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

No. CONVENIO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	No. DE INSTRUMENTO
8430-2025	22 5 2025	30 5 2025	5 12 2025	4

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
29 9 2025	7:30	MANANTIAL

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
CARRERA 48B 73A 84 SUR	CIUDAD BOLIVAR

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
LAS BRISAS	3217520790	jardinmanantialsk@gmail.com

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
/ / /	/ / /	48 48 38	55 55 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?	SAT
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?

SAT

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

9.1.3.7 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 TH nuevo

B Fecha de la actividad: 10 de septiembre 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: Actualizacion con corte septiembre 2025

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 al 12 de septiembre 2025

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

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** / **NO** /

¿Cuál? Proeccción 30/09/2025

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 B

B N° de niños y niñas con documentación completa: 17

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: 15 de septiembre 2025

F Fecha acordada para la entrega de los documentos: 15 de octubre 2025

6 Realizó el registro de los potenciales participantes hasta el estado INSCRITO en el sistema de información misional implementado el procedimiento de Recolección, Critica y Digitación y radico dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la identificación de niñas y niños

N/A

				M	C	P	PJ	J
A	Ficha SIRBE	/	Cuántas					
B	Anexos	/						
C	Ficha Critica	/						
D	Testigo documental	/						

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 /

			M	C	P	PJ	J
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	SI
Suspendido	SI
Atendido	NO
Atendido de Inscrito	NO
Traslado	SI
Remisión o Referenciación	NO

A Fecha de radicado de las "ficha genérica de novedades" ante la SLIS

01-10-11-12 de septiembre 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?

SI

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 Busqueda Activa 26 de septiembre 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 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

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	Socialización con el talento humano
B	Fecha de la actividad	17 de septiembre 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: 04 de junio del 2025

B Colaborador Asignado Auxiliar Administrativa - Ana Edilma Rubiano

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

9.1.3.6 Compromisos Componente Talento Humano

1 ¿Garantiza la vinculación del talento humano requerido de acuerdo con la cobertura del Jardín **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	0	0	0	0	0
Profesionales y técnicas de atención a la primera infancia	7	7	7	7	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

1.1. ¿Garantiza la contratación del remplazo de las y los colaboradores que por fuerza mayor o caso **SAT**

SI [X] NO [ ]

1.2. ¿Cuenta con oficio de verificación de perfiles para las y los colaboradores contratados? **SAT**

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

SI [X] NO [ ]

SEGUIMIENTO AL ACTA ANTERIOR

Apertura del buzón para el 29/08/2025

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

De acuerdo con lo descrito

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VISITA

Componente Liderazgo y gestión integral:

1 Presentó documento de la visión, la misión, los principios y valores del Jardín Infantil. El día 10 de septiembre del 2025, se realizó socialización referente documento que contiene misión y visión, con integrantes nuevos al talento humano.

2El Asociado presentó el plan de acción actualizado con corte al mes de septiembre del 2025.

3Presentó el FUID de las historias sociales de los niños y de las niñas, el cual se encuentra actualizado, con corte al 12 septiembre de 2025

4. Se tiene proyectado según el cronograma del JIC la apertura del buzón para el día 30 de septiembre del 2025. Se evidencio la apertura del buzón del día 29/08/202 y no se recibieron quejas o sugerencias. Presentan acta.

5. Se realizo revisión en el nivel de párvulos B, se encuentran 24 niños y niñas de las cuales 7 familias tienen compromisos por documentación en salud. Compromiso pactados el 15/09/2025 y deben entregarlos el 15/10/2025. Se recomienda al asociado continuar con un adecuado para da cumplimiento a lo mencionado anteriormente. Se evidencia gestión y compromiso por parte de las familias en cumplir con los documentos faltantes.

6.En el periodo verificado no realizaron inscripciones en el sistema de información misional SIRBE en estado INSCRITO

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

-El 10 de septiembre realizaron suspensión por egreso por retiro voluntario del participante VMT del nivel de Prejardín

-El 10 de septiembre realizaron suspensión por egreso por retiro voluntario del participante MSP del nivel de Prejardín

-El 11 de septiembre ingreso AVAD para el nivel de prejardín

-El 11 de septiembre ingreso BALM para el nivel de prejardín

-El 01 de septiembre realizaron suspensión por retiro voluntario del participante BEDG del nivel de párvulos.

-El 12 de septiembre ingreso LEGC para el nivel de párvulos

-El 05 de septiembre realizaron traslado de la participante EGSQ al jardín Arabia de ciudad bolívar.

8.Presentó carnet de identificación con su respectiva fotografía las niñas, los niños, las y los colaboradores del Jardín Infantil.

9. Se realiza seguimiento al requerimiento proyectado bajo el consecutivo S2025135442 del 03/08/2025. se verifica el nivel de párvulos B y se presentan inconsistencias por parte del JIC en la digitación de los participantes GJVC y LGH del nivel de párvulos A, quienes no asistieron ese día.

10. El 26 de septiembre de 2025, se realizó búsqueda activa en los barrios cercanos compartiendo volantes y avisos publicitarios con el fin de dar a conocer la ofert del JIC. Presentan acta.

11. La información y documentación de los niños y niñas es manejada de forma responsable de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia Adolescencia. No presentaron daño o pérdida en la documentación.

12.La documentación se encontró archivada y ubicada en áreas adecuadas de acuerdo con lo establecido por la entidad.

13.Se evidenció la correspondencia y demás documentos asociados al convenio organizados y archivados.

14.Se evidenció adecuado manejo y custodia de la información, de esta manera, para el periodo verificado no se reportaron pérdidas ni daños de la documentación

15.En el mes de septiembre se realizó entrega de una historia social de la participante EGSQ ante la Subdirección Local.

16.El 17 de septiembre se realizó socialización de la política de seguridad de la información con el talento humano, presentan acta y listado de asistencia.

17. Presentaron 3 fichas SIRBE genéricas para el registro de actuaciones del mes de septiembre de 2025 diligenciadas correctamente, teniendo en cuenta lo principios de: calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad

18.Cuentan con la autorización de tratamiento de datos firmada por parte de las y los colaboradores.

19. Cuenta con el aplicativo SIRBE WEB en la unidad operativa, mediante correo electrónico enviado por mesa de servicio recibieron usuario activo a la auxilia administrativa Ana Edilma Rubiano.

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

-Presenta Factura No. 899 de la empresa ALIANZA CIM No. 899 por valor de $1.068.800 No se avala Cajas de cartón X10 y Carpetas de historia social X20

Esta visita generó requerimiento: SI ___ NO _X__

Anexos: documentos y número de folios

Planilla de Asistencia (1 Folio)
Factura Papelearia Administrativa (1 Folio)

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA
NOMBRE: Lucero Angulo Díaz	NOMBRE: Esteban Medina Tovar
N° DE IDENTIFICACIÓN : 28366372	N° DE IDENTIFICACIÓN : 1014227315
CARGO: Responsable del jardin	CARGO: Profesional de Apoyo a la Supervisi{on
	HORA DE FINALIZACIÓN: 11:00 am