--	--	--

FECHA

ACTAS DE PLAN DE CALIFICACIÓN

DIA

MES

AÑO

Consignas y registro fotográfico actividades de desarrollo

22 y 29

11

2024

Journala Libertad

1

11

2024

OBSERVACIÓN: En el componente de Talento Humano, en lo relacionado al compromiso 8 del anexo técnico se encuentra lo siguiente: En la verificación virtual se validó cumplimiento de consigna de los actividades en las fechas del 22 de noviembre 2024 con la colaboración de carpelarios y del psicólogo, de igual manera el 29 de noviembre 2024 se realizó la despedida de fin de año. Por otra parte, se observó acta de fecha 1 de noviembre 2024, en la que se muestran las actividades realizadas en la jornada liberada, donde se abordó lo siguiente: Promover espacios de bienestar emocional a nivel individual y colectivo, generando un reconocimiento del trabajo en equipo desde los juegos tradicionales entorno a la realidad con la participación de 25 colaboradores.

10.

Coordinar con la Administración de Riesgos Laborales – ARIL, la identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales en las personas, dentro de la propiedad y en los procesos. Definiendo e implementando las medidas de control en términos de seguridad y salud en el trabajo derivadas de la matriz de identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos seguridad y salud en el trabajo.

FECHA

BOCALIZACIONES

DIA

MES

AÑO

Socialización ARIL

NA

NA

NA

NA

Planes ARIL

29

11

2024

El jardín infantil social cargo satisfactoriamente la matriz de riesgos SST

FECHA

DIA

MES

AÑO

10/09/24

31

10

2024

OBSERVACIÓN: En el componente de Talento Humano, en lo relacionado al compromiso 10 del anexo técnico se encuentra lo siguiente: En la verificación virtual se evidenció acta de fecha 29 de noviembre 2024 sobre pasajes activos con una participación de 20 colaboradores.

D: DEFICIENTE

AM: A MEJORAR

SA: SATISFACTORIO

SO: SOBRESALIENTE

NA: NO APLICA

1.

Socializar la identidad organizacional con los agentes educativos, colaboradoras/as periódicamente y según su necesidad, con base en el marco normativo que define y regula la prestación de servicio

FECHA

BOCALIZACIONES

DIA

MES

AÑO

Identidad Organizacional al Talento Humano

Se le programó

NA

NA

OBSERVACIÓN: En el componente de Gestión Administrativa, en lo relacionado al compromiso 1 del anexo técnico se encuentra lo siguiente: En la verificación virtual, se evidenció que en su programa socialización toda vez que se hubo Talento Humano mayor para el mes de noviembre, se entregó la planilla acta que durante la vigencia del convenio al jardín cumple con la periodicidad del desarrollo de las respectivas socializaciones.

2.

Dar a conocer a las familias y cuidadores la identidad del servicio (la misión, visión, principios y objetivos) que se brinda en el jardín infantil con el fin de incrementar el nivel de compromisos con las actividades y los resultados que se proponen en el servicio de educación inicial.

FECHA

BOCALIZACIONES

DIA

MES

AÑO

Actas de socialización de la página de comunicación Familiar Compensar actas a la Misión, visión, principios y objetivos.

27

11

2024

OBSERVACIÓN: En el componente de Gestión Administrativa, en lo relacionado al compromiso 2 del anexo técnico se encuentra lo siguiente: En la verificación virtualse evidenció envío de correo el día 27 de noviembre 2024 a los padres de familia con la divulgación de la misión, visión, principios y objetivos del jardín que orientan al quehacer con los niños y las niñas y el artículo 33 que hace referencia al derecho a la primacía de todos los niños y las niñas.

3.

Elaborar e implementar el plan de acción anual que contenga las estrategias y actividades a desarrollar en la prestación del servicio de educación inicial, donde se verifiquen su cumplimiento para analizar y establecer las acciones de mejora en el marco de los estándares técnicos que orientan este servicio.

Fecha de solicitud de plan de acción para la mejora continua por parte de la Subdirección local o superior.

15 DE NOVIEMBRE 2024

Fecha de radicación por parte del jardín infantil plan de acción para la mejora continua

15 DE NOVIEMBRE 2024

OBSERVACIÓN: En el componente de Gestión Administrativa, en lo relacionado al compromiso 3 del anexo técnico se encuentra lo siguiente: En verificación virtual se observó acta de fecha 15 de noviembre 2024 con el seguimiento por parte de la subdirección local en la cual se verificaron los componentes: familia comunidad y redes, salud y nutrición, pedagogía, ambientes educativos y protección, talento humano, gestión administrativo.

4.

Implementar permanentemente un sistema para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias realizadas al servicio de jardines infantiles, de acuerdo con la normativa vigente.

DESCRIPCION DEL PROCESO: En el componente de Gestión Administrativa, en lo relacionado al compromiso 4 del anexo técnico se encuentra lo siguiente: En la verificación virtual se observó botón de sugerencias publicado en un lugar visible del jardín en el cual se validaba el código QR, con el botón de sugerencias y con para donde los colaboradores y PQRSE de la comunidad usasen del servicio.

5.

Elaborar, implementar y hacer seguimiento al plan de mantenimiento correctivo y preventivo de infraestructura, mobiliario, dotación, elementos, equipos, entre otros.

El jardín infantil social cuenta con el plan de mantenimiento correctivo y preventivo.

SI

NO

X

OBSERVACIÓN: En el componente de Gestión Administrativa, en lo relacionado al compromiso 5 del anexo técnico se encuentra lo siguiente: En la verificación virtual, se observó que el jardín cuenta con el plan de mantenimiento correctivo y preventivo, sin embargo el plan será verificado en la visita realizada por el componente de ambientes educativos y protectores para verificar el cumplimiento.

6.

Contar con un expediente que contenga como mínimo: documento de identificación de la red de ref, acta de con de sus padres o representantes legal que los acredite como tal, copia del carné de vacunación, certificado de asistencia al control de valoración integral de la salud, valoración odontológica y afiliación vigente de la red de ref o al sistema de salud y demás documentación que evidencie la atención individual, este proceso se realizará de acuerdo con lo establecido por los lineamientos de sistema interno de gestión documental y archivo – SIGA.

OBSERVACIONES: En el componente de Gestión Administrativa, en lo relacionado al compromiso 7 del anexo técnico se encuentra lo siguiente: Durante la vigencia del convenio en visitas de supervisión se verificaron historias sociales de los niños y niñas evidenciando que los expedientes cuentan con la documentación de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.

7.

Formalizar el traslado o egreso del niño o niña de la prestación servicio. Este proceso se debe establecer para formalizar la documentación del traslado o traslado de niños y niñas en jardines infantiles, y a su vez llevar a cabo el registro oportuno de las novedades en el sistema de información de la entidad, de manera que permita la disposición del cupo para una nueva asignación a niño(a) en solicitud de servicio. Para todos los casos en que se identifique el cumplimiento a un criterio de egreso, la responsable del servicio procede con la documentación de las acciones que sustentan el motivo de acuerdo con lo definido en cada caso.

Formaliza el traslado o egreso del niño o niña de la prestación servicio. Este proceso se debe establecer para formalizar la documentación del traslado o traslado de niños y niñas en jardines infantiles, y a su vez llevar a cabo el registro oportuno de las novedades en el sistema de información de la entidad, de manera que permita la disposición del cupo para una nueva asignación a niño(a) en solicitud de servicio. Para todos los casos en que se identifique el cumplimiento a un criterio de egreso, la responsable del servicio procede con la documentación de las acciones que sustentan el motivo de acuerdo con lo definido en cada caso.

RADICADOS DE FORMALIZACIÓN

SI

NO

FECHA DE RADICACIÓN

ESTADO DEL NIÑO O NIÑA EN SIRBE

EGRESO

X

15,22 y 29 de noviembre 2024

ATENDIDO

TRASLADOS

X

NA

NA

OBSERVACIÓN: En el componente de Gestión Administrativa, en lo relacionado al compromiso 7 del anexo técnico se encuentra lo siguiente: En verificación virtual de supervisión se evidenció que para el mes de noviembre se presentaron 04 egresos de los siguientes niños y niñas: JOSE STEFANIA CONTRERAS RAMIREZ PRE-JARDIN RC 103200703 - JHANNA GALCME RIVERA OJEDA PRE-JARDIN RC 130000703 - NOLAN GABRIEL CAJEDANO REQUEÑA- PRE-JARDIN RC 1141373815. Es preciso aclarar que para el mes de noviembre no se presentaron traslados de los niños y las niñas.

8.

Radical dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la identificación de niños y niñas en la subdirección local correspondiente la ficha SIRBE y anexo, formato crítico a la ficha SIRBE y/o las novedades.

Radicar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la identificación de niños y niñas en la subdirección local correspondiente la ficha SIRBE y anexo, formato crítico a la ficha SIRBE y/o las novedades.

