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
8426-2025	22 / 5 / 2025	27 / 5 / 2025	29 / 6 / 2026	13

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
28 / 5 / 2026	7:10	CASTILLO SAN LUCAS MARIA CANO

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
Calle 62 B Sur No 19 B 24	CIUDAD BOLIVAR

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Maria Cano	(601) 4458616	mariacanocoordinacion@hotmail.com

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
/ / /	/ / /	24 / 24 / 15	27 / 27 / 22	33 / 32 / 26

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 /

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 mes de mayo 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 mes de Mayo 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	PREJARDÍN
B	N° de niños y niñas con documentación completa	13
C	N° de niños y niñas con documentación incompleta	14
D	Presenta compromisos por falta de documentación firmados por el padre, madre o cuidadores	14
E	Fecha del compromiso	04 de mayo de 2026
F	Fecha acordada para la entrega de los documentos	29 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

SAT

A	Ficha SIRBE	[ ]	Cuántas	0 0 0
B	Anexos	[ ]		
C	Ficha Critica	NO		
D	Testigo documental	NO		

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	/ / 1 / /

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 _____

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 El 14 de mayo de 2026, realizaron búsqueda activa de cupos disponibles

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.

SAT

A.	Actividad realizada	la responsable del servicio realizara socialización a las y los colaboradores sobre la Política de Seguridad de la Información – Resolución N.º 083 de 2021
B	Fecha de la actividad	05 de mayo 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: 26/01/2026.

B Colaborador Asignado JONATHAN TRIANA

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	6	6	6	6	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

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

Estoy de acuerdo con el acta y sus observaciones, para la próxima visita se tendrá actualizado el formato de uso de imagen, en la historia social.

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. La responsable de servicio asistió al comité ampliado realizada el día de 13 de mayo de 2026 de manera presencial en la estación manitas, el 12 de mayo la responsable de servicio asistió de manera virtual por plataforma teams a la reunión de socialización de póliza, la responsable de servicio asistió a la Reunión el 14 de mayo sobre desperdicios de alimentos de manera virtual por plataforma teams., asistió a la Reunión de la mesa PVD el 19 de mayo de 2026 en la casa de la cultura Arborizadora , asistió a la Reunión el 20 de mayo sobre el diligenciamiento sobre la plataforma SURE, de manera virtual por plataforma teams y asistió a la Reunión de fortalecimiento de responsables el 27 de mayo de manera presencial en el IED san Carlos presenta planilla de asistencia.
7.la responsable de servicio realizo socialización de la gratuidad en el servicio, a los padres de familia sobre la Resolución 967 de 2007 servicio de gratuidad.
*Durante el recorrido se evidenció que garantizaron la gratuidad el servicio.
8. El asociado no optó por el mecanismo pago por resultado.
9. El 20 de mayo la responsable de servicio participó en el comité técnico correspondiente al mes abril 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. No se proyecta para este mes de mayo
2. Cuentan con el plan de acción para la mejora continua, el cual se encuentra en proceso de actualización para el mes de mayo de 2026.
3. Presentó el FUID de las historias sociales, el cual se encuentra organizado y actualizado mes de mayo de 2026.
4. Presentó procedimiento para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias del jardín infantil, se proyecta realizar la apertura el 25 de junio de 2026
5. Se realizó revisión a 27 historias sociales de niños y niñas del nivel prejardín, de las cuales se encontraron 13 niños y niñas con documentación completa y 14 sin documentación incompleta con la siguiente fecha de compromisos:
04 de mayo al 29 de mayo 2026

Esta visita generó requerimiento: SI ___ NO _X__

No aplica

Anexos: documentos y número de folios

* Lista de asistencia del talento humano 1 folio
* Hoja de observaciones 1 folio

	
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA
NOMBRE:MARIA EUGENIA PORTELA MONTEALEGRE	NOMBRE: Johanna Vásquez
N° DE IDENTIFICACIÓN: 65.693.646	N° DE IDENTIFICACIÓN: 53.166.189
CARGO: Responsable del Jardín Infantil	CARGO: Apoyo a la supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 10:00 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**		
8426-2025	CASTILLO SAN LUCAS MARIA CANO	28	5	2026

