ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital INTEGRACIÓN SOCIAL	**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**	Código
	SUPERVISIÓN JARDÍNES INFANTILES COFINANCIADOS	Versión
	COMPONENTE TALENTO HUMANO, GESTION ADMINISTRATIVA, GESTION 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
7603	24 / 4 / 2024	3 / 5 / 2024	30 / 5 / 2025	12

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
29 / 5 / 2025	9:34	FANA

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

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

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO			CAMINADORES			PARVULOS			PRE JARDÍN			JARDÍN		
10	10	9	60	60	44	60	60	52	80	80	68	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?	**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: la responsable del servicio realizó evaluación de desempeño a las y los colaboradores.

B Fecha de la actividad: El 07, 09, 13, 14, 16 y 29 de mayo de 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 [/]

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	[/]	/

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 sobre el componente salud y nutrición mediante un pendón

B Fecha de la actividad: El 23 de mayo de 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	15	15	15	15	0
Auxiliares de atención a la primera infancia	4	4	4	4	0
Auxiliar administrativo	2	2	2	2	0
Manipulador de alimentos	4	4	4	4	0
Auxiliar de Servicios Generales	4	4	4	4	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 [X] NO [ ]

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

SI [X] 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? **SAT**

Curso	Número de niñas y niños	Número de profesionales requeridos cualificados	Número de profesionales cualificados
Primeros auxilios con énfasis en primera infancia	210	4	9
Prevención y Detección de la violencia sexual		5	6
Promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna		9	13
Manipulación, preparación y distribución de alimentos		4	4
Prevención, detección y manejo de las enfermedades prevalentes de la primera infancia		16	16
Promoción en estilos de vida saludable		16	16
Atención en salud de las niñas y los niños		16	16

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 [X] NO [ ]

A. Actividad realizada: Jornada liberada mediante socialización de gestión documental, así mismo realizaron un picnic y un compartir de saberes.

B Fecha de la actividad: El 02 de mayo de 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? **N.A**

SI [/] NO [/]

A. Gestión realizada: No aplica

B Fecha de la gestión: No aplica

13.1 Fecha de actualización de la matriz de riegos: junio del 2024

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. [N.A]

B Realizó reportes de accidentes de trabajo o auto reporte de peligros e incidentes | N.A |

9.1.3.7 Compromisos Componente Gestión Administrativa

1 ¿Cuenta con un documento que contiene la misión, visión, principios y objetivos del Jardín — **SAT**

2 ¿Construye, implementa y socializa el plan de acción para la mejora continua que conlleve al — **SAT**

3 ¿Organiza, conserva y realiza la disposición final de los registros (archivo documental) del jardín — **SAT**

¿Cómo? Presentó el FUID de las historias sociales de los niños y niñas 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? — **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**		**NO**	X
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 — **SAT**

A	Niveles revisados	maternal y caminadores
B	N° de niños y niñas con documentación completa	31
C	N° de niños y niñas con documentación incompleta	34
D	Presenta compromisos por falta de documentación firmados por el padre, madre o cuidadores	SI
E	Fecha del compromiso	El 02 de mayo de 2025
F	Fecha acordada para la entrega de los documentos	El 30 de mayo de 2025

6 Realizó el registro de los potenciales participantes hasta el estado INSCRITO en el sistema de — **SAT**

A	Ficha SIRBE	NO	Cuántas	2 0 2 1 0
B	Anexos	NO		
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

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 08, 14 y 26 de mayo de 2025			

E Numero de fichas radicadas — Cuántas: 2 0 2 1 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	NO
Remisión o Referenciación	NO

A Fecha de radicado de las "ficha genérica de novedades" ante la SLIS: El 09, 12, 13, 19, 20 y 26 de mayo 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 sobre los cupos disponibles

B Fecha de la actividad: 05 de mayo 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 **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 _____ /

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? **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 ACTA ANTERIOR

Sin observaciones pendientes.

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

Se tendra en cuenta las recomendaciones dadas.

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VISITA

9.1.2 Compromisos Generales del Asociado:

2. En el periodo verificado no cuenta con requerimientos en curso.
5. Informaron al Supervisor del Convenio mediante radicado E2025021113 del 06 de mayo de 2025, sobre la visita de la Autoridad Sanitaria recibida el 06/05/2025, en la que obtuvieron concepto higiénico sanitario favorable para establecimiento educativo.
6. El 06 de mayo de 2025, la responsable del servicio y la profesional de atención a la primera infancia Leidy Moisés asistieron a la reunión de fortalecimiento técnico en mesa PVD (seguimiento a casos) en el jardín infantil Aures, presentó acta y planilla de asistencia.
El 20 de mayo de 2025, la responsable del servicio participó en el comité técnico en la Subdirección Local de Suba.

