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 ACTA
8406-2025	22 5 25	27 5 25	5 12 25	3

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
28 8 25	8:30	SUEÑOS DEL MAÑANA

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
Calle 102 A Sur No 9 - 29	Usme

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Usminia	3217520790	FUNDACASTILLOSUENOS@HOTMAIL.COM

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
/ / /	/ / /	42 42 42	45 45 45	/ / /

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	**SAT**

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?	**SAT**

A. Actividad realizada: Socialización con colaboradores y colaboradoras

B Fecha de la actividad: 1/08/2025-22/08/2025-26/08/2025

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.?	**SAT**
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?	**SAT**
3	¿Radicó para verificación de cumplimiento de perfiles las hojas de vida con los respectivos soportes del talento humano. ?	**SAT**

SI [X] NO [ ]

Cuantos: 1-1-6-1-2-2

Perfiles: Todos los perfiles/ Responsable del Jardín / Auxiliar administrativo /profesional de atencion a primera infancia/ auxiliar de atención a la primera infancia/auxiliar de servicios generales/ personal manipulador de alimentos

Fechas: 23/05/2025 - 19/06/2025

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 remplazo, ?	**N/A**

Registre la Fecha de notificación al Supervisor: _____

Registre la Fecha de aprobación de la hoja de vida. _____

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 Ley 1918 de 2018 y el Decreto 753 del 2019	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	Socialización Anexo Técnico Interacción, Experiencias y Ambientes para el Desarrollo del Aprendizaje",
B	Fecha de la actividad	22/08/25

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	NA
Dinamizador Pedagógico	0	0	0	NA	NA
Profesional de atención a la primera infancia	6	6	6	6	NA
Auxiliar de atención a la primera infancia	1	1	1	1	NA
Auxiliar administrativo	1	1	1	1	NA
Auxiliar de servicios generales	2	2	2	2	NA
Personal manipulador de alimentos	2	2	2	2	NA

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? **SAT**

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	87	2	4
Prevención y Detección de la violencia sexual		2	4
Promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna		1	6
Manipulación, preparación y distribución de alimentos		2	11
Prevención, detección y manejo de las enfermedades prevalentes de la primera infancia		6	0
Promoción en estilos de vida saludable		6	0
Atención en salud de las niñas y los niños		6	0

11 ¿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: Pausas Activas

B Fecha de la actividad: 26/08/25

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

SAT

SI [X] NO [x]

A. Gestión realizada: _____

B Fecha de la gestión: _____

12.1 Fecha de actualización de la matriz de riegos: Enero de 2025

13 ¿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 [X] NO [ ]

A. Actividad realizada: Socialización de la misión y visión con familias

B Fecha de la actividad: 14 y 20 de agosto de 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: N/A

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? Presento el FUID de las historias Sociales de las niñas y 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

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? no aplica

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

SAT

A	Niveles revisados	Párvulos A; Párvulos B ; PárvulosC
B	N° de niños y niñas con documentación completa	16
C	N° de niños y niñas con documentación incompleta	25
D	Presenta compromisos por falta de documentación firmados por el padre, madre o cuidadores	si
E	Fecha del compromiso	1/08/25
F	Fecha acordada para la entrega de los documentos	1/09/25

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	0	Cuántas	0	0	3	0	0
B	Anexos	0						
C	Ficha Critica	0						
D	Testigo documental	3						

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	N/A

C La fichas cuentas con las firmas correspondientes SI X NO N/A

D Fecha de radicado de las fichas SIRBE ante la SLIS 16/06/25

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	3
Suspendido	
Atendido	2
Atendido de Inscrito	
Traslado	1
Remisión o Referenciación	

A Fecha de radicado de las "ficha genérica de novedades" ante la SLIS 13, 26 y 28 de agosto 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

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 Seguimiento de lista de inscritos

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	SI
D	Los documentos no están en hojas reciclables	SI
E	La perforación de los documentos está 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?

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

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	N/A
B	Fecha de la actividad	N/A

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 ?

AM

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:	29/05/25
B	Colaborador Asignado	Mayra Malagón Rubio - Responsable del Servicio

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?

