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
8417-2025	22 5 2025	3 6 2025	5 12 2025	6

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
27 11 2025	1:31	Antón Pirulero

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
Calle 70 No. 109A - 05	Engativá

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Villas del Dorado	601) 8051811 3168763342	jardinantonpirulero@gmail.com

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
0 0 0	17 17 15	40 40 37	50 45 33	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

3.1.2 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

3.1.3.7 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: Realizó socialización a los padres de familia sobre la identidad del jardín.

B Fecha de la actividad: 12/11/2025

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?

N.A

Fecha de la actividad: No aplica

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? Presentó el FUID de las historias sociales de los participantes.

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** [ ] **NO** [X]

¿Cuál? /

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	Caminadores
B	N° de niños y niñas con documentación completa	14
C	N° de niños y niñas con documentación incompleta	3
D	Presenta compromisos por falta de documentación firmados por el padre, madre o cuidadores	SI
E	Fecha del compromiso	27 de noviembre de 2025
F	Fecha acordada para la entrega de los documentos	05 de diciembre de 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

A	Ficha SIRBE	/	Cuántas	0 0 0 0 0
B	Anexos	/		
C	Ficha Critica	/		
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	/	
E	Numero de fichas radicadas	Cuántas	0 0 0 0 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	NO
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: 10 de noviembre 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: Socialización del periódico pirulero con el procedimiento de inscripción y los requisitos principales para hacer parte del servicio.

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 /

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 de la Política de Seguridad de la Información alas colaboradoras nuevas
B	Fecha de la actividad	12/11/2025

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:	26/06/2025
B	Colaborador Asignado	Anggie Viviana Cárdenas

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

3.1.3.6 Compromisos Componente Equipo Humano

1 ¿Garantiza la vinculación del talento humano requerido de acuerdo con la cobertura del Jardín infantil,

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	0	0	0	0	N/A
Profesionales y técnicas de atención a la primera infancia	8	8	8	8	N/A
Auxiliares de atención a la primera infancia	2	2	2	2	N/A
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

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

N.A

SI [/] 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

Sin observaciones pendientes.

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

Nos encontramos de acuerdo con el contenido de la presente acta.

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VISITA

3.1.2 Compromisos Generales del Asociado:

5. En el periodo verificado no recibieron visitas de los Entes de Control.
6. El 24 de noviembre de 2025, la responsable del jardín, participó en el comité pedagógico ampliado en la casa de la juventud de Engativá, presentó planilla de asistencia.
7. Durante el recorrido se evidenció que garantizaron la gratuidad el servicio.
8. El asociado no optó por el mecanismo pago por resultados.

3.1.3.7 Compromisos Componente Liderazgo y Gestión Integral:

1. Presentó documento de la visión, la misión y objetivos del Jardín Infantil.
El 12 de noviembre de 2025, realizaron socialización a las familias sobre la identidad institucional del jardín infantil (misión, visión, objetivos y principios) mediante el periódico “pirulero”; presentó acta y planillas de asistencia.
2. Cuentan con el plan de acción para la mejora continua, el cual no realizaron ninguna actualización toda vez que se encuentra en revisión y actualización el nuevo formato.
3. Presentó el FUID de las historias sociales, el cual se encuentra organizado y actualizado al 30 de octubre de 2025.
4. Presentó procedimiento para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias del jardín infantil.
El 11 de noviembre de 2025, realizaron apertura al buzón de sugerencia donde encontraron 8 felicitaciones y agradecimientos hacia el equipo pedagógico y talento humano, en cuanto a la calidad del acompañamiento brindado, el compromiso y dedicación personal y buen trato hacia los niños; dicha apertura la hicieron en presencia de las y los colaboradores.
Adicionalmente, el 12 de noviembre de 2025, la profesional de atención a la primera infancia Viviana Forero realizó socialización a varios padres de familia de las felicitaciones y la importancia del uso del buzón de sugerencias; presentó acta y planilla de asistencia.
6. En el periodo verificado no han realizaron las inscripciones de niños y niñas en el sistema de información misional SIRBE.
7. En el periodo verificado realizaron las siguientes actuaciones de estado en el SIRBE:
*El 10 de noviembre de 2025, realizaron 2 actuaciones de cambio de estado por egreso de los niños MMC Y MEQG del nivel pre jardín.