NOMBRE COMPLETO DE LA NIÑA O NIÑO: NIÑOS Y NIÑAS INSCRITO

FECHA DE FOCALIZACIÓN

FECHA RADICACIÓN FICHA SIRBE

FECHA DE INSCRIPCIÓN Y/O ACTIVACIÓN SIRBE

ESTADO

DIA

MES

AÑO

DIA

MES

AÑO

DIA

MES

AÑO

1

11

2024

1

11

2024

1

11

2024

YERAGO MAYANIS DEAGRETE BURBANO-MATERIAL

7

11

2024

15

11

2024

15

11

2024

ADRIANA BERNARDETTE CONTRERAS-MATERIAL

7

11

2024

7

11

2024

7

11

2024

YERAGO DAHEL REVALDIAZ-MATERIAL

7

11

2024

1

11

2024

1

11

2024

THANNEY ERIEN YUDONDO RODRIGUEZ-MATERIAL

1

11

2024

1

11

2024

1

11

2024

REBEY ROSA NICOLEY VENTURA-MATERIAL

1

11

2024

1

11

2024

1

11

2024

JOSE GONZALEZ TRUJILLO-MATERIAL

6

11

2024

7

11

2024

7

11

2024

WALENTEY KADNEY CAMARGO-OTERO-MATERIAL

1

11

2024

1

11

2024

1

11

2024

ERICK JERONIMAS GALVEZ-MATERIAL

1

11

2024

1

11

2024

1

11

2024

ADRIENY MARIBETH FACHINDETTI TORRES-MATERIAL

1

11

2024

1

11

2024

1

11

2024

BETHANY ROSA GUANARA RAMIREZ-MATERIAL

1

11

2024

1

11

2024

1

11

2024

BERNARDITA ROSA SALINAS RESTREPO-CAMINADORES

1

11

2024

15

11

2024

15

11

2024

ANA MARIA VARGAS CESSIO-CAMINADORES

1

11

2024

1

11

2024

1

11

2024

ALBAIRAN NICOLEY OYRIS COPIERES-CAMINADORES

6

11

2024

7

11

2024

7

11

2024

MARIA JOSE PATRICIO RODRIGUEZ-CAMINADORES

14

11

2024

22

11

2024

22

11

2024

LUCIANA YOLANDA LEGUIZAMO-CAMINADORES

14

11

2024

21

11

2024

21

11

2024

YULIANA ESPERANZA AGUIRRE MENDEZA-CAMINADORES

1

11

2024

1

11

2024

1

11

2024

ADOLFA CARMEN DA ROSARIO GOMEZ CAMINADORES

10

11

2024

11

11

2024

11

11

2024

TRAIAGO JOEL MARTINEZ BOACHA-CAMINADORES

6

11

2024

7

11

2024

7

11

2024

NEOLIFE CAMERON GONZALEZ-CAMINADORES

1

11

2024

1

11

2024

1

11

2024

OSIELLOTTE VICTORIA OYRIS REICOR CAMINADORES

11

11

2024

22

11

2024

22

11

2024

MARY LUCIA GALCET TORRES-CAMINADORES

14

11

2024

21

11

2024

21

11

2024

JOSEPH ERIEN ROSA YUDONDO CAMINADORES

14

11

2024

22

11

2024

22

11

2024

MARTHA ALFONSO LEGUIZAMO RAMIREZ CAMINADORES

14

11

2024

21

11

2024

21

11

2024

VAL LAMIEL ROSARIO FLORES CAMINADORES

1

11

2024

1

11

2024

1

11

2024

ISABELLE LUCIA GUANDUO VALLER PAVULOS

1

11

2024

1

11

2024

1

11

2024

CHRISTIAN ANDREA PRADO PAVULOS

1

11

2024

1

11

2024

1

11

2024

BETH ISABELLA GOMEZ GONZALEZ PAVULOS

11

11

2024

22

11

2024

22

11

2024

SANTAGO ANIELLA DARRAGA PAVULOS

1

11

2024

1

11

2024

1

11

2024

TERAN ANDRES ROMERO DE CORDO PAVULOS

1

11

2024

1

11

2024

1

11

2024

SHAY MARIBEL ROSA PLATA PAVULOS

14

11

2024

15

11

2024

15

11

2024

SIMONE ROSA VARGAS CAMARGO PAVULOS

1

11

2024

1

11

2024

1

11

2024

TRAIAGO SABELLE PENA ACOSTA PAVULOS

7

11

2024

15

11

2024

15

11

2024

RENEGADO ROSA ALICIA PAVULOS

1

11

2024

1

11

2024

1

11

2024

SALVADOR BAREDA ROSAS PAVULOS

16

11

2024

21

11

2024

21

11

2024

DANIELA ALEXANDRA LOMBANA LAYO PAVULOS

10

11

2024

21

11

2024

21

11

2024

ETHYEN GOMEZ OLIVERA ROSA PAVULOS

1

11

2024

1

11

2024

1

11

2024

GABRIEL ERIEN YUDONDO HERNANDEZ PAVULOS

6

11

2024

7

11

2024

7

11

2024

EDMUND GOMEZ ROMERO GOMEZ PAVULOS

6

11

2024

7

11

2024

7

11

2024

DAN ALEXANDER ROSA CHARRIS CAMINADORES

1

11

2024

1

11

2024

1

11

2024

ISAH FERNANDO CHARRIS MARTINEZ PAVULOS

1

11

2024

1

11

2024

1

11

2024

TRASLADO DE JARDIN

TRASLADO DE JARDIN

26

11

2024

26

11

2024

EN ATENCIÓN

OBSERVACIONES: En el componente de Gestión Administrativa, en lo relacionado al compromiso 8 del anexo técnico se encuentra lo siguiente: En la verificación virtual se evidenció 40 niños y niñas cargados para inscripción y atención, de los cuales 38 se encuentran en estado inscrito y 2 en estado de atención.

9.

Mantener actualizada la información correspondiente a las asistencias diarias y mensuales de niños y niñas en el formato o aplicativo de asistencia dispuesto por la SDIS.

FECHA DE CARGUE EN DRIVE DE LA METAFICHA

DIA

MES

AÑO

1

12

2024

Nivel / Grupo verificado

Registro de asistencia diario de comparación (Estado de asistencia y/o formato metaficha)

Registro de asistencia reportado en RAJ

Fechas ausentías verificadas y No de asistencias

Fechas ausentías verificadas y No de asistencias

26-nov

28-nov

29-nov

26-nov

29-nov

PRE-JARDIN

73

53

39

73

53

39

Nota: Se revisa exhaustivamente la asistencia de 3 días de 1 grupo VS asistencia reportada en aplicativo RAJ del mes.

OBSERVACIÓN: En el componente de Gestión Administrativa, en lo relacionado al compromiso 9 del anexo técnico se encuentra lo siguiente: De acuerdo con la verificación en metaficha y/o registro de asistencia VS aplicativo SIRBE y planilla de asistencia para el mes de PRE-JARDIN en las fechas mencionadas la información coincide, sin embargo, se precisa aclarar al jardín que en caso de presentar diferencias, inconformidad o novedad con el aplicativo SIRBE se imprime informe a [sistema Meta-Garías](#) [sistemadigital.gov.co](#) de la novedad presentada para la respectiva verificación.

10.

Garantizar el manejo responsable de la información referente a niños, niñas, madres, padres y cuidadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 35 del Código de Infancia y Adolescencia.

OBSERVACIONES: En el componente de Gestión Administrativa, en lo relacionado al compromiso 10 del anexo técnico se encuentra lo siguiente: En verificación virtual, se evidenció que el día 27 de octubre 2024 el jardín envió vía correo electrónico a los padres de familia y/o cuidadores de los niños y las niñas la información relacionada con la misión, visión, objetivos y principios.

11.

Realizar las verificaciones y seguimientos a los cambios de estado: En Atención, Suspendidos, Egresos, Traslados y otros de las niñas y los niños en el sistema nacional SIRBE, realizando respectivas solicitudes a las subdirecciones locales para efectuar las acciones correspondientes.

MOTIVO

No

FECHA RADICADO EN SUB LOCAL

Fichas radicadas para Atención

2

20

11

2024

Suspendidos

1

1

11

2024

Egresos

4

15,20 y 29

11

2024

Traslados

NA

NA

NA

NA

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN VIRTUAL COMPONENTE TALENTO HUMANO - GESTIÓN ADMINISTRATIVO - GESTIÓN DOCUMENTAL Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

OBSERVACIONES GENERALES:
1. Se realiza verificación de la base de datos de los niños y las niñas en estado inscrito con corte 29 de noviembre 2024, en la cual se encuentra en estado inscrito 43 niños y niñas en los diferentes niveles, se recomienda al jardín realizar nuevamente el seguimiento con el fin de identificar si los padres de familia aún se encuentran interesados en el caso o de lo contrario efectuar el proceso de retiro para la depuración de dicha base.
2. El reporte del aplicativo SIRES y el reporte de asistencia del Jardín los datos en el mes de noviembre coincide la información, sin embargo se informó al jardín que en caso de existir observación o el aplicativo no funciona con el perfil administrativo, se reportará informar a Santa María Cuscután Igarone@psde.gov.co la necesidad presentada, para la respectiva verificación.

Esta visita generó requerimiento:

Esta visita generó obligaciones a mejorar:

Numero de la obligación (s) reportadas a mejorar:

SI	NO
	X
	X

OBSERVACIONES DE QUIEN REVISÓ EL ACTA DE SUPERVISIÓN

Firma:

FIRMA DE LA COORDINACIÓN PEDAGÓGICA JARDINES BOGOTÁ - COLSUBSINO

NOMBRE

Nº DE IDENTIFICACIÓN

CARGO

LUZ DARY HIGUERA POVEDA

140180430

COORDINADORA PEDAGÓGICA JARDINES BOGOTÁ

FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN VIRTUAL DE APOYO A LA SUPERVISIÓN- SDRS

NOMBRE

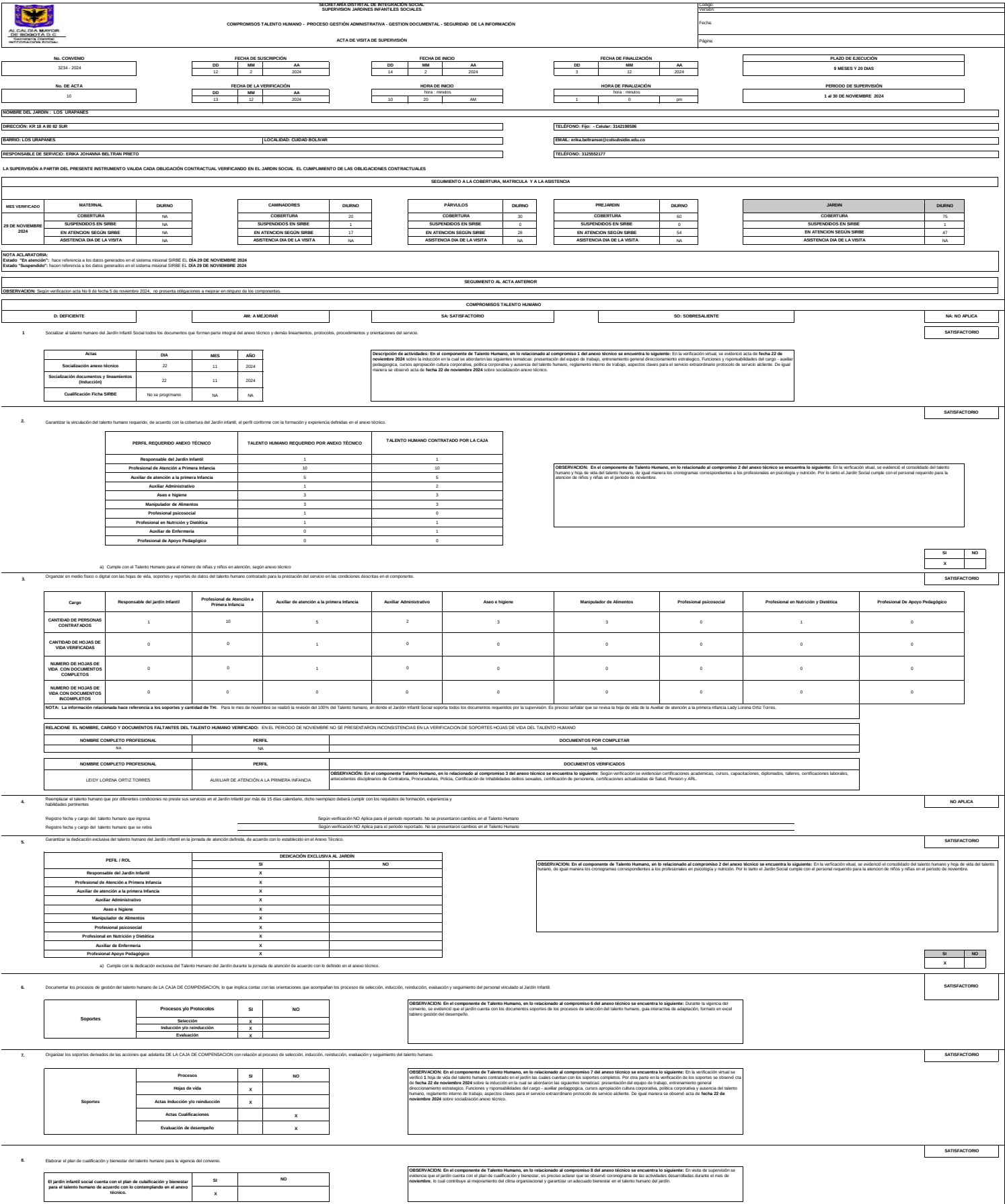
Nº DE IDENTIFICACIÓN

CARGO

IVÁN FELIPE ALVAREZ CUENTES

140180430

PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISIÓN JARDINES SOCIALES SDRS



