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

No. CONVENIO	**FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	**FECHA DE INICIO**	**FECHA DE FINALIZACIÓN**	**No. DE INSTRUMENTO**
7622	24 / 4 / 24	7 / 5 / 24	31 / 3 / 25	11

FECHA DE LA VISITA	**HORA DE INICIO**	**NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL**
15 / 4 / 25	9:00	CARACOLÍ

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	**LOCALIDAD**
CARRERA 73D #69C-13 SUR	CIUDAD BOLÍVAR

BARRIO	**TELÉFONO**	**CORREO ELECTRÓNICO**
SIERRA MORENO	7316351	jardincaracoli2021@gmail.com

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	**CAMINADORES**	**PARVULOS**	**PRE JARDÍN**	**JARDÍN**
/ / /	/ / /	25 / 24 / 23	50 / 50 / 30	34 / 33 / 27

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	¿Cuenta con un documento donde se establezcan los procesos de selección, inducción, cualificación y seguimiento del cumplimiento de las actividades del talento humano?	**SAT**
1.1.	Para el mes supervisado realización inducción, reinducción cualificación y seguimiento del cumplimiento de las actividades con el talento humano?	**SAT**

A.	Actividad realizada	Evalución del talento humano
B	Fecha de la actividad	31 de marzo del 2025

2	¿Presentó al supervisor del convenio, durante el primer mes de ejecución los contratos suscritos entre el asociado y las y los colaboradores que prestan la atención en el jardín infantil?	**SAT**
2.1	¿Presentó los contratos que durante la ejecución del convenio del personal nuevo y de reemplazo en el Drive dispuesto por la Supervisión para su respectiva Verificación?	**SAT**
3	¿Radicó para verificación de cumplimiento de perfiles las hojas de vida con los respectivos soportes del talento humano ?	**N.A**

SI [ ] NO [X]

Cuantos:	No aplica
Perfiles	No aplica
Fechas:	No aplica

4	¿Notificó al supervisor del convenio de manera inmediata los cambios realizados en la contratación de las y los colaboradores?	**N.A**

Contrato	/	
Afiliación al SGSSS	/	
ARL	/	
Renuncia	/	
Incapacidad	/	
Otra	/	No aplica

Registre la Fecha de notificación al Supervisor: No aplica

5	¿Mantiene y organiza en medio físico en el jardín infantil y digital en el Drive de la Supervisión las hojas de vida, soportes y reportes de datos de las y los colaboradores?	**SAT**

A	Hoja de vida	SI
B	Soportes de formación	SI
C	Soportes de experiencia	SI
D	Copia de documento de identidad	SI
E	Vinculación a seguridad social	SI

F	Antecedentes judiciales	SI
G	Certificación bancaria	SI
H	Certificación del curso de primeros auxilios del talento humano asignado	SI
I	Certificado del curso de educación sanitaria en manejo adecuado de alimentos del talento humano asignado	SI
J	Certificado de curso de prevención y detección de abuso sexual infantil	SI
K	Certificado de curso de Promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna	SI
L	Certificación del examen médico general anual, con diagnóstico del sintomático respiratorio del sintomático de piel.	SI
M	Consulta de Inhabilidades Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018.	SI
N	Formato autorización de consulta de inhabilidades" de conformidad con lo establecido en la Ley 1918 de 2018	SI

6 ¿Garantiza la dedicación exclusiva del talento humano del Jardín Infantil en la jornada de atención definida, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico? **SAT**

7 ¿Socializa a las y los colaboradores del Jardín Infantil todos los documentos que forman parte integral del anexo técnico y demás lineamientos, protocolos, procedimientos y orientaciones del servicio? **SAT**

A. Actividad realizada Socialización componente ambientes adecudos y seguros

B Fecha de la actividad 18 de marzo del 2025

8 ¿Garantiza la vinculación del talento humano requerido de acuerdo con la cobertura del Jardín infantil, el perfil conforme con la formación, experiencia y habilidades definidas? (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	7	7	7	6	0
Auxiliares de atención a la primera infancia	2	2	2	2	0
Auxiliar administrativo	1	1	1	1	0
Manipulador de alimentos	3	3	3	3	0
Auxiliar de Servicios Generales	3	3	3	3	0