7. El 15 de mayo del 2025, la responsable del servicio realizó socialización a los padres de familia sobre la Resolución 967 del 2007, mediante socialización de un folleto, presentó acta y planilla de asistencia.
8. El jardín infantil cuenta con 30 colaboradoras en el mes de mayo del 2025.

9.1.3.6 Compromisos Componente Talento Humano:

1. Cuentan con el documento de los procesos de selección, inducción, reinducción, evaluación y seguimiento de las y los colaboradores.
En el periodo verificaron no contaron con cambios con las y los colaboradores.
El 07, 09, 13, 14, 16 y 29 de mayo de 2025 la responsable del servicio realizó evaluación de desempeño a las profesionales y auxiliares de atención a la primera infancia por medio de un formato, el cual la responsable del servicio reviso y dejo algunas recomendaciones para fortalecer la parte pedagógica.

2. Presentaron los contratos de las y los colaboradores organizados los cuales son de trabajo a término indefinido y a término fijo inferior a un año, con fecha inicial del 16 de enero de 2025 y terminación el 28 de febrero de 2025, así mismo presentaron las modificaciones de los contratos con fecha de terminación el 30 de abril de 2025.

Adicionalmente, presentaron contratos a término fijo inferior a un año de Diana Milena Peña Castro del perfil auxiliar de servicio Generales del 17 de enero de 2025 al 16 de abril de 2025 y Andrea del Pilar Sabogal Holguín del perfil manipulador de alimentos del 30 de enero de 2025 al 29 de abril de 2025.

Además, presentaron contratos a término fijo inferior a un año de Zulma Carolina Palomino Romero del perfil auxiliar de atención a la primera infancia del 03 de marzo de 2025 al 30 de abril de 2025, Diana Patricia Beytar del perfil manipulador de alimentos del 07 de marzo de 2025 al 06 de junio de 2025 y Sandra Milena Forero Restrepo del perfil profesional de atención a la primera infancia 03 de marzo de 2025 al 30 de abril de 2025.
Presentaron las modificaciones de los contratos de las y los colaboradores con fecha de terminación el 30 de mayo de 2025.

Esta visita generó requerimiento: SI ___ NO _X__

No aplica

Anexos: documentos y número de folios

* Planilla de asistencia talento humano 2 folios
* Observaciones 2 folios

FRANCIA RODRIGUEZ SUESCUN	Angela Marcela Torres B.
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA
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: 03:47 pm

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	29	5	2025

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

3. En el periodo verificado el Asociado no realizó radicación de hojas de vida para verificación de perfiles.
4. En el periodo verificado no se presentaron cambios en la contratación de las y los colaboradores.

7. El 23 de mayo de 2025, las profesionales de atención a la primera infancia Lina Ibarguen y Claudia Tinjacá realizaron socialización a las y los colaboradores sobre el componente salud y nutrición mediante un pendón; presentó acta y planilla de asistencia.

11. El asociado cuenta con 6 colaboradoras cualificadas en prevención y detención de abuso sexual infantil, 9 personas en primeros auxilios con énfasis en primera infancia, 13 colaboradoras cualificadas en promoción, protección, apoyo a la lactancia materna.
El 07 de marzo de 2025, la profesional nutricionista Karen Johanna Solano realizó con las y los colaboradores cualificación en promoción de asistencia a la consulta de valoración integral de la salud y el desarrollo en jardines infantiles; presentó acta y planilla de asistencia.
El 25 de abril de 2025 la responsable del servicio y el comité de convivencia realizaron la actividad de bienestar y satisfacción mediante el tema “olimpiadas deportivas, juego al aire libre”, con el propósito de tener un momento de relajación y diversión en el equipo de trabajo; presentó acta y planilla de asistencia.
El 02 de mayo de 2025, la auxiliar administrativa Andrea Palacios Villalba dirigió la jornada liberada mediante la socialización de gestión documental, así mismo realizaron un picnic y un compartir de saberes con la finalidad de lograr una integración amena en el equipo; presentó acta y planilla de asistencia.
El 23 de mayo de 2025 la responsable del servicio dirigió la actividad de bienestar y satisfacción mediante la celebración de cumpleaños del mes; con la finalidad de compartir y tener un momento ameno en el equipo de trabajo; presentó acta y planilla de asistencia.
El 23 de mayo de 2025 la profesional nutricionista Karen Johanna Solano realizó cualificación a las y los colaboradores sobre el tema “promoción e instauración del lavado de manos en jardines infantiles”; presentó acta y planilla de asistencia.

13. Cuentan con la matriz de identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos seguridad y salud en el trabajo actualizada a junio del 2024.
14. En el periodo verificado no se presentaron accidentes de trabajo.

