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
9167-2025	18 / 7 / 25	24 / 7 / 25	29 / 6 / 2026	13

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
25 / 6 / 26	8:30	CASITA DE SAN MIGUEL

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
CALLE 128B BIS A #91-93	SUBA

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
SUBA RINCÓN	6014672881	casitadesanmiguel@colombiutil.org

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
/ / /	/ / /	74 / 60 / 49	82 / 80 / 71	/ / /

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?	**SAT**
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?	**N.A**
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 de la misión, visión y objetivos

B Fecha de la actividad: 29 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: jun-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

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? 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	Pre jardín 1
B	N° de niños y niñas con documentación completa	8
C	N° de niños y niñas con documentación incompleta	12
D	Presenta compromisos por falta de documentación firmados por el padre, madre o cuidadores	12
E	Fecha del compromiso	05 de mayo del 2026
F	Fecha acordada para la entrega de los documentos	29 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	NO	Cuántas	0 0 6 1 0
B	Anexos	SI		

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 [ ]

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: 02, 04, 10, 11, 12 Y 25 DE JUNIO DEL 2026

E Numero de fichas radicadas — Cuántas: 0 0 6 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 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: 01, 02, 03, 04, 12, 16, 17, 22 y 24 de junio 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? **SAT**

A. Actividad realizada: Búsqueda activa

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? **SAT**

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

A.	Actividad realizada	Programada socialización
B	Fecha de la actividad	26 de junio 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:	23 de febrero del 2026
B	Colaborador Asignado	Responsable del jardín infantil - Yudid Colombia Romero Lemus

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	10	8	8	7	0
Auxiliares de atención a la primera infancia	3	2	2	2	0
Auxiliar administrativo	1	1	1	1	0
Personal manipulador de alimentos	3	3	3	3	0
Auxiliar de Servicios Generales	3	3	3	3	0

1.1. ¿Garantiza la contratación del remplazo de las y los colaboradores que por fuerza mayor o caso **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

Se subsana compromiso a mejorar número 4 y 5 del componente.

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

Se está de acuerdo con el acta

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VISITA

Compromisos generales:

2. No cuenta con requerimientos por parte del componente liderazgo y gestión integral

5. No ha recibido visitas de entes de control en el periodo verificado.

6. El 17 de junio del 2026, la responsable del servicio asistió a comité ampliado en la subdirección local, se evidenció listado de asistencia.

El 24 de junio del 2026, la responsable del servicio asistió a fortalecimiento de responsables en el jardín infantil Fana, se evidenció listado de asistencia.

7. El 26 de junio del 2026, tienen programada socialización de la gratuidad en el servicio con los padres, madres y acudientes del jardín infantil, se evidenció cronograma.

9. El 18 de junio del 2026, la responsable del servicio asistió a comité técnico mediante aplicativo Teams, se evidenció convocatoria.

Componente liderazgo y gestión integral

1.El 29 de mayo del 2026, la responsable del servicio realizó socialización de la misión y visión del jardín infantil a los padres, madres y acudientes del jardín infantil, se evidenció acta y litado de asistencia.

Tienen programada socialización de la misión y visión el 26 de junio del 2026 con los padres, madres y acudientes del jardín infantil, se evidenció cronograma.

4. Se subsana compromiso a mejorar toda vez que se evidenció que el asociado está haciendo uso del formato de apertura del buzón de sugerencias y se evidenció que el 03, 09, 12, 18 y 23 de junio del 2026, la responsable del servicio, las profesionales de atención a la primera infancia y diferentes padres de familia escogidos al azar realizaron apertura del buzón de sugerencias y no evidenciaron ningún formato de PQRS, se evidenció formato de apertura de buzón y firmas correspondientes.

5. En el nivel de pre jardín cuentan con 20 niños y niñas matriculados de los cuales 12 cuentan con compromiso firmado por los padres de familia por falta de entrega documentación el 04 de mayo y fecha de entrega el 29 de junio del 2026, se evidenciaron novedades.