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

SI [/] NO [/]

8.2. ¿Cuenta con oficio de verificación de perfiles para las y los colaboradores contratados? **SAT**

8.3. ¿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**

8.4. ¿Se encuentra el servicio de vigilancia en el jardín infantil? **SAT**

SI ☐ NO ☐

10 Elaboró y mantiene actualizado el plan de cualificación y bienestar del talento humano para la vigencia del Convenio **SAT**

SI ☒ NO ☐

11 ¿Cuenta con la proporción de colaboradores y colaboradoras capacitados y con certificación de los cursos exigidos en los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial?

Curso	Número de niñas y niños	Número de profesionales requeridos cualificados	Número de profesionales cualificados
Primeros auxilios con énfasis en primera infancia	103	3	3
Prevención y Detección de la violencia sexual		3	3
Promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna		1	1
Manipulación, preparación y distribución de alimentos		12	15
Prevención, detección y manejo de las enfermedades prevalentes de la primera infancia		12	13
Promoción en estilos de vida saludable		12	13
Atención en salud de las niñas y los niños		12	13

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

SI ☒ NO ☐

A. Actividad realizada: Sensibilizaciones a familias para la prevención de la enfermedad respiratoria aguda y enfermedad diarreica aguda y manejo de brotes

B Fecha de la actividad: 15 de abril del 2025

13 ¿Gestiona con la Administradora de Riesgos Laborales –ARL, la identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos de seguridad y salud en el trabajo? **SAT**

SI ☒ NO ☐

A. Gestión realizada: Respuesta ARL

B Fecha de la gestión: 02 de abril del 2025

13.1 Fecha de actualización de la matriz de riegos: 14 de mayo del 2025

14 ¿Reportó ante la Administradora de Riesgos Laborales ARL, los accidentes de trabajo o Autoreporte de peligros e incidentes laborales a los que haya lugar en el desarrollo de las actividades propias del servicio? **N.A**

A Se han presentado accidentes de trabajo, peligros o incidentes. /

B Realizó reportes de accidentes de trabajo o auto reporte de peligros e incidentes [/]

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	Prejardín 1
B	N° de niños y niñas con documentación completa	14
C	N° de niños y niñas con documentación incompleta	16
D	Presenta compromisos por falta de documentación firmados por el padre, madre o cuidadores	16
E	Fecha del compromiso	01 de abril del 2025
F	Fecha acordada para la entrega de los documentos	30 de abril 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	SI	Cuántas	0	0	0	0	1
B	Anexos	SI							
C	Ficha Critica	NO							
D	Testigo documental	NO							

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

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

A	Los formatos presentan enmendaduras	SI		NO	X
B	La información de la ficha es acorde con lo cargado en el Sistema Misional SIRBE	SI	X	NO	
C	La fichas cuentas con las firmas correspondientes	SI	X	NO	
D	Fecha de radicado de las fichas SIRBE ante la SLIS				

E Numero de fichas radicadas — Cuántas: 0 0 0 0 1

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

En Atención	NO
Suspendido	SI
Atendido	NO
Atendido de Inscrito	NO
Traslado	**NO**
Remisión o Referenciación	NO

A Fecha de radicado de las "ficha genérica de novedades" ante la SLIS: 07, 08 y 14 de abril 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?

A. Actividad realizada

B Fecha de la actividad

C Contó con soporte? SI NO

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

9.1.3.8 Compromisos Gestión Documental

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

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

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

A	Cuenta con la documentación mínima en las historias sociales	SI
B	La documentación se encuentra ordenada cronológicamente y foliada	SI
C	No cuenta con hojas en blanco archivadas	NO

D	Los documentos no están en hojas reciclables	NO	
E	La perforación de los documentos está a tamaño oficio	SI	
F	Las carpetas, ganchos y cajas cumplen con los criterios del anexo	SI	

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

N.A

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

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

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

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 seguiientos especiales del acta anterior

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

De acuerdo con las observaciones estaremos atentos a diligenciar oportunamente el kardex.

