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
7594	26	4	24	9	5	24	31	3	25	9

FECHA DE LA VISITA			HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
N/A	N/A	N/A	No aplica	EMANUEL

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
CALLE 23 #106-56	FONTIBÓN

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
VERSALLES	7708117	jardinemanuel@gmail.com

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO			CAMINADORES			PARVULOS			PRE JARDÍN			JARDÍN		
6	N/A	N/A	24	N/A	N/A	40	N/A	N/A	47	N/A	N/A	/	/	/

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?	**SAT**
6	Asistió a las reuniones que programó la Entidad o el supervisor, dirigida a los Jardines Infantiles.	**SAT**
7	¿Cumple con la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría de Integración Social SDIS, por la cual se establece la gratuidad en el servicio de educación inicial en los Jardines Infantiles del Distrito Capital?	**SAT**

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

SAT

9.1.3.6 Compromisos Componente Talento Humano

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

SAT

PERFILES	ESTRUCTURA DE COSTOS	TH REQUERIDO (MATRICULADOS)	TH CONTRATADO	ASISTENTES	REMPLAZOS
Responsable del Servicio	1	1	1	N/A	N/A
Profesionales y técnicas de atención a la primera infancia	10	10	10	N/A	N/A
Auxiliares de atención a la primera infancia	2	2	2	N/A	N/A
Auxiliar administrativo	1	1	1	N/A	N/A
Manipulador de alimentos	3	3	3	N/A	N/A
Auxiliar de Servicios Generales	3	3	3	N/A	N/A

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?

N.A

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

N.A

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

SAT

A Niveles revisados: Sala materna, caminadores, párvulos y prejardín

B N° de niños y niñas con documentación completa: N/A

C N° de niños y niñas con documentación incompleta: 24

D Presenta compromisos por falta de documentación firmados por el padre, madre o cuidadores: 24

E Fecha del compromiso: 18 y 28 de febrero del 2025

F Fecha acordada para la entrega de los documentos: 18 y 28 de marzo del 2025

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	NO	Cuántas	0 2 0 2 0
B	Anexos	SI		
C	Ficha Critica	NO		
D	Testigo documental	SI		

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

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

A	Los formatos presentan enmendaduras	SI [/]	NO [/]
B	La información de la ficha es acorde con lo cargado en el Sistema Misional SIRBE	SI [/]	NO [/]
C	La fichas cuentas con las firmas correspondientes	SI [/]	NO [/]

D Fecha de radicado de las fichas SIRBE ante la SLIS: 04, 06, 11, 12 y 18 de febrero del 2025

E Numero de fichas radicadas — Cuántas: 0 2 0 2 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	SI

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

A Fecha de radicado de las "ficha genérica de novedades" ante la SLIS: 03, 06, 11, 12, 18, 19, 20 y 24 de febrero 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: Socialización de seguimiento a coberturas

B Fecha de la actividad: 24 de febrero 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? **N.A**

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?	**SAT**

9.1.3.9. Compromisos Seguridad de la Información

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

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

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

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

SEGUIMIENTO AL ACTA ANTERIOR

No tiene seguimientos del acto anterior

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

Se continuara con el cumplimiento de los compromisos adquiridos para el convenio 7594

