ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital INTEGRACIÓN SOCIAL	**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**	Código
	SUPERVISIÓN JARDÍNES INFANTILES COFINANCIADOS	Versión
	COMPONENTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, GESTIÓN DOCUMENTAL Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Fecha
	ACTA DE VISITA	Página

No. CONVENIO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	No. DE INSTRUMENTO
7629	25 / 4 / 24	8 / 5 / 24	31 / 3 / 25	8

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
20 / 1 / 25	9:00	PEPITOS PROACTIVOS

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

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
ENGATIVÁ CENTRO	5634379	jipepitos@hotmail.com

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
/ / /	14 / 5 / 0	50 / 22 / 11	48 / 46 / 33	/ / /

CALIFICACIÓN: SOBRESALIENTE (SOB) SATISFACTORIO (SAT) A MEJORAR (AM) DEFICIENTE (DEF) NO APLICA (NA)

EN LAS CASILLAS MARQUE SI, NO O NA SEGÚN CORRESPONDA

9.1.2 COMPROMISOS GENERALES DEL ASOCIADO

1	¿Cumple con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del Convenio, de conformidad con lo señalado en el Estudio Previo, Invitación Pública, Anexo técnico, Estándares de Calidad para la Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles Públicos y Privados del Distrito Capital, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS?	**SAT**
2	¿Cumple con los requerimientos que haga el Supervisor y dar respuesta máxima dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del requerimiento o en los términos establecidos en el mismo?	**N.A**
3	¿Responde por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del Convenio, así como por la seguridad y el debido manejo de documentos y registros propios del ASOCIADO?	**SAT**
4	¿Permite la labor de la Supervisión, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la SDIS con el propósito de orientar el cumplimiento de los Estándares de Calidad?	**SAT**
5	¿Informó de manera inmediata y por escrito al Supervisor del Convenio, sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control?	**N.A**
6	Asistió a las reuniones que programó la Entidad o el supervisor, dirigida a los Jardines Infantiles.	**N.A**
7	¿Cumple con la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría de Integración Social SDIS, por la cual se establece la gratuidad en el servicio de educación inicial en los Jardines Infantiles del Distrito Capital?	**SAT**

8 Remitió manifestaciones que permita corroborar la contratación de mujeres durante el periodo de ejecución del convenio, esto para dar cumplimiento al decreto Distrital No. 332 del 29 de diciembre de 2020 “por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital”, modificado por el decreto 634 de 2023?

SAT

9.1.3.6 Compromisos Componente Talento Humano

1 ¿Garantiza la vinculación de las y los colaboradores requeridos? (la contratación se realizará acorde con la matrícula de niñas y niños)

SAT

PERFILES	ESTRUCTURA DE COSTOS	TH REQUERIDO (MATRICULADOS)	TH CONTRATADO	ASISTENTES	REMPLAZOS
Responsable del Servicio	1	1	1	1	0
Profesionales y técnicas de atención a la primera infancia	9	6	9	9	0
Auxiliares de atención a la primera infancia	2	1	2	2	0
Auxiliar administrativo	1	1	1	1	0
Manipulador de alimentos	3	2	2	2	0
Auxiliar de Servicios Generales	3	2	3	3	0

1.1 ¿Garantiza la contratación del remplazo de las y los colaboradores que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días hábiles de operación consecutivos no presten sus servicios en el Jardín Infantil, o de manera inmediata cuando se presente renuncia voluntaria.

SAT

SI [X] NO [ ]

2 ¿Cuenta con oficio de verificación de perfiles para las y los colaboradores contratados?

SAT

3 ¿Garantiza la dedicación exclusiva de las y los colaboradores del Jardín Infantil en la jornada de atención definida, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico?

SAT

4 ¿Se encuentra el servicio de vigilancia en el jardín infantil?

SAT

SI [X] NO [ ]

9.1.3.7 Compromisos Componente Gestión Administrativa

1 ¿Cuenta con un documento que contiene la misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil, en coherencia con las intencionalidades pedagógicas establecidas en el proyecto pedagógico. Así como los soportes de socialización de la identidad institucional con las y los colaboradores, familias, cuidadores y cuidadoras?