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

04 de mayo al 29 de mayo 2026
6. En el periodo verificado realizaron las siguientes inscripciones de niños y niñas en el sistema de información misional SIRBE:
04 de mayo la niña VSBL nivel párvulos
22 de mayo la niña ASLR nivel de párvulos
27 de mayo la niña MOC nivel párvulos

7. En el periodo verificado se realizaron las siguientes actuaciones de estado en SIRBE:
ACTUACIÓN EN EGRESOS
19 de mayo al niño CDFF nivel párvulos
22 DE MAYO AL NIÑO DJSA nivel jardín
26 de mayo al niño DAGA nivel párvulos

ACTUACIÓN EN ATENCIÓN
04 de mayo la niña VSBL nivel párvulos
22 de mayo la niña ASLR nivel de párvulos
27 de mayo la niña MOC nivel párvulos

SUSPENCIÓN POR INCAPACIDAD MEDICA: El 27 de mayo a la niña AVOQ nivel párvulos
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 11 al 22 de mayo 2026.
10. El 14 de mayo de 2026, realizaron búsqueda activa de cupos disponibles mediante infografía sobre el proceso de inscripción y la gratuidad del servicio, se envió a los padres de familia vía WhatsApp, 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.
16. El 05 de mayo de 2026, la responsable del servicio realizara socialización a las y los colaboradores sobre la Política de Seguridad de la Información – Resolución N.º 083 de 2021.
17. Presentaron ficha SIRBE genéricas para registro de actuaciones del mes de mayo de 2026, diligenciadas correctamente.
Adicionalmente, el asociado no cuenta con sala amiga
19. El asociado cuenta con el aplicativo SIRBE en la unidad operativa y acuerdo de confidencialidad firmado por el apoyo administrativo JONATHAN TRIANA con fecha del 26/01/2026.
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.
*Se proyecta actividad de bienestar con los y las colaboradoras para el 29 de mayo de 202
Recomendaciones: Se recomienda realizar actualización al formato de uso de imagen para el nivel jardín.

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE:MARIA EUGENIA PORTELA MONTEALEGRE	NOMBRE: Johanna Vásquez
N° DE IDENTIFICACIÓN: 65.693.646	N° DE IDENTIFICACIÓN: 53.166.189
CARGO: Responsable del Jardín Infantil	CARGO: Apoyo a la supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 10:00 AM

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE EQUIPO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Castillo San Lucas Majaceuko CONTRATO: 8426 - 2015 FECHA: 28-05-2016

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	[illegible]	65693616	Responsable	Administradora	3214881112	
2	Paola Salamanca	1013580126	Profesional en atención a la Primera Infancia	Licenciada Preescolar	3209229285	
3	Angela E Portela	65690054	Profesional Atención a Infancia	Licenciada en Preescolar	3108195749	
4	Johanna Xiomara Vargas N	52235251	Profesional de atención a primera infancia	Licenciada en Preescolar	3134488637	
5	Yeidy Johanna Ramos	1031154247	Profesional en atención a la primera infancia	Licenciada en Pedagogia Infantil	3212027639	
6	Angy Carolina Cortes A	1023014371	Profesional en atención a primera infancia	Licenciada en Pedagogia Infantil	5227281862	
7	Martha Martinez P	53094196	Profesional en atención primera infancia	Licenciada en Pedagogia Infantil	3204633506	
8	[illegible]	1030554763	Aux. Atención a la primera Infancia.	Tec. educación Basica	3125450779	
9	Jonathan Triana	1003766776	Bachiller Aux Admi.	Bachiller	3109890562	
10	Gloria Hamaia	51968345	Aux Servicios generales	Bachiller	3133593838	
11	MARIA ALFONSO SUE	31851013	Aux Servicios Gene.	BACHILLER	3213205480	
12	Kelly Valentina Laverde Q	1024533331	Personal Manipulador de Alimentos	Bachiller	3006132811	
13	Fanny Osma	51.977369	Personal Manipulador de alimentos	Bachiller	3206356775	
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

Scanned with CamScanner