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VISITA

Compromisos generales:
2. No cuenta con requerimientos por parte de los componentes talento humano, gestión administrativa, gestión documental y seguridad de la información.
5. No han recibido visitas por parte de entes de control en el periodo verificado.
6. El 18 de marzo del 2025, la profesional responsable del servicio asistió a Mesa PVD en la subdirección local, se evidenció listado de asistencia.
El 28 de marzo del 2025, la profesional responsable del servicio asistió a fortalecimiento anexo técnico y estándares en la subdirección local, se evidenció listado de asistencia.
7. El 02 de abril del 2025, dirigido por la profesional responsable del servicio a las y los colaboradores, los padres, madres y acudientes del jardín infantil, se evidenció acta y listado de asistencia.
El 19 de marzo del 2025, dirigido por la profesional responsable del servicio a las y los colaboradores, los padres, madres y acudientes del jardín infantil, se evidenció acta y listado de asistencia.
8. Cuentan con la contratación de 16 mujeres y 1 hombre en el mes de abril del 2025.

Componente talento humano:
1.El 31 de marzo del 2025, la profesional responsable del servicio realizó evaluación del talento humano donde evaluó; Relaciones interpersonales, Fortalezas, Conocimiento lineamiento, estándares, anexo técnico y acercamiento con niños y niñas a todas las y los colaboradores del jardín infantil, se evidenciaron evaluaciones.
2. Presentaron Otro si al contrato con modificación en la fecha de finalización al 30 de abril del 2025 y ajuste salarial, se evidenció acta de entrega de otro si, firmados por las y los colaboradores.
7. El 18 de marzo del 2025, la profesional responsable del servicio realizó socialización del componente ambientes educativos y protectores a las y los colaboradores, se evidenció acta y listado de asistencia.
Tienen programada socialización del anexo técnico el 16 de marzo del 2025, del componente salud y nutrición, se evidenció cronograma.
11. El 03 de abril del 2025, la profesional responsable del servicio realizó jornada de bienestar y satisfacción con el objetivo de generar espacios de diálogo en el jardín Caracolí con el fin de orientar y socializar al talento humano sobre la importancia de las 5C del trabajo en equipo, compartiendo sus habilidades y enriqueciendo el trabajo para lograr grandes resultados dirigido a las y los colaboradores del jardín infantil, se evidenció acta y listado de asistencia.
El 04 de abril del 2025, la profesional responsable del servicio realizó jornada liberada con el objetivo de fomentar espacios significativos de crecimiento personal y profesional para el talento humano del jardín caracolí, que fortalezcan su sensibilidad, compromiso y capacidades integrales. Esto con el fin de confirmar un equipo consciente, humano y competente, que acompañe con calidad y calidez a niñas y niños desde el respeto, el reconocimiento y la valoración de su papel como protagonistas activos de su propio desarrollo dirigido a las y los colaboradores del jardín infantil, se evidenció acta y listado de asistencia.
El 15 de abril del 2025, la enfermera profesional de la localidad de Ciudad Bolívar Luz Adriana Alvarado dirigió sensibilizaciones a familias para la prevención de la enfermedad respiratoria aguda y enfermedad diarreica aguda y manejo de brotes a las y los colaboradores del jardín infantil, se evidenció acta y listado de asistencia.

Componente Gestión Administrativa:
1.Tienen programada socialización de la misión y visión a las colaboradoras del jardín infantil el 16 de abril del 2025, se evidenció cronograma.
4. El 08 de abril del 2025, la profesional responsable del servicio, la señora Ingrid Tatiana Rojas, la señora Ingrid Tatiana Rojas madre del niño AR

