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
8429 - 2025	22 / 5 / 2025	29 / 5 / 2025	5 / 12 / 25	6

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
28 / 11 / 2025	7:45	CARACOLÍ

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
KR 73D 69C 13 SUR	CIUDAD BOLIVAR

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
SIERRA MORENA	3202941747	jardincaracoli2021@gmail.com

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
/ / /	/ / /	25 / 25 / 24	50 / 47 / 44	34 / 31 / 29

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 al talento humano

B Fecha de la actividad: 04 de noviembre 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: Plan de acción actualizado a noviembre 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 21 de octubre de 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

N/A

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? Proyección para apertura de buzon de sugerencias 28/11/2025

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: Parvulos - Prejardin - prejardin B - Jardin

B N° de niños y niñas con documentación completa: 102

C N° de niños y niñas con documentación incompleta: 1

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

E Fecha del compromiso: 5/11/2025

F Fecha acordada para la entrega de los documentos: 5/12/2025

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

SAT

			Cuántas	M	C	P	PJ	J
A	Ficha SIRBE	/						
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: N/A

E Numero de fichas radicadas — Cuántas

M	C	P	PJ	J

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

21 y 25 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?

SI

A. Actividad realizada Proyectado para el 28 de octubre de 2025 busqueda activa

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 N/A

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?

SAT

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	08 de octubre del 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: 06 de junio del 2025

B Colaborador Asignado Jaime Eduardo Rodríguez Rúiz

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 infantil, **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

socialización del plan de accion, con el talento humano para el día 25/09/2025
Seguimiento a compromisos por parte de los padres de familia.
El JIC tiene proyectado para el 25, 26, 29 y 30 de septiembre realizar búsqueda activa en los barrios cercanos compartiendo volantes y avisos publicitarios con el fin de completar la cobertura.

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

Ninguna

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VISITA

COMPROMISOS GENERALES DEL ASOCIADO:
2. Se realiza seguimiento al requerimiento proyectado bajo el consecutivo S2025135439 del 03/08/2025.
5. En el periodo verificado no se presentaron visitas de entes de control.
6. El 20 de noviembre de 2025 la responsable del servicio asistio a comite ampliado en la subdireccion local de ciudad bolivar. Presenta Listado de Asistencia.
7. El 05 de noviembre de 2025 se realiza socialización de la resolución 967 gratuidad en el servicio, la cual fue dirigida a las familias por parte de la responsable del servicio. Presentan acta y listado de asistencia.
8. El jardín infantil desisitio de participar en el mecanismo de pago por resultados (PpR).
9. El 18 de noviembre la responsable del servicio asiste de manera virtual al comite tecnico.
Componente Liderazgo y gestión integral:
1 Presentó documento de la visión, la misión, los principios y valores del Jardín Infantil. Para el día 04 de noviembre del 2025, la responsable del servicio realizo socialización referente al documento que contiene misión y visión al talento humano. Presentan acta
2 El Asociado presentó el plan de acción actualizado a noviembre 2025
3 Presentó el FUID de las historias sociales de los niños y de las niñas, el cual se encuentra actualizado octubre de 2025, toda vez que para este periodo no ingresaron niños nuevos al JIC
4. Se tiene proyectado según el cronograma del JIC la apertura del buzón para el día 28 de noviembre del 2025. Presentaron acta de apertura de buzón el día 31/10//2025. donde se evidencio reunion de la profesional en atencion a la priemra infancia Marcela Rodriguez, con dos madres de familia, Michel Gomez y Kelly Melchor mencionando la importancia del buzon de sugerencias para recolectar opniones y comentarios para mejorara calidad del servicio. El buzon se encontro vacio. Presentan acta.
5. Se realizo seguimiento al nivel de Párvulos, al compromiso generado para el 10 de noviembre de 2025 con dos niños pendientes de documentacion en salud. se completo la documentacion de 1 y se genero compromiso con el faltante para el 05 de diciembre de 2025.
Se realizo seguimiento al nivel de Prejardín donde se evidencia cumplimiento de la totoalidad de los documentos en salud de las 6 niños y niñas faltantes.
Se realizo seguimeinto al nivel de Prejardín B donde se evidencia cumplimiento de la totoalidad de los documentos en salud de las 3 niños y niñas faltantes.
Se realiza seguimiento al nivel de jardín donde se evidencia cumplimiento de las totalidad de los documentos en salud de los 2 niños y niñas faltantes.
6. Para este periodo no se realizaron inscripciones en el sistema SIRBE WEB,
7. En el periodo verificado realizaron las siguientes actuaciones de estado en el SIRBE:
EL 21 de noviembre realizaron solicitud de suspension por egreso a los niño JJMM del nivel de jardin y NHH del nivel de prejardin
El 25 de noviembre realizaron solicitud de suspension por egreso del niño NSSL del nivel de prejardin.