SATISFACTORY

FECHA	ACTAS DE PLAN DE CUALIFICACION	DIA	MES	AÑO
	Día del Psicólogo - Celebración cumpleaños y despedida fin de año	20	11	2024
	Jornada liberada	1	11	2024

SATISFACTORY

SATISFACTORY

FECHA	SOCIALIZACIONES	DIA	MES	AÑO
	Socializaciones ARE	No se programo	NA	NA
	Pausas Activas	12	11	2024
El jardín infantil social gao satisfactoriamente la matriz de riesgos SST		FECHA	SI	NO
		31/10/2023	X	

SATISFACTORY

COMPROMISOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA									
D. DEFICIENTE		AM. A MEJORAR		SA. SATISFACTORIO		SO. SOBRESALIENTE		NA. NO APLICA	

SATISFACTORY

FECHA	SOCIALIZACIONES	DIA	MES	AÑO
	Identidad Organizacional al talento humano	22	11	2024

SATISFACTORY

SATISFACTORY

FECHA	SOCIALIZACIONES	DIA	MES	AÑO
	Actas de socialización de la Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio enfocada a la Misión, visión, principios y objetivos.	No programó	NA	NA

SATISFACTORY

	SATISFACTORY
--	--------------

Fecha de solicitud de plan de acción para la mejora continua por parte de la Subdirección local o supervisión.	Fecha de radicación por parte del jardín infantil plan de acción para la mejora continua
30 DE OCTUBRE 2024	22 DE NOVIEMBRE 2024

	SATISFACTORY
--	--------------

SATISFACTORY

SATISFACTORY

SATSIFACTORIO

El jardín infantil social cuenta con el plan de mantenimiento correctivo y preventivo.	SI	NO
	X	

SATSIFACTORIO

	SATISFACTORY
--	--------------

	SATISFACTORY
--	--------------

SATISFACTORIO

RADICADOS DE FORMALIZACIÓN	SI	NO	FECHA DE RADICACIÓN	ESTADO DEL NIÑO O NIÑA EN SERIE
EGRESO	X		15 DE NOVIEMBRE 2024	ATENDIDO
TRASLADO		X	NA	NA

SATISFACTORIO

SATISFACTORY

[illegible]

SATISFACTORY

SATISFACTORY

Fecha de carga en drive de la metafrística				DIA MES AÑO		
				29 11 2024		
Registro de asistencia caja de compensación (Estado de asistencia por formato metafrística)				Registro de asistencia reportado en RAJ		
Nivel / Grupo verificado Fechas asistencia verificadas y No de asistentes 6-nov 14-nov 28-nov				Fechas asistencia verificadas y No de asistentes 6-nov 14-nov 28-nov		
PRIE JARDIN 44 43 51				44 43 51		

SATISFACTORY

SATISFACTORY

SATISFACTORY

	SATISFACTORY
--	--------------

MOTIVO	No	Fecha radicado en Sub Local.		
		DIA	MES	AÑO
Fichas radicadas para Atención	0	NA	NA	NA
Suspenstidos	3	15 y 20	11	2024
Egresos	1	15	11	2024
Trasladados	0	NA	NA	NA

Cuántas fichas SIRBE fueron radicadas en la Subdirección, y ya se encuentran en estado "en atención" en SIRBE?										Radicados: No			0			En atención SIRBE: No			0																				
NOMBRE COMPLETO DE LA NIÑA O NIÑO:										FECHA DE OBLIGACIONAMIENTO FICHA SIRBE						FECHA RADICACIÓN EN SUBDIRECCIÓN LOCAL						SOPORTE DE SEGUIMIENTO A LAS FICHAS SIRBE RADICADAS EN SUBDIRECCIÓN LOCAL QUE NO HAN PRESENTADO NINGUNA ACTUACIÓN EN EL SISTEMA																	
										DA			MES			AÑO			DA			MES			AÑO			DA			MES			AÑO			SOPORTE (ACTA, CORREO ELECTRÓNICO)		
										DA			MES			AÑO			DA			MES			AÑO			DA			MES			AÑO					

NOMBRE COMPLETO DE LA NIÑA O NIÑO	DOCUMENTO	NIVEL

	SATISFACTORY
--	--------------

ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS	1. Acta de fecha 1, 6, 12, 20, 27 de noviembre 2024 sobre los procesos en bloqueados activos.
	2. Se hace la actualización de la cartelería en la entrada del jardín, se colocan en lugares cercanos al jardín, informando a la comunidad acerca de la disponibilidad de copos para los muelles de: Carrizales, Pánuco Pre jardín y Jardín
	3. Dedicación de copos realizando una vez por semana, haciendo recorrido por los barrios cercanos los cuales son San Joaquín, México, Buenos Aires, Tesoro y Casa de Tija, de igual manera se hace entrega de Volantes a los habitantes, se colocan carteles en establecimientos comerciales, vez a vez con las familias

COMPROMISOS GESTIÓN DOCUMENTAL									
D: DEFICIENTE		AM: A MEJORAR		SA: SATISFACTORIO		SO: SOBRESALIENTE		NA: NO APLICA	

1

Archivar la correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil conforme a lo pactado por las partes y lo descrito en el ANEXO TÉCNICO.

TIPO DE CORRESPONDENCIA	CUMPLE CON LAS NORMAS SI NO
HISTORIAS SOCIALES	SI
INDICACIONES DE TRASLADOS, EGRESOS	SI
HOJAS DE VIDA	SI

OBSERVACIÓN: En el componente de Gestión Documental, en lo relacionado al compromiso 1 del anexo técnico se encuentra lo siguiente: Durante la vigencia del convenio se evidenció que el Jardín realizó el proceso de archivo de historias sociales y hojas de vida, cumpliendo con lo establecido en el proceso de gestión documental.

SATISFACTORIO

2.

Guardar absoluta reserva de la información que manejen las partes con ocasión de las actividades propias del Jardín Infantil Social, en el marco del presente CONVENIO, salvo que en el desarrollo del mismo se haga necesaria su divulgación, previa autorización de la supervisión del CONVENIO.

OBSERVACIÓN: En el componente de Gestión Documental, en lo relacionado al compromiso 2 del anexo técnico se encuentra lo siguiente: Durante la vigencia del convenio se evidenció que el Jardín guardó absoluta reserva de la información digital y física a su cargo perteneciente a las actividades que se desarrollan en el marco del convenio No 3234-2024.

SATISFACTORIO

3.

Controlar la información a la que tenga acceso durante la ejecución del CONVENIO, evitando su destrucción o utilización indebida.

OBSERVACIÓN: En el componente de Gestión Documental, en lo relacionado al compromiso 3 del anexo técnico se encuentra lo siguiente: Durante la vigencia del convenio se evidenció que el Jardín cumplió con este compromiso. Toda vez que se evidenció que los colaboradores de la unidad custodian la información a la que tenga acceso durante la ejecución del convenio, evitando su destrucción o utilización indebida cumpliendo con lo establecido por gestión documental y archivo.

SI	NO
X	

SATISFACTORIO

4.

Informar de inmediato a la supervisión con copia al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Distrital de Integración Social sobre cualquier daño generado a la documentación original de custodia.

a) Si presento daño de información. (HISTORIAS SOCIALES.)

SI	NO
	X

NO APLICA

5.

En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo de la CAJA DE COMPENSACIÓN o que esté siendo intervenida por ésta, la CAJA DE COMPENSACIÓN debe efectuar un costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos o expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la misma.

a) Si presento pérdida de información. (HISTORIAS SOCIALES.)

SI	NO
	X

NO APLICA

6.

Impedir el acceso o exhibición de expedientes de niños y niñas atendidos en el Jardín Infantil social a personas no autorizadas.

OBSERVACIÓN: En el componente Gestión Documental, en lo relacionado al compromiso 6 del anexo técnico se encuentra lo siguiente: Durante la vigencia del convenio se evidenció que en las carpetas del talento humano de la unidad operativa se encuentra el acuerdo de confidencialidad firmado por cada uno de los colaboradores, asimismo se evidenció el formato firmado del acuerdo para el manejo de información de la información personal y compromiso de confidencialidad de información y de uso adecuado de claves y software corporativo del jardín social. De igual manera se observó que en los contratos suscritos con los colaboradores se establece la cláusula de confidencialidad de la información.

SI	NO
X	

SATISFACTORIO

7.

No podrá propagar, difundir o usar en beneficio propio o de terceros la totalidad o parte de cualquier dato o información que pertenezca o obsteiga de la Secretaría Distrital de Integración Social o de información que maneje con ocasión de las actividades propias del Jardín Infantil.

OBSERVACIÓN: En el componente Gestión Documental, en lo relacionado al compromiso 7 del anexo técnico se encuentra lo siguiente: Durante la vigencia del convenio se evidenció que en las carpetas del talento humano de la unidad operativa se encuentra el acuerdo de confidencialidad firmado por cada uno de los colaboradores, asimismo se evidenció el formato firmado del acuerdo para el manejo de información de la información personal y compromiso de confidencialidad de información y de uso adecuado de claves y software corporativo del jardín social. De igual manera se observó que en los contratos suscritos con los colaboradores se establece la cláusula de confidencialidad de la información.

SI	NO
	X

SATISFACTORIO

8.