de nivel párvulos y la señora SC madre del niño MQC de nivel pre jardín realizaron apertura del buzón de sugerencias y no encontraron ningún formato de PQRS, se evidenció acta y listado de asistencia.
5. En el nivel de pre jardín 1 cuentan con 30 niños y niñas matriculados de los cuales 16 cuentan con compromisos por falta de documentación firmados 01 de abril del 2025 al 30 de abril del 2025.
6. El 11 de abril del 2025, realizaron inscripción del niño NSAF para el nivel de jardín.
7. El 7 de abril del 2025, realizaron actuación de suspensión por retiro voluntario del niño EAM de pre jardín, de las niñas ALGC y AMGG de nivel pre jardín.
El 8 de abril del 2025, realizaron actuación de suspensión por retiro voluntario del niño GGM de nivel pre jardín, realizaron suspensión por retiro voluntario de la niña JZS de nivel pre jardín
El 14 de abril del 2025, realizaron actuación de suspensión por retiro voluntario del niño NJGP de nivel jardín.
En seguimiento a la cobertura cuentan con un cupo en el nivel de párvulos, cuentan con 6 suspendidos por retiro voluntario están esperando que sean retirados.
9. Han subido la asistencia del SIRBE Web sin dificultad, se verificó cargue de asistencia a la fecha,
10. El 26 de marzo del 2025, la profesional responsable del servicio y el equipo de colaboradores del jardín infantil realizaron búsqueda activa de niños y niñas en los barrios Argentina y Las Brisas, se evidenció acta y listado de asistencia.

Gestión documental:
3. No presentaron daño o pérdida en la documentación en el periodo verificado.
4. El 28 de marzo del 2025, realizaron entrega de la historia social de la niña ESAT de nivel pre jardín ante la subdirección local la cual fue corregida y entrega nuevamente el 04 de abril del 2025, se evidencia recibido de Karen Bustos de la subdirección local.

Seguridad de la información
1.El 20 de marzo del 2025, la profesional responsable del servicio realizó socialización de la política de seguridad de la información a los y las colaboradores, se evidenció acta y listado de asistencia.
El 11 de abril del 2025, la profesional responsable del servicio realizó socialización de la política de seguridad de la información a los y las colaboradores, se evidenció acta y listado de asistencia.

Presentaron factura de administrativa No.825 de ALIANA CIM, del 12 de abril del 2025, por valor de $262.200, se da aval sujeta a verificación de precios.
Se realiza la recomendación al asociado de mantener el kardex actualizado a la fecha.

Esta visita generó requerimiento: SI ___ NO _X__
No aplica

Anexos: documentos y número de folios

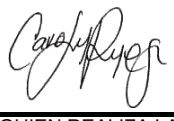
Listado de asistencia: 1 folio
Ausencias del talento humano: 1 folio
Soporte de ausencias: 1 folio

	
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA
NOMBRE: Claudia Maritza Cañón Velandia	NOMBRE: Yenid Carolina Reyes Rodriguez
N° DE IDENTIFICACIÓN : 52129655	N° DE IDENTIFICACIÓN : 1010237319
CARGO: Responsable del Servicio	CARGO: Apoyo a la supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 2:30

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**
7622	15	4	25	CARACOLÍ

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	MOTIVO Y SOPORTE	REMPLAZO
Gilma Yanet Montoya Chaverra	Profesional de atención a la primera infancia	MOTIVO: Incapacidad médica SOPORTE: Presentó incapacidad médica del 14 de abril al 15 de abril del 2025. TIEMPO: 2 días	NOMBRE DEL REEMPLAZO: No aplica FECHA DE EMISIÓN DEL AVAL: No aplica FECHA DE INGRESO: No aplica ARL: No aplica MOTIVO DE DESCUENTO: No aplica DÍAS A DESCONTAR: No aplica FECHA DE DESCUENTO: No aplica

	
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE:	NOMBRE: Yenid Carolina Reyes Rodriguez
No. IDENTIFICACIÓN:	No. IDENTIFICACIÓN: 1010237319
CARGO:	CARGO: Apoyo a la spervisión

Hacienda

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

Señor(a):
ASOCIACION GENERADORA DE BIENESTAR SHOW KIDS
NIT 830122129
CL 135 16 43
4625050
ASOSERBIEN@HOTMAIL.COM
BOGOTA D.C. - BOGOTA D.C.

