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
8425-2025	23 5 2025	3 6 2025	12 7 2026	10

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
21 4 2026	8:23:00 a. m.	CAMINOS DE LA VIDA

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
CARRERA 76C BIS NO.62F-42 SUR	CIUDAD BOLIVAR

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
CASA GRANDE	3052461972	jicaminosdelavida@hotmail.com

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
/ / /	10 10 10	25 25 25	26 26 25	43 42 41

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?

N/A

SI [X] NO [ ]

A. Actividad realizada /

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?

N/A

Fecha de la actividad /

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 mes de Marzo 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? Proyecta apertura el 29 de mayo de 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	Párvulos
B	N° de niños y niñas con documentación completa	12
C	N° de niños y niñas con documentación incompleta	13
D	Presenta compromisos por falta de documentación firmados por el padre, madre o cuidadores	SI
E	Fecha del compromiso	27 mar,16 marzo,24 feb,23 feb,16 abril
F	Fecha acordada para la entrega de los documentos	26 abril,15 de mayo,24 abril,22abril,15 junio

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	NO	Cuántas	0 1 1 2 0
B	Anexos	NO		
C	Ficha Critica	NO		
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 [X]
B	La información de la ficha es acorde con lo cargado en el Sistema Misional SIRBE	SI [X]	NO [ ]
C	La fichas cuentas con las firmas correspondientes	SI [X]	NO [ ]
D	Fecha de radicado de las fichas SIRBE ante la SLIS	/	
E	Numero de fichas radicadas	Cuántas	/ / / / /

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	NO
Atendido de Inscrito	NO
Traslado	NO
Remisión o Referenciación	NO

A Fecha de radicado de las "ficha genérica de novedades" ante la SLIS: se envio correo el 8 de abril aun no se ha radicado

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: Realizaran búsqueda activa mediante publicación de cartelera informativa proyectada el 30 de abril

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?

N.A

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

N/A

A.	Actividad realizada	Se proyecta para el 24 de abril de 2026
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: 17/02/2026

B Colaborador Asignado Camilo García Rosas Apoyo Administrativo

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

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	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	2	2	2	2	n/a
Auxiliar administrativo	1	1	1	1	n/a
Personal manipulador de alimentos	3	3	3	3	n/a
Auxiliar de Servicios Generales	3	3	3	3	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

Sin observaciones pendientes.

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

VISITA SATISFACTORIA EN BUENOS TERMINOS. SE TENTRAN EN CUENTA LAS RECOMENDACIONES DE LA PROFESIONAL. REFERENTE AL ACTA CONMEMORACION DE BUEN TRATO EL TALLERISTA MANIFIESTA QUE EN EL RANSURSO DE LA SEMANA ENVIA EL ACTA.

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. En el periodo verificado se tiene proyectado a la responsable de servicio dos reuniones para el 20 de abril de 2026 orientación para la conmemoración del buen trato de forma virtual y para el 22 de abril de 2026 actividad de fortalecimiento para las responsables del servicio de abril.

7.El 15 de abril la responsable del servicio socializo a las y los colaboradores sobre la Resolución 967 de 2007 servicio de gratuidad. se evidencia 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 17 de abril de 2026, la responsable de servicio Bertilda salas participó en el comité técnico correspondiente al mes de marzo de 2026, por medio de la plataforma Teams

3.1.3.7 Compromisos Componente Liderazgo y Gestión Integral:

1. Presentó documento de la visión, la misión, principios y objetivos del Jardín Infantil.

2. Cuentan con el plan de acción para la mejora continua, el cual se encuentra en proceso de actualización para el mes de marzo de 2026.

3. Presentó el FUID de las historias sociales, el cual se encuentra organizado y actualizado mes de marzo de 2026.

Esta visita generó requerimiento: SI ___ NO _X__

No aplica

Anexos: documentos y número de folios

* Lista de asistencia del talento humano 1 folio

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA
NOMBRE: Bertilda Salas Cruz	NOMBRE: Johanna Vásquez
N° DE IDENTIFICACIÓN : 40.270.565	N° DE IDENTIFICACIÓN : 53.166.189
CARGO: Responsable del Jardín	CARGO: Apoyo a la Supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 11:50 am

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**		
8425	CAMINOS DE LA VIDA	21	4	2026

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

3. Presentó el FUID de las historias sociales, el cual se encuentra organizado y actualizado mes de marzo de 2026.

4. Presentó procedimiento para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias del jardín infantil, donde realizaran apertura al buzón de sugerencias cada dos meses
Según cronograma se realizará apertura de buzón para el 29 de mayo del 2026

