



SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
SUPERVISIÓN JARDINES INFANTILES COFINANCIADOS
COMPONENTE LIDERAZGO Y GESTIÓN INTEGRAL
INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN

Código
Versión
Fecha
Página

No. CONVENIO

8417-2025

FECHA DE
SUSCRIPCIÓN

22 5 2025

FECHA DE INICIO

3 6 2025

FECHA DE
FINALIZACIÓN

7 7 2026

No. DE
INSTRUMENTO

13

FECHA DE LA
VISITA

19 5 2026

HORA DE INICIO

12:50

NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL

Antón Pirulero

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL

Calle 70 No. 109A - 05

LOCALIDAD

Engativá

BARRIO

Villas del Dorado

TELÉFONO

(601) 8051811
3168763342

CORREO ELECTRÓNICO

jardinantonpirulero@gmail.com

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO

0 0 0

CAMINADORES

17 17 14

PARVULOS

40 40 31

PRE JARDÍN

50 50 43

JARDÍN

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

- ¿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?
- ¿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?
- ¿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 ?
- ¿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?
- ¿Informó de manera inmediata y por escrito al Supervisor del Convenio, sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control?

SAT

N.A

SAT

SAT

SAT

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

N.A

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 ☒ NO ☐

A. Actividad realizada

Realizó socialización a los padres de familias sobre la identidad del jardín.

B Fecha de la actividad

14/05/2026

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

En proceso de actualización del plan de acción.

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? Presentó el FUID de las historias sociales de los participantes.

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 PQRS?

SI

☒

NO

B ¿Cuenta con evidencias de la implementación del procedimiento del sistema PQRS?

SI

☒

NO

C Para el mes supervisado se presentó alguna queja o sugerencias

SI

☐

NO

☒

¿Cuál?

/

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

5

SAT

A Niveles revisados

Párvulos

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

29 de abril de 2026

F Fecha acordada para la entrega de los documentos

25 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, Crítica 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

0

1

0

0

0

B Anexos

SI

C Ficha Crítica

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 contrario 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 cuentan con las firmas correspondientes

SI

X

NO

/

D Fecha de radicado de las fichas SIRBE ante la SLIS

El 05 de mayo de 2026

E Numero de fichas radicadas

Cuántas

0

1

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 6 y 12 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 a las familias del periódico pirulero sobre la disponibilidad de cupo.

- 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 | <input type="text" value="SI"/> |
| B | La documentación se encuentra ordenada cronológicamente y foliada | <input type="text" value="SI"/> |
| C | No cuenta con hojas en blanco archivadas | <input type="text" value="NO"/> |
| D | Los documentos no están en hojas reciclables | <input type="text" value="NO"/> |
| E | La perforación de los documentos está a tamaño oficio | <input type="text" value="SI"/> |
| F | Las carpetas, ganchos y cajas cumplen con los criterios del anexo | <input type="text" value="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
- B** En caso de perdida o daño en la documentación, ¿se realizaron SI NO NA las acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad vigente en caso de reconstrucción de los documentos y/o expedientes?

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 N° 0083 DE 2021. SAT

- A.** Actividad realizada Dio política de Seguridad de la Información a las colaboradoras.
- 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 | <input type="text" value="SI"/> |
| B | Oportunidad | <input type="text" value="SI"/> |
| C | Confidencialidad | <input type="text" value="SI"/> |
| D | Integridad | <input type="text" value="SI"/> |
| E | Disponibilidad | <input type="text" value="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: 2/03/2026

B Colaborador Asignado Anggie Viviana Cárdenas

- 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	REEMPLAZOS
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 ☒

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 ☒

NO ☐

SEGUIMIENTO AL ACTA ANTERIOR

En seguimiento a las actas del mes anterior se realiza alcance al número de acta quedando de la siguiente manera:

- *Instrumento del 27/02/2026 Numero de acta 8
- *Instrumento del 30/03/2026 Numero de acta 9
- *Instrumento del 15/04/2026 Numero de acta 10
- *Instrumento del 29/04/2026 Numero de acta 11
- *Instrumento del 06/05/2026 Numero de acta 12

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

Estamos de acuerdo con el contenido de la presente acta

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VISITA

3.1.2 Compromisos Generales del Asociado:

5. Informaron al Supervisor del Convenio vía correo electrónico el 4 de mayo de 2026, sobre la visita de la Autoridad Sanitaria recibida el 04/05/2026, en la que obtuvieron concepto higiénico sanitario favorable con requerimiento para establecimiento educativo.
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.