DOCUMENTO DE SALIDA
Gestor Documental - WEB
2025-04-02 15:53:44
SAL-2025 01 005 495539
GERENCIA SUCURSAL COORDINADORA BOGOTÁ
ENT-2024 01 002 285072 Folios:0

Asunto: RTA RAD ENT-2024 01 002 285072 MATRIZ DE PELIGROS

Reciba un cordial saludo de Positiva Compañía de Seguros:

Como su Administradora de Riesgos Laborales, es nuestro mayor interés responder de la manera más concreta y así mismo brindar la asesoría conforme a la normatividad legal frente a la solicitud de la referencia.

Dando respuesta a su solicitud, me permito informarle que en el Decreto 1072 del 2015; Artículo 2.2.4.6.8. “Obligaciones de los Empleadores. El empleador está obligado a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente. En su ítem 4. Definición de Recursos: Debe definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa, el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones”. Esta responsabilidad de los empleadores es indelegable, aun asumiendo la obligación de afiliar a sus trabajadores al Sistema General de Riesgos Profesionales. Las Administradoras de Riesgos Profesionales no pueden desplazar la responsabilidad de los empleadores”

En el artículo 56 del Decreto Ley 1295 de 1994 se afirma: “Los empleadores, además de la obligación de establecer y ejecutar en forma permanente el programa de salud ocupacional según lo establecido en las normas vigentes, son responsables de los riesgos originados en su ambiente de trabajo…”

En eventos como la Identificación, evaluación y valoración de riesgos y peligros (matriz de riesgos) , Exámenes médicos, vacunación, profesiogramas, certificación competencias en alturas, espacios confinados, riesgo eléctrico, Realizar Batería de Riesgo psicosocial etc., serán asumidos y contratados directamente por la empresa, de acuerdo con el Articulo 4 parágrafo 1 de la Resolución 1016 de 1989: “Los patronos o empleadores estarán obligados a destinar los recursos humanos, financieros y físicos indispensables para el desarrollo y cabal cumplimiento del programa de Salud Ocupacional en las empresas y lugares de trabajo, acorde con las actividades económicas que desarrollen, la magnitud y severidad de los riesgos profesionales y el número de trabajadores expuestos.”

En cuanto a las necesidades de capacitación le informo que en este momento tenemos varias charlas y capacitaciones en temas de promoción y prevención de riesgos labores, así como sobre los cuidados para prevención y contención del COVID 19

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
APO_13_2_FR01 v_09
MIS_4_1_3_FR15 v_010

Positiva Compañía de Seguros S.A:
Nit. 860.011.153-6 | **Línea Gratuita Nacional:** (+57) 01-8000-111-170 - **Teléfono:** +57 (601) 330 7000

Defensor del Consumidor Financiero: Ana María Giraldo (Principal) - Pablo Valencia (Suplente) | defensordelcliente@positiva.gov.co | Carrera 10 #97A - 13, Oficina 502. Bogotá | +57 (601) 610 8164 | Lunes a Viernes 8:00 a. m. - 6:00 p. m. | El Defensor, resolverá las quejas o reclamos, actuará como Conciliador ante Positiva.
Más información https://www.positiva.gov.co/web/guest/defensoria-del-consumidor. Puedes interponer una queja ante Positiva, o el Defensor, o la SFC u otro organismo de autorregulación.

LA ASEGURADORA DE TODOS LOS COLOMBIANOS

Positiva Compañía de Seguros @PositivaCol PositivaCol PositivaSeguros

www.positiva.gov.co

Por lo anterior se socializan nuestros diferentes enlaces en la página www.positiva.gov.co. En donde encontrara diferentes capacitaciones y talleres.

Adicionalmente pongo a su disposición nuestros recursos a través de la página web.