Presentar a la supervisión, durante la ejecución del CONVENIO las historias sociales de niños y niñas en soporte físico que se hayan producido o recibido con ocasión de la ejecución del CONVENIO, para los niños y niñas egresados las historias sociales se entregarán de acuerdo con lo señalado en el Item Entrega de Expedientes del anexo técnico.
Nota 1: Para las niñas y niños que estén en nivel de maternal, caminadores, párvulos y pre jardín (en caso de que cuente con nivel jardín) y jardín las historias sociales se entregarán 2 años después de finalizado el convenio de asociación; esto para garantizar que la historia social repose en las unidades operativas contemplando la posibilidad de retornar al servicio.
Nota 2: Para los niños y niñas que estén en nivel de pre jardín (en caso de que no cuenten con el nivel jardín) las historias sociales deberán entregarse a las Subdirecciones Locales, una vez finalizado el convenio, de acuerdo con el SIGA.

ENTREGA DE HISTORIAS SOCIALES	SI	NO	NO DE HISTORIAS	FECHA ENTREGA
TRASLADOS DE NIÑAS Y NIÑOS			NA	NA
ENTREGA DE HISTORIAS SOCIALES A LA SUBDIRECCIÓN LOCAL		X	NA	NA

OBSERVACIONES:
Las historias Sociales fueron verificadas en el Jardín. Durante la vigencia del convenio en visitas de supervisión se verificaron historias sociales de los niños y niñas evidenciando que los expedientes cuentan con la documentación de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.

OBSERVACIÓN: En el componente Gestión Documental, en lo relacionado al compromiso 8 del anexo técnico se encuentra lo siguiente: De acuerdo a la verificación virtual de supervisión, se evidenció el FUD, archivo de historias sociales con lo establecido en gestión documental. Se igual manera se observó que durante las visitas de supervisión la unidad operativa facilitó a la supervisión las historias sociales de niños y niñas que reposan en el archivo, así mismo se verificó el Formato Único de Inventario Documental FUD vigencia 2024. Por otra parte, se observó que para el mes de noviembre no se presentaron traslados de los niños y las niñas.

SATISFACTORIO

9.

Organizar, conservar y realizar la disposición final de los registros (archivo documental) del jardín infantil, asegurando su integridad, disponibilidad y confidencialidad, según las orientaciones vigentes. Este proceso de gestión documental de acuerdo con lo establecido por los lineamientos de sistema interno de gestión documental y archivo-SIGA.

OBSERVACIÓN: En el componente Gestión Documental, en lo relacionado al compromiso 9 del anexo técnico se encuentra lo siguiente: Durante la vigencia del convenio se evidenció que el jardín organiza, conserva y realiza la disposición final de los registros (archivo documental) del jardín infantil, asegurando su integridad, disponibilidad y confidencialidad, en cual las verificadas en la historias sociales de los niños y las niñas y hojas de vida del talento humano tienen de acuerdo con lo establecido por los lineamientos de sistema interno de gestión documental y archivo-SIGA.

El Jardín Infantil social tiene organizado la documentación de acuerdo con lo establecido por los lineamientos de sistema interno de gestión documental y archivo-SIGA.	SI	NO
	X	

SATISFACTORIO

10.

Diligenciar el formato Único de Inventario documental, para realizar la entrega de la documentación a la SDIS.

Registro historias sociales FUD	SI	X	NO
Total Historias Sociales			
MATERIALES		NA	
CAMINADORES		18	
PARVULOS		26	
PRE JARDIN		54	
JARDIN		48	

OBSERVACIONES

Se evidenció el Formato Único de Inventario Documental - FUD para Historias Sociales vigencia 2024.

SATISFACTORIO

11.

Asignar a un responsable documental que del cumplimiento a las responsabilidades establecidas para este rol de acuerdo con la normatividad interna vigente emitida por la Secretaría Distrital de Integración Social.

NOMBRE DEL RESPONSABLE	LEIDY ALEJANDRA PORTELA LOZANO
FECHA Y ACTA DE ASIGNACIÓN DEL RESPONSABLE	31 DE FEBRERO 2024

SATISFACTORIO

COMPROMISOS SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

D. DEFICIENTE	AM: A MEJORAR	SA: SATISFACTORIO	SO: SOBRESALIENTE	NA: NO APLICA
---------------	---------------	-------------------	-------------------	---------------

1.

Cumplir la Política de Seguridad de la Información - Resolución 083 del 25 de enero de 2021 o aquellas disposiciones que la modifiquen, complementen o reemplacen.

OBSERVACIÓN: En el componente Seguridad de la Información, en lo relacionado al compromiso 1 del anexo técnico se encuentra lo siguiente: En la verificación virtual se observó acta de fecha 25 de noviembre 2024con la socialización de la resolución 1434 del 30 de junio de 2022 en lo relacionado a las políticas de seguridad de la información.

SI	NO
X	

SATISFACTORIO

2.

Reportar a la Subdirección de Investigación e Información de la SDIS, los incidentes de Seguridad de la Información, al momento de su ocurrencia.

OBSERVACIÓN: En el componente Seguridad de la Información, en lo relacionado al compromiso 2 del anexo técnico se encuentra lo siguiente: Durante la vigencia del convenio se evidenció que el jardín no reportó a la Subdirección de Investigación e Información de la SDIS, incidentes de Seguridad de la Información.

SI	NO
	X

NO APLICA

3.

Garantizar el diligenciamiento de los instrumentos vigentes, correspondientes a la "Ficha SIBRE información básica y transversal, Ficha SIBRE variables específicas y formato genérico de novedades, Ficha SIBRE general para registro de actuaciones por historia social" Ficha SIBRE uso de salas amigas de la familia lactante, Ficha SIBRE curules, establecidas por la SDIS, teniendo en cuenta los principios de calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad.

A) Entrega fichas SIBRE a la subdirección Local

SI	NO
X	

OBSERVACIÓN: En el componente Seguridad de la Información, en lo relacionado al compromiso 3 del anexo técnico se encuentra lo siguiente: En la verificación virtual del mes de noviembre se observó que el jardín realizó 01 Ficha SIBRE curules, establecidas por la SDIS, en la subdirección local.

SATISFACTORIO

4.

Garantizar que el registro de información minimal, en los instrumentos dispuestos se lleve de acuerdo con los lineamientos técnicos y operativos oficiales emitidos por la SDIS.

OBSERVACIÓN: En el componente Seguridad de la Información, en lo relacionado al compromiso 4 del anexo técnico se encuentra lo siguiente: En funcionamiento y operación del Jardín Social y según visitas de supervisión, se evidenció que el mismo garantizó el registro de información minimal que se generó en el marco de la ejecución del convenio 3234-2024.

SI	NO
X	

SATISFACTORIO

5.

Realizar reportes y cargues de información de los niños, niñas y talento humano que se requieran por parte de la entidad y de manera interinstitucional en el marco de la atención a la primera infancia.

OBSERVACIÓN: En el componente Seguridad de la Información, en lo relacionado al compromiso 5 del anexo técnico se encuentra lo siguiente: El Jardín Social cumplió con el diligenciamiento de los reportes de la información en la ficha SIBRE y envió a la Subdirección local para su respectivo cargue. Así mismo se evidenció y se verificó la redacción del talento humano corroborado en la unidad.

SI	NO
X	

SATISFACTORIO

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN VIRTUAL COMPONENTE TALENTO HUMANO - GESTIÓN ADMINISTRATIVO - GESTIÓN DOCUMENTAL Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

OBSERVACIONES GENERALES:
1. Se realizó verificación de la base de datos de los niños y las niñas en estado inscrito con corte 28 de noviembre 2024, en la cual se encontró que el jardín no tiene niños y niñas en estado inscrito.
2. El reporte del aplicativo SIBRE y el reporte de asistencia del Jardín los datos en el mes de noviembre coincide la información, sin embargo se informó al jardín que en caso de existir diferencias o el aplicativo no funciona con el perfil administrador, es importante informar a Sandra Matea Gacón sgacón@bgu.gov.co la novedad presentada para la respectiva verificación.

SI	NO
	X
	X

Esta visita generó requerimiento:
Esta visita generó obligaciones a mejorar:
Número de la obligación (s) reportadas a mejorar: 0

OBSERVACIONES DE QUIEN REVISÓ EL ACTA DE SUPERVISIÓN

ninguna

FIRMA DE LA COORDINACIÓN PEDAGÓGICA JARDINES BOGOTÁ - COLSUBSISO
NOMBRE: LUZIVELY JUAREZ POVEDA
Nº DE IDENTIFICACIÓN: 9.103.044.819
CARGO: COORDINADORA PEDAGÓGICA JARDINES BOGOTÁ

FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN VIRTUAL DE APOYO A LA SUPERVISIÓN- SDIS
NOMBRE: IVÁN FELIPE ALVAREZ OLIVERA
Nº DE IDENTIFICACIÓN: 9.103.044.819
CARGO: PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISIÓN JARDINES SOCIALES SDIS

ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS

2. Se realizó publicación de cartolina informativa brindando información a la comunidad educativa de inscripciones para el año lectivo 2023. Este proceso se realizó para todos los niveles (Maternal, Caminadores, Prejardín y Proyecto)

3. Se medió a través de la voz a voz en los cuales el personal del jardín y las mismas familias, interactúan con dicha información para así poder hacer llegar esta información a aquellos que no están cerca de la unidad operativa.

COMPROMISOS GESTIÓN DOCUMENTAL

DI DEFICIENTE

AM: A MEJORAR

SA SATISFACTORIO

SO: SOBRESALIENTE

NA: NO APLICA

1

Archivar la correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil conforme a lo pactado por las partes y lo descrito en el ANEXO TÉCNICO.

TIPO DE CORRESPONDENCIA

HISTORIAS SOCIALES

INDICACIONES DE TRASLADOS, EGRESOS

HOJAS DE VIDA

CUMPLE CON LAS NORMAS SI NO

SI

SI

SI

OBSERVACIÓN: En el componente de Gestión Documental, en lo relacionado al compromiso 1 del anexo técnico se encuentra lo siguiente: Durante la vigencia del convenio se evidenció que el Jardín realizó el proceso de archivo de historias sociales y hojas de vida, cumpliendo con lo establecido en el proceso de gestión documental.

2

Garantizar absoluta reserva de la información que manejen las partes con ocasión de las actividades propias del Jardín Infantil Social, en el marco del presente CONVENIO, salvo que en el desarrollo del mismo se haga necesaria su divulgación; previa autorización de la supervisión del CONVENIO.

OBSERVACIÓN: En el componente de Gestión Documental, en lo relacionado al compromiso 2 del anexo técnico se encuentra lo siguiente: Durante la vigencia del convenio se evidenció que el Jardín guardó absoluta reserva de la información digital y física a su cargo perteneciente a las actividades que se desarrollan en el marco del convenio No 3234-2024.