*El 14 de mayo de 2026, la responsable del Jardín participó en el fortalecimiento de las pérdidas y desperdicios de alimentos (PDA) en el mundo; por medio de la plataforma teams; presentó acta y asistencia.

7. El 14 de mayo de 2026, realizaron socialización con familias de la Resolución 967 de 2007 mediante el periódico pirulero donde se dio a conocer la gratuidad del servicio, presentó acta de la actividad realizada.

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 tenido comité técnico.

3.1.3.7 Compromisos Componente Liderazgo y Gestión Integral:

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

El 14 de mayo de 2026, realizaron socialización con familias sobre la identidad del jardín (misión, visión y objetivos), mediante el periódico Pirulero; presentó acta y planilla de asistencia.

2. Cuentan con el plan de acción para la mejora continua, el cual se encuentra actualizado por la responsable del jardín al mes de abril de 2026.

Esta visita generó requerimiento: SI ☐ NO ☒

No aplica

Anexos: documentos y número de folios

- * Planilla de asistencia talento humano 1 folio
- * Formato de observaciones 1 folio

Zaida Cuervo

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

Ángela Marcela Torres B.

FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA

NOMBRE: Zaida Cuervo Aguilar

N° DE IDENTIFICACIÓN: 52220104

CARGO: Responsable del Jardín Infantil

NOMBRE: Ángela Marcela Torres Barrios

N° DE IDENTIFICACIÓN: 65631205

CARGO: Apoyo a la Supervisión

HORA DE FINALIZACIÓN: 04:30 pm

Versión: Junio 2025



SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

SUPERVISIÓN JARDINES INFANTILES COFINANCIADOS

FORMATO DE OBSERVACIONES

Código

Versión

Fecha

Página

No. CONVENIO

NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL

FECHA DE LA VISITA

8417-2025

ANTON PIRULERO

19

5

2026

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

3. Presentó el FUID de las historias sociales, el cual se encuentra organizado y actualizado al 06 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, el cual tiene apertura cada mes.

El 14 de abril de 2026, realizaron socialización con familias sobre protocolo del buzón de sugerencias, mediante el periódico Pirulero, presentó acta de la actividad.

6. En el periodo verificado realizaron las inscripciones de niños y niñas en el sistema de información misional SIRBE:

*El 05 de mayo de 2026 realizaron una inscripción de la niña AMP para el nivel de caminadores.

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

*El 06 de mayo de 2026 realizaron una actuación para dejar en atención a la niña AMP en el nivel de caminadores.

*El 06 de mayo de 2026, realizaron cambio de estado de la niña MMR del nivel de caminadores por egreso voluntario.

*El 12 de mayo de 2026, realizaron cambio de estado del niño ADPS del nivel de párvulos por egreso voluntario.

*El 12 de mayo de 2026, realizaron cambio de estado del niño DJNM del nivel de pre jardín por egreso voluntario.

*El 12 de mayo de 2026, realizaron cambio de estado del niño JFAT MMR del nivel de párvulos por incapacidad medica mayor a 6 días.

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

10. El 14 de mayo de 2026, realizaron búsqueda activa de cupos disponibles en el nivel de pre jardín (1 cupo) por medio de socialización a las familias del periódico pirulero con el procedimiento de inscripción, matrículas y los requisitos principales para hacer parte del servicio; presentó 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.

14. En el periodo verificado no presentaron daños ni pérdidas 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 asociado dio cumplimiento a la Política de Seguridad de la Información.

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.