POSITIVA EDUCA VIRTUAL http://www.cualtis.com/index.php/preinscripcion-positiva-aulavirtual

POSIPIEDIA. www.posipedia.com.co

PORTAL WEB www.positivaenlinea.gov.co

Igualmente puede ingresar a. https://www.posipediatalleresweb.com/

Así mismo, ponemos a la disposición la información técnica disponible a nuestras empresas en promoción y prevención sobre el COVID-19, a la cual puede acceder por cualquiera de los medios que se relacionan a continuación:

• Chat: de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 7:00 p.m. y sábado de 8:00 a.m. a 2:00 p.m.

• Promoción y Prevención: www.posipedia.co En este sitio web podrán conocer las recomendaciones generales frente al Covid – 19 y participar de nuestros talleres virtuales en www.positivatravesia.co Adjunto algunos documentos técnicos que pueden descargar de Posipedia y contribuir a su gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Para acceder a dicha oferta académica, los clientes deben seguir los siguientes pasos:

- Acceder a la dirección web: www.posipedia.co – Centro Virtual de Educación en Seguridad y Salud en el Trabajo de POSITIVA
- Seguido, acceder al Módulo **Edúcate** ¡(Dar clic)!
- Los invitamos a que siga participando de nuestra programación del año en curso. Puede realizar su inscripción a nuestras acciones educativas virtuales por medio del siguiente enlace: ***www.posipediatalleresweb.com***, recuerde que son totalmente gratuitas y certificadas para nuestros afiliados a la ARL.

Cordialmente,

GERENTE DE EXPERIENCIA DEL CLIENTE
VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS

Anexo: 0 Folios
Anexo: Medio Magnético N

Positiva Compañía de Seguros S.A:
Nit. 860.011.153-6 | **Línea Gratuita Nacional:** (+57) 01-8000-111-170 - **Teléfono:** +57 (601) 330 7000

Defensor del Consumidor Financiero: Ana María Giraldo (Principal) - Pablo Valencia (Suplente) | defensordelcliente@positiva.gov.co | Carrera 10 #97A - 13, Oficina 502. Bogotá | +57 (601) 610 8164 | Lunes a Viernes 8:00 a. m. - 6:00 p. m. | El Defensor, resolverá las quejas o reclamos, actuará como Conciliador ante Positiva. Más información https://www.positiva.gov.co/web/guest/defensoria-del-consumidor. Puedes interponer una queja ante Positiva, o el Defensor, o la SFC u otro organismo de autorregulación.

LA ASEGURADORA DE TODOS LOS COLOMBIANOS

Positiva Compañía de Seguros @PositivaCol PositivaCol PositivaSeguros

www.positiva.gov.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

APO_13_2_FR01 v_09

MIS_4_1_3_FR15 v_010

Copia:
Elaboró: J A M G - GERENCIA SUCURSAL COORDINADORA BOGOTÁ
Revisó:
Aprobó: H F C H - GERENCIA SUCURSAL COORDINADORA BOGOTÁ
Forma de Envío: Correo Electrónico

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
APO_13_2_FR01 v_09
MIS_4_1_3_FR15 v_010

Positiva Compañía de Seguros S.A:
Nit. 860.011.153-6 | **Línea Gratuita Nacional:** (+57) 01-8000-111-170 - **Teléfono:** +57 (601) 330 7000

Defensor del Consumidor Financiero: Ana María Giraldo (Principal) - Pablo Valencia (Suplente) | defensordelcliente@positiva.gov.co | Carrera 10 #97A - 13, Oficina 502. Bogotá | +57 (601) 610 8164 | Lunes a Viernes 8:00 a. m. - 6:00 p. m. | El Defensor, resolverá las quejas o reclamos, actuará como Conciliador ante Positiva.
Más información https://www.positiva.gov.co/web/guest/defensoria-del-consumidor. Puedes interponer una queja ante Positiva, o el Defensor, o la SFC u otro organismo de autorregulación.