5. Se realizó revisión a 25 historias sociales de niños y niñas del nivel párvulos, de las cuales se encontraron 12 niños y niñas con documentación completa y 13 sin documentación incompleta con la siguiente fecha de compromisos: 1 compromiso con fecha del 27 marzo al 26 de abril,1 compromiso con fecha del 16 marzo al 15 de mayo,3 compromisos con fecha 24 febrero al 24 de abril, 6 compromisos con fecha del 23 febrero al 22 de abril, 1 compromiso con fecha del 26 de marzo al 25 de mayo,1 compromiso con fecha del 16 de abril al 15 de junio del 2026
6. En el periodo verificado realizaron las siguientes inscripciones de niños y niñas en el sistema de información misional SIRBE:
*El 15 de abril, realizaron inscripciones de 4 niños y niñas
Para el nivel de caminadores el niño PRJJ
Para el nivel de párvulos el niño PYID
Para el nivel de prejardín 2 niñas ZQZA Y OCME
7. En el periodo verificado se realizaron las siguientes actuaciones de estado en SIRBE:
*El 8 de abril de 2026, realizaron una actuación para dejar en egreso la niña MNAV para el nivel de jardín, aun sin radicar
9. Los listados de asistencia se encuentran actualizados, así mismo el sistema de aplicativo de asistencia SIRBE WEB diligenciado de manera oportuna. Se realizó verificación aleatoria del 6 al 10 de abril 2026.
10. Se proyecta realizaron búsqueda activa de cupos disponibles mediante cartelera informativa y socialización de pieza comunicativa sobre el proceso de inscripción y la gratuidad del servicio, para el 30 de abril del 2026 la última búsqueda activa fue el 27 de marzo del 2026 se presenta 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.
16. Se proyecta socialización para el 24 de abril de 2026 a las y los colaboradores de la Política de Seguridad de la Información – Resolución N.º 2425 de 2024.
17. Presentaron ficha SIRBE genéricas para registro de actuaciones del mes de marzo de 2026, diligenciadas correctamente.
Adicionalmente, se evidenció ficha SIRBE del uso de la sala amiga de la familia lactante institucional diligenciada los días 13,14,15,16,17 de abril del 2026 con 10 registros por la profesional de atención a la primera infancia Ana Liliana Segura.
19. El asociado cuenta con el aplicativo SIRBE en la unidad operativa y acuerdo de confidencialidad firmado por el apoyo administrativo Camilo García Rosas con fecha del 17/02/2026.
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.

Recomendaciones:
En el nivel de párvulos b se evidencia un caso de la menor RCD quien tiene compromiso de 16 de abril por pendiente toda la documentación se recomienda escalar el caso para seguimiento psicología
Se recomienda ajustar en el procedimiento de apertura del buzón el protocolo a seguir cuando una queja es anónima

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Bertilda Salas Cruz	NOMBRE: Johanna Vásquez
N° DE IDENTIFICACIÓN : 40.270.565	N° DE IDENTIFICACIÓN : 53.166.189
CARGO: Responsable del Jardín	CARGO: Apoyo a la Supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 11:50 am

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE EQUIPO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Caminos de la vida CONTRATO: 8475-2025 FECHA: 21-04-2026

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	2	1	3	3	17

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Bertilda Salas Cruz	40270565	Profesional Responsable	Licenciada	3052461972	
2	Yesica Alvarez Hoyos	1012416139	Profesional en atención primera infancia	Licenciada Pedagogia Inf.	3134015487	Yesica Alvarez
3	Mayerli Cardoso	1024532504	Profesional en atención Primera	Lic pedagogia Infan	3213445134	Mayerli C
4	Ana Uliana Segura	33875527	Profesional Atencion primera Infancia	Lic pedagogia Infantil	3214476503	Ana Uliana S
5	Sondo Busto Correa	52546450	Profesional de atencion a la primera	Lic en preescolar	3147871352	Sondo Busto
6	Maribel Galindo Aragón	65698602	Profesional de atencion a la primera infancia	Lic. en Ped. Infantil	3223050161	
7	Nandy Pineda Ladino	1012.377.215	Profesional en atencion P.I.	especialista pedagogic	3105516846	Nandy Pineda
8	Aldy paez Hoy	65.878.610	Profesional en atencion a la in	Lic. Ped Infantil	3057122810	Aldy paez
9	Jaimer Adrian Yaranjo	1004492693	Auxiliar en atención a la primera i	Lic. educación infantil	3156391269	
10	Alcira Sarmiento G	52545978	Auxiliar en atencion a la P.I	Tecnica	3132602570	
11	Luz Camila Garcia Ro	1024558941	AUXILIO ADMINISTRATIVO	Tecnico	3159952000	
12	Yazmin Orozco Arang	28986315	Auxiliar ser. generales	Bachiller	3232894805	Yazmin Orozco
13	Epifania mesa	30042430	Aux servicios generales	Bachiller	3332528327	Epifania mesa
14	Ihiz Katherin Murcia	1004208334	Aux. Ser. Generales	Bachiller	3506901741	
15	Mercedes Sierra	52878633	Personal de alimentos	bachiller	3057364421	Mercedes Sierra
16	Gloria Edith Jara	52466505	Personal manipulador de alimentos	Bachiller	3173612721	
17	Miriam Ortega	1065.752.R	Personal manipulador de alimentos	Bachiller	3203942771	Miriam O
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						