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VISITA

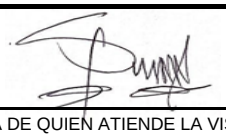
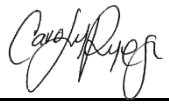
Compromisos generales:
2. No cuenta con requerimientos por parte del componente gestión administrativa gestión documental y seguridad de la información.
5.El 19 de febrero del 2025, el asociado notificó visita de Inspección y vigilancia a la subdirección local, se evidenció correo electrónico.
6. El 03 de febrero del 2025, la profesional responsable del servicio asistió a socialización de costos de operación mediante la plataforma Teams, se evidenció asistencia virtual.
El 20 de febrero del 2025, la profesional responsable del servicio asistió a comité operativo en la subdirección local de Fontibón, se evidenció listado de asistencia,
7. El 19 y 24 de febrero del 2025, el asociado realizó certificación de a dos padres de familia acerca de la gratuidad en el servicio, se evidenciaron las certificantes.
8. En el mes de febrero del 2025
Componente gestión administrativa:
1.El 07 de febrero del 2025, la profesional responsable del servicio realizó socialización de la misión, visión y objetivos del jardín infantil a la auxiliar de atención a la primera infancia Nicolle Laverde Cardona, se evidenció acta y firmas correspondientes.
2. El asociado cuenta con el plan de acción actualizado al 28 de febrero del 2025.
3.Cuentan con el FUID actualizado al mes de febrero del 2025.
4. El 03 de febrero del 2025, la auxiliar administrativa, la guarda de seguridad del jardín infantil y la señora Carmen Rojas madre de familia del niño JAV de nivel párvulos realizaron apertura del buzón de sugerencias y no evidenciaron ningún formato de PQRS, se evidenció acta y listado de asistencia.
5. En el nivel de sala materna cuentan con 3 compromisos firmados por los padres de familia el 28 de febrero del 2025, con fecha de entrega el 28 de marzo del 2025.
En el nivel de caminadores cuentan con11 compromisos firmados por los padres de familia el 18 de febrero del 2025, con fecha de entrega el 18 de marzo del 2025.
En el nivel de párvulos cuentan con 8 compromisos firmados por los padres de familia el 28 de febrero del 2025, con fecha de entrega el 28 de marzo del 2025.
En el nivel de pre jardín cuentan con 2 compromisos firmados por los padres de familia el 28 de febrero del 2025, con fecha de entrega el 28 de marzo del 2025.
6. El 04 de febrero del 2025, realizaron inscripción de la niña ASSP de nivel caminadores.
El 06 de febrero del 2025, realizaron inscripción de la niña MIVB de nivel prejardín.
El 11 de febrero del 2025, realizaron inscripción de la niña AMCC de nivel párvulos.
El 12 de febrero del 2025, realizaron inscripción de la niña SPTV de nivel prejardín.
El 18 de febrero del 2025, realizaron inscripción de la niña ZLAL de nivel caminadores.
7. El 03 de febrero del 2025, realizaron actuación en atención del niño MDJGA de nivel prejardín.
El 06 de febrero del 2025, realizaron actuación en atención de la niña MSPC de nivel caminadores.
El 11 de febrero del2025, realizaron actuación en atención de la niña EALG y del niño EMPB de nivel prejardín.
El 12 de febrero del 2025, realizaron actuación en atención del niño SMMA de nivel prejardín.
El 18 de febrero del 2025, realizaron actuación en atención de la niña MAPV de nivel párvulos.
El 19 de febrero del 2025, realizaron actuación Atendido del niño ENME de nivel caminadores.
El 20 de febrero del 2025, realizaron actuación en atención de la niña TVSP de nivel prejardín.
El 24 de febrero del 2025, realizaron actuación de suspensión por traslado de la niña ASQS de nivel párvulos.
10. El 24 de febrero del 2025, la profesional responsable del servicio realizó socialización de seguimiento a coberturas mediante cartelera informativa en la puerta del jardín infantil, se evidenció acta y listado de asistencia.
Gestión documental:
4. El 11 de febrero del 2025, el asociado radicó traslado de la historia social del niño LDCK de nivel caminadores recibido por Adolfo Zambrano de la subdirección local.
El 12 de febrero del 2025, el asociado radicó traslado de la historia social de la niña SFC de nivel prejardín recibido por Angélica Martínez de la subdirección local.
Seguridad de la información:
1. Tienen programada socialización el 07 de marzo del 2025.
2. El 03, 07, 14 y 24 de febrero del 2025, realizaron fichas SIRBE de uso de la sala amiga de la familia lactante institucional diligenciadas por la profesional de atención a la primera infancia Luisa María Ramírez Cárdenas.

Esta visita generó requerimiento: SI ___ NO _X__

No aplica

Anexos: documentos y número de folios

No aplica

	
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA
NOMBRE: MARIA DEL PILAR SUAREZ PALACIOS	NOMBRE: Yenid Carolina Reyes Rodriguez
N° DE IDENTIFICACIÓN : 52.329.326	N° DE IDENTIFICACIÓN : 1010237319
CARGO:PROFESIONAL RESPONSABLE DEL SERVICIO	CARGO: Apoyo a la supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: No aplica