SATISFACTORIO

3

Controlar la información a la que tenga acceso durante la ejecución del CONVENIO, evitando su destrucción o falsificación indebida.

OBSERVACIÓN: En el componente de Gestión Documental, en lo relacionado al compromiso 3 del anexo técnico se encuentra lo siguiente: Durante la vigencia del convenio se evidenció que el Jardín cumplió con este compromiso, toda vez que se evidenció que los colaboradores de la unidad custodian la información a la que tenga acceso durante la ejecución del convenio, evitando su destrucción o falsificación indebida cumpliendo con lo establecido por gestión documental y archivos.

SI

NO

X

4

Informar de inmediato a la supervisión con copia al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Distrital de Integración Social sobre cualquier daño generado a la documentación digital de custodia.

SI

NO

SI

X

NO APLICA

5

En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo de la CAJA DE COMPENSACIÓN o que esté siendo intervenida por ésta, la CAJA DE COMPENSACIÓN debe efectuar un costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos o expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.

SI

NO

SI

X

NO APLICA

6

Impedir el acceso o exhibición de expedientes de rifas y rifos atendidos en el Jardín Infantil social a personas no autorizadas.

OBSERVACIÓN: En el componente Gestión Documental, en lo relacionado al compromiso 6 del anexo técnico se encuentra lo siguiente: Durante la vigencia del convenio se evidenció que en los copias del talento humano de la unidad operativa se encuentra el acuerdo de confidencialidad firmado por cada uno de los colaboradores, asimismo se evidencia el formato firmado del acuerdo para el manejo de información de la información personal y compromiso de confidencialidad de información y de uso adecuado de claves y software corporativo jardín social. De igual manera se observó que en los contratos suscritos con los colaboradores se establece la cláusula decimo: confidencialidad de la información.

SI

NO

X

SATISFACTORIO

7

No podrá propagar, difundir o usar en beneficio propio o de terceros la totalidad o parte de cualquier dato o información que pertenezca a o derive de la Secretaría Distrital de Integración Social o de información que maneje con ocasión de las actividades propias del Jardín Infantil.

OBSERVACIÓN: En el componente Gestión Documental, en lo relacionado al compromiso 7 del anexo técnico se encuentra lo siguiente: Durante la vigencia del convenio se evidenció que en los copias del talento humano de la unidad operativa se encuentra el acuerdo de confidencialidad firmado por cada uno de los colaboradores, asimismo se evidencia el formato firmado del acuerdo para el manejo de información de la información personal y compromiso de confidencialidad de información y de uso adecuado de claves y software corporativo jardín social. De igual manera se observó que en los contratos suscritos con los colaboradores se establece la cláusula decimo: confidencialidad de la información.

SI

NO

SI

X

SATISFACTORIO

8

Presentar a la supervisión, durante la ejecución del CONVENIO las historias sociales de rifas y rifos en soporte físico que se hayan producido o recibido con ocasión de la ejecución del CONVENIO, para los rifos y rifos egresados las historias sociales se entregarán de acuerdo con lo señalado en el Item Entrega de Expedientes del anexo técnico.

Nota 1. Para las rifas y rifos que están en rifa de material, caminadores, pátalos y proyecton (en caso de que no cuenten con rifa jardín) las historias sociales se entregarán 2 años después de finalizado el convenio de asociación, esto para garantizar que la historia social repose en los unidades operativas contemplando la posibilidad de retornar al servicio.

Nota 2. Para las rifas y rifos que están en rifa de proyecto (en caso de que no cuenten con el rifa jardín) las historias sociales deberán entregarse a las Subdirecciones Locales, una vez finalizado el convenio, de acuerdo con el SIGA.

OBSERVACIÓN: En el componente Gestión Documental, en lo relacionado al compromiso 8 del anexo técnico se encuentra lo siguiente: De acuerdo a la verificación virtual de supervisión, se evidenció el FUD, archivo de historias sociales, cumplen con lo establecido en gestión documental, de igual manera se archiva que durante los meses de supervisión la unidad operativa facilitó a la supervisión las historias sociales de rifos y rifos que reposan en el archivo, así mismo se verificó el Formato Único de Inventario Documental FUD vigencia 2024. Por otra parte, se observó que para el mes de noviembre no se presentaron traslados de los rifos y las rifas.

ENTREGA DE HISTORIAS SOCIALES

SI

NO

NO DE HISTORIAS

FECHA ENTREGA

TRASLADOS DE NIÑAS Y NIÑOS

X

NA

NA

ENTREGA DE HISTORIAS SOCIALES A LA SUBDIRECCIÓN LOCAL

X

NA

NA

OBSERVACIONES: Durante la vigencia del convenio en vistas de supervisión se verificaron historias sociales de los rifos y rifas, evidenciando que los expedientes cuentan con la documentación de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.

SATISFACTORIO

9

Organizar, conservar y realizar la disposición final de los registros (archivo documental) del jardín infantil, asegurando su integridad, disponibilidad y confidencialidad, según las orientaciones vigentes. Este proceso de gestión documental de acuerdo con lo establecido por los lineamientos de sistema interno de gestión documental y archivo-SIGA.

OBSERVACIÓN: En el componente Gestión Documental, en lo relacionado al compromiso 9 del anexo técnico se encuentra lo siguiente: Durante la vigencia del convenio se evidenció que el jardín organiza, conserva y realiza la disposición final de los registros (archivo documental) del jardín infantil, asegurando su integridad, disponibilidad y confidencialidad, el cual fue verificado en la historias sociales de los rifos y las rifas y hojas de vida del talento humano nuevo de acuerdo con con lo establecido por los lineamientos de sistema interno de gestión documental y archivo-SIGA.

El jardín infantil social tiene organizado la documentación de acuerdo con los establecido por los lineamientos de sistema interno de gestión documental y archivo-SIGA

SI

NO

X

SATISFACTORIO

10

Elaborar el formato único de inventario documental, para realizar la entrega de la documentación a la SDIS.

Registro historias sociales FUD

SI

X

NO

Total Historias Sociales

MATERIA

11

CAMINADORES

11

PARVULOS

35

PRE JARDIN

95

JARDIN

75

OBSERVACIONES

Se evidencia el Formato Único de Inventario Documental - FUD para Historias Sociales vigencia 2024.

SATISFACTORIO

11

Asignar a un responsable documental que de cumplimiento a las responsabilidades establecidas para esta red de acuerdo con la normatividad interna vigente emitida por la Secretaría Distrital de Integración Social.

NOMBRE DEL RESPONSABLE

NAILY DAYANNA PENAGOS ROA

FECHA Y ACTA DE ASIGNACIÓN DEL RESPONSABLE

10 DE FEBRERO 2024

SATISFACTORIO

COMPROMISOS SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

DI DEFICIENTE

AM: A MEJORAR

SA SATISFACTORIO

SO: SOBRESALIENTE

NA: NO APLICA

1

Cumplir la Política de Seguridad de la Información – Resolución 083 del 20 de enero de 2021 o aquellas disposiciones que la modifiquen, complementen o reemplacen.

OBSERVACIÓN: En el componente Seguridad de la Información, en lo relacionado al compromiso 1 del anexo técnico se encuentra lo siguiente: En la verificación virtual se evidenció que el jardín no programó actualización más de noviembre de la resolución 1454, toda vez que, no hubo talento humano nuevo en el jardín, es preciso aclarar que el jardín cumple con la periodicidad del desarrollo de las respectivas socializaciones.

SI

NO

X

2

Reportar a la Subdirección de Investigación e Información de la SDIS, los incidentes de Seguridad de la Información, al momento de su ocurrencia.

OBSERVACIÓN: En el componente Seguridad de la Información, en lo relacionado al compromiso 2 del anexo técnico se encuentra lo siguiente: Durante la vigencia del convenio se evidenció que el jardín no reportó a la Subdirección de Investigación e Información de la SDIS, incidentes de Seguridad de la Información.

SI

NO

X

3

Garantizar el diligenciamiento de los instrumentos obligatorios, correspondientes a la "Ficha SIRBE información básica y transversal, Ficha SIRBE variables específicas y formato genérico de novedades, Ficha SIRBE genérica para registro de actuaciones por historia social", Ficha SIRBE uso de salas amigas de la familia lactante, Ficha SIRBE cursos, establecidas por la SDIS, teniendo en cuenta los principios de calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad.

A) Entrega fichas SIRBE a la subdirección Local

SI

NO

X

OBSERVACIÓN: En el componente Seguridad de la Información, en lo relacionado al compromiso 3 del anexo técnico se encuentra lo siguiente: En la verificación virtual del mes de noviembre se observó que el jardín cumplió 91. Ficha SIRBE cursos, establecidas por la SDIS, de igual manera 13 Ficha SIRBE genérica para registro de actuaciones por historia social en la subdirección local.

SATISFACTORIO

4

Garantizar que el registro de información manual, en los instrumentos dispuestos se lleve de acuerdo con los lineamientos técnicos y operativos oficiales emitidos por la SDIS.

OBSERVACIÓN: En el componente Seguridad de la Información, en lo relacionado al compromiso 4 del anexo técnico se encuentra lo siguiente: En la implementación y operación del Jardín Social y según vistas de supervisión, se evidenció que el mismo garantizó el registro de información manual que se generó en el marco de la ejecución del convenio 3234-2024.

SI

NO

X

SATISFACTORIO

5

Recibir reportes y cargas de información de los rifos, rifos y talento humano que se requieran por parte de la entidad y de manera interdisciplinaria en el marco de la atención a la primera infancia.

OBSERVACIÓN: En el componente Seguridad de la Información, en lo relacionado al compromiso 5 del anexo técnico se encuentra lo siguiente: En la verificación virtual se evidenció que el jardín Social cumplió con el diligenciamiento de los reportes de la información en la Ficha SIRBE y envió a la Subdirección local para su respectivo cargo. Así mismo se evidenció y se verificó la relación del talento humano contratado en la entidad.

SI

NO

X

SATISFACTORIO

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN VIRTUAL COMPONENTE TALENTO HUMANO - GESTIÓN ADMINISTRATIVO - GESTIÓN DOCUMENTAL Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

OBSERVACIONES GENERALES:

1. Se realizó verificación de la base de datos de los rifos y rifas en estado inscrito con corte 29 de noviembre 2024, en la cual se encuentra en estado inscrito 50 rifos y rifas en los diferentes niveles y 12 rifos y rifas inscrito para el año 2023, se recomienda al jardín realizar nuevamente el seguimiento con el fin de identificar si los padres de familia aún se encuentran interesados en el cupo de lo contrario efectuar el proceso de retiro para la depuración de dicha base.