SAT

2 ¿Construye, implementa y socializa el plan de acción para la mejora continua que conlleve al cumplimiento de los componentes técnicos, conforme con lo establecido en los Estándares de Calidad para La Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles y el procedimiento de seguimiento a la operación del servicio social de Jardines Infantiles?

SAT

3 ¿Organiza, conserva y realiza la disposición final de los registros (archivo documental) del jardín infantil, asegurando su integralidad, disponibilidad y confidencialidad, según las orientaciones vigentes, de acuerdo con lo establecido por los lineamientos de sistema interno de gestión documental y archivo SIGA?

SAT

¿Cómo? FUID actualizado.

4 ¿Implementa el procedimiento, para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias realizadas al servicio de jardines infantiles en cumplimiento a la normatividad vigente?

SAT

A ¿Cuenta con un documento que contenga el procedimiento interno del sistema PQRSD? **SI** [X] **NO** [ ]

B ¿Cuenta con evidencias de la implementación del procedimiento del sistema PQRSD? **SI** [X] **NO** [ ]

C	Para el mes supervisado se presentó alguna queja o sugerencias	**SI**		**NO**	X

¿Cuál? No aplica

5 Realiza seguimiento a los compromisos establecidos con los padres, madres o cuidadores para verificar la efectiva condición de aseguramiento en salud de niñas y niños participantes del servicio

N.A

A	Niveles revisados	No aplica
B	N° de niños y niñas con documentación completa	/
C	N° de niños y niñas con documentación incompleta	/
D	Presenta compromisos por falta de documentación firmados por el padre, madre o cuidadores	/
E	Fecha del compromiso	No aplica
F	Fecha acordada para la entrega de los documentos	No aplica

6 Realizó el registro de los potenciales participantes hasta el estado INSCRITO en el sistema de información misional implementado el procedimiento de Recolección, Critica y Digitación y radico dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la identificación de niñas y niños

SAT

A	Ficha SIRBE	SI	Cuántas	0 7 6 0 0
B	Anexos	SI		
C	Ficha Critica	NO		
D	Testigo documental	NO		

6.1 El jardín infantil cuenta con usuario y contraseña para el cargue de la información en el Sistema Misional SIRBE — SI [ ] NO [X]

Si la respuesta anterior es afirmativa responder las siguientes preguntas, de lo contrarió pasar a las preguntas de los literales D y F

A	Los formatos presentan enmendaduras	SI		NO	X
B	La información de la ficha es acorde con lo cargado en el Sistema Misional SIRBE	SI	X	NO	
C	La fichas cuentas con las firmas correspondientes	SI	X	NO	
D	Fecha de radicado de las fichas SIRBE ante la SLIS	16 de enero del 2025			
E	Numero de fichas radicadas	Cuántas	0 7 6 0 0		

7 ¿Solicitó mediante la ficha genérica de novedades por historial social el registro de actuaciones de estado y seguimiento a la Subdirección Local correspondiente, haciendo seguimiento para que en la información del sistema de información misional corresponda a la de las niñas y niños con cupo asignado, así mismo, mediante la ficha genérica de novedades registrar en el sistema de información misional las actuaciones de intervención?

SAT

En Atención	SI
Suspendido	NO

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

A Fecha de radicado de las "ficha genérica de novedades" ante la SLIS: 20 de enero del 2025

8 ¿Cuenta con el carnet de identificación del Jardín Infantil con la respectiva fotografía? **SAT**

Niñas y Niños	SI	X	NO	
Colaboradores y Colaboradoras	SI	X	NO	

9 ¿Mantiene actualizada la información correspondiente a las asistencias diarias y mensuales de niñas y niños en los formatos o sistemas establecidos por la SDIS? **SAT**

10 ¿Realizó seguimiento de forma mensual al estado de los cupos asignados y disponibles, con el fin de cumplir con la cobertura establecida en el Convenio? **SAT**

A. Actividad realizada: Activación de niños y niñas incritos

B Fecha de la actividad: 20 de enero del 2025

C Contó con soporte? SI [X] NO [ ]

