	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**
8406-2025	22 / 5 / 25	27 / 5 / 25	20 / 6 / 26	13

FECHA DE LA VISITA	**HORA DE INICIO**	**NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL**
29 / 5 / 26	8:00	JARDIN INFANTIL SUEÑOS DEL MAÑANA COMUNEROS

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	**LOCALIDAD**
CALLE 102A SUR 9-29	USME

BARRIO	**TELÉFONO**	**CORREO ELECTRÓNICO**
USMINIA	(601) 9251728	fundacastillosueños@hotmail.com

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	**CAMINADORES**	**PARVULOS**	**PRE JARDÍN**	**JARDÍN**
/ / /	/ / /	42 / 42 / 33	45 / 45 / 38	/ / /

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

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

B Fecha de la actividad: 15 de mayo del 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: abr-26

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

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**	

¿Cuál? No aplica

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 C
B	N° de niños y niñas con documentación completa	6
C	N° de niños y niñas con documentación incompleta	6
D	Presenta compromisos por falta de documentación firmados por el padre, madre o cuidadores	6
E	Fecha del compromiso	06 DE MAYO DEL 2026
F	Fecha acordada para la entrega de los documentos	06 DE JUNIO DEL 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 1 0
B	Anexos	SI		

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 08 DE MAYO DEL 2026

E Numero de fichas radicadas Cuántas

0	0	0	1	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 NO

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 11 DE MAYO DEL 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? N.A

A. Actividad realizada No aplica

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	Socialización
B	Fecha de la actividad	15 DE MAYO DEL 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:	Mayra Alexandra Malagón Rubio
B	Colaborador Asignado	10 de junio del 2025

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	/
B	Formato de compromiso de confidencialidad convenios de asociación	/
C	Consentimiento manejo y confidencialidad de la información	/
D	La minuta del convenio y soporte donde se identifique fecha de inicio y terminación.	/

9.1.3.6 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	0
Dinamizador pedagógico del jardín infantil	0	0	0	0	0
Profesionales y técnicas de atención a la primera infancia	6	6	6	6	0
Auxiliares de atención a la primera infancia	1	1	1	1	0
Auxiliar administrativo	1	1	1	1	0
Personal manipulador de alimentos	2	2	2	2	1
Auxiliar de Servicios Generales	2	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 tiene seguimientos especiales del acta anterior

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

Estamos de acuerdo con las observaciones en el acta.

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VISITA

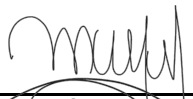
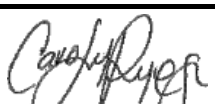
Se da alcance a las actas anteriores aclarando que el presente instrumento es el número 13.
Compromisos generales:
2. No cuenta con requerimientos por parte del componente liderazgo y gestión integral.
5. No han recibido visitas de entes de control en el periodo verificado.
Compromisos liderazgo y gestión integral.
1.El 15 de mayo del 2026, la responsable del servicio y el apoyo administrativo realizaron socialización de la misión y visión a la señora Marilyn Lorena Bulla en el perfil personal manipulación de alimentos, se evidenció acta y listado de asistencia.
4.El 08, 14 y 27 de mayo del 2026, la responsable del servicio, la profesional de atención a la primera infancia Mayra Malagón y los padres de familia del jardín infantil realizaron apertura del buzón de sugerencias y no evidenciaron ningún formato de PQRS, se evidenció acta de apertura del buzón de sugerencias.
El 20 de mayo del 2026, la responsable del servicio, la profesional de atención a la primera infancia Mayra Malagón y los padres de familia del jardín infantil realizaron apertura del buzón de sugerencias y evidenciaron 3 formatos de felicitación, se evidenció acta y firmas correspondientes.
5. En el nivel de párvulos C hay 12 niños y niñas matriculados de los cuales 6 cuentan con compromiso firmados por los padres de familia el 04 de mayo con fecha de entrega del 20 de junio del 2026.
6. El 08 de mayo del 2026, realizaron inscripción del niño para nivel de DSJL para nivel de pre jardín.
7. El 08 de mayo del 2026, realizaron actuación de suspensión de la niña MJLG de nivel pre jardín
El 11 de mayo del 2026, realizaron actuación en atención del niño DSJL de nivel pre jardín
8. El 15 de mayo del 2026 el asociado realizó entrega del carnet a la señora Marilyn Lorena Bulla en el perfil personal manipulación de alimentos, se evidenció acta y firmas correspondientes.
9. Se realizó verificación del SIRBE Web vs los listados de asistencia física del jardín infantil del 04 al 28 de mayo del 2026 del nivel de párvulos y no evidenció ninguna inconsistencia.
10. No realizaron acciones de búsqueda activa toda vez que cuentan con la cobertura autorizada completa.
14. No han tenido daño o pérdida en la documentación en el periodo verificado.
15. No han entregado historias sociales en el periodo verificado.
16. El 15 de mayo del 2026, la responsable del servicio y el apoyo administrativo realizaron socialización de la seguridad de la información a la señora Marilyn Lorena Bulla en el perfil personal manipulación de alimentos, se evidenció acta y listado de asistencia.
18. El 27 de mayo del 2026, la señora Marilyn Lorena Bulla en el perfil personal manipulación de alimentos firmó autorización de tratamiento de datos a l fundación castillo san Lucas, se evidenció formato con las firmas correspondientes.

Esta visita generó requerimiento: SI ___ NO _X__

No aplica

Anexos: documentos y número de folios

Listado de asistencia: 1 folio

	
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA
NOMBRE:Mayra Alexandra Malagon Rubio	NOMBRE: YENID CAROLINA REYES RODRÍGUEZ
N° DE IDENTIFICACIÓN : 1023010819	N° DE IDENTIFICACIÓN : 1010237319
CARGO: Profesional responsable del servicio	CARGO: APOYO A LA SUPERVISIÓN
	HORA DE FINALIZACIÓN: 10:00

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE EQUIPO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Sueños del mañana Comuneros CONTRATO: 8406-2025 FECHA: 29-05-2026

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	6	1	1	2	2	13

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Mayo Yolanda Ruiz	1073010814	Profesional Responsable del Servicio	Contador Público	3217070940	
2	Laura Isabel Garateja	1018509525	Profesional en atención a la primera infancia	Lic pedagogia infantil	3182459551	
3	Gloria Hendoza Paiba	1049604896	Profesional en atención a la primera infancia	Lic. Pedagogia infantil	3229405840	Gloria M.
4	Andrea Carolina Bauer	1023892035	Profesional en Atención a la primera infancia	Lic. Pedagogia infantil	3123953646	Andrea B.
5	Eliana Beltrán	52243819	Profesional en Atención a la primera infancia	Lic. Pedagogia infantil	3107892463	
6	Leydi Johanna Lopez	1030529801	Profesional en atención a la primera infancia	Lic educadora infantil	3007385857	
7	Ana María Peralta	1091114754	Profesional en atención a primera infancia	lic Pedagogia infantil	3166741853	Ana Peralta
8	Karen Hernandez	1063180901	Aux de atención a Primera Infancia	Lic educación infantil	3246874162	Karen Hernandez
9	Brayan Gonzalez	1000725192	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	BACHILLER	3015054059	
10	Holman Caballero	80211[illegible]	Auxiliar servicios Grales.	Bachiller	3208320574	
11	Jazmin Chaguala	52111634	Ax ser. Generals	Bachiller	3228459946	
12	Erica Meriam Jaime	1073[illegible]5912	manipulacion de alimentos	Bachiller	3144025350	
13	Marilyn Bulla	1025035041	manipulador de alimento	Bachiller	3128897[illegible]	
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						