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
8415-2025	23 5 2025	3 6 2025	8 7 2026	12

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
19 5 2026	8:01	Jardín Infantil Villa Mary

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
Calle 67 A # 110 B-25	Engativá

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Centro de Engativa II	(601) 9427595 3102409643	jardinvillamary@gmail.com

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
0 0 0	0 0 0	59 57 50	68 64 61	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

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: Tienen proyectado para el 26/05/2026 ocialización sobre la identidad institucional del jardín infantil

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: El plan de acción se encuentra en proceso de revisión y actualización

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? El FUID de las historias sociales se encuentra organizado y 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** [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 B
B	N° de niños y niñas con documentación completa	9
C	N° de niños y niñas con documentación incompleta	7
D	Presenta compromisos por falta de documentación firmados por el padre, madre o cuidadores	SI
E	Fecha del compromiso	06 de abril 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	SI	Cuántas	00410
B	Anexos	SI		
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	14 de mayo de 2026	
E	Numero de fichas radicadas	Cuántas	00410

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 04, 08, 11, 14 y 10 de mayo 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: Socialización de método voz a voz, una pieza publicitaria socializada de manera presencial

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 _____

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	Tienen programado para el 26/05/2026 Socialización con los padres de familia, las y los colaboradores sobre la política de seguridad de la información
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:	8/08/2025
B	Colaborador Asignado	Liliana Arquez Responsable del jardìn infantil

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

9.1.3.6 Compromisos Componente Talento Humano

1 ¿Garantiza la vinculación del talento humano requerido de acuerdo con la cobertura del Jardín infantil, el perfil conforme con la formación, experiencia y habilidades definidas (la contratación se realizará acorde con la matrícula de niñas y niños).

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	8	8	8	8	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

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

Sin observaciones pendientes.

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

Se tendran en cuenta las sugerencias dadas durante la visita.

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 entes de control.
6. El 12 de mayo de 2026, la responsable del Jardín participó en el comité ampliado, llevado a cabo en la Subdirección Local de Engativá, presentó planilla de asistencia.

Adicionalmente, el 12 de mayo de 2026, la responsable del Jardín participó en la reunión de código de integridad, llevado a cabo en la Subdirección Local de Engativá, presentó planilla de asistencia.
7. El 14 de mayo del 2026, la responsable del servicio realizó socialización de la Resolución 967 de 2007 gratuidad del servicio a los padres de familia, las y los colaboradores, mediante pauta publicitaria, se evidenció acta y listado de asistencia.
*Durante el recorrido se evidenció que garantizaron la gratuidad el servicio.
8. El asociado no optó por el mecanismo pago por resultados.
9. La responsable del servicio manifestó que en el periodo verificado no han participado en comité.
9. El 19 de mayo de 2026, la responsable del jardín infantil y el representante legal Rafael Cogollo Ahumedo participaron en el comité técnico correspondiente al mes de abril, por medio de la plataforma Teams.

9.1.3.7 Compromisos Componente Liderazgo y Gestión Integral:

1. Presentó documento de la visión, la misión, principios y objetivos del Jardín Infantil.
Tienen programado para el 26 de mayo de 2026 con los padres de familia, las y los colaboradores socialización de la identidad del jardín.
2.Cuentan con el plan de acción para la mejora continua, el cual la responsable del jardín y la gestora local Claudia González realizaron seguimiento y actualización al plan de acción al mes de mayo de 2026.

Esta visita generó requerimiento: SI ___ NO _X__

No aplica

Anexos: documentos y número de folios

* Planilla de asistencia equipo humano 1 folio
* Formato de observaciones 2 folios

	
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA
NOMBRE: Liliana Margarita Arquez Fernández	NOMBRE: Angela Marcela Torres Barrios
N° DE IDENTIFICACIÓN: 1014262757	N° DE IDENTIFICACIÓN: 65631205
CARGO: Responsable del Jardín Infantil	CARGO: 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		
8415-2025	Jardín Infantil Villa Mary	19	5	2026

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

4. El jardín infantil cuenta con el procedimiento, para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias, el cual tiene apertura cada mes.
Tienen programado para el 28 de mayo de 2026 apertura al buzón de sugerencias.

6. En el periodo verificado realizaron las siguientes inscripciones de niños y niñas en el sistema de información misional SIRBE:
*El 14 de mayo de 2026 realizaron 4 inscripciones, las niñas ESGB, SDCS y los niños EFTF y KSGT para el nivel de párvulos.
*El 14 de mayo de 2026 realizó una inscripción de la niña JABC para el nivel de pre jardín.