11 ¿Garantiza el manejo responsable de la información referida a niñas, niños, madres, padres y/o cuidadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del código de Infancia y Adolescencia? **SAT**

9.1.3.8 Compromisos Gestión Documental

1 ¿Dispone de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad? **SAT**

A	Libre de humedad	SI
B	Estantes para su organización	SI
C	Facilita la verificación de los expedientes	SI
D	Implementa el "Sistema Integrado de conservación - SIC"	SI
E	Elementos de control (extintor)	SI

2 ¿La correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil se encuentran archivados y cumplen con los siguientes ítems? **SAT**

A	Cuenta con la documentación mínima en las historias sociales	SI
B	La documentación se encuentra ordenada cronológicamente y foliada	SI
C	No cuenta con hojas en blanco archivadas	NO
D	Los documentos no están en hojas reciclables	NO
E	La perforación de los documentos está a tamaño oficio	SI
F	Las carpetas, ganchos y cajas cumplen con los criterios del anexo	SI

3	¿Informa de manera inmediata a la Supervisión o Interventoría con copia al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la SDIS cualquier caso de daño o pérdida parcial o total de la documentación?	N.A

Registre el número de radicado — No presentaron daño o pérdida en la documentación

A	¿Se presentaron daños o perdida de la documentación ?	SI		NO	X		
B	En caso de perdida o daño en la documentación, ¿se realizaron las acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad vigente en caso de reconstrucción de los documentos y/o expedientes?	SI		NO		NA	X

4	Garantiza la entrega de la información, conforme a lo requerido en las especificaciones técnicas, una vez finalizado el contrato?	N.A

9.1.3.9. Compromisos Seguridad de la Información

1	Cumple con la Política de Seguridad de la Información –Resolución Nº 0083 DE 2021.	SAT
2	Garantiza el diligenciamiento de los instrumentos correspondientes a la "ficha SIRBE información básica y transversal, ficha SIRBE variables específicas para el servicio y formato genérico de novedades, Ficha SIRBE genérica para registro de actuaciones por historia social", uso de salas amigas de la familia lactante, Ficha SIRBE cursos, establecidos por la SDIS vigentes, teniendo en cuenta los principios de:	SAT

A	Calidad	SI
B	Oportunidad	SI
C	Confidencialidad	SI
D	Integridad	SI
E	Disponibilidad	SI

3	¿Firmó la autorización de uso de datos por parte de las y los colaboradores contratados por el Asociado, así como otros reportes que se requieran por parte de la entidad y de manera interinstitucional en el marco de la atención a la primera infancia ?	SAT
4	¿Firmó entre las partes (colaboradores, colaboradores y supervisor) un acuerdo de confidencialidad. Solo para el caso en que el asociado cuente con el aplicativo SIRBE WEB en funcionamiento en la unidad operativa?	N.A
5	¿Diligenció los formatos de creación, modificación o desactivación de usuarios y asignación de perfiles para la digitación de información en el sistema de información misional, anexando los soportes relacionados en el anexo técnico?	N.A

A	Contrato de la persona que hará el registro de información	/
B	Formato de compromiso de confidencialidad convenios de asociación	/
C	Consentimiento manejo y confidencialidad de la información	/
D	La minuta del convenio y soporte donde se identifique fecha de inicio y terminación.	/

SEGUIMIENTO AL ACTA ANTERIOR

No tiene seguimientos especiales del acta anterior.

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

SE REALIZARAN LAS SOCIALIZACIONES LAS CUALES ESTÁN PROYECTADAS PARA ESTE MES.

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VISITA

Compromisos generales:
2. No cuenta con requerimientos por parte del componente gestión administrativa, gestión documental y seguridad de la información.
5. No recibió visitas por parte de entes de control en el periodo verificado.
6. No han asistido a reuniones en el periodo verificado.
7. Tienen programada socialización acerca de la gratuidad de servicio el 30 de enero del 2025, con padres de familia y colaboradoras, se evidenció cronograma.
8. El jardín infantil cuenta con 18 mujeres contratadas en el mes de enero del 2025.

