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
8423-2025	22 5 2025	3 6 2025	19 7 2025	11

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
28 4 2026	1:42	Portal de los Sueños

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
Diagonal 51 A Sur # 5B-27	Rafael Uribe Uribe

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
El portal	3053636077	jardinelportal2023@gmail.com

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
10 10 8	20 20 19	25 22 22	34 34 32	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?	**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: Socialización de la identidad institucional con los padres de familia

B Fecha de la actividad: 16/04/2026

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: Actualizado por la responsable del servicio al mes de marzo de 2026

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 24 de abril 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 **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: Pre jardín A

B N° de niños y niñas con documentación completa: 15

C N° de niños y niñas con documentación incompleta: 2

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

E Fecha del compromiso: 04 de abril de 2026

F Fecha acordada para la entrega de los documentos: 06 de mayo de 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

N.A

A Ficha SIRBE: NA — Cuántas: 0 0 0 0 0

B Anexos: NA

C Ficha Critica: NA

D Testigo documental: NA

6.1 El jardín infantil cuenta con usuario y contraseña para el cargue de la información en el Sistema Misional SIRBE SI [/] 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	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: El 06, 07, 13, 15, 24 y 27 de abril 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: Realizaron búsqueda activa de cupos disponibles mediante socialización a los padres de familia de una infografía y cartelera informativa

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	Dio cumplimiento a la Política de Seguridad, Privacidad de la Información y Seguridad Digital de la Secretaría Distrital de Integración Social.
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: 30/01/2026 SIRBE WEB

B Colaborador Asignado Hellen Pérez

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	7	7	7	7	N.A
Auxiliares de atención a la primera infancia	1	1	1	1	N.A
Auxiliar administrativo	1	1	1	1	N.A
Personal manipulador de alimentos	2	2	2	2	N.A
Auxiliar de Servicios Generales	2	2	2	2	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? **SAT**

SI [X] NO [ ]

SEGUIMIENTO AL ACTA ANTERIOR

En seguimiento al instrumento # 8 del 30/03/2026 toda vez que el año quedó 2025 y es 2026, así mismo presentó un error en la numeración del instrumento el cual en el mes de diciembre corresponde al No. 7, enero - febrero 2026 No. 8, marzo No. 9 .

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

Sin ninguna novedad.

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VISITA

3.1.2 Compromisos Generales del Asociado

2. No cuenta con requerimientos en curso.
5. En el periodo verificado no han recibido visitas por parte de los de Entes de Control.
6. El 22 de abril de 2026, la responsable del jardín participó en el fortalecimiento de responsables, llevado a cabo en la Subdirección Local Rafael Uribe Uribe; presentó planilla de asistencia.
7. El 15 de abril de 2026, la responsable del jardín infantil realizó socialización a los padres de familia, sobre la Resolución 967 de 2007 servicio de gratuidad, mediante cartelera informativa; presentó acta y asistencia firmada.
*Durante el recorrido se evidenció que garantizaron la gratuidad el servicio.
8. En el periodo verificado el asociado no realizó el mecanismo pago por resultado.
9. El 17 de abril de 2026, el representante legal Rodrigo Betancur y la contadora Clara Cristancho participaron en el comité técnico correspondiente al mes de marzo, por medio de la plataforma Teams, presentó asistencia.

3.1.3.7 Compromisos Componente Liderazgo y Gestión Integral:
1. Presentó documento de la visión, la misión, principios y valores del Jardín Infantil.
El 16 de abril de 2026, la responsable del jardín realizó socialización de la identidad del jardín (visión, misión y objetivos) a los padres de familia, las y los colaboradores; presentó acta de la actividad realizada.
2. Cuentan con el plan de acción para la mejora continua, el cual se encuentra actualizado por la responsable del servicio al mes de marzo de 2026.
3. Presentó el FUID de las historias sociales, el cual se encuentra organizado y actualizado al 24 de abril de 2026.
4. Presentó documento del procedimiento buzón de sugerencias, el cual indica la ruta para dar respuesta a alguna queja o sugerencias que reciba el jardín, así mismo quedó estipulado que cada 2 meses realizaran apertura al buzón de sugerencias en articulación con padres de familia.

El 20 de abril de 2026, la responsable del servicio realizó socialización a los padres de familia sobre el protocolo de recepción de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, recalcando la importancia y uso de este, a través de pieza comunicativa; presentó acta y planilla de asistencia.
6. En el periodo verificado no realizaron inscripciones de niños y niñas en el sistema de información misional SIRBE.