2. El reporte del aplicativo SIRBE y el reporte de asistencia del Jardín (rifa datos en el mes de noviembre) convalida la información, sin embargo se informó al jardín que en caso de existir discrepancias o el aplicativo no funciona, con el jardín administrador, se reportará informal a Sandra Muelle García (sandra.muelle@sdia.gov.co) la novedad presentada, para la respectiva verificación.

Esta visita generó requerimiento:

SI

NO

X

Esta visita generó obligaciones a mejorar:

SI

NO

X

Numero de la obligación (en) reportada(s) a mejorar:

0

OBSERVACIONES DE QUIEN REVISÓ EL ACTA DE SUPERVISIÓN

NINGUNA

FIRMA DE QUIEN REVISÓ EL ACTA DE SUPERVISIÓN

ESPERANZA ARIZA DE GUZMÁN

NOMBRE

Nº DE IDENTIFICACIÓN:

5473788

FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN VIRTUAL DE APOYO A LA SUPERVISIÓN- SDIS

IVAN FELIPE ALJAMES CUEPONES

NOMBRE

Nº DE IDENTIFICACIÓN:

8403088

CARGO	RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTE	CARGO	PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISION JARDINES SOCIALES SDS
-------	--------------------------------	-------	---



5

Organizar los soportes de las actividades programadas en el plan de cualificación y bienestar del talento humano, los cuales pueden ser en medio físico o digital.

FECHA	ACTAS DE PLAN DE CUALIFICACION	DIA	MES	AÑO
	Programa Capacitación competencias	29	11	2024
	Acta Jornada Liberada	1	11	2024

Observación: En el componente de Talento Humano, en lo relacionado al compromiso 9 del anexo técnico se encuentra lo siguiente: En la verificación virtual, se evidenció cumplimiento de cronograma de las actividades, en la fecha 29 de noviembre 2024 sobre capacitación de los psicólogos y después de lo cual, garantizando se adecuaba bienestar en el talento humano de la Unidad Operativa. Por otro lado se evidenció acta de fecha 1 de noviembre 2024, en la cual se socializan las actividades realizadas en la Jornada Liberada entre cual se abordaron lo siguiente: Promover espacios de bienestar emocional a nivel individual y colectivo, generando el reconocimiento del trabajo en equipo desde los juegos recreativos entorno a la unidad.

SATISFACTORIO

10

Gestionar con la Administración de Riesgos Laborales – ARL, la identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales en las personas, darles en la propiedad y en los procesos. Deberán a implementar las medidas de control en términos de seguridad y salud en el trabajo derivadas de la matriz de identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos seguridad y salud en el trabajo.

FECHA	SOCIALIZACIONES	DIA	MES	AÑO
	Socialización ARL	NA	NA	NA
	Planes Acciones	29	11	2024

El jardín infantil social cargo satisfactoriamente la matriz de riesgos SST

FECHA	SI	NO
3/09/2023	X	

Observación: En el componente de Talento Humano, en lo relacionado al compromiso 10 del anexo técnico se encuentra lo siguiente: En verificación virtual, se evidenció acta de fecha del 29 de noviembre de 2024, con la realización de pasajes activos con el talento humano de la unidad operativa con una participación de 22 colaboradores. Se evidencia que el Jardín cuenta con la matriz de riesgos de vigencia octubre 2023 hasta octubre 2024.

SATISFACTORIO

COMPROMISOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1

1

D. DEFICIENTE

AM: A MEJORAR

SA: SATISFACTORIO

SO: SOBRESALIENTE

NA: NO APLICA

SATISFACTORIO

Socializar la identidad organizacional con los agentes educativos, colaboradores puntualmente y según su necesidad, con base en el marco normativo que deriva y regula la prestación de servicio

FECHA	SOCIALIZACIONES	DIA	MES	AÑO
	Identidad Organizacional al talento humano	25	11	2024

Observación: En el componente de Gestión Administrativa, en lo relacionado al compromiso 1 del anexo técnico se encuentra lo siguiente: En la verificación virtual, se evidenció acta de fecha 25 de noviembre 2024 sobre la educación en la cual se abordaron los siguientes temáticas: funciones y responsabilidades, cursos apropiación cultura corporativa, aspectos claves para un servicio extraordinario y cultura corporativa.

2

2

NA: NO APLICA

SATISFACTORIO

Me a conocer a las familias y colaborar la identidad del servicio (su misión, visión, principios y objetivos) que se brinda al jardín infantil con el fin de incrementar el nivel de compromiso con las actividades y los resultados que se proponen en el servicio de educación inicial.

FECHA	SOCIALIZACIONES	DIA	MES	AÑO
	Actas de socialización de la Caja Colombiana de Subsidio Familiar Consultante enfocada a la Misión, visión, principios y objetivos	No se programó	NA	NA

Observación: En el componente de Gestión Administrativa, en lo relacionado al compromiso 1 del anexo técnico se encuentra lo siguiente: En la verificación virtual, se evidenció que el jardín no programó socialización de la Caja Colombiana de Subsidio Familiar Consultante enfocada a la Misión, visión, principios y objetivos a las familias para el mes de noviembre, los dos vez mediante nota aclaratoria el jardín mencionó: No aplica, para el mes de noviembre de 2024 no se realizaron matriculas a beneficiarios". Sin embargo es preciso aclarar que el jardín cumple con la periodicidad con las socializaciones pertinentes.

3

3

SATISFACTORIO

Elaborar e implementar el plan de acción anual que contiene las estrategias y actividades a desarrollar en la prestación del servicio de educación inicial, donde se verifcan su cumplimiento para analizar y establecer las acciones de mejora en el marco del anexo técnico que orienten este servicio.

Fecha de solicitud de plan de acción para la mejora continua por parte de la Subdirección local o supervisor.	Fecha de radicación por parte del jardín infantil plan de acción para la mejora continua	Observación: En el componente de Gestión Administrativa, en lo relacionado al compromiso 3 del anexo técnico se encuentra lo siguiente: En la verificación virtual, se evidenció la implementación y seguimiento del plan de acción y mejora continua en lo relacionado a los compromisos salud y nutrición, proceso pedagógico, ambientes educativos y protectores, talento humano, gestión administrativa, se observó que la caracterización inicial se efectuó en los días del 8 de octubre del 2024. De igual manera se observó el envío del correo electrónico con los agentes educativos al que de la fecha anterior al día 27 de noviembre de 2024.		
			8 oct-24	27 nov-24

4

4

SATISFACTORIO

Implementar permanentemente un sistema para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a los quejas y sugerencias realizadas al servicio de jardines infantiles, de acuerdo con la normativa vigente.

DESCRIPCIÓN EL PROCESO: En el componente de Gestión Administrativa, en lo relacionado al compromiso 4 del anexo técnico se encuentra lo siguiente: Durante la vigencia del convenio se observó que el jardín contó con un botón de sugerencias publicado en un lugar visible.

5

5

SATISFACTORIO

Elaborar, implementar y hacer seguimiento al plan de mantenimiento correctivo y preventivo de infraestructura, mobiliario, dotación, alimentos, equipos, entre otros.

El jardín infantil social cuenta con el plan de mantenimiento correctivo y preventivo.	SI	NO
	X	

Observación: En el componente de Gestión Administrativa, en lo relacionado al compromiso 5 del anexo técnico se encuentra lo siguiente: En la verificación virtual, se observó que el jardín cuenta con el plan de mantenimiento correctivo y preventivo, sin embargo el plan será verificado en la visita realizada por el componente de ambientes educativos y protectores para verificar el cumplimiento.

6

6

SATISFACTORIO

Contar con un expediente que contenga como mínimo: documento de identificación de la niña o niño, así como de sus padres o representantes legales que los acredite como tal, copia del carné de vacunación, certificado de asistencia al control de valoración integral de la salud, valoración odontológica y afiliación vigente de la niña o niño al sistema de salud y demás documentación que evidencie la atención individual, este proceso se realiza de acuerdo con lo establecido por los lineamientos de gestión interna de gestión documental y archivo-SGA.

OBSERVACIONES: En el componente de Gestión Administrativa, en lo relacionado al compromiso 7 del anexo técnico se encuentra lo siguiente: Durante la vigencia del convenio en visitas de supervisión se verificaron historias sociales de los niños y niñas, evidenciando que los expedientes concitan con la documentación de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.

7

7

SATISFACTORIO

Formalizar el traslado o egreso del niño o niña de la prestación servicio. Este proceso se debe establecer para formalizar la desvinculación del servicio o traslado de niños y niñas en jardines infantiles, y a su vez tener a cabo el registro oportuno de las novedades en el sistema de información de la entidad, de manera que permita la disposición del cupo para una nueva asignación a niños(as) en vacantes de servicio. Para todos los casos en que se identifique el cumplimiento a un criterio de egreso, la responsabilidad del servicio procede con la documentación de las acciones que sustentan el registro de acuerdo con lo definido en cada caso.

RADICADOS DE FORMALIZACIÓN	SI	NO	FECHA DE RADICACIÓN	ESTADO DEL NIÑO O NIÑA EN SIRBE
EGRESO	X		25 DE NOVIEMBRE 2024	ATENDIDO
TRASLADOS		X	NA	NA

Observación: En el componente de Gestión Administrativa, en lo relacionado al compromiso 7 del anexo técnico se encuentra lo siguiente: En la verificación virtual, se evidenció que para el mes de noviembre se radicaron 3 niños y niñas para egreso: RAMIREZ ORTIZ ANGEL STEVEN - PARUVIOS RC: 103850708 - RUJ COROBO ALEXANDER - SALA MATERNA RC: 101111018 - MEDINA VANEGAS ANGEL FELIPE RC: 1140939725.

8

8

SATISFACTORIO

Realizar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la identificación de niños y niñas en la subdirección local correspondiente la ficha SIRBE y anexo, formato común a la ficha SIRBE y las novedades.

NOMBRE COMPLETO DE LA NIÑA O NIÑO: NIÑOS Y NIÑAS RESCOTO	FECHA DE FOCALIZACIÓN			FECHA RADICACIÓN FICHA SIRBE			FECHA ACTIVACIÓN SIRBE			ESTADO
	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	
TONCOL RINCÓN RESCOTO	14	11	2024	14	11	2024	14	11	2024	RESCOTO
RAMIREZ RINCÓN SAMUEL MATIAS	14	11	2024	14	11	2024	14	11	2024	RESCOTO
PIÑERA MARTÍNEZ EMILY LUZIANA	6	11	2024	6	11	2024	6	11	2024	RESCOTO
CHALLAR CONTRERAS ELVIA SAMANTHA	14	11	2024	14	11	2024	14	11	2024	RESCOTO
RODRÍGUEZ BERNARDO AYO EN RAELTH	6	11	2024	6	11	2024	6	11	2024	RESCOTO
PERILLA ALVAREZ ALAN JEANPAUL	21	11	2024	21	11	2024	21	11	2024	RESCOTO
RODRIGO SALAS AMPERIVA RAMIR	14	11	2024	14	11	2024	14	11	2024	RESCOTO
RUISCOL CHACÓN RESCOTO	6	11	2024	6	11	2024	6	11	2024	RESCOTO
CONTRERAS BASTIÁN DAMIAN ALEXANDER	6	11	2024	6	11	2024	6	11	2024	RESCOTO

Observaciones: En el componente de Gestión Administrativa, en lo relacionado al compromiso 8 del anexo técnico se encuentra lo siguiente: En la verificación virtual se evidenciaron 8 niños y niñas cargados para activación e inscripción de los cuales los 8 quedaron en estado rescoto.

