ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital INTEGRACIÓN SOCIAL	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Código
	SUPERVISIÓN JARDÍNES INFANTILES COFINANCIADOS	Versión
	EQUIPO HUMANO - LIDERAZGO Y GESTIÓN INTEGRAL	Fecha
	INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN	Página

No. CONVENIO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	No. DE INSTRUMENTO
8418	23 / 5 / 2025	3 / 6 / 2025	5 / 12 / 2025	1

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
17 / 6 / 2025	09:40am.	PEPITOS

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
carrera 121 # 65a - 09	ENGATIVÁ

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Engativá Centro	5634379	JIPEPITOS@HOTMAIL.COM

MATERNO	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
/ / /	14 / 14 / 10	50 / 47 / 41	48 / 46 / 44	/ / /

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

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, Anexos Técnicos, Orientaciones técnicas de calidad para la atención integral a la primera infancia, 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 responder 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 las orientaciones técnicas de calidad para la atención integral a la primera infancia, los procedimientos, instructivos, protocolos y demás referentes técnicos y normativos que soporten la atención?	SAT
5	¿Cumple con la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría Distrital 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

9.1.3.6 Compromisos Equipo Humano

1	¿Presentó para aprobación del supervisor del convenio las hojas de vida de las y los profesionales propuestos en la oferta económica y el Formato Valores Técnicos Adicionales en las condiciones establecidas en el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados dentro de los dos (2) días siguientes contados a partir de la suscripción del acta de inicio.?	**SAT**
1.1	¿Presentó las actualizaciones de la contratación durante la ejecución del convenio (personal nuevo y de remplazo), organizados en el Drive dispuesto por el Supervisor para tal fin?	**SAT**
2	¿Mantiene y organiza en medio físico (Jardín Infantil) y digital (Drive Supervisor) las hojas de vida, soportes y reportes de datos de las y los colaboradores y reportes de datos de las y los colaboradores?	**SAT**

A	Copia de documento de identidad	X
B	Hoja de vida	X
C	Soportes de formación	X
D	Soportes de experiencia	X
E	Autorización de consulta de inhabilidades de delitos sexuales	X
H	Certificado médico vigente donde conste la aptitud para la manipulación de alimentos	X
I	Vinculación a seguridad social	X
J	Certificación bancaria	x
K	Certificación del curso de primeros auxilios del talento humano asignado	x
L	Certificado de curso de prevención y detección de abuso sexual infantil	x
N	Certificado de curso de Promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna	x
O	Certificación del examen médico general anual, con diagnóstico del sintomático respiratorio del sintomático de piel.	x
P	Vinculación a seguridad social y ARL	x
Q	Libreta Militar	N/A

3	¿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 1 de 5 Jardines Cofinanciados.?	**SAT**
4	¿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 Jardín infantil	1	1	1	1	N/A
Dinamizador pedagógico del jardín infantil	9	9	9	9	N/A
Profesionales y técnicas de atención a la primera infancia	2	2	2	1	N/A
Auxiliares de atención a la primera infancia	/	/	/	/	/
Auxiliar administrativo	1	1	1	1	N/A
Personal manipulador de alimentos	3	3	3	3	N/A
Auxiliar de Servicios Generales	3	3	3	3	N/A

4.1 ¿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 ☐

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

SAT

4.3. ¿Se encuentra el servicio de vigilancia en el jardín infantil?

SAT

SI ☒ X NO ☐

9.1.3.7 Compromisos Liderazgo y Gestión Integral

1 ¿Organiza, conserva y realizar 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

2 ¿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**	/
C	Para el mes supervisado se presentó alguna queja o sugerencias	**SI**		**NO**	X

¿Cuál? N/A

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

N/A

A	Niveles revisados	N/A
B	N° de niños y niñas con documentación completa	N/A
C	N° de niños y niñas con documentación incompleta	N/A
D	Presenta compromisos por falta de documentación firmados por el padre, madre o cuidadores	N/A
E	Fecha del compromiso	N/A
F	Fecha acordada para la entrega de los documentos	N/A

4 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

N/A

A	Ficha SIRBE	/	Cuántas	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
B	Anexos	/								
C	Ficha Critica	/								
D	Testigo documental	/								

4.1 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 E

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				
E	Número de fichas radicadas	Cuántas	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

5 ¿Solicitó mediante la ficha genérica de novedades por historial social el registro de actuaciones de estado y seguimiento a la supervisión, haciendo seguimiento a la calidad de los datos registrados en el sistema misional SIRBE, 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

03, 09, 11 Y 17 de junio del 2025

6 ¿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	

7 ¿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

7.1 El Módulo SIRBE Web se encuentra actualizada de manera oportuna en el periodo verificado? SAT

8 ¿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? N/A

A. Actividad realizada: No aplica

B Fecha de la actividad: No aplica

C Contó con soporte? SI [ ] NO [X]

9 ¿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

10 ¿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

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

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

12 ¿Informa de manera inmediata a la Supervisión 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 aplica

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

13 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

14 ¿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

SEGUIMIENTO AL ACTA ANTERIOR

PRIMERA VISITA DEL CONVENIO.

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

se realiza la visita sin ninguna novedad

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VISITA

Compromisos generales:
> No cuenta con requerimientos por parte de componente talento humano, componente gestión administrativo, gestión documental y seguridad de la información.
> No han recibido visitas por parte de entes de control en el periodo verificado
> Cuentan con la contratación de 18 mujeres contratadas en el mes de junio del 2025.

