ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital INTEGRACIÓN SOCIAL	**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**	Código
	SUPERVISIÓN JARDÍNES INFANTILES COFINANCIADOS	Versión
	COMPONENTE 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
8424-2025	22 / 5 / 25	27 / 5 / 25	5 / 12 / 25	2

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
15 / 7 / 2025	7:55am	Emma y Antonio

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
Calle 62 h sur 74 h 22	CIUDAD BOLIVAR

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
RINCÓN DE GALICIA	6612864	jardinemmayantonio@gmail.com

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
/ / /	20 / 20 / 18	22 / 22 / 21	45 / 45 / 43	34 / 33 / 26

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	¿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 programe la Entidad o el supervisor, dirigida a los Jardines Infantiles?	**N/A**
7	¿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**
8	En caso de optar por el mecanismo de Pago por Resultados, debe presentar los soportes y realizar el seguimiento, de las acciones establecidas para el cumplimiento de los indicadores del esquema de pago por resultados (PpR) de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico 5 de 5 Pago por Resultados, garantizando la evidencia necesaria para la evaluación y posible asignación de incentivos	**N/A**
9	Conformar el Comité Técnico del convenio y participar en las sesiones conforme la periodicidad establecida en este	**N/A**

9.1.3.6 Compromisos Componente Equipo Humano

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

A. Actividad realizada: Proyecta cualificación primero auxiliar con colaboradoras y colaboradores

B Fecha de la actividad: 28/07/2025

2	¿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.?	**N/A**
2.1	¿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?	**N/A**
3	¿Radicó para verificación de cumplimiento de perfiles las hojas de vida con los respectivos soportes del talento humano. ?	**N/A**

SI N/A NO N/A

Cuantos: N/A

Perfiles: N/A

Fechas: N/A

4	¿Informó al supervisor del convenio cualquier novedad que se presente con el talento humano contratado y presentó para aprobación del supervisor la hoja de vida del personal que efectuará el	**N/A**

Registre la Fecha de notificación al Supervisor: N/A

Registre la Fecha de aprobación de la hoja de vida<. N/A

5 ¿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	SI
B	Hoja de vida	SI
C	Soportes de formación	SI
D	Soportes de experiencia	SI
E	Autorización de consulta de inhabilidades de delitos sexuales	SI
F	Certificado de Inhabilidades por Delitos Sexuales cometidos contra menores de 18 años según la Le	SI
G	Certificado Registro Deudores Alimentarios Morosos, según la Ley 2097 del 2021	SI
H	Certificado médico vigente donde conste la aptitud para la manipulación de alimentos	SI
I	Vinculación a seguridad social	SI
J	Certificación bancaria	SI
K	Certificación del curso de primeros auxilios del talento humano asignado	SI
L	Certificado de curso de prevención y detección de abuso sexual infantil	SI
N	Certificado de curso de Promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna	SI
O	Certificación del examen médico general anual, con diagnóstico del sintomático respiratorio del sintomático de piel.	SI
P	Vinculación a seguridad social y ARL	SI
Q	Libreta Militar	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 1 de 5 Jardines Cofinanciados.?

SAT

7 ¿Socializa a las y los colaboradores del Jardín Infantil todos los documentos que forman parte integral del Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados y demás lineamientos, protocolos, procedimientos y orientaciones del servicio?

N/A

A.	Actividad realizada	Proyecta socialización con colaboradoras y colaboradores
B	Fecha de la actividad	21/07/2025

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 Jardín infantil	1	1	1	1	0
Dinamizador pedagógico del jardín infantil	N/A	N/A	N/A	N/A	0
Profesionales y técnicas de atención a la primera infancia	9	9	9	9	0
Auxiliares de atención a la primera infancia	2	2	2	2	0
Auxiliar administrativo	1	1	1	1	0
Personal 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 [N/A] NO [N/A]

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

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

SI [X] NO [ ]

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

SI [X] NO [ ]

10 ¿Cuenta con la proporción de colaboradores y colaboradoras capacitados y con certificación de los cursos requeridos?