LA ASEGURADORA DE TODOS LOS COLOMBIANOS

Positiva Compañía de Seguros @PositivaCol PositivaCol PositivaSeguros

www.positiva.gov.co

EPS sura

EPS SURAMERICANA S.A. 800088702

CERTIFICADO DE INCAPACIDAD / LICENCIA Nro. 0 - 40629960

Fecha	14/04/2025 07:57:07			**IPS Atiende**	860007336 - PUNTO DE ATENCIÓN EN SALUD SURA SUR - 110010817157 - BOGOTA		
Afiliado	CC - 32351615 GILMA YANET MONTOYA CHAVERRA			**IPS Afiliado**	860007336 - PUNTO DE ATENCIÓN EN SALUD SURA SUR - 110010817157		
Diagnóstico principal	J00X			**Diagnóstico relacionado**			
Origen	ENFERMEDAD GENERAL	**Tipo de prestación económica**		AMBULATORIO	**Clasificación**	INICIAL	
Fecha Inicio	LUNES 14 DE ABRIL DE 2025	**Duración**	2 - DOS		**Fecha Fin**	MARTES 15 DE ABRIL DE 2025	
Tipo Generación	GENERACION			**Nro. Prescripción a Sustituir**			
Modalidad de la prestación del servicio	Intramural			**Incapacidad retroactiva**	N		

INFORMACIÓN DEL PROFESIONAL

Profesional Responsable	CC - 1032486841 CAMILO ANDRÉS GARCÍA OROZCO
Registro Médico	1032486841 - MEDICO GENERAL

Camilo García O

Afiliado:	Le sugerimos presentar el formato de incapacidad que está recibiendo a su empleador para justificar su ausencia laboral.
Empleador o Trabajador Independiente:	Para la solicitud de reconocimiento económico, el empleador deberá tener una cuenta bancaria inscrita en la cual se realizará el desembolso en caso de que se cumplan las condiciones para la liquidación y radicar la incapacidad a través de nuestra página www.epssura.com.co opción empleadores, transacciones y radicación de incapacidades. Para la radicación deberá indicarse el número del certificado de este formato.

VIGILADO Supersalud
Supersubsidio

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE TALENTO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Caracolí **CONTRATO:** 7622 - 2024 **FECHA:** 15 abril 2025

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	7	2	1	3	3	17

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Yuliana	52729633	Responsable S.	Lic en Pedagogía	3123001237	
2	Ginna Morantes	1024583737	P. Atención P.I	Lic. Educación Infantil	3058841856	Ginna Mor
3	Yavira Cabrado Pineda	1014272881	P. Atención P.I	Licenciada edu. Infantil	3214557485	
4	Marcela Rodriguez	1030647878	P. Atención P.I	Licenciada edu. Infantil	3004777668	Marcela Rodriguez
5	Lina Maria Vargas	1032482311	P. Atencion P.I	Licenciada educacion infantil	3044672873	Lina Vargas
6	Leidy Vanessa Cuesta	1033805562	P. Atención P.I	Licenciada educación infantil	3004737338	Vanessa Cuesta
7	Iglena Vera Vera	1024524695	P. Atencion P.I	Licenciada pedagogia infantil	3148158863	
8	Maribel Barbosa	1065889970	Auxiliar en atención a la primera infancia	Normalista superior	3185156128	
9	Greiss Gonzalez G	1069713801	Auxiliar en atención a la primera infancia	Estudiante en edu. Infantil	3138420279	
10	Jaime Eduardo Rodriguez	1018438407	Auxiliar Administrativo	Tecnico Administracion	3232910857	Jaime Rodriguez
11	Veronica Cardona	1025526107	Auxiliar S. Generales	Bachiller Basico	3016670884	Veronica Cardona
12	Heidy Lorena Rojas	1023362978	Auxiliar S. Generales	Bachiller Academico	3204259494	Lorena Rojas
13	Marisol Cambea	1077608185	Auxiliar S. Generales	Bachiller Basico	3122979278	Marisol Cambea
14	Diana Isabel Martinez	39578305	Manipulador de Alimentos	Bachiller Académico	3118005934	Diana I. Martinez F.
15	Ingrid Tatiana Rojas R	1013688787	Manipulador de Alimentos	Bachiller Academico	3132372350	Tatiana Rojas
16	Luz Adriana Pulido A.	53 141 783.	Manipulación de Alimentos.	Bachiller Académico	313 3922592.	Adriana Pulido.
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

Powered by CamScanner