Equipo Humano:
> Cuentan un documento donde se establecen de manera detallada los procesos de selección, inducción, cualificación y seguimiento del talento humano, garantizando el cumplimiento de sus actividades conforme a los lineamientos institucionales y normativas vigentes. Dicho documento se encuentra actualizado y es de acceso interno para los colaboradores.

Liderazgo y Gestión Integral:
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 el asociado no presentó daño o pérdida en la documentación.

4. No realizaron entrega de historias sociales en el periodo verificado.

5.a. El 09 de junio del 2025, realizaron actuación Atendido de la niña MFEB de nivel Parvúlos.
El 09 de junio del 2025, realizaron actuación Atendido de la niña ASEB de nivel Parvúlos.
El 17 de junio del 2025, realizaron actuación Atendido de la niña AGSG de nivel Parvúlos.
El 11 de junio del 2025, realizaron actuación de suspensión por retiro voluntario del niño AJCC de nivel Caminadores.
El 03 de junio del 2025, realizaron actuación en atención del niño AJCC de nivel Caminadores.
El jardín infantil cuenta 1 suspendido según la base enviada a corte 05 de junio del 2025.

7. Realizando seguimiento a la asistencia SIRBE Web diligenciada por el asociado, se evidenció que el asociado cuenta con la asistencia diligenciada oportunamente.

Gestión documental:
10. 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.
11. 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.
12. En el periodo verificado el asociado no presentó daño o pérdida en la documentación.

Presentaron factura administrativa de INVERSIONES MARIANA BD del 03 de junio del 2025, No. DP-01150 por valor de $809.500, se da aval sujeto a verificación de precios.

Esta visita generó requerimiento: SI ___ NO _X_

Anexos: documentos y número de folios

Listado de asistencia: 1 Folio

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA
NOMBRE: DIANA MARCELA RUBIO CASTAÑO	NOMBRE: **JUAN PABLO MUÑOZ DE LA PAVA**
N° DE IDENTIFICACIÓN : 52500178	N° DE IDENTIFICACIÓN : **1.063.285.392**
CARGO: RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL	CARGO: **ARQ. APOYO A LA SUPERVISIÓN**
	HORA DE FINALIZACIÓN: 01:00pm

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE EQUIPO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Pepitos CONTRATO: 8418 FECHA: 17 DE JUNIO 2025

Responsable del jardín infantil	Dinamizador pedagógico al jardín infantil	Profesional en atención a primera infancia	Auxiliar en atención a primera infancia	Auxiliar administrativo	Auxiliar de Servicios Generales	Personal manipulador de alimentos
1	\	9	2	1	3	3

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Luisa Fernanda Calderón	1022410634	profesional en atención a la primera infancia	Lic Pedagógic Infantil	3203698173	Luisa Calderón
2	Marilu Alvarez Galvis	1026259774	profesional en atención a la primera infancia	Lic ed Preescolar	3102862858	Marilu Alvarez
3	Andrea Liliana Ruiz González	52985330	Profesional en atención a la primera infancia	Lic. Ped. Infantil	3143754608	[illegible]
4	Paola Castillo Martin	1019030347	Profesional en atención a la primera infancia	Lic. en preescolar	320 820 6062	Paola Castillo M.
5	Martha Jeannethe García	52624041	Profesional en atención a la primera infancia	Lic. Pedagogía Infantil	3102368412	Martha J García
6	Sandra Aguilar Barrera	1016008722	profesional en atención a la primera infancia	Lic Educación Infantil	3168271796	Sandra Aguilar
7	Ll. Doyono Becerra S	52961107	Profesional de atención a la Primera infancia	Lic Preescolar	3177595505	[illegible]
8	Erika Sabogal Romero	1031137604	Profesional en atención a Primera Infancia	Lic ped Infantil	3024910679	Erika S
9	Gladys Reina Herrero	51954089	Profesional en atención a la primera infancia	Lic. Ped. Infantil	3166175218	[illegible]
10	Marilu Camargo	52913582	Auxiliar en Atención a la Primera Infancia	Tecnica Pedagogica	3157893895	[illegible]
11	Ana Elizabeth Tambo	52852892	Auxiliar en Atención a la Primera Infancia	Tecnica Pedagogica	3227015127	[illegible]
12	Yeilyn Nicole Duarte Alarcon	1022406747	Auxiliar Administrativo	Tecnologo C y F	3014114624	[illegible]
13	Cristina Tra	51972364	Auxiliar de Servicios Generales	bachilla	3212172699	Cristina Tra
14	Nelcy Tambo	35508768	Auxiliar de Servicios Generales	Bachiller	3209657640	Nelcy Tambo
15	Sandra M	39754700	Auxiliar de Servicios Generales	Bachiller	3144031083	Sandra M
16	Ana Isabel Guillen	57407693	Manipulador de alimentos	Bachiller	3196106668	[illegible]
17	Beatriz Guillen P	52169857	Manipulador de alimentos	Bachiller	3204418794	Beatriz G.
18	Yolandys Guillen P	57407932	Manipulador de alimentos	Bachiller	3187172316	[illegible]
19	Diana Marcela Rubio C	52.500.178	Res Del Jardin Infantil	Lic. Pedagogia Infantil	3002797009	[illegible]
20						
21						
22						
23						
24						

Powered by CamScanner