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	17 2 26	7

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
19 2 2026	7:45	CARACOLÍ

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

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
SIERRA MORENA	601 (7316351)	jardincaracoli2021@gmail.com

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
/ / /	/ / /	25 18 17	50 34 33	34 33 31

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

N/A

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: 17 de febrero de 2026

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

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 16 de febrero de 2026

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 27/02/2026

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 A - prejardin B - Jardin

B N° de niños y niñas con documentación completa: 29

C N° de niños y niñas con documentación incompleta: 56

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

E Fecha del compromiso: 2/3/2026

F Fecha acordada para la entrega de los documentos: 3/3/2026

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: SI — Cuántas: M C 3 2 4

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 3 2 4

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	NO
Remisión o Referenciación	NO

A Fecha de radicado de las "ficha genérica de novedades" ante la SLIS: 02 - 03 y 16 de febrero de 2026

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: Búsqueda activa diaria de las profesionales y auxiliares en atención a la primera infancia

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	05 de febrero de 2026

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:	29 de enero de 2026
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?

SAT

A	Contrato de la persona que hará el registro de información	SI
B	Formato de compromiso de confidencialidad convenios de asociación	SI
C	Consentimiento manejo y confidencialidad de la información	SI
D	La minuta del convenio y soporte donde se identifique fecha de inicio y terminación.	SI

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	6	6	6	0
Auxiliares de atención a la primera infancia	2	1	1	1	0
Auxiliar administrativo	1	1	1	1	0
Personal manipulador de alimentos	3	2	2	2	0
Auxiliar de Servicios Generales	3	2	2	2	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

No se realiza seguimiento al acta antrior, toda vez que no tienen pendientes

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

Estamos de acuerdo con las observaciones dejadas en la presenta acta.

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VISITA

COMPROMISOS GENERALES DEL ASOCIADO:

2. Se proyecto cierre del requerimiento S2025135439 del 03/08/2025.

5. En el periodo verificado no recibieron visita por parte de entes de control

6. El Responsable del servicio Mauricio Gutierrez, junto con 4 profesionales en atencion a la primra infancia Maritza Cañon, Lorena Vera, Carolia Hernandez y Marcela Rodriguez y la auxiliar en atencion a la primera infancia Maribeth Barba asisiteron el 27 y 28 de enero de 2026 a las jornadas de fortalecimiento realizadas en la subdireccion local de Ciudad Bolivar. Presentan listas de asistencia.

7. El 02 de febrero de 2026 se realiza socialización de la resolución 967 gratuidad en el servicio, la cual fue dirigida a las familias por parte de el 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. A la fecha no se ha programado comite tecnico.

Componente Liderazgo y gestión integral:

1 Presentó documento de la visión, la misión, los principios y valores del Jardín Infantil. El 17 de febrero de 2026 el 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 la fecha.

3 Presentó el FUID de las historias sociales de los niños y de las niñas, el cual se encuentra actualizado hasta al 16 de febrero 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 27 de febrero del 2026.

5. En el nivel de Parvulos cuentan con 18 niños y niñas, 1 tienen documentacion completa (Certificado medico, visual y auditivo - crecimient y desarrollo - odontologco y esquema de vacunas) pendientes 17 niños y niñas los cuales cuentan con compromiso desde el 03/02/2026 para el 03/03/2026

En el nivel de Prejardin A cuentan con 18 niños y niñas, 6 tienen documentacion completa (Certificado medico, visual y auditivo - crecimient y desarrollo - odontologco y esquema de vacunas) pendientes 12 niños y niñas los cuales cuentan con compromiso desde el 03/02/2026 para el 03/03/2026

En el nivel de Prejardin B cuentan con 16 niños y niñas, 4 tienen documentacion completa (Certificado medico, visual y auditivo - crecimient y desarrollo - odontologco y esquema de vacunas) pendientes 12 niños y niñas los cuales cuentan con compromiso desde el 03/02/2026 para el 03/03/2026

En el nivel de Jardin cuentan con 33 niños y niñas, 18 tienen documentacion completa (Certificado medico, visual y auditivo - crecimient y desarrollo - odontologco y esquema de vacunas) pendientes 15 niños y niñas los cuales cuentan con compromiso desde el 02/02/2026 para el 02/03/2026

6. Para este periodo realizaron las siguientes inscripciones en el sistema SIRBE WEB:

- El 13 de febrero de 2026 realizaron la inscripcion del niño YEIO para el nivel de parvuos
- El 16 de febrero de 2026 realizaron la inscripcion de los TAD y IMT para el nivel de parvulos
- El 09 de febrero de 2026 realizaron la inscripcion de los niños SAMT y HPCP para el nivel de prejardin.
- El 03 de febrero de 2025 realizaron la inscripcion de los niños DSTN, MILB y AECM para el nivel de jardin
- El 05 d efebrro de 2026 realizaron la inscripcion del niño CBB para el nivel de jardin.