Esta visita generó requerimiento: SI ___ NO _X__

No aplica

Anexos: documentos y número de folios

* Planilla de asistencia talento humano 1 folio
* Formato de observaciones 1 folio
* Formato medidas de control 1 folio

	
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA
NOMBRE: Zaida Cuervo Aguilar	NOMBRE: Ángela Marcela Torres Barrios
N° DE IDENTIFICACIÓN: 52220104	N° DE IDENTIFICACIÓN: 65631205
CARGO: Responsable del jardín Infantil	CARGO: Apoyo a la Supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 04:50 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**		
8417-2025	ANTON PIRULERO	27	11	2025

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

9. Los listados de asistencia se encuentran actualizados, así mismo el sistema de aplicativo de asistencia SIRBE WEB diligenciado de manera oportuna.
10. El 21 de noviembre de 2025, realizaron búsqueda activa de cupos disponibles para el año 2026 por medio de socialización a las familias del periódico pirulero con el procedimiento de inscripción, matriculas y los requisitos principales para hacer parte del servicio; presentó acta de la actividad realizada.
12. 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.
13. 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.
14. En el periodo verificado no presentaron daños ni perdidas en la documentación.
15. En el periodo verificado no han realizado entrega de historias sociales de los niños y las niñas ante la subdirección local.
16. El 12 de noviembre de 2025, la profesional de atención a la primera infancia Viviana Forero realizó socialización de la Política de Seguridad de la Información a la profesional de atención a la primera infancia Luz Yenifer Pérez Herrera y la auxiliar de atención a la primera infancia Sharon Dayneth Caicedo Quintero; presentaron acta de la actividad realizada.
17. Presentaron ficha SIRBE genéricas para registro de actuaciones del mes de noviembre de 2025, diligenciadas correctamente.
Adicionalmente, se evidenció ficha SIRBE del uso de la sala amiga de la familia lactante con 1 registro en el mes de noviembre de 2025 diligenciada correctamente por la profesional de atención a la primera infancia Viviana Jaramillo.
19. La unidad operativa cuenta con aplicativo SIRBE WEB y usuario activo para la auxiliar administrativa Anggie Viviana Cárdenas desde el 26 de junio de 2025.
20. En el periodo verificado no se diligenció por parte del Asociado el formato de la creación de usuario para la digitación de información en el sistema de información misional.

*Presentó la siguiente factura de papelería administrativa y se evidencia Kardex:

* Factura de venta No. DP –01195 del 01 de noviembre de 2025, por un valor de $ 755.300 emitida por el proveedor Inversiones Mariana BD, sin embargo, queda sujeta a verificación de precios.

Zaida Cuervo A.	Angela Marcela Torres B.
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Zaida Cuervo Aguilar	NOMBRE: Angela Marcela Torres Barrios
N° DE IDENTIFICACIÓN: 52220104	N° DE IDENTIFICACIÓN: 65631205
CARGO: Responsable del Jardín Infantil	CARGO: Apoyo a la Supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 04:50 pm

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE EQUIPO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Antón Pirulero CONTRATO: 8417-2025 FECHA: 27 de noviembre de 2025

Profesional Responsable del jardín infantil	Dinamizador pedagógico al jardín infantil	Profesionales de atención a primera infancia	Auxiliares de atención a primera infancia	Auxiliar Administrativo	Auxiliar de Servicios Generales	Personal manipulador de alimentos	Total
1	0	8	2	1	3	3	18

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Zaida Cuervo X	52220104	Responsible	Especialista	3168763342	
2	Yenny Paola Cely Correa	1014264870	Profesional en atención a la Primera Infancia	Licenciada en Educación Infantil	3144634238	
3	Luisa Fernanda Ortiz T	1016079398	Profesional en atención a la Primera Infancia	Licenciada en Pedagogía Infantil	3223004436	
4	Luz Yenifer Perez H	53106231	Profesional en atención a la Primera Infancia	Con educación Preescolar	3144917517	
5	Brenda Lucero Jaramillo Guzmán	1033744433	Profesional en Atención a la Primera Infancia	Licenciada en Educación Infantil	3134628434	
6	Viviana Torres Barrios	1030626807	Profesional en atención a la primera Infancia	Lic Pedagogia Infantil	3102852193	
7	Diana Paola Gomez	52913785	profesional en atención a la primera I	Lic. en pedagogia infantil.	3249072082	
8	Maria Fernanda Vilmar Zuñiga	1074184625	Profesional en atención a la primera infancia	Lic en lengua castellana y comunicadora	3142103234	
9	Lorena Martinez M	1015444931	Profesional en atención a P.I	Lic. Pedagogía infantil	3024449136	
10	Gloria del Mar Ortiz	39'768.038	Auxiliar de atención a primera infancia	Estudiante 8° semestre de Lic Educación infantil	3144644183	
11	Sharon Reyneth C.	1007388842	Auxiliar de atención a la primera infancia	Lic. Educación Infantil	3225439760	Sharon C.
12	Anggie Cardenas	1074265420	Aux Administrativa	Bachiller	3208620585	
13	Florencia Carvajal	52442528	Servicios Generales	Tecnico	3232902497	
14	Ana Mercedes Abril	52794140	Auxiliar de Servicios Generales	Bachiller	3214557761	
15	Carmenza Medina	52634984	Auxiliar Servicios generales	Bachiller	3134903432	Carmenza M
16	Leidy Viviana Chiquillo Gomez	1079910617	Manipuladora de Alimentos	Bachiller	3215092021	
17	Yohana A. Bonilla C.	65796613	Pr Alimentos	Bachiller	3134881394	Yohana B
18	H. Angelica Acosta pinto	52917552	H. Alimentos	Bachiller.	3123075110	
19						
20						
21						
22						
23						
24						

Powered by CamScanner