Esta visita generó requerimiento: SI ___ NO _X__

Anexos: documentos y número de folios

Planilla de asistencia (1 Folio) Formato Hoja de Control (1 Folio)

	
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA
NOMBRE: CLAUDIA MARITZA CAÑON VELANDIA	NOMBRE: Esteban Medina Tovar
N° DE IDENTIFICACIÓN : 52129655	N° DE IDENTIFICACIÓN : 1014227315
CARGO: RESPONSABLE DEL SERVICIO	CARGO:Profesional de apoyo a la supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 12:00 pm

	SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL		Código
	MODALIDAD JARDINES INFANTILES COFINANCIADOS		Versión
	SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CONTROL		Fecha
	ANEXO ACTA DE VISITA		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.
2	S2025135439 del 03 de agosto de 2025	RESPUESTA DEL REQUERIMIENTO Vía correo electrónico el 14/08/2025				**FECHA EN QUE SE PROYECTÓ EL REQUERIMIENTO:03/06/2025 MOTIVO DEL REQUERIMIENTO** 1. 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. **ACCIONES CORRECTIVAS** 1.Verificar con antelación los formatos respectivos con los documentos de identidad de cada usuario antes de imprimir y entregar para el respectivo diligenciamiento. 2. Constatar con las profesionales de atención a la primera infancia los procesos de diligenciamiento de los respectivos formatos. 3. Informar a la SDIS, cualquier eventualidad presentada con la plataforma SIRBE WEB, por medio de pantallazos y correos **SEGUIMIENTO** Fecha de la visita: 25/08/2025 Se realiza seguimiento al requerimiento proyectado bajo el consecutivo S2025135439 del 03/08/2025 ya que durante la revisión de los listados de asistencia de cada nivel y el reporte de asistencia del aplicativo SIRBE del mes de junio. Se presentan inconsistencias en el mes de agosto en los dias 4, 5, 19 y 20 hasta la fecha por tal razon se genera observación A MEJORAR. Se realiza seguimiento el dìa 25/09/2025 se verifica el nivel de jardín A, listados de asistencia contra Sistema SIRBE WEB y no cuentan con inconsistencias. Se realiza seguimiento al requerimiento proyectado bajo el consecutivo S2025135439 del 03/08/2025. Para el mes de octubre el dia 23. Se verifica el nivel de parvulos y prejardin B y no cuentan con inconsistencias. Se realiza seguimiento al requerimiento proyectado bajo el consecutivo S2025135439 del 03/08/2025. Para el mes de noviembre se realiza verificacion de asistencia diaria con referencia al tablero de asistencias de la SDIS desde el 18 al 25 de noviembre de 2025 y no presentan inconsistencias. **CONCLUSIÓN** Se continuarà con el seguimiento, con el fin de validar de poder cerrar el requerimiento. _____

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVIS
NOMBRE: CLAUDIA MARITZA CAÑON VELAND	NOMBRE: Esteban Medina Tovar
CÉDULA DE CIUDADANÍA: 52129655	CÉDULA DE CIUDADANÍA: 1014227315
CARGO: RESPONSABLE DEL SERVICIO	

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**		
8429-2025	CARACOLÍ	28	11	25

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

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 S2025135439 del 03/08/2025. Se realiza verificacion de asistencia diaria desde el 18 al 25 de noviembre de 2025 y no presentan inconsistencias.
10. Durante el mes de noviembre se realizo búsqueda activa en los barrios cercanos compartiendo volantes y avisos publicitarios con el fin de completar la cobertura. Participo la responsable del servisio, profeesionales y auxiliares en atencion a la primera infancia, personal manipulador de alimentos y personal de servicios generales. Presentan acta. Para el mes de octubre realizaro busqueda activa con el fin de completar los 3 cupos disponibes en los niveles de jardin y prejardin.
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 y 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. Para este periodo no se realizo entrega de historias sociales en la subdireccion local.
16. El 06 de noviembre de 2025, la responsable del servicio realizó socialización con las y los colaboradores sobre Resolución 0083 de 2021 política de seguridad de la información, presentó acta y planilla de asistencia.
17. Presentaron fichas SIRBE genéricas para el registro de actuaciones del mes de noviembre de 2025 diligenciadas correctamente, teniendo en cuenta los 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 al auxiliar administrativo Jaime Rodríguez.
20. Para el periodo verificado no se diligenciaron los formatos de creación, modificación o desactivación de usuarios.

	
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: CLAUDIA MARITZA CAÑON VELANDIA	NOMBRE: Esteban Medina Tovar
N° DE IDENTIFICACIÓN: 52129655	N° DE IDENTIFICACIÓN : 1014227315
CARGO: RESPONSABLE DEL SERVICIO	CARGO: Profesional de Apoyo a la Supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 12:30 pm