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
9165-2025	18 7 2025	1 8 2025	5 12 2025	4

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
28 11 2025	N.A	Jardín Infantil San Pablo - Manitos Unidas

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
Carrera 136 # 16-18	Fontibón

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Zona Franca	(601) 7788117 3152415548	jikasandra@gmail.com

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
0 0 0	0 0 0	36 N.A N.A	40 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

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?	**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?

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: En el periodo verificado no realizaron socialización de la identidad dl jardín.

B Fecha de la actividad: /

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: Actualizado por la responsable del servicio al 30/11/2025

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 30/11/2025

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

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: Parvulos y Pre jardín

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

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: 4 y 11 de noviembre de 2025

F Fecha acordada para la entrega de los documentos: 5 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

SAT

A	Ficha SIRBE	/	Cuántas	0	0	5	2	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	No aplica	
E	Numero de fichas radicadas	Cuántas	0 0 5 2 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	NO
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: El 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? **N.A**

A. Actividad realizada: Cuentan con cobertura completa

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?

SAT

16 Cumple con la Política de Seguridad de la Información –Resolución Nº 0083 DE 2021.

SAT

A.	Actividad realizada	Realizaron socialización a los padres de familia de la política de seguridad de la información
B	Fecha de la actividad	6/11/2025

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:	1/08/2025
B	Colaborador Asignado	la responsable del servicio, una profesional de atención a la primera infancia y la auxiliar administrativa

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, 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	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	5	5	5	N.A	N.A
Auxiliares de atención a la primera infancia	1	1	1	N.A	N.A
Auxiliar administrativo	1	1	1	N.A	N.A
Personal manipulador de alimentos	2	2	2	N.A	N.A
Auxiliar de Servicios Generales	2	2	2	N.A	N.A

1.1. ¿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

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?

N.A

SI [/] NO [/]

SEGUIMIENTO AL ACTA ANTERIOR

Sin observaciones pendientes

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

Sin observaciones.

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 06 de noviembre de 2025, la responsable del jardín participó en la reunión de pre-mesa de casos PVD llevado a cabo en la Subdirección Local de Fontibón; presentó planilla de asistencia.
El 14 de noviembre de 2025, la responsable del jardín participó en la reunión mesa de casos PVD (seguimiento a casos por presunta vulneración de derechos) llevado a cabo en la Subdirección Local de Fontibón; presentó planilla de asistencia.
7. El 06 de noviembre de 2025, la profesional de atención a la primera infancia Patricia Diaz realizó socialización de la Resolución 967 de 2007 a la señora Adriana del Pilar Bogota Montaño madre del participante LSCB del nivel de párvulos; presentó acta firmada.
Durante el recorrido se evidenció que garantizaron la gratuidad en el servicio.
8. El asociado no optó por el mecanismo pago por resultado.
9.El 18 de noviembre de 2025, la responsable del jardín infantil y el representante legal Juan Carlos Fique participaron en el comité técnico correspondiente al mes de octubre de 2025, 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, propósitos y principios del Jardín Infantil.
2. Cuentan con el plan de acción para la mejora continua, el cual se encuentra actualizado por la responsable del servicio al 30 de noviembre de 2025.
3. Presentó el FUID de las historias sociales, el cual se encuentra organizado y actualizado al 30 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 semana realizaran apertura al buzón de sugerencias.

Esta visita generó requerimiento: SI ___ NO _X__

No aplica

Anexos: documentos y número de folios

*Formato de observaciones 2 folios

Giovanna Marín V	Angela Marcela Torres B.
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA
NOMBRE: Giovanna Marcela Marín Vanegas	NOMBRE: Ángela Marcela Torres Barrios
N° DE IDENTIFICACIÓN : 1016014931	N° DE IDENTIFICACIÓN : 65631205
CARGO: Responsable del Jardín	CARGO: Apoyo a la Supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 12:30 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		
9165-2025	Jardín Infantil San Pablo - Manitos Unidas	28	11	2025

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

* El 05 de noviembre de 2025, la profesional Patricia Diaz realizó socialización a los padres de familia sobre la importancia y uso del buzón de sugerencias; presentó acta de la actividad realizada.

* El 07 de noviembre de 2025, realizaron apertura buzón de sugerencias donde no encontraron 2 felicitaciones por el servicio prestado durante este tiempo; dicha apertura la hicieron en presencia de la profesional de atención a la primera infancia Patricia Diaz, la señora Erika Caraballo madre de la niña CDA del nivel de pre jardín y la guarda de seguridad Mónica Castillo.

* El 10 de noviembre de 2025, realizaron apertura buzón de sugerencias donde no encontraron ninguna queja, felicitación o sugerencia; dicha apertura la hicieron en presencia de la profesional de atención a la primera infancia Patricia Diaz, Fragnery Borges padre del niño LSB del nivel de prejardín B y la guarda de seguridad Mónica Castillo.

