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
	INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN	Página

No. CONVENIO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	No. DE ACTA
7603	24/4/2024	3/5/2024	28/2/2025	9

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
28/2/2025	N/A	FANA

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
CARRERA 96 # 156B-18	SUBA

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
SALITRE SUBA	6016806000 EXT. 140	jardin@fundacionfana@org

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
10 / N/A / N/A	60 / N/A / N/A	60 / N/A / N/A	80 / N/A / N/A	0 / 0 / 0

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?	A.M
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)

A.M

PERFILES	ESTRUCTURA DE COSTOS	TH REQUERIDO (MATRICULADOS)	TH CONTRATADO	ASISTENTES	REMPLAZOS
Responsable del Servicio	1	1	1	N/A	0
Profesionales y técnicas de atención a la primera infancia	15	15	15	N/A	0
Auxiliares de atención a la primera infancia	4	4	4	N/A	0
Auxiliar administrativo	2	2	2	N/A	0
Manipulador de alimentos	4	4	3	N/A	0
Auxiliar de Servicios Generales	4	4	4	N/A	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.

A.M

SI [ ] NO [X]

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? Presentó el FUID de las historias sociales de las niñas y los niños organizado.

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?

N/A

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

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

C	Para el mes supervisado se presentó alguna queja o sugerencias	**SI**		**NO**	X
	¿Cuál?	Ninguna			

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	maternal, caminadores, párvulos y pre jardín
B	N° de niños y niñas con documentación completa	N/A
C	N° de niños y niñas con documentación incompleta	149
D	Presenta compromisos por falta de documentación firmados por el padre, madre o cuidadores	SI
E	Fecha del compromiso	El 01, 03, 17 de febrero de 2025
F	Fecha acordada para la entrega de los documentos	28 de febrero de 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	4	1	0	0	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	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	El 10, 12, 14 y 17 de febrero de 2025			
E	Numero de fichas radicadas	Cuántas	4	1	0	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	SI

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

A Fecha de radicado de las "ficha genérica de novedades" ante la SLIS: El 04, 10, 11, 12, 13, 14, 19, 20, 25, 26 y 28 de febrero de 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: Aviso informando a la comunidad sobre los cupos disponibles.

B Fecha de la actividad: El 03 febrero de 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	N/A						
	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 — N/A	
	B Formato de compromiso de confidencialidad convenios de asociación — N/A	
	C Consentimiento manejo y confidencialidad de la información — N/A	
	D La minuta del convenio y soporte donde se identifique fecha de inicio y terminación. — N/A	

SEGUIMIENTO AL INSTRUMENTO ANTERIOR

Sin observaciones pendientes.

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN

Nos encontramos en la búsqueda de la persona de manipulación de alimentos, ya que no ha sido posible conseguirla hasta la fecha, lo tenemos publicado en las redes sociales y se ha realizado la gestión pertinente.

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

9.1.2 Compromisos Generales del Asociado:

2. En el periodo verificado no cuenta con requerimientos en curso.

5. En el periodo verificado no han recibido visitas por parte de los de Entes de Control.

6. La responsable del servicio manifiesta que en el periodo verificado no han sido convocados para reuniones programadas de la SDIS.

7. El 14 de febrero del 2025, la responsable del servicio realizó socialización a las y los colaboradores sobre la Resolución 967 del 2007, mediante un conversatorio en la jornada de fortalecimiento, presentó acta y planilla de asistencia.

8. El jardín infantil cuenta con 29 colaboradoras en el mes de febrero del 2025.

9.1.3.7 Compromisos Componente Gestión Administrativa:

1. Presentó documento de la visión, la misión, propósitos y principios del Jardín Infantil.

El 10 de febrero de 2025, la responsable del servicio realizó socialización a la señora Andrea del Pilar Sabogal Holguín del perfil manipulador de alimentos y Diana Milena Peña Castro del perfil auxiliar de servicio Generales y el 14 de febrero de 2025 a las colaboradoras, sobre la identidad del jardín infantil (misión, visión, propósitos, principios) presentó acta firmada.

2. Cuentan con el plan de acción para la mejora continua, el cual se encuentra actualizado por la responsable del servicio al 22 de noviembre de 2024, enviado a la gestora Mariana Marroquín.

3. Presentó el FUID de las historias sociales, el cual se encuentra organizado y actualizado al 18 de noviembre de 2024.

4. Presentó documento del procedimiento interno manejo de quejas, reclamos y sugerencias, el cual indica que la apertura al buzón de sugerencias la realizarán el primer miércoles de cada 2 meses.

6. En el periodo verificado realizaron las siguientes inscripciones de niños y niñas en el sistema de información misional SIRBE:

* El 06 de febrero de 2025, realizó una inscripción de la niña SDE para el nivel de caminadores.
* El 10 de febrero de 2025, realizó una inscripción de la niña LCB para el nivel de maternal.
* El 12 de febrero de 2025, realizó una inscripción del niño DNB para el nivel de maternal.
* El 14 de febrero de 2025, realizó una inscripción del niño NEMA para el nivel de maternal.
* El 17 de febrero de 2025, realizó una inscripción del niño ABT para el nivel de maternal.