Componente gestión administrativa:
1.Tienen programada socialización acerca de la misión, visión y valores del jardín infantil el 30 de enero del 2025, con padres de familia y colaboradoras, se evidenció cronograma.
4. Tienen programada socialización del buzón de sugerencias del jardín infantil el 30 de enero del 2025, con padres de familia y colaboradoras, se evidenció cronograma.
5. El 21 de enero del 2025, tienen proyectado realizar los compromisos de los niños y niñas del jardín infantil.
6. El 16 de enero del 2025, realizaron inscripción de los niños WGMA, CCAJ, DGEM y SGD de las niñas TBAR, RMMP y CRNC, de nivel caminadores, realizaron inscripción de los niños OQCS y BAE de las niñas TRH, ALCS, YCA y MJIS de nivel párvulos.
7. El 20 de enero del 2025, realizaron actuación en atención de los niños CCAJ y SGD de las niñas TBAR, RMMP y CRNC, de nivel caminadores, realizaron actuación en atención del niño OQCS la niña TRH de nivel párvulos, realizaron actuación en atención de 13 niños y niñas de nivel párvulos y 46 niños y niñas de nivel pre jardín.
8. El 30 de enero del 2025, tienen programada la entrega de los carnets con vigencia del año 2025 a los padres de familia del jardín infantil, se evidenció cronograma.
10. El asociado realizó el 20 de enero del 2025, la activación de los niños y niñas inscritos en el año 2024 y se encuentra realizando inscripciones.

Gestión documental:
2. Se verificaron las historias sociales de los niños en atención de nivel caminadores, párvulos y pre jardín.
3. No presentaron daño o pérdida en la documentación en el periodo verificado.
4. No han realizado entrega de historias sociales en el periodo verificado.

Seguridad de la información:
1.Tienen programada socialización acerca de la seguridad de la información el 30 de enero del 2025, con padres de familia y colaboradoras, se evidenció cronograma.
3. Firmaron 18 autorizaciones de uso de datos por parte de las colaboradoras el 16 de enero del 2025.
4 y 5 No cuentan con usuario SIRBE Web en el periodo verificado.

Se evidenció material administrativo, el día 22 de enero del 2025, el asociado enviará la factura administrativa junto con el kardex al correo institucional yreyesr@sdisgov.co.
El asociado enviará el contrato de la empresa de vigilancia el 20 de enero del 2025 al correo electrónico yreyesr@sdisgov.co.

Esta visita generó requerimiento: SI ___ NO _X__

No aplica

Anexos: documentos y número de folios

Listado de asistencia: 1 folio
Ausencias del talento humano: 1 folio

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA
NOMBRE: DIANA MARCELA RUBIO CASTAÑO	NOMBRE: Yenid Carolina Reyes Rodriguez
N° DE IDENTIFICACIÓN : 52500178	N° DE IDENTIFICACIÓN : 1010237319
CARGO: PROFESIONAL RESPONSABLE DEL SERVICIO	CARGO: Apoyo a la supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 12:40

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital INTEGRACIÓN SOCIAL	**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**	Código
	SUPERVISIÓN JARDÍNES INFANTILES COFINANCIADOS	Versión
	ANEXO VERIFICACIONES APOYO A LA SUPERVISIÓN	Fecha
	RELACIÓN AUSENCIAS DE TALENTO HUMANO	Página

No. CONVENIO	**FECHA DE LA VERIFICACIÓN**			**NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL**
7629	20	1	25	PEPITOS

