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
8419-2025	23 / 5 / 2025	3 / 6 / 2025	5 / 12 / 2025	6

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
28 / 11 / 2025	N.A	Mamá Canguro

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
Calle 89 # 89a-67	Engativá

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Los Cerezos	(601) 4673982	mamacanguro75@gmail.com

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO			CAMINADORES			PARVULOS			PRE JARDÍN			JARDÍN		
8	N.A	N.A	10	N.A	N.A	45	N.A	N.A	54	N.A	N.A	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

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

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: Socialización de la identidad institucional a una madre de participante nueva

B Fecha de la actividad: 7/11/2025

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? El FUID de las historias sociales se encuentra organizado y 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** [ ] **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: maternal, Caminadores Párvulos y Pre jardín

B N° de niños y niñas con documentación completa: N.A

C N° de niños y niñas con documentación incompleta: 51

D Presenta compromisos por falta de documentación firmados por el padre, madre o cuidadores: SI

E Fecha del compromiso: 4, 5, 6, 10 y 11 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: N.A — Cuántas: 0 0 0 0 0

B Anexos: N.A

C Ficha Critica: N.A

D Testigo documental: N.A

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	SI
Suspendido	NO
Atendido	NO
Atendido de Inscrito	NO
Traslado	**NO**
Remisión o Referenciación	NO

A Fecha de radicado de las "ficha genérica de novedades" ante la SLIS: 06 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: El 24/11/2025 realizaron búsqueda activa de cupos disponibles por medio de repartición de volantes por los barrios aledaños al jardín.

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.

N.A

A.	Actividad realizada	En el periodo verificado no realizaron socialización
B	Fecha de la actividad	/

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: La unidad operativa cuenta con aplicativo SIRBE WEB y usuario activo por parte de la responsable del servicio.

B Colaborador Asignado /

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 Talento 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	N/A	N/A
Dinamizador pedagógico del jardín infantil	0	0	0	N/A	N/A
Profesionales y técnicas de atención a la primera infancia	8	8	8	N/A	N/A
Auxiliares de atención a la primera infancia	2	2	2	N/A	N/A
Auxiliar administrativo	1	1	1	N/A	N/A
Personal manipulador de alimentos	3	3	3	N/A	N/A
Auxiliar de Servicios Generales	3	3	3	N/A	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

Sin observaciones, de acuerdo con el instrumento de verificación realizado.

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VISITA

3.1.2 Compromisos Generales del Asociado:
5. En el periodo verificado no han recibido visitas por parte de los de 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, presentó planilla de asistencia.
7. El 07 de noviembre de 2025, la responsable del servicio realizó socialización de la Resolución 967 de 2007 a la señora Rosa María Ramos mamá de la niña MSQR del nivel pre jardín B; presentó acta firmada.
Durante el recorrido se evidenció que garantizaron la gratuidad el servicio.
8. El asociado no optó por el mecanismo pago por resultado.
9. El 18 de octubre de 2025, la responsable del jardín infantil y la representante legal Laura Victoria Abril González participaron en el comité técnico correspondiente al mes de septiembre, por medio de la plataforma Teams, presentó planilla de asistencia.

3.1.3.7 Compromisos Componente Liderazgo y Gestión Integral:
1. Presentó documento de la visión, la misión, principios y objetivos del Jardín Infantil.
El 07 de noviembre de 2025, la responsable del servicio realizó socialización de la identidad institucional (misión, visión, principios, objetivos y valores) a la señora Rosa María Ramos mamá de la niña MSQR del nivel pre jardín B; presentó acta firmada.
2. En el periodo verificado no realizaron actualización del plan de acción, toda vez que esta pendiente la actualización del formato.
3. Presentó el FUID de las historias sociales, el cual se encuentra organizado y actualizado al mes de noviembre de 2025.
4. Presentó procedimiento para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias del jardín infantil, así mismo quedó estipulado que cada 3 meses realizaran apertura al buzón de sugerencias.
El 21 de noviembre de 2025, realizaron apertura al buzón de sugerencia, el cual no encontraron ninguna queja, petición o reclamo; dicha apertura la hicieron en presencia de la responsable del jardín, la guarda de seguridad Martha Viviana Diaz y la señora Ingrid Márquez Sierra madre del niño GGM del nivel de párvulos C, presentó acta firmada.

Esta visita generó requerimiento: SI ____ NO _X_

No aplica

Anexos: documentos y número de folios

*Formato de observaciones 1 folio
* Formato Medidas de control 1 folio.