* El 12 de noviembre de 2025, realizaron apertura buzón de sugerencias donde no encontraron una felicitación por el servicio prestado durante este tiempo; dicha apertura la hicieron en presencia de la profesional de atención a la primera infancia Patricia Diaz, la señora Kelly Torres madre del niño LAT del nivel de prejardín A y la guarda de seguridad Mónica Castillo.

* El 19 de noviembre de 2025, realizaron apertura buzón de sugerencias donde no encontraron una felicitación por el servicio prestado durante este tiempo; dicha apertura la hicieron en presencia de la profesional de atención a la primera infancia Patricia Diaz, la señora Nélida García madre del niño JDR del nivel de prejardín B y la guarda de seguridad Mónica Castillo.

* El 21 de noviembre de 2025, realizaron apertura buzón de sugerencias donde no encontraron una felicitación por el servicio prestado durante este tiempo; dicha apertura la hicieron en presencia de la profesional de atención a la primera infancia Patricia Diaz, la señora Maribel Chacón madre de la niña MMC del nivel de prejardín A y la guarda de seguridad Mónica Castillo.

* El 24 de noviembre de 2025, realizaron apertura buzón de sugerencias donde no encontraron una felicitación por el servicio prestado durante este tiempo; dicha apertura la hicieron en presencia de la profesional de atención a la primera infancia Patricia Diaz, la señora Luz Acevedo madre de la niña AAA del nivel de párvulos C y la guarda de seguridad Mónica Castillo.

* El 27 de noviembre de 2025, realizaron apertura buzón de sugerencias donde no encontraron una felicitación por el servicio prestado durante este tiempo; dicha apertura la hicieron en presencia de la profesional de atención a la primera infancia Patricia Diaz, a señora Orlaidis Mavares madre de la niña KM del nivel de prejardín B y la guarda de seguridad Mónica Castillo.

6. En el periodo verificado realizaron las siguientes inscripciones de niños y niñas en el sistema de información misional SIRBE:
*El 11/11/2025 realizaron una inscripción de la niña HIAR para el nivel de párvulos.
*El 11/11/2025 realizaron una inscripción de la niña AZNC para el nivel de pre jardín.
*El 11/11/2025 realizaron una inscripción de la niña NAB para el nivel de pre jardín.
*El 11/11/2025 realizaron una inscripción del niño JGF para el nivel de párvulos.
*El 11/11/2025 realizaron una inscripción de la niña EVMB para el nivel de párvulos.
*El 11/11/2025 realizaron una inscripción del niño EMPO para el nivel de párvulos.
*El 11/11/2025 realizaron una inscripción de la niña ECGF para el nivel de párvulos.

7. En el periodo verificado realizaron las siguientes actuaciones de estado en el SIRBE:
* El 06/11/2025 realizaron la solicitud de egreso del niño TJJV del nivel de párvulos; bajo el radicado E2025055607; el cual se encuentra en proceso.
10. Cuentan con cobertura completa.
14. En el periodo verificado no presentaron daños ni perdidas en la documentación.
15. El 05 de noviembre de 2025, realizaron entrega a la Subdirección Local de Fontibón de las historias sociales de los participantes OAVT y TEMT del nivel de pre jardín, por traslado a la Casa de Pensamiento Shurs Urek Kusreik de la misma Localidad.

Giovanna Marcela Marín V	Angela Marcela Torres B.
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Giovanna Marcela Marín Vanegas	NOMBRE: Angela Marcela Torres Barrios
N° DE IDENTIFICACIÓN: 1016014931	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**		
9165-2025	Jardín Infantil San Pablo - Manitos Unidas	28	11	2025

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

16. El 06 de noviembre de 2025, la profesional de atención a la primera infancia Patricia Diaz realizó socialización a la señora Adriana del Pilar Bogotá Montaño madre del participante LSCB de la política de seguridad de la información; presentó acta de la actividad realizada.
Presentaron los consentimientos informados de los participantes del nivel de párvulos y pre jardín.
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 acuerdo de confidencialidad firmado por la responsable del servicio Giovanna Marín Vanegas, la profesional de atención a la primera infancia Daniela Ortiz Ramírez y la auxiliar administrativa Lina Daniela Barbosa Rodríguez el 01 de agosto 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.

*La verificación se realizó virtual por lo tanto, no se pudo evidenciar el servicio de vigilancia, pero en visita realizada al jardín el 27/11/2025 del componente equipo humano si se evidenció que contaba con el servicio de vigilanci

Giovanna Marín V	Angela Marcela Torres B.
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Giovanna Marcela Marín Vanegas	NOMBRE: Angela Marcela Torres Barrios
N° DE IDENTIFICACIÓN: 1016014931	N° DE IDENTIFICACIÓN: 65631205
CARGO: Responsable del Jardín Infantil	CARGO: Apoyo a la Supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: N.A