7. En el periodo verificado realizaron las siguientes actuaciones de estado en el Sistema de Información Misional SIRBE:
*El 04 de mayo de 2026 realizaron una actuación para dejar en atención a la niña ESGB en el nivel de párvulos.
*El 19 de mayo de 2026 realizaron 4 actuaciones para dejar en atención a la niña SDCS, los niños EFTF y KSGT en el nivel de párvulos y la niña JABC en el nivel de pre jardín.
*El 04 de mayo de 2026, realizaron una actuación para dejar en estado suspendido al niño AMF del nivel de párvulos por proceso de egreso.
*El 08 de mayo de 2026, realizaron una actuación para dejar en estado suspendido al niño MMMB del nivel de párvulos por proceso de egreso.
*El 11 de mayo de 2026, realizaron tres actuaciones para dejar en estado suspendido a la niña BEMP y del niño SSNG del nivel de párvulos y de la niña LFPG del nivel de pre jardín por proceso de egreso.
*El 14 de mayo de 2026, realizaron dos actuaciones para dejar en estado suspendido a los niños JDHP y EJCC del nivel de pre jardín por proceso de egreso.

9. Los listados de asistencia se encuentran actualizados, así mismo el sistema de aplicativo de asistencia SIRBE WEB diligenciado de manera oportuna.

10. El 13 de mayo de 2026, la responsable del jardín infantil, las profesionales, las auxiliares de atención a la primera infancia y el auxiliar administrativo realizaron búsqueda activa de cupos disponibles mediante el método voz a voz, una pieza publicitaria socializada de manera presencial a los padres de familia y entrega de folleto alrededor del jardín, presentó el acta de la actividad realizada.

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.Tienen programado para el 26 de mayo de 2026 socialización con los padres de familia de la Política de Seguridad, Privacidad de la Información y Seguridad Digital de la Secretaría Distrital de Integración Social.
17. Presentaron ficha SIRBE genéricas para registro de actuaciones del mes de mayo de 2026, diligenciadas correctamente.
19. El 08 de agosto del 2025, el jardín infantil firmó el acuerdo de confidencialidad para Liliana Margarita Arquez Fernández responsable del jardín infantil.
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.

Liliana Arquez F.	Angela Marcela Torres B.
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Liliana Margarita Arquez Fernández	NOMBRE: Angela Marcela Torres Barrios
N° DE IDENTIFICACIÓN: 1014262757	N° DE IDENTIFICACIÓN: 65631205
CARGO: Responsable del Jardín Infantil	CARGO: Apoyo a la Supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 12:30 PM

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE EQUIPO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Villa Mary CONTRATO: 8475-2025 FECHA: 19 de mayo 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	8	2	1	3	3	18

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Liliana Arquez Fernández	1014262757	Profesional responsable del jardín infantil	Lic. pedagógica infantil	3102409643	
2	Angelica Cadavid Cardenas	1097034466	Profesional en atención a la primera infancia.	Lic. Pedagogia Infantil	3213737529	
3	Rossi Dayhana Diaz O.	1075266189	Profesional en atención a la primera infancia	Lic pedagogia Infantil	3143571213	
4	Xiomara Rodriguez Fajardo	1077435170	Profesional en atención a la Primera Infancia	lic en educación Preescolar	3177619649	Xiomara Rodriguez
5	Grace Carolina Vargas Fajardo	52983141	Profesional en Atención a la Primera Infancia	Lic. Educación Preescolar	3112493266	
6	Nini Johana Duarte Borrego	52542846	Profesional en atención a la primera infancia	Lic Educación Preescolar	3107573893	Nini Johana Duarte
7	Maria Cecilia Lombana Roman	52015967	Profesional en Atención a la primera infancia	Lic. En pedagogia infantil	3102682454	
8	Tatiana Elizabeth Murcia D.	1007708528	Profesional en atención a la primera infancia	Lic. En pedagogia infantil	3163580920	
9	Mariluz Jimenez Beltrán	52985663	Profesional en atención a la primera infancia	Lic. Educación Preescolar	3144779209	
10	Lizeth Johana Herrera	1030951709	Auxiliar en atención a la primera Infancia	Tecnico profesional	3013777413	
11	Paola Johana Ferreira J.	1001014484	Auxiliar en atención a la primera infancia	Normalista Superior	3244202703	
12	Miguel Lopez	79791532	AUX Administrativo	13 tecnico	3002366967	
13	Valentina Sandoval	1014194788	AUX servicios generales	Bachiller	3146350501	
14	Yoleida Mendoza	1216978409	AUX Servicios generales	Bachiller	3249137603	Yoleida
15	Zoraima Sierra	1006662115	AUX servicios generales	Bachiller	2219719776	
16	Tercila Mendoza	1035099764	PM Alimentos	Bachiller	3144616750	
17	Jenny Vargas	26203650	P.M. Alimentos	Bachiller	3023721240	
18	Rocio Morales Mejia	45469199	PM. Alimentos	Bachiller	3229046375	Rocio Mej
19						
20						
21						
22						
23						
24						

Powered by CamScanner