SAT

A	Contrato de la persona que hará el registro de información	SI
B	Formato de compromiso de confidencialidad convenios de asociación	SI
C	Consentimiento manejo y confidencialidad de la información	SI
D	La minuta del convenio y soporte donde se identifique fecha de inicio y terminación.	SI

SEGUIMIENTO AL ACTA ANTERIOR

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

Estamos de acuerdo con las observaciones en el acta.

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VISITA

1.Cuentan con el documento de los procesos de inducción, reinducción, evaluación y seguimiento de las y los colaboradores.
Presentó cronogramas de los procesos de inducción, reinducción, evaluación y seguimiento de las y los colaboradores.
Presentó soportes de autoevaluación de los colaboradores, para el periodo comprendido de mayo a agosto de 2025.
Presentó soportes de la jornada liberada, la cual se llevó a cabo el 01/08/2025, con objetivo de trabajo fortalecer las habilidades comunicativas del equipo de trabajo. De lo anterior, se entrega acta con el listado de asistencia.
El 22/08/2025, se realizó socialización del Anexo Técnico Interacción, Experiencias y Ambientes para el Desarrollo del Aprendizaje", con los colaboradores del jardín. Se presentó acta de la socialización.
El 26/08/2025, se realizó jornada para pausas activas con el talento humano, en cumplimiento de las actividades establecidas en el cronograma. De lo anterior se aporta acta con registro fotográfico. Y para el 28/08/2025 se tiene programada actividad de Bienestar con tema: " Actividad de Bienestar video TikTok"
2. Para el mes de agosto de 2025, no se realizaron ajustes en el talento humano contratado, por lo tanto para este periodo no se cuenta con novedades relacionadas con personal nuevo y/o retirado. Por lo anterior, se cuenta con la proporción del talento humano de acuerdo con los niños y niñas matriculados de la siguiente manera:
Responsable del Servicio (1)
Profesionales en atención a la primera infancia (6) ya que contaban con la totalidad de niños y niñas matriculados
Auxiliar en Atención a la primera Infancia (1)
Auxiliar administrativo (1)
Auxiliar de servicios generales (2)
Personal Manipulador de Alimentos (2)
Dado que, lo contratos por prestación de servicios de los colaboradores, finalizaban el 27 de agosto de 2025, se efectuaron OTROSÍ a los contratos con el fin de modificar el plazo de ejecución, quedando todos los contratos con fecha de terminación: 05/12/2025.
Los contratos y otrosí se encontraban organizados en las carpetas de cada uno de los colaboradores.
3. Presento de manera organizada en medio físico y digital (Drive, carpeta del mes de junio y julio) las hojas de vida con sus respectivo soportes.
4. En el periodo verificado garantizaron la dedicación exclusiva de las y los colaboradores durante le prestación del servicio de acuerdo con s perfil.
5.El asociado garantizó la vinculación del talento humano requerido conforme a la cobertura de niños y niñas matriculados.
6.Cuenta con oficios de verificación para el talento humano que a la fecha se encuentra contratado.
• Cuenta con contrato de prestación de servicio de vigilancia y seguridad privada con la empresa SEGURIDAD PRIVADA TORONTO con fech de inicio 27 de mayo de 2025 al 05 de diciembre de 2025.
7. El asociado cuenta con el diagnóstico y plan institucional de las necesidades de cualificación de las y los colaboradores, articulado con todo los cursos requeridos. De la verificación se identificó que cuentan con el talento humano cualificado en los temas de:
Prevención y detección de la violencia sexual hacia niñas y niños en primera infancia.
Prevención, detección y manejo de las enfermedades prevalentes de la primera infancia
Promoción en estilos de vida saludable
Cuentan con 4 colaboradoras cualificadas en primeros auxilios con énfasis en primera infancia, 4 personas cualificadas en prevención de la violencia sexual infantil y 6 persona con promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna

Esta visita generó requerimiento: SI __ NO _X__

Anexos: documentos y número de folios

LISTADO DE ASISTENCIA: 1 FOLIOS

	
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA
NOMBRE: MAYRA MALAGON RUBIO	NOMBRE: LAURA JULIANA TORRES AYA
N° DE IDENTIFICACIÓN : 1.023.010.819	N° DE IDENTIFICACIÓN : 1.070.600.482
CARGO: RESPONSABLE DEL SERVICIO	CARGO:Apoyo a la supervision
	HORA DE FINALIZACIÓN: 4:00 pm