Esta visita generó requerimiento: SI ___ NO _X__

No aplica

Anexos: documentos y número de folios

* Observaciones 2 folios

francia rodriguez	Angela Marcela Torres B.
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Francia Rodríguez Suescun	NOMBRE: Angela Marcela Torres Barrios
N° DE IDENTIFICACIÓN: 39532600	N° DE IDENTIFICACIÓN: 65631205
CARGO: Profesional responsable del servicio	CARGO: Apoyo a la Supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: N/A

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital INTEGRACIÓN SOCIAL	**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**	Código
	SUPERVISIÓN JARDÍNES INFANTILES COFINANCIADOS	Versión
		Fecha
	FORMATO DE OBSERVACIONES	Página

No. CONVENIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL	FECHA DE LA VISITA		
7603-2024	FANA	28	2	2025

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

7. En el periodo verificado realizaron las siguientes actuaciones de estado en el SIRBE:

*El 19 de febrero de 2025, realizó una actuación para dejar en atención al niño EDPA en el nivel de caminadores.
* El 20 de febrero de 2025, realizó una actuación para dejar en atención al niño JJMC en el nivel de caminadores.
* El 12 de febrero de 2025, realizó una actuación para dejar en atención al niño LMSB en el nivel de párvulos.
* El 13 de febrero de 2025, realizó una actuación para dejar en atención al niño JJPM en el nivel de párvulos.
* El 14 de febrero de 2025, realizó una actuación para dejar en atención al niño MFN en el nivel de caminadores.
* El 11 de febrero de 2025, realizó una actuación para dejar en atención a la niña MSRM en el nivel de maternal.
* El 10 de febrero de 2025, realizó una actuación para dejar en atención al niño JDQC en el nivel de párvulos.
* El 04 de febrero de 2025, realizó una actuación para dejar en atención al niño SARR en el nivel de pre jardín.
* El 11 de febrero de 2025, realizó una actuación para dejar en atención a la niña NEE en el nivel de pre jardín.
* El 13 de febrero de 2025, realizó una actuación para dejar en atención a la niña LYP en el nivel de párvulos.
* El 26 de febrero de 2025, realizó una actuación para dejar en estado suspendido a la niña EXB del nivel caminadores, por concepto y notificación de egreso.
* El 25 de febrero de 2025, realizó una actuación para dejar en estado suspendido al niño JAGD del nivel pre jardín, por concepto y notificación de egreso.
* El 25 de febrero de 2025, realizó una actuación para dejar en estado suspendido al niño ADGD del nivel caminadores, por concepto y notificación de egreso.

10. Realizaron búsqueda activa de cupos asignados y disponibles por medio de un aviso informando sobre los cupos disponibles en el nivel de maternal, caminadores y pre jardín y los documentos que se requieren para la inscripción, presentó acta el 03 febrero de 2025.

9.1.3.8 Compromisos Gestión Documental:

2. En el periodo verificado no presentaron daños ni perdidas en la documentación.

4. El 11 de febrero de 2025, radicaron en la Subdirección Local de Suba la historia social del niño LJCC del nivel pre jardín por traslado al jardín infantil Las Flores de la misma Localidad, presentó formato único de inventario documental-FUID.

El 26 de febrero de 2025, radicaron en la Subdirección Local de Suba la historia social del niño JSIR del nivel pre jardín por traslado al jardín infantil Castillo San Lucas de la Localidad de San Cristóbal, presentó formato único de inventario documental-FUID.

9.1.3.9. Compromisos Seguridad de la Información:

1. El 14 de febrero de 2025, la responsable del servicio realizó socialización a las colaboradoras, sobre de la Resolución N.º 0083 DE 2021 la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital de la Secretaría Distrital, presentó acta y planilla de asistencia.

2. Presentó fichas SIRBE de uso de sala amiga con 17 registros de fecha 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 17, 20 21 y 25 febrero del 2025, diligenciada correctamente, el cual fue radicada ante la Subdirección Local de Suba el 26 de febrero de 2025.

Adicionalmente, presentaron ficha SIRBE genéricas para registro de actuaciones del mes de febrero de 2025, diligenciadas correctamente.

4. El asociado cuenta con el aplicativo SIRBE en la unidad operativa, el cual es manejado por la responsable del servicio Francia Rodríguez Suescun desde el 16 de enero de 2025.

5. Para el periodo verificado no se diligenciaron los formatos de creación, modificación o desactivación de usuarios.

francia rodriguez	Angela Marcela Torres B.
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Francia Rodríguez Suescun	NOMBRE: Ángela Marcela Torres Barrios
N° DE IDENTIFICACIÓN: 39532600	N° DE IDENTIFICACIÓN: 65631205
CARGO: Responsable del servicio	CARGO: Apoyo a la Supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: N/A

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital INTEGRACIÓN SOCIAL	**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**	Código
	SUPERVISIÓN JARDÍNES INFANTILES COFINANCIADOS	Versión
		Fecha
	FORMATO DE OBSERVACIONES	Página

No. CONVENIO	**NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL**	**FECHA DE LA VISITA**		
7603-2024	FANA	28	2	2025

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

Factura de papelería administrativa y dotación:

* Presentó Kardex y factura electrónica de venta No. FVE 1928 del 06 de febrero de 2025, por valor de $ 416.122 de Papelería y Tipografía Dinastía 2000 Ltda.

Adicionalmente, presentó cuenta de cobro No. 309 del 28 de febrero de 2025 de la señora Margarita Castillo Rodríguez identificada con número de cédula 51.709.133-1 por valor de $120.000; por concepto de dotación para el personal de manipulador de alimentos.

Recomendaciones:

Se recomienda al asociado contar con el talento humano acorde a los niños y niñas matriculados.

francia rodriguez	Angela Marcela Torres B.
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Francia Rodríguez Suescun	NOMBRE: Ángela Marcela Torres Barrios
N° DE IDENTIFICACIÓN: 39532600	N° DE IDENTIFICACIÓN: 65631205
CARGO: Responsable del servicio	CARGO: Apoyo a la Supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: N/A