9.1.3.7 Compromisos Componente Gestión Administrativa:

1. Presentó documento de la visión, la misión, propósitos y principios del Jardín Infantil.
2. Cuentan con el plan de acción para la mejora continua, el cual se encuentra actualizado por la responsable del servicio al 24 de abril de 2025.
3. Presentó el FUID de las historias sociales, el cual se encuentra organizado y actualizado al 30 de marzo de 2025.

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.
El 13 de mayo de 2025 realizaron apertura al buzón de sugerencias donde la responsable del servició invitó a los padres de familia a participar en la opinión sobre ¿cómo les ha parecido el servicio que presta el jardín?, los cuales expresaron que es muy buena la atención del servicio, dieron agradecimientos por la dedicación de su labor y también opinaron sobre algunas sugerencias, presentó acta y planilla de asistencia.

6. En el periodo verificado realizaron las siguientes inscripciones de niños y niñas en el sistema de información misional SIRBE:
* El 08 de mayo de 2025, realizó una inscripción del niño LMBG para el nivel de maternal
* El 14 de mayo de 2025, realizó una inscripción del niño ASRL para el nivel de párvulos
* El 26 de mayo de 2025, realizaron 3 inscripciones, la niña PSB para el nivel de maternal, la niña LTC para el nivel de párvulos y la niña ASBN para el nivel de pre jardín.

7. En el periodo verificado realizaron las siguientes actuaciones de estado en el SIRBE:
* El 12 de mayo de 2025, realizó una actuación para dejar en atención al niño DAAL en el nivel de caminadores.
* El 13 de mayo de 2025, realizó una actuación para dejar en atención a la niña TOR en el nivel de caminadores.
* El 20 de mayo de 2025, realizó una actuación para dejar en atención a la niña MSLM en el nivel de pre jardín.
* El 26 de mayo de 2025, realizó una actuación para dejar en atención al niño LSCE en el nivel de caminadores.
* El 26 de mayo de 2025, realizó una actuación para dejar en atención al niño ERR en el nivel de caminadores.

FRANCIA RODRIGUEZ SUESCUN	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: 03:47 PM

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	29	5	2025

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

* El 09 de mayo de 2025, realizó una actuación para dejar en estado suspendido al niño LMG del nivel caminadores, por retiro voluntario.
* El 19 de mayo de 2025, realizó una actuación para dejar en estado suspendido al niño MDMD del nivel caminadores, por notificación egreso cambio de ciudad.

9. Se verifica el cargue de las asistencias de los niños y las niñas en la plataforma SIRBE WEB los días 02, 05, 08, 12, 15, 19, 21, 22, 26 y 28 de mayo de 2025 y se evidencia que ha sido tomada oportunamente.
10. Realizaron búsqueda activa de cupos asignados y disponibles por medio de un aviso informando sobre los cupos disponibles en el nivel de caminadores y pre jardín y los documentos que se requieren para la inscripción, así mismo por medio de voz a voz con las familias; presentó acta del 05 mayo de 2025.

9.1.3.8 Compromisos Gestión Documental:

1. El asociado dispone de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia la cual está libre de humedad y cuenta con estantes para su organización.
2. El asociado cuenta con la documentación mínima en las historias sociales, la documentación se encuentra ordenada cronológicamente y foliada, no cuenta con hojas en blanco archivadas, los documentos no están en hojas reciclables, la perforación de los documentos está a tamaño oficio y las carpetas, ganchos y cajas cumplen con los criterios del anexo.
3. En el periodo verificado no presentaron daños ni perdidas en la documentación.
4. En el periodo verificado no realizaron entrega de historias sociales de los niños y de las niñas a la Subdirección Local, así mismo se recomendó al asociado informar a la subdirección local de la finalización del convenio el 30 de mayo del 2025, con el fin de solicitar visita para la revisión y entrega de las historias sociales.

9.1.3.9. Compromisos Seguridad de la Información:

1. El 07 de mayo de 2025, la responsable del servicio y la auxiliar administrativa Andrea Palacios realizaron socialización a los padres de familia 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 firmada.

2. Presentó fichas SIRBE de uso de sala amiga con 16 registros de fecha 2, 5, 6, 7, 8, 12, 13, 14, 16, 19, 20, 21 y 22 mayo del 2025, diligenciada correctamente, el cual fue radicada ante la Subdirección Local de Suba.
Adicionalmente, presentaron ficha SIRBE genéricas para registro de actuaciones del mes de mayo 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, mediante correo electrónico enviado a la Subdirección Local el 05 de mayo de 2025 realizaron solicitud de activación de usuario el cual fue otorgado el mismo día.