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

No. CONVENIO	**NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL**	**FECHA DE LA VISITA**		
8406-2025	SUEÑOS DEL MAÑANA	28	8	2025

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

Compromisos Componente Liderazgo y Gestión Integral
1.Presentó documento de la visión, la misión, principios y objetivos del Jardín Infantil.
Se realizó el 14 y 20 de agosto de 2025, socialización de la visión, misión, principio y objetivos del jardín infantil con familias de los ingresos de los niños y niñas nuevos.
2.El Asociado no presentó el plan de acción, conforme con lo establecido en los Estándares de Calidad para La Educación Inicial, dado que a la fecha no ha sido entregado el formato por parte de la SDIS, según lo manifestado por la Responsable del Servicio.
3.Presentó el FUID de las historias sociales de los niños y de las niñas, el cual se encuentra actualizado.
4. El asociado cuenta con el procedimiento para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias del jardín infantil.
5. En el mes de julio no se realizó apertura de buzón de sugerencias, sin embargo se llevó a cabo con las familias la socialización de este mecanismo. Se aportó acta del 04/07/2025, con listado de asistencia.
Se tiene programada para 29 de agosto de 2025, la apertura del buzón de sugerencias por parte de la responsable del servicio, 1 profesional en atención a la primera infancia 1 profesional en atención a la primera infancia y las familias que se encuentren presentes para ese momento . Este aspecto será verificado en la próxima visita.
6. En los niveles Párvulos A, B y C presentaron 16 compromisos firmados por falta de documentación el 01/08/2025 con fecha de entrega de documentación el 01/09/2025.
7.Para el periodo realizaron la siguiente inscripción:
14/08/2025 estado inscrito para el niño AGRL, en el nivel de párvulos.
14/08/2025 estado inscrito para el niño SBG, en el nivel de párvulos.
28/08/2025, estado inscrito para la niña C.G.R, en el nivel párvulos
8. El 26/08/2025, realizaron la de traslado de la niña T.R.D
El 13/08/2025, se realizó el reporte de dos egresos A.F.P.R y M.A.H
9.El asociado cuenta con los carnés para las niñas, los niños, las y los colaboradores del Jardín Infantil.
10.En el periodo verificado presentaron los reportes diarios de asistencia en el formato establecido por la SDIS.
Se verificó asistencia cargada en el SIRBE Web del 01/08/2025 al 28/08/2025 evidenciando reporte oportuno
11.Para el periodo verificado no realizó acciones de búsqueda activa, toda vez que cuenta con la cobertura completa de los niños y las niñas.
12.El asociado garantizó el manejo responsable de la información referida a las niñas, los niños, madres, padres o cuidadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia.
13.El asociado dispone de áreas adecuadas para almacenar la documentación.
14.El asociado archiva la correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil conforme con lo descrito en el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados
15.El asociado guarda y custodia con absoluta reserva la información que maneja y de aquella a la que tenga acceso durante la ejecución del Convenio.
16.En el periodo verificado el asociado no realizó entrega de historias sociales ante la subdirección local.
17.El asociado cumple con la Política de Seguridad de la Información – Resolución N.º 0083 DE 2021. Se realizó socialización de la política al iniciar la ejecución del contrato.
18.El asociado cuenta con la autorización de uso de datos por parte de las y los colaboradores contratados, en cada una de las carpetas.
19.El asociado cuenta con el aplicativo SIRBE en la unidad operativa y acuerdo de confidencialidad firmado por la Responsable del Servicio con fecha del 29/05/2025.
20.Diligenciaron el formato de la creación de usuario para la digitación de información en el sistema de información misional.

	
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA
NOMBRE: MAYRA MALAGON RUBIO	NOMBRE: LAURA JULIANA TORRES AYA
N° DE IDENTIFICACIÓN : 1.023.010.819	N° DE IDENTIFICACIÓN : 1.070.600.482
CARGO: RESPONSABLE DEL SERVICIO	CARGO:Apoyo a la supervision
	HORA DE FINALIZACIÓN: 4:00 pm