17. Presentaron ficha SIRBE genéricas para registro de actuaciones del mes de mayo de 2026, diligenciadas correctamente.

19. La unidad operativa cuenta con aplicativo SIRBE WEB y usuario activo para la auxiliar administrativa Anggie Viviana Cárdenas desde el 02 de marzo 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.

•Presentó la siguiente factura de papelería administrativa y Kardex:

Factura electrónica de venta No. No. 3230 del 04 de mayo de 2026, por un valor de \$ 801.150 emitida por el proveedor Sandra Patricia García Montejo, los elementos se evidenciaron en visita realizada 19/05/2026, sin embargo, queda sujeta a verificación de precios.

Zaida Cuervo Aguilar

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN

NOMBRE: Zaida Cuervo Aguilar

N° DE IDENTIFICACIÓN: 52220104

CARGO: Responsable del Jardín Infantil

Angela Marcela Torres B.

FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

NOMBRE: Angela Marcela Torres Barrios

N° DE IDENTIFICACIÓN: 65631205

CARGO: Apoyo a la Supervisión

HORA DE FINALIZACIÓN: 04:30 pm

Versión: Junio 2025

JARDÍN INFANTIL: Antan Pimiento

CONTRATO: 8477-2025

FECHA: 19 de mayo de 2026

Profesional Responsable del jardín infantil: 1
 Dinamizador pedagógico al jardín infantil: 0
 Profesionales de atención a primera infancia: 8
 Auxiliares de atención a primera infancia: 2
 Auxiliar Administrativo: 1
 Auxiliar de Servicios Generales: 3
 Personal manipulador de alimentos: 3
 Total: 18

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELÉFONO	FIRMA
1	Zaida Cuevas A	52220104	Responsable.	Especialista	3168163342	[Firma]
2	Luisa Fernanda Ortiz T	1016079348	Responsable a P. Infancia	Lic. en Pedagogía Infantil	3223004436	[Firma]
3	Diviano Ferrero Barriga	7030626807	Profesora atencional	Lic. Pedagogía Infantil	3102858193	[Firma]
4	Lilith Melissa Ramirez Sile	1016059505	Profesional atención P.I.	Lic. pedagogía Infantil	3186148501	[Firma]
5	Luzmila Joaquina Gorman	1033704433	Profesional en Atención a la Primera Infancia	Licenciada en Educación Infantil	3174628424	[Firma]
6	Marta Fernanda Muriel Ramirez	1074184621	Profesional en atención a la primera infancia	Licenciada en Pedagogía Infantil	3142103239	[Firma]
7	Marta Rodríguez P	39672410	Profesional en atención a la primera infancia	Licenciada en Pedagogía Infantil	3138200781	[Firma]
8	Diana Paola Gomez	52913785	Profesional en atención a la P.I.	Lic. en pedagogía infantil	3219072082	[Firma]
9	Marta Paula Ley Lopez	1014764970	Profesional en atención a la primera infancia	Lic. en Educación Infantil	5144639238	[Firma]
10	Gloria del Pilar Uribe	391568.638	Aux. de atención a la primera infancia	Estudiante de Licenciatura Edu. infantil	3144644123	[Firma]
11	Sharon Carcedo	1007380842	Aux. de atención a la primera infancia	Lic. en educación infantil	3123459765	[Firma]
12	Angie Cardenas	71416510	Auxiliar Administrativa	Bachiller	3208004585	[Firma]
13	Marta Mercedes Ortiz	52789140	Auxiliar de servicios generales	Bachiller	3214557261	[Firma]
14	Luz Muelan Ramirez	521392666	S. Generales	Bachiller	3001204224	[Firma]
15	Enrique Vargas	7238691744	Servicios generales	Bachiller	3234441272	[Firma]
16	El Profesor Acosta Paez	52417552	P. Alimentos	Bachiller	312305710	[Firma]
17	Yohana Bonilla	65796613	P. Alimentos	Bachiller	3134881394	[Firma]
18	Leidy Maria Chaparro Gomez	1074910617	Manipuladora de alimentos	Bachiller	3215092021	[Firma]
19						
20						
21						
22						
23						
24						