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

Factura de papelería administrativa y dotación:

* Presentó Kardex y factura electrónica de venta No. FVE 2188 del 07 de mayo de 2025, por valor de $ 451.828 de Papelería y Tipografía Dinastía 2000 Ltda.

Adicionalmente, presentó cuenta de cobro No. 321 de 10 de mayo 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.

Además, presentó factura electrónica de venta No. FEB57508 del 08 de mayo de 2025, por valor de $ 387.410,59 de DATECSA S.A; por concepto de material de papelería administrativa correspondiente al mes de mayo.

FRANCIA RODRIGUEZ SUESCUN	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: 03:47 PM

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE TALENTO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Fana CONTRATO: 7603-2024 FECHA: 29 de mayo de 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	15	4	2	4	4	30

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Francia Rodriguez	39532.600	Resp servicio	Lic. Primaria	3185226319	Francia Rodriguez S
2	Mónica Mercivelso M	53.051.650	Profesional Atencion Primera	Lic Ed Infantil	31183909 34	Mónica Mercivelso
3	INGRID CEPEDA	39.752.950.	PROFESIONAL ATENCION PI	LIC PEDAGOGIA I	317 482 4587	INGRID CEPEDA.
4	Raquel Pedroza	1104430339	Profesional en atencion de la primera infancia	Lic edu Preescolar	323 410 7918	Raquel R
5	Lady chaparro	1019017900	Profesional Atencion Primera Infancia	Lic edu Preescolar.	3012191760	Lady Ch
6	Marthalaura Gonzalez Ramirez	1026264081	profesional en atencion a la primera infancia	Lic- en Ed. Preescolar	3167592076	Lorena G
7	Claudia Tinjacá	53065101	Profesional en atencion a la primera infancia.	Lic. Ped. Infantil.	3115438960	
8	Ruby Neva Triana	52187803	Profesional en atencion a la primera Infancia	Lic Ed. Preescolar	3125283321	
9	Kelly Paola Arce	52344339	Profesional en Atencion Primera Infancia	Lic. Edu Preescolar	3106783827	
10	Milena Toloza Cuesta	53070676.	Profesional en atencion primera Infancia.	Lic. Ped. Infantil	3124321462.	
11	Leidy Carolina Moiso	1014202937	Psicologa en atencion a la primera infancia	Lic Ped Infantil	6806000	Leidy Moiso
12	Martha Rodriguez	1020724385	Profesional en atencion a la Primera Infancia	Lic. Edu. Preescolar	3156160020	
13	Dina Ibargüen H	1076351059	Profesional en atencion a primera Infancia	Lic Español y Lit	3008605637	
14	Diana P Muñoz	53025940	Profesional en atencion a primera Infancia	Lic en Pedagogia I	3057572496	
15	Sandra Forero	52346556	Profesional en Primera Infancia	Lic en Pedagogia I	3133493774	
16	Jaqueline Ramirez	53080063	Profesional en atencion a la primera infancia	Lic. Ed. Preescolar	3014217975	Jackeline Ramirez
17	Sandra M. Sanchez	52801569	Auxiliar en atencion a la primera infancia	Tecnica Profesional en la primera Infancia	3057264541	
18	Valeria Velosa Y.	1070004725	Auxiliar Pedagogica	Lic. edu. Infantil	3196956330	Valeria V.
19	Zulma Palomino	1019016614	Aux pedagogica	Lic Ped Infantil	3212429781	Zulma P
20	Sandra Torres G.	1005063542	Aux. pedagogica	Lic. Ped. Infantil	3102984515	
21	EDWARD BELLO P	35416951	ADMON	PROFESIONAL	6016806000	
22	Andrea Palacios V	52825093	Apoyo Admnist	Tecnica	6806000	
23	Maribel Perez Y	52338560	Aux S Generales.	Bachiller	6806000	
24	Mario I Paez	64478457	Aux s Generales	Bachiller.	6806000	

Powered by CamScanner

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE TALENTO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Fana **CONTRATO:** 7603-2024 **FECHA:** 29 de mayo de 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	15	4	2	4	4	30

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Claudia Coellos	52911764	Aux. S. Generales	Bachiller	6806000	Claudia C
2	Maria Lizeth Bueno	65827790	AU S Generales	Bachilleres	686000	
3	Erika Yulieth Walters	1026788886.	Manipuladora Alimentos	Aux contabilidad	686000	
4	Andrea Sabogal H	53165800	Manipuladora Alimentos	Bachiller	6806000	Andrea S
5	Ana Teresa Coronel	1.058058796	M. Alimentos	Bachiller	686000	Ana Teresa C
6	Diana Beltran	39428964	M. Alimentos	Tecnico	680 6000	
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

Powered by CamScanner