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	MOTIVO Y SOPORTE	REMPLAZO
Magda Rocio Torres Fonseca	Profesional de atención a la primera infancia	MOTIVO: Finalizó el 06 de diciembre del 2024. SOPORTE: No aplica TIEMPO: No aplica	NOMBRE DEL REEMPLAZO: Andrea Liliana Ruiz González FECHA DE EMISIÓN DEL AVAL: 15 de enero del 2025 FECHA DE INGRESO: 16 de enero del 2025 al 31 de marzo del 2025 ARL: Positiva 16 de enero del 2025 MOTIVO DE DESCUENTO: No aplica DÍAS A DESCONTAR: No aplica FECHA DE DESCUENTO: No aplica
Ana Isabel Quintero Marín	Manipuladora de alimentos	MOTIVO: Finalizó el 06 de diciembre del 2024. SOPORTE: No aplica TIEMPO: No aplica	NOMBRE DEL REEMPLAZO: No aplica FECHA DE EMISIÓN DEL AVAL: No aplica FECHA DE INGRESO: No aplia ARL: No aplica MOTIVO DE DESCUENTO: No contó con la contratación del perfil. DÍAS A DESCONTAR: 5 días FECHA DE DESCUENTO: del 16 al 20 de diciembre del 2025

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: DIANA MARCELA RUBIO CASTAÑO	NOMBRE: Yenid Carolina Reyes Rodriguez
No. IDENTIFICACIÓN: 52500178	No. IDENTIFICACIÓN: 1010237319
CARGO: PROFESIONAL RESPONSABLE DEL SERVICIO	CARGO: Apoyo a la spervisión

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE TALENTO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Pepitos proactivos CONTRATO: 7629- 2024 FECHA: 20 - enero - 2024

Profesional responsable de servicio	Profesional en atención a la primera infancia	Auxiliar en atención a la primera infancia	Auxiliar administrativo	Auxiliar servicios generales	Manipulador de alimentos	Total
1	9	2	1	3	3	19

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Diana Marcela Rubio	52.500.178	Profesional de responsable de servicio	Lic. Pedagogia Infantil	3002497009	
2	Luisa fernanda Calderón	1022410634	Profesional en atención a la primera infancia	Lic. Pedagogia Infantil	3203698173	Luisa Calderón
3	Martha Jeannethe Garcia	52624041	Profesional en atencion a la Primera infancia	Lic Pedagogia Infantil	3102368412	Martha J Garcia
4	Erika Sabogal Romero	1031137604	Profesional en atención a la Primera infancia	Lic. pedagogia infantil	3024910679	Erika Sabogal.
5	Monica Andrea Galvis	1026259374	Profesional en atención a la Primera Infancia	Lic edu. Preescolar	3102862858	Monicalvarez
6	Andrea Liliana Ruiz G.	52985330	Profesional en atencion a la P. I.	Lic. Pedagogia Infantil	3143754608	
7	Cindy Paola Castillo Martin	1019 030 347	Profesional en atención a la P.I	Lic. en preescolar	320 820 6062	Paola Castillo M.
8	Lili Dayana Becerra S	52961 107	Profesional de atención a Primera infancia	Lic en Preescolar	S 3177595505	
9	Sandra Aguilar Barrera	1016008722	Profesional de atencion a la P.I.	Lic en Educación Infantil	3168271796	Sandra Aguilar.
10	Jacqueline Mendoza	52 035452	Profesional de atencion a la PI	Lic en Ed Especial	311 8684080	Jacqueline Mendoza G
11	Ana Elizabeth Tambo	52852897	Auxiliar en atencion a la Primera Infancia	Tecnica Pedagogica	3227013127	
12	Marilu Camargo	52913582	Auxiliar en Atencion a la Primera Infancia	Tecnica Pedagogica	3157893895	
13	Yeilyn Nicole Parte A.	1.022.406.747	Auxiliar Administrativo	Tecnologo C y T	3014114624	
14	Cristina Leo	51977364	Auxiliar Servicios Generales	bachiller	3212172699	Cristina Leo
15	Nelay Tambo	35508768	Auxiliar Servicios Generales	Bachiller	3209857640	Nelay Tambo
16	Sandra M	39754700	Auxiliar Servicios Generales	Bachiller	314 403 1083	Sandra M.
17	Beatriz Guellen.	52 169857	Manipuladora Alimentos	Bachiller.	3204418794	Beatriz G
18	Ana Isabel Guilli	57407693	Manipulador de Alimentos	Bachiller	3196106668	
19						
20						
21						
22						
23						
24						

Powered by CamScanner