Esta visita generó requerimiento: SI ___ NO _X__

Anexos: documentos y número de folios

Planilla de asistencia (1 Folio)

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA
NOMBRE: MAURICIO GUTIERREZ TOLOZA	NOMBRE: Esteban Medina Tovar
N° DE IDENTIFICACIÓN : 13491494	N° DE IDENTIFICACIÓN : 1014227315
CARGO: RESPONSABLE DEL SERVICIO	CARGO:Profesional de 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**		
8429-2025	CARACOLÍ	19	2	2026

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

7. En el periodo verificado realizaron las siguientes actuaciones de estado en el SIRBE:
EL 02 de febrero de 2026 realizaron solicitud de actuacion en atencion para 51 niños y niñas. prejardin 21 y jardin 30. Presentan fichas SIRBE
El 03 de febrero de 2026 realizaron solicitud de actuacion en atencion para 12 niños y niñas del nivel de parvulos. Presentan fichas SIRBE
El 16 de febrero de 2026 realizaron solicitud de actuacion en suspension por egreso para 3 niños ASBM, CDCM del nivel de jardin y NSCD
8. Presentó carnet de identificación con su respectiva fotografía las niñas, los niños, las y los colaboradores del Jardín Infantil.
9. Se proyecto ciere al requerimiento bajo el consecutivo S2025135439 del 03/08/2025. Se realiza verificacion de asistencia diaria de manera aleatoria desde el 02 al 18 de febrero de 2026 y no presentan inconsistencias. Sin embargo cabe mencionar que por error del sistema SIRBE WEB aparecieron los niños MILB, AECM y CMBB el 02/02/2026 en el nivel de jardín, a pesar que a esa fecha los niños no se encontraban matriculados.
10. Durante el mes de febrero han realizado búsqueda activa en los barrios cercanos compartiendo volantes y avisos publicitarios con el fin de completar la cobertura 22 cupos por completar a la fecha. Participaron las profeesionales y auxiliares en atencion a la primera infancia.
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 05 de febrero de 2026, el 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 febrero de 2026 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 donde recibieron usuario activo al auxiliar administrativo Jaime Rodríguez el 29 de enero de 2026.
20. El 26 de enero de 2026 diligenciaron los formatos de creación, modificación o desactivación de usuarios.

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE MAURICIO GUTIERREZ TOLOZA:	NOMBRE: Esteban Medina Tovar
N° DE IDENTIFICACIÓN: 13491494	N° DE IDENTIFICACIÓN : 1014227315
CARGO: RESPONSABLE DEL SERVICIO	CARGO: Profesional de Apoyo a la Supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 12:30 pm

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE EQUIPO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Caracolí CONTRATO: 8429-2025 FECHA: 19-02-26

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	6	1	1	2	2	13

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	MAURICIO GUTIERREZ TOLOZA	13491499	R.S	CONTADOR PUBLICO	3202488328	
2	Yenka Carón	52129655	Profesional Atención Integral	Licenciada en Preescolar	3125001737	
3	Vanessa Cuesta	1033805562	profesional atención primera infancia	Lic. educación infantil	3004737858	vanessa c
4	Yareba Rodriguez	1030647728	Profesional atención primera infancia	Lic. educación infantil	3004177668	Yareba R
5	Daniela Hincapie	1031166001	Profesional Atención Primera Infancia	Lic. Pedagogía Infantil	3123523129	
6	Carolina Hernandez F	1010230971	Profesional en atención primera infancia	Lic. en pedagogia Infantil	3102657193	Carolina H.
7	Yolena Vera Vera	1024524645	Profesional en atención primera infancia	Lic en Pedagogia Infantil	3178045863	
8	Maribeth Bonilla Caicedo	1065889970	Aux. en atención a la primera infancia	Normalista superior	3185187228	
9	Jaime Eduardo Rodriguez	1018438407	Auxiliar Administrativo	Tecnico Administracion Empresas	3232910857	Jaime Rodriguez
10	Diana Isabel Martínez Figueroa	39578306	Personal manipulador de Alimentos	Bachiller Académico	3118005934	Diana Martinez.
11	Liz Adriana Ruedo A.	53141183	Personal manipulador de alimentos	Bachiller Academico	3133723597.	
12	Yenka Cordoba	1023526107	Auxiliar de servicios generales	Bachiller Basico	3016670884	Yenka Cordoba
13	Marisol Cordoba	1077611885	Auxiliar de servicios Generales	Bachiller Academico	3122479730	Marisol C.
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

Powered by CamScanner