	Angela Marcela Torres B.
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA
NOMBRE: Mery Helen Ruiz Garzón	NOMBRE: Ángela Marcela Torres Barrios
N° DE IDENTIFICACIÓN: 53088689	N° DE IDENTIFICACIÓN: 65631205
CARGO: Responsable del jardín Infantil	CARGO: Apoyo a la Supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: N.A

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		
8419-2025	MAMÁ CANGURO	28	11	2025

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

6. En el periodo verificado no realizaron inscripciones de niños y niñas en el sistema de información misional SIRBE.

7. En el periodo verificado realizaron la siguiente actuación de estado en el SIRBE:
* El 06 de noviembre de 2025, realizó una actuación para dejar en atención a la niña MSQR para el nivel de Prejardín.

8. Presentó carnet de la niña MSQR del pre jardín con su respectiva fotografía y datos personales.
10. El 24 de noviembre de 2025, la responsable del jardín y la auxiliar de atención a la primera infancia Yamily Arranzola Peña realizaron búsqueda activa de cupos disponibles en los niveles de maternal, párvulos y pre jardín por medio de repartición de volantes por los barrios aledaños al jardín como Luis Carlos Primavera, La Española y Quiriguá, presentó acta.
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.
17. Presentaron ficha SIRBE genéricas para registro de actuaciones del mes de noviembre de 2025, diligenciadas correctamente.
19. La unidad operativa cuenta con aplicativo SIRBE WEB y usuario activo por parte de la responsable del servicio.
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.

	Angela Marcela Torres B.
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Mery Helen Ruiz Garzón	NOMBRE: Angela Marcela Torres Barrios
N° DE IDENTIFICACIÓN: 53088689	N° DE IDENTIFICACIÓN: 65631205
CARGO: Responsable del Jardín Infantil	CARGO: Apoyo a la Supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: N.A

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital INTEGRACIÓN SOCIAL	SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL		Código
	MODALIDAD JARDINES INFANTILES COFINANCIADOS		Versión
	SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CONTROL		Fecha
	ANEXO INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN		Página 1 de 1

N	RADICADO SAL	RADICADO ENT	RESPUESTA		ESTADO	OBSERVACIONES
	No. y Fecha	No. y Fecha	SAT	NO SAT	Fecha solución	Acciones correctivas aplicadas por el Asociado ó Razón que justifica la respuesta no satisfactoria.
	S2025135425del 03/08/2025	Respuesta mediante correo electrónico del 08/08/2025	X		En seguimiento 28/11/2025	Motivo del requerimiento: Luego de realizarse la revisión de los soportes presentados por el asociado se valoró la coherencia de los registros reportados en el Sistema de Información para Registro de Beneficiarios - SIRBE, para el periodo del 03 al 30 de junio, identificando inconsistencias significativas en la información consignada en el registro diario de asistencia, afectando la confiabilidad y calidad del dato. De esta manera, se solicita al asociado informar las razones por las cuales se presentan estas diferencias en lo reportado en el Sistema de información SIRBE y en lo registrado físicamente en el formato de seguimiento diario a la asistencia (FOR-PSS-160. Versión. 3). Se solicita igualmente se brinden las correspondientes explicaciones y argumentos sobre las presuntas inconsistencias encontradas por la supervisión, con el fin de plantear las acciones que permitan registrar los datos que cuenten con la justificación pertinente para su posterior cargue en un periodo extemporáneo de acuerdo con los procesos internos de la SDIS. Para finalizar, se solicita al asociado indicar cuales son las acciones de mejora a implementar, para que estas situaciones no se vuelvan a presentar, de manera que permita la eficiente prestación del servicio. Acciones correctivas: Realizar de manera diaria revisión del aplicativo SIRBE y las planillas de asistencia. Diligenciar de manera oportuna el aplicativo SIRBE y en caso de presentar inconvenientes solicitar cargue en tiempo tiempo extra temporáneo. Para el mes de septiembre de 2025, se realiza aleatoriamente la verificación de las planillas de asistencias y la asistencia registrada en el SIRBE del 01 al 26 de septiembre de 2025, se evidencia cargue oportuno en la plataforma y no se evidencia error, sin embargo el requerimiento continua en seguimiento. Para el mes de octubre de 2025, se realiza aleatoriamente la verificación de las planillas de asistencias y la asistencia registrada en el SIRBE del 01 al 29 de octubre de 2025, se evidencia cargue oportuno en la plataforma y no se evidencia error, sin embargo el requerimiento continua en seguimiento. Para el mes de noviembre de 2025, se realiza aleatoriamente la verificación de las planillas de asistencias y la asistencia registrada en el SIRBE del 03 al 18 de noviembre de 2025, se evidencia cargue oportuno en la plataforma y no se evidencia error, sin embargo el requerimiento continua en seguimiento.

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	Angela Marcela Torres B. FIRMA PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISIÓN
NOMBRE: Mery Helen Ruiz Garzón	NOMBRE: Angela Marcela Torres Barrios
CÉDULA DE CIUDADANÍA: 53088689	CÉDULA DE CIUDADANÍA: 65631205
CARGO: Responsable del jardín infantil	Apoyo a la supervisión