Curso	Número de niñas y niños	Número de profesionales requeridos	Número de profesionales cualificados
Primeros auxilios con énfasis en primera infancia	121	3	11
Prevención y Detección de la violencia sexual		3	7
Promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna		4	6
Manipulación, preparación y distribución de alimentos		3	3
Prevención, detección y manejo de las enfermedades prevalentes de la primera infancia		9	0
Promoción en estilos de vida saludable		9	0
Atención en salud de las niñas y los niños		9	0

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 Socialización con colaboradoras y colaboradores

B 04/08 y 10 de julio /

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 [N/A] NO [N/A]

A. Gestión realizada N/A

B Fecha de la gestión N/A

13.1 Fecha de actualización de la matriz de riegos 29/05/2025

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. [N/A]

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

9.1.3.7 Compromisos Componente Liderazgo y Gestión Integral

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

SI [N/A] NO [N/A]

A. Actividad realizada sociaización con familias que se vinculan en el mes de julio al jardín

B Fecha de la actividad Proyecta 25/07/2025

2 ¿Construye, implementa y socializa el plan de acción para la mejora continua que con lleve al cumplimiento de las dimensiones, espacios y ambientes para el desarrollo, interacciones y experiencias y bienestar integral, talento humano y liderazgo, conforme con lo establecido en las orientaciones técnicas de calidad para la atención integral a la primera infancia y el procedimiento de seguimiento a la operación del servicio social de Jardines Infantiles?

SAT

Fecha de la actividad El documento fue actualizado en el mes de junio

3 ¿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

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**	N/A	**NO**	N/A

¿Cuál? N/A

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

A	Niveles revisados	PÁRVULOS
B	N° de niños y niñas con documentación completa	15
C	N° de niños y niñas con documentación incompleta	7
D	Presenta compromisos por falta de documentación firmados por el padre, madre o cuidadores	SI
E	Fecha del compromiso	27/06/2025
F	Fecha acordada para la entrega de los documentos	31/07/2027

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	N/A	Cuántas	0 0 0 2 0
B	Anexos	N/A		
C	Ficha Critica	N/A		
D	Testigo documental	SI		

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

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

A Los formatos presentan enmendaduras — SI [/] NO [/]

B La información de la ficha es acorde con lo cargado en el Sistema Misional SIRBE — SI [/] NO [/]

C La fichas cuentas con las firmas correspondientes — SI [/] NO [/]

D Fecha de radicado de las fichas SIRBE ante la SLIS: N/A

E Numero de fichas radicadas — Cuántas [/ / / / /]

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	2
Suspendido	2
Atendido	0
Atendido de Inscrito	0
Traslado	**0**
Remisión o Referenciación	0

A Fecha de radicado de las "ficha genérica de novedades" ante la SLIS: 01 y 14 de julio

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

9.1 El Módulo SIRBE Web se encuentra actualizada de manera oportuna en el periodo verificado? 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: Proyecta 22/07/2025

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

12 ¿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

13 ¿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 estan en hojas reciclables	NO
E	La perforacion de los documentos esta a tamaño oficio	SI
F	Las carpetas, ganchos y cajas cumplen con los criterios del anexo	SI

14 ¿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?

SAT

Registre el numero de radicado N/A

A	¿Se presentaron daños o perdida de la documentación ?	SI	/	NO	/		
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	/

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

N/A

16 Cumple con la Política de Seguridad de la Información –Resolución Nº 0083 DE 2021.

SAT

A. Actividad realizada socialización con familias que se vinculan en el mes de julio

B Fecha de la actividad proyecta 25/07/2025

17 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

18 ¿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

19 ¿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

A	Fecha de la Asignación:	13/06/2025
B	Colaborador Asignado	Auxiliar administrativo

20 ¿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

Se da cierre a la obseración generada en el mes de junio durante la verificación virtual de soportes a razón que la supervisora del convenio no fue notificada de manera oportuna. Se recomienda notificar de manera inmedita los cambios que se realicen atendiendo a los dispuesto en el anexo técnico, teniendo en cuenta que la notificación para dar solución se hizo el 09/07/2025. Sin embargo, para el mes verificado no se han realizado cambios ni se han presentado novedades con el talento humano

Por otro lado, se verificó asistencia cargada en el SIRBE Web del 1 de julio al 14 de julio del 2025 y se evidenció reporte oportuno.Subsansando asi la observación a mejorar del mes anterior

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

Se llevará a cabo la gestión del certificado del ARL, por parte del Responsable del Servicio.