9

9

SATISFACTORIO

Mantener actualizada la información correspondiente a las asistencias diarias y mensuales de niñas y niños en el formato o aplicativo de asistencia dispuesto por la SDIS.

Fecha de carga en drive de la metaclisa	DIA	MES	AÑO
	4	12	2024

Observación: En el componente de Gestión Administrativa, en lo relacionado al compromiso 9 del anexo técnico se encuentra lo siguiente: De acuerdo con la verificación virtual en metaclisa y/o registro de asistencia VS aplicativo SIRBE y planillas de asistencia para el mes de CAMINADORES en las fechas seleccionadas la información coincide, sin embargo, es preciso aclarar al jardín que en caso de presentar diferencias, inconsistencias o novedades con el aplicativo IRA es importante informar a Sandra Maile García gacasm@mdg.gov.co la novedad presentada para la respectiva verificación.

Nivel / Grupo verificado	Registro de asistencia copia de compensación (Estado de asistencia y/o formato metaclisa)			Registro de asistencia reportado en IRA		
	Fechas aleatorias verificadas y No de asistentes			Fechas aleatorias verificadas y No de asistentes		
CAMINADORES	12-nov	13-nov	14-nov	12-nov	13-nov	14-nov
	36	36	39	36	36	39

Nota: Se revisa aleatoriamente la asistencia de 3 días de 1 grupo VS asistencia reportada en aplicativo SIRBE del mes.

10

10

SATISFACTORIO

Garantizar 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.

OBSERVACIONES: En el componente de Gestión Administrativa, en lo relacionado al compromiso 10 del anexo técnico se encuentra lo siguiente: En la verificación virtual se evidenció acta de fecha 25 de noviembre 2024 con la socialización del artículo 33 del código de infancia y adolescencia.

11

11

SATISFACTORIO

Realizar las verificaciones y seguimiento a los cambios de estado En Atención, Suspendidos, Egresos, Traslados y otros de las niñas y los niños en el sistema regional SIRBE, realizando respectivas solicitudes a las subdirecciones locales para efectuar las acciones correspondientes.

MOTIVO	No	Fecha radicado en Sub Local.		
		DIA	MES	AÑO
Fichas radicadas para Atención	0	NA	NA	NA
Suspendidos	3	18.10.21	11	2024
Egresos	3	25	11	2024
Traslados	0	NA	NA	NA

4

Cuotas fichas SIRBE fueron radicadas en la Subdirección, y ya se encuentran en estado "en atención" en SIRBE

Radicado: No

0

En atención-SIRBE: N

0

NOMBRE COMPLETO DE LA NIÑA O NIÑO:	FECHA DE DILIGENCIAMIENTO FICHA SIRBE	FECHA RADICACIÓN EN SUBDIRECCIÓN LOCAL	SOPORTE DE DILIGENCIAMIENTO A LAS FICHAS SIRBE RADICADAS EN SUBDIRECCIÓN LOCAL QUE NO HAN PRESENTADO NINGUNA ACTUACIÓN EN EL SISTEMA			
			DIA	MES	AÑO	ACTA CORRESPONDIENTE
NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA

NOTA: Solo se podrá atender niñas y niños que se encuentren cargados en el sistema regional SIRBE, en caso que se identifique algún beneficiario pendiente por activación en SIRBE registrar en el siguiente cuadro: (en caso que esto suceda, la obligación se califica a mejorar) para ello se calificará sobre el último corte del Sistema Misional SIRBE.

12

12

SATISFACTORIO

El Asociado implementará estrategias de socialización de la oferta con el fin de cumplir con la cobertura establecida en el Convenio.

ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS	1. Se observó acta de fecha del 12 de noviembre 2024 sobre las estrategias de trabajo entre actas. 2. Se mantiene publicada cartilla de información sobre el proceso de inscripción. 3. Se realizó salida por el entorno parques y zonas comunes en donde se entregaron volantes con información sobre el proceso de inscripción.
---------------------------	---

COMPROMISOS GESTIÓN DOCUMENTAL

FIRMA DE LA COORDINACIÓN PEDAGÓGICA JARDINES BOGOTÁ - COLSUBSIDIO  NOMBRE _____ <u>LUZ DANY SEGURA POVEDA</u> N° DE IDENTIFICACIÓN: _____ <u>4.022.963.539</u> CARGO _____ <u>COORDINADORA PEDAGÓGICA JARDINES BOGOTÁ</u>	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN VIRTUAL DE APOYO A LA SUPERVISIÓN: SOS  NOMBRE _____ <u>IVAN FELIPE ALVAREZ CIFUENTES</u> N° DE IDENTIFICACIÓN: _____ <u>8679390</u> CARGO _____ <u>PROFESOR DE APOYO A LA SUPERVISIÓN JARDINES SOCIALES SOS</u>
---	---

FECHA

ACTAS DE PLAN DE CUALIFICACIÓN

DIA

MES

AÑO

Programa Certificación

22

11

2024

Acta Jornada Liberada

1

11

2024

OBSERVACIÓN:

En el componente de Talento Humano, en lo relacionado al compromiso 9 del anexo técnico se encuentra lo siguiente: En la verificación virtual se validó cumplimiento de cronograma de las actividades, en la fecha 22 de noviembre 2024 sobre certificación de competencias y principios de fin de año, garantizando un adecuado bienestar en el talento humano de la Unidad Operativa. Por otro lado se evidencia acta de fecha 1 de noviembre 2024, en la cual se socializan las actividades realizadas en la Jornada Liberada en la cual se aborda lo siguiente: Promover espacios de bienestar emocional a nivel individual y colectivo, generando un reconocimiento del trabajo en equipo desde los pagos tradicionales externo a la entidad.

10.

Coordinar con la Administración de Riesgos Laborales – ARL, la identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de prevenir las enfermedades de trabajo y enfermedades laborales en las personas, dentro en la propiedad y en los procesos. Definiendo e implementando las medidas de control en términos de seguridad y salud en el trabajo derivadas de la matriz de identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos seguridad y salud en el trabajo.

FECHA

SOCIALIZACIONES

DIA

MES

AÑO

Socialización ARL

NA

NA

NA

Pausas Activas

1 al 29

11

2024

OBSERVACIÓN:

En el componente de Talento Humano, en lo relacionado al compromiso 10 del anexo técnico se encuentra lo siguiente: En la verificación virtual se evidenció acta de fecha del 1 al 29 de noviembre de 2024, con la finalización de pausas activas con el talento humano de la unidad operativa con una participación de 24 colaboradores.

El jardín infantil social carga satisfactoriamente la matriz de riesgos SST

FECHA

25/09/2024

25

9

NA

D. DEFICIENTE

AM: A MEJORAR

SA: SATISFACTORIO

SO: SOBRESALIENTE

NA: NO APLICA

1.

Socializar la identidad organizacional con los agentes educativos, colaboradores periódicamente y según su necesidad, con base en el marco normativo que define y regula la prestación de servicio

FECHA

SOCIALIZACIONES

DIA

MES

AÑO

Identidad Organizacional al talento humano

No se programo

NA

NA

OBSERVACIÓN:

En el componente de Gestión Administrativa, en lo relacionado al compromiso 1 del anexo técnico se encuentra lo siguiente: En la verificación virtual, se evidenció que no se programó socialización toda vez que no hubo Talento Humano nuevo para el mes de noviembre, sin embargo se precisa aclarar que durante la vigencia del convenio el jardín cumple con la periodicidad del desarrollo de las respectivas socializaciones.

2.

Dar a conocer a las familias y cuidadores la identidad del servicio (su misión, visión, principios y objetivos) que se brinda en el jardín infantil con el fin de incrementar el nivel de compromisos con las actividades y los resultados que se programen en el servicio de educación inicial

FECHA

SOCIALIZACIONES

DIA

MES

AÑO

Actas de socialización de la Caja Colombiana de Subsidio Familiar

Se no programo

NA

NA

OBSERVACIÓN:

En la verificación virtual, se evidenció que el jardín no programó socialización de la Caja Colombiana de Subsidio Familiar Citobusado enfocada a la Misión, visión, principios y objetivos a las familias para el mes de noviembre, sin embargo es preciso aclarar que el jardín cumple con la periodicidad con las socializaciones pertinentes.

3.

Elaborar e implementar el plan de acción anual que contiene los estrátegias y actividades a desarrollar en la prestación del servicio de educación inicial, donde se verifican su cumplimiento para analizar y establecer las acciones de mejora en el marco del anexo técnico que orientan este servicio.

Fecha de solicitud de plan de acción para la mejora continua por parte de la Subdirección local o superior.

27 DE NOVIEMBRE 2024

Fecha de radicación por parte del jardín infantil plan de acción para la mejora continua

27 DE NOVIEMBRE 2024

OBSERVACIÓN:

En el componente de Gestión Administrativa, en lo relacionado al compromiso 3 del anexo técnico se encuentra lo siguiente: En la verificación virtual se evidenció acta de visita de la subdirección local de fecha 27 de noviembre 2024 con el respectivo seguimiento.

4.

Implementar permanentemente un sistema para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias realizadas al servicio de jardines infantiles, de acuerdo con la normativa vigente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

En el componente de Gestión Administrativa, en lo relacionado al compromiso 4 del anexo técnico se encuentra lo siguiente: Durante la vigencia del convenio se diseñó que el jardín cuente con un buzón de sugerencias publicado en un lugar visible.

5.

Elaborar, implementar y hacer seguimiento al plan de mantenimiento correctivo y preventivo de infraestructura, mobiliario, educación, elementos, equipos, entre otros.

El jardín infantil social cuenta con el plan de mantenimiento correctivo y preventivo.

SI

NO

X

OBSERVACIÓN:

En el componente de Gestión Administrativa, en lo relacionado al compromiso 5 del anexo técnico se encuentra lo siguiente: En la verificación virtual, se evidenció que el jardín cuenta con el plan de mantenimiento correctivo y preventivo, sin embargo el plan para verificado en la visita realizada por el componente de ambientes educativos y protectores para verificar el cumplimiento.

6.