Esta visita generó requerimiento: SI ___ NO _X__

No aplica

Anexos: documentos y número de folios

* Hoja de observaciones 1 folio
* Observaciones 1 folio

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA
NOMBRE: Nelly Vargas Daza	NOMBRE: Ángela Marcela Torres Barrios
N° DE IDENTIFICACIÓN: 52442436	N° DE IDENTIFICACIÓN : 65631205
CARGO: Responsable del Jardín	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		
8423-2025	Portal de los Sueños	28	4	2026

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

7. En el periodo verificado realizaron las siguientes actuaciones de estado en el SIRBE:

*El 06 de abril de 2026, realizaron una actuación para dejar en atención al niño LSMZ en el nivel de maternal.
*El 13 de abril de 2026, realizaron una actuación para dejar en atención al niño JMBB en el nivel de caminadores.
*El 24 de abril de 2026, realizaron una actuación para dejar en atención al niño BTGC en el nivel de pre jardín.
*El 27 de abril de 2026, realizaron una actuación para dejar en atención a la niña AACS en el nivel de párvulos.
*El 07 de abril de 2026, realizaron una actuación para dejar en estado suspendido a la niña ASCT del nivel de maternal por inasistencia justificada por incapacidad superior a 6 días.
*El 13 de abril de 2026, realizaron una actuación para dejar en estado suspendido al niño BTGS del nivel de pre jardín por inasistencia justificada por incapacidad superior a 6 días.
*El 15 de abril de 2026, realizaron una actuación para dejar en estado suspendido a la niña AACS del nivel de párvulos por inasistencia justificada por incapacidad superior a 6 días.
*El 24 de abril de 2026, realizaron una actuación para dejar en estado suspendido a la niña BAGC del nivel de prejardín por inasistencia justificada solicitud justificada del acudiente.
*El 24 de abril de 2026, realizaron una actuación para dejar en estado suspendido al niño LSMZ del nivel de maternal por inasistencia justificada solicitud justificada del acudiente
*El 24 de abril de 2026, realizaron una solicitud de egreso por retiro voluntario a la niña AVPB del nivel de párvulos.

10. El 20 de abril de 2026, la auxiliar administrativa Helen Johana Pérez realizó búsqueda activa de cupos disponibles para el nivel de párvulos mediante socialización a los padres de familia de una infografía y cartelera informativa el cual se encuentra publicada en la entrada del jardín infantil con la información correspondiente para acceder al cupo y al servicio totalmente gratuito; presentó acta firmada.
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.
17. Presentaron ficha SIRBE genéricas para registro de actuaciones del mes de abril de 2026, diligenciadas correctamente.
Adicionalmente, presentó fichas SIRBE de uso de sala amiga de la familia lactante con 19 registros de fecha 6, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 19, 22, 24, 25 y 26 de abril del 2026 diligenciada correctamente, diligenciada por la profesional de atención a la primera infancia Adriana Carolina González.
19. La unidad operativa cuenta con aplicativo SIRBE WEB de asistencia y usuario activo de la auxiliar administrativa Hellen Pérez desde el 30 de enero de 2026.
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.

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Nelly Vargas Daza	NOMBRE: Angela Marcela Torres Barrios
N° DE IDENTIFICACIÓN: 52442436	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: Portal de los Sueños CONTRATO: 8423-2025 FECHA: 28 de abril de 2026

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	7	1	1	2	2	14

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Nelly Vargas D.	52492436	Responsable del jardín	Lic ed. Preescolar	3053636077	nelly Vargas
2	Adriana Gonzalez	1033683304	Profesional de atención a la PI	Lic Red infantil	3106493232	Adriana G
3	Martha Yamile Torres	39562392	Profesional de atención a la primera infancia	Lic. edl. Preescolar	3219629856	Martha Torres
4	Tatiana Ochoa	1033683269	Profesional de atención a la primera infancia	Lic pedagogia infantil	3011540238	Tatiana C
5	Diana Leal	52063216	Profesional de atención primera infancia	Lic Básica Primaria	3103337693	Diana Leal
6	Deisy Lozano	1031144991	Profesional de atención a la Primera Infancia	Lic Básica Primaria	3106726189	Deisy Lozano
7	Nancy Sanchez	1033777986	Profesional de atención a la Primera Infancia	Lic Pedagogia Infantil	3118239579	Nancy Sánchez
8	Maira Rodriguez	52835129	Profesional de atención a la primera infancia	Lic ed Preescolar	3143007890	
9	Monica Monsalve	52370764	Auxiliar Primera Inf.	Tec. Prof. en Atención 1919	3225313064	
10	Hellen Johanna Perez	1026579421	Auxiliar Administrativo	Tecnologo en Gestion Documental	3106244713	
11	Claudia Jeannet Cruz	39716363	Auxiliar Servicios G.	Bachiller	3103223570	
12	Heidy Johana Cardona	1033807341	Auxiliar Servicios Generales	Bachiller	3227823559	
13	Francy Castro	52442836	Manipulación	Bachiller	3118635668	Francy Castro
14	Dana Castro	1023977331	manipulación	Bachiller	3125499620	Dana C.
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

Powered by CamScanner