Se llevará a cabo todas las notificaciones en cuestión de reemplazos, a la supervisión.

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VISITA

COMPROMISOS GENERALES:
12.Para el periodo verificado el responsable de servicio no ha sido convocado a reuniones.
13, Proyecta socialización de resolución 967 de 2007 con familias que se vinculan en el mes de julio, para el 22/07/2025 , se verificará en el siguiente periodo.
COMPROMISOS EQUIPO HUMANO
1. La unidad operativa cuenta con cuenta con el documento de los procesos de selección, inducción, reinducción, evaluación y seguimiento de las y los colaboradores.Proyectó para el 28/07/2025 cualificación al equipo humano acerca de primeros auxilios con enfasis en primera infancia, se verificará en el siguiente periodo.
2,Para el periodo verificado no requirío la presentación 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, toda vez que no se vinculó talento humano nuevo a la unidad operativa
2,1 La unidad opertiva cuenta con 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.
Se solicita al responsable de servicio gestionar con la ARL el historico de afiliación toda vez que el certificado presentado una vez inició el convenio, tenía fecha de expedición del 26/05/2025 y el contrato inició el 27/05/2025. Asi mismo este señalaba que la cobertura iba hasta el 30/06/2025. Si bien el responsable manifiesta que no ha sido posible descargar el certificado actualizado por inconvenientes en la plataforma, presenta las planilllas de pago de los meses mayo y junio en donde se refleja el aporte a arl, es necesario contar con el certificado para generar el respectivo reporte al equipo financiero. Asi pues, es importante, urgente y prioritario una vez se cuente con este documento, envíar de manera inmediata al correo de apoyo a la supervisión al correo amorenot@sdis.gov.co.
3,Para el periodo verificado no requirió radicar para verificación de cumplimiento de perfiles las hojas de vida con soportes, toda vez que no se vinculó talento humano nuevo a la unidad operativa.
4,Se da cierre a la obseración generada en el mes de junio durante la verificación virtual de soportes a razón que la supervisora del convenio no fue notificada de manera oportuna. Se recomienda notificar de manera inmedita los cambios que se realicen atendiendo a los dispuesto en el anexo técnico, teniendo en cuenta que la notificación para dar solución se hizo el 09/07/2025. Sin embargo, para el mes verificado no se han realizado cambios ni se han presentado novedades con el talento humano.
5,La unidad operativa 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
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 1 de 5 Jardines Cofinanciados.
7, Proyecta para el 21/07/2025 socialización con colaboradoras y colaboradores acerca del componente de bienestar integral, establecido en el anexo técnico, mediante folleto. Se verificará en el siguiente periodo
8, Garantizó la vinculación del talento humano requerido de acuerdo con la cantidad de niñas y niños matriculados a la fecha.
9,Elabora y mantiene actualizado el plan de cualificación y bienestar del talento humano para la vigencia del convenio
10.Cuenta con la proporción de colaboradores y colaboradoras capacitados y con certificación de los cursos de primeros auxilios, lactancia materna, de Prevención y Detección de la violencia sexual, manipulación de alimentos, sin embargo aun no cuenta con personal cualificado en Prevención, detección y manejo de las enfermedades prevalentes de la primera infancia, Promoción en estilos de vida saludable y atención en salud de las niñas y los niños . Si bien en el documento diagnostico se proyecta acciones para la realización de estas cualificaciones, se recomienda la responsable de servicio realizar articulación con la subred para el desarrollo de estos espacios.

Esta visita generó requerimiento: SI ___ NO X___

Anexos: documentos y número de folios

ASISTENCIA: 1FORMATO DE OBSERVACIONES: 1

	Andrea Lorena Moreno Tocora
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA
NOMBRE: Carlos Eduardo Saenz Velasquez	NOMBRE: Andrea Lorena Moreno Tocora
N° DE IDENTIFICACION : 80.728.309	N° DE IDENTIFICACION : 1030554946
CARGO: RESPONSABLE DEL SERVICIO	CARGO: Apoyo a supervisión
	HORA DE FINALIZACION:3:00pm