Contar con un expediente que contenga como mínimo: documento de identificación de la niña o niño, así como de sus padres o representantes legales que los acredite como tal, copia del carné de vacunación, certificado de asistencia al control de valoración integral de la salud, valoración odontológica y afiliación vigente de la niña o niño al sistema de salud y demás documentación que evidencie la atención individual, este proceso se realizará de acuerdo con lo establecido por los lineamientos de sistema interno de gestión documental y archivo – SIGA.

OBSERVACIONES:

En el componente de Gestión Administrativa, en lo relacionado al compromiso 7 del anexo técnico se encuentra lo siguiente: Durante la vigencia del convenio en visitas de supervisión se verificaron historias sociales de los niños y niñas, evidenciando que los expedientes cuentan con la documentación de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.

7.

Formalizar el traslado o egreso del niño o niña de la prestación service. Este proceso se debe establecer para formalizar la desvinculación del servicio o traslado de niños y niñas en jardines infantiles, y a su vez llevar a cabo el registro oportuno de las novedades en el sistema de información de la entidad, de manera que permita la disposición del cupo para una nueva asignación a otro(a) en servicio de atención. Para todos los casos en que se identifique el cumplimiento a un criterio de la norma, la responsable del servicio procede con la documentación de las acciones que sustentan el nivel de acuerdo con lo definido en cada caso.

RADICADOS DE FORMALIZACIÓN

SI

NO

FECHA DE RADICACIÓN

ESTADO DEL NIÑO O NIÑA EN SRIBE

EGRESO

X

15.15 DE NOVIEMBRE 2024

ATENDIDO

TRASLADOS

X

NA

NA

OBSERVACIÓN:

En el componente de Gestión Administrativa, en lo relacionado al compromiso 7 del anexo técnico se encuentra lo siguiente: En la verificación virtual se evidenció que para el mes de noviembre se radicaron 5 niños y niñas para egresar: Orlando Cebalero, Jack Thiago Praxedes, RIC: 1554621936; Betancourt Cruz Emily Isabella Praxedes RIC: 1233887705; Conzalez Zaira Liza Praxedes RIC: 1296256245; Sandoval Sosa Liza Sarama Parvata RIC: 1513698701; Vega Garzon Anthony Esteban Camarinos RIC: 1233882476.

8.

Radcar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la identificación de niños y niñas en la subdirección local correspondiente la ficha SRIBE y anexos, formato crítica a la ficha SRIBE y/o las novedades.

NOMBRE COMPLETO DE LA NIÑA O NIÑO: NIÑOS Y NIÑAS INSCRITO

FECHA DE FOCALIZACIÓN

FECHA RADICACIÓN FICHA SRIBE

FECHA ACTIVACIÓN SRIBE

ESTADO

DIA

MES

AÑO

DIA

MES

AÑO

DIA

MES

AÑO

DIA

MES

AÑO

INSCRITO

RODRIGUEZ QUINTERO NETHAN XEL MATERIAL

26

11

2024

26

11

2024

26

11

2024

26

11

2024

Inscrito

LUIS DURAN MARTIN MATERIAL

16

11

2024

16

11

2024

16

11

2024

16

11

2024

Inscrito

LOPEZ CARO LUIS SANTIAGO MATERIAL

6

11

2024

6

11

2024

6

11

2024

6

11

2024

Inscrito

PABIA VERDEIRA SAMANTHA SIBER LA MATERIAL

26

11

2024

26

11

2024

26

11

2024

26

11

2024

Inscrito

PARRA JAVIERA SARAEL DAVID MATERIAL

12

11

2024

12

11

2024

12

11

2024

12

11

2024

Inscrito

VILLERO QUINTERO KYLIAN JAVIER MATERIAL

14

11

2024

14

11

2024

14

11

2024

14

11

2024

Inscrito

MARTINEZ LUIS MATEO CAMANADORES

26

11

2024

26

11

2024

26

11

2024

26

11

2024

Inscrito

HERNANDEZ AMERICA LUIS SANTIAGO CAMANADORES

6

11

2024

6

11

2024

6

11

2024

6

11

2024

Inscrito

HERNANDEZ SALCEDO PABELL ARISSA CAMANADORES

15

11

2024

15

11

2024

15

11

2024

15

11

2024

Inscrito

ESPINOZA HERNANDEZ ALVARO VICTORIA CAMANADORES

15

11

2024

15

11

2024

15

11

2024

15

11

2024

Inscrito

ROSALEZ JUAN CARLOS JOSE CAMANADORES

14

11

2024

14

11

2024

14

11

2024

14

11

2024

Inscrito

HERNANDEZ LOPEZ ANTHONY YESID CAMANADORES

14

11

2024

14

11

2024

14

11

2024

14

11

2024

Inscrito

LABRO GUERRERO NOA CAMANADORES

21

11

2024

21

11

2024

21

11

2024

21

11

2024

Inscrito

SUAREZ HERNANDEZ DEREK ANDRES CAMANADORES

29

11

2024

29

11

2024

29

11

2024

29

11

2024

Inscrito

RODRIGUEZ MOLINA SALOME CAMANADORES

29

11

2024

29

11

2024

29

11

2024

29

11

2024

Inscrito

ROSALEZ CARLOS BRAYANA VALENTINA PARVALOS

29

11

2024

29

11

2024

29

11

2024

29

11

2024

Inscrito

SANCHEZ ALONSO JUAN ESTEBAN PARVALOS

16

11

2024

16

11

2024

16

11

2024

16

11

2024

Inscrito

OBSERVACIONES:

En el componente de Gestión Administrativa, en lo relacionado al compromiso 8 del anexo técnico se encuentra lo siguiente: En la visita de supervisión se evidenció 17 niños y niñas cargados para activación e inscripción, de los cuales 1 quedaron en estado de atención y 17 en estado inscrito.

9.

Mantener actualizada la información correspondiente a las asistencias diarias y mensuales de niños y niñas en el formato o aplicativo de asistencia (disponible por la SDIS).

FECHA DE CARGA EN DRIVE DE LA METAFICHA

DIA

MES

AÑO

30

11

2024

Nivel / Grupo verificado

Registro de asistencia caja de compensación (Listado de asistencia y/o formato metaficha)

Registro de asistencia reportado en SRIBE

FECHAS ASISTENCIAS VERIFICADAS Y NO DE ASISTENTES

FECHAS ASISTENCIAS VERIFICADAS Y NO DE ASISTENTES

5-nov

6-nov

7-nov

5-nov

6-nov

7-nov

CAMANADORES

39

42

42

39

42

42

Nota:

Se revisa la asistencia de 3 días de 1 grupo aleatorio su asistencia reportada en aplicativo SRIBE.

OBSERVACIÓN:

En el componente de Gestión Administrativa, en lo relacionado al compromiso 9 del anexo técnico se encuentra lo siguiente: En la verificación virtual, se evidenció que el 30 de noviembre no se programó socialización del artículo 33 del código de infancia y adolescencia, toda vez que no hubo talento humano nuevo en el jardín, sin embargo es preciso aclarar que el jardín cumple con la periodicidad de estas socializaciones.

11.

Realizar las verificaciones y seguimientos a los cambios de estado En Atención, Suspensión, Egreso, Traslados y otros de los niños y las niñas en el sistema misal SRIBE, realizando respectivas solicitudes a las subdirecciones locales para efectuar las actuaciones correspondientes.

MOTIVO

No

Fecha radicado en Sub Local.

DIA

MES

AÑO

Fichas radicadas para Atención

17

6.12.14.16.21.26.29.20

11

2024

Suspensión

2

13.5

11

2024

Egresos

5

1.5.15

11

2024

Traslados

0

NA

NA

2024

4)

Cuántas fichas SRIBE fueron radicadas en la Subdirección, y ya se encuentran en estado "en atención" en SRIBE?

Radicadas: No

27

En atención SRIBE: si

0

NOMBRE COMPLETO DE LA NIÑA O NIÑO:

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO FICHA SRIBE

FECHA RADICACIÓN EN SUBDIRECCIÓN LOCAL

SOPORTE DE SEGUIMIENTO A LAS FICHAS SRIBE RADICADAS EN SUBDIRECCIÓN LOCAL QUE NO HAN PRESENTADO NINGUNA ACTUACIÓN EN EL SISTEMA

DIA

MES

AÑO

DIA

MES

AÑO

DIA

MES

AÑO

DIA

MES

AÑO

(ACTA SOBRE ELECTRÓNICO)

NA

NA

NA

NA

NA

NA

NA

NA

NA

NA

NA

NA

NOTA:

Solo se podrá atender niños y niñas que se encuentren cargados en el sistema misal SRIBE, en caso que se identifique algún beneficiario pendiente por activación en SRIBE registrar en el siguiente cuadro (en caso que esto suceda, la obligación se califica a mejorar) para ello se califica sobre el último corte del Sistema Misal SRIBE.

NOMBRE COMPLETO DE LA NIÑA O NIÑO

DOCUMENTO

NIVEL

12.

El Asociado implementará estrategias de socialización de la oferta con el fin de cumplir con la cobertura establecida en el Convenio.

1.

Acta del 1 al 29 de noviembre 2024 sobre las biografías activas.

OBSERVACIONES GENERALES:

1. Se realizó verificación de la base de datos de los niños y las niñas en estado inscrito con corte 29 de noviembre 2024, en la cual se encuentra en estado inscrito 68 niños y niñas en los diferentes niveles y 14 niños y niñas inscrito para el año 2023, se recomienda al jardín realizar nuevamente el seguimiento con el fin de identificar si los padres de familia aún se encuentran interesados en el cupo o de lo contrario efectuar el proceso de retiro para la depuración de dicha base de datos.

2. El reporte del aplicativo SIRED y el reporte de asistencia del Jardín los datos en el mes de noviembre coincide la información, sin embargo se informa al jardín que en caso de existir diferencias o el aplicativo no funciona con el perfil administrador, es importante informar a Sandra Mahe Gacón sgaconz@guio.gov.co la novedad presentada para la respectiva verificación.

OBSERVACIONES DE QUIEN REVISÓ EL ACTA DE SUPERVISIÓN	
NINGUNA	
FIRMA DE LA COORDINACIÓN PEDAGÓGICA JARDINES BOGOTÁ - COLSUBSIDIO NOMBRE N° DE IDENTIFICACIÓN: CARGO	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN VIRTUAL DE APOYO A LA SUPERVISIÓN: SCS NOMBRE N° DE IDENTIFICACIÓN: CARGO
LUZ DÍEVY AGUIRRE POVEDA 3.023.993.998 COORDINADORA PEDAGÓGICA JARDINES BOGOTÁ	JUAN ELI DE ALVAREZ CEBALDES 88.579.000 PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISIÓN JARDINES SOCIALES SCS