6. El 02 de junio del 2026, realizaron inscripción del niño ESM para nivel párvulos

El 04 de junio del 2026, realizaron inscripción de la niña MVRA para nivel párvulos, del niño EBC de nivel párvulos, del niño LACA para nivel de pre jardín.

El 10 de junio del 2026, realizaron inscripción del niño JCPO para nivel párvulos.

El 11 de junio del 2026, realizaron inscripción del niño ERVC para nivel párvulos.

El 12 de junio del 2026, realizaron inscripción del niño NIOP para nivel párvulos.

El 25 de junio del 2026, realizaron inscripción del niño IMHR para nivel párvulos.

7. El 01 de junio del 2026, realizaron actuación en atención a la niña RTBH y el niño IAGV de nivel párvulos.

El 02 de junio del 2026, realizaron actuación en suspensión por incapacidad médica de la niña ISN de nivel párvulos.

El 03 de junio del 2026, realizaron actuación de suspensión por incapacidad médica a la niña EMTG de nivel párvulos.

El 04 de junio del 2026, realizaron actuación suspensión por egreso a la niña HMSS de nivel pre jardín.

El 12 de junio del 2026, realizaron actuación suspensión por egreso a la niña DLDHS de nivel pre jardín.

El 16 de junio del 2026, realizaron actuación en atención a la niña EMTG de nivel párvulos y realizaron suspensión por incapacidad medica del niño MVJ d nivel párvulos

El 17 de junio del 2026, realizaron suspensión por viaje del niño TMC de nivel párvulos.

El 22 de junio del 2026, realizaron actuación suspensión por incapacidad médica al niño MDPP de nivel párvulos Y suspensión por viaje a la niña AGWM de nivel párvulos.

El 24 de junio del 2026, realizaron actuación de suspensión por viaje a los niños LMLL y DJJG de nivel párvulos.

10. El 19 de junio del 2026, las profesionales de atención a la primera infancia Paula Bohórquez, María Paula Parra, Angie Caicedo y Paola Rosas realizaron búsqueda activa en el barrio el rincón y urbanización Rincón repartiendo volantes y compartiendo carteleras informativas con la oferta del servicio, se evidenció acta y listado de asistencia.

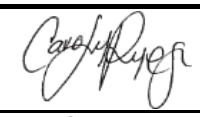
14. No presentaron daño o pérdida en la documentación en el periodo verificado.

15. No hicieron entrega de las historias sociales en el periodo verificado.

16. El 29 de mayo del 2026, la responsable del servicio realizó socialización de la seguridad de la información a los padres, madres y acudientes del jardín infantil, se evidenció acta y litado de asistencia.

Tienen programada socialización de la seguridad de la información con los padres, madres y acudientes el 26 de junio del 2026, se evidenció cronograma.

Esta visita generó requerimiento: SI ___ NO _X__
No aplica
Anexos: documentos y número de folios
Listado de asistencia: 1 folio Ausencias del talento humano: 1 folio

	
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA
NOMBRE: YUDID COLOMBIA ROMERO LEMUS	NOMBRE: YENID CAROLINA REYES RODRÍGUEZ
N° DE IDENTIFICACIÓN :52209718	N° DE IDENTIFICACIÓN : 1010237319
CARGO: RESPONSABLE DE SERVICIO	CARGO: APOYO A LA SUPERVISIÓN
	HORA DE FINALIZACIÓN: 11:15am

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital INTEGRACIÓN SOCIAL	**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**	Código
	SUPERVISIÓN JARDÍNES INFANTILES COFINANCIADOS	Versión
	ANEXO VERIFICACIONES APOYO A LA SUPERVISIÓN	Fecha
	RELACIÓN AUSENCIAS DE EQUIPO HUMANO	Página

No. CONVENIO	**FECHA DE LA VERIFICACIÓN**			**NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL**
9167-2025	25	6	2026	CASITA DE SAN MIGUEL

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	MOTIVO Y SOPORTE	REMPLAZO
Leidy Liliana Cespedes Guayará	Profesional de atención a la primera infancia	MOTIVO: Urgencia médica SOPORTE: No cuentan con soporte, se solicitó al asociado el envío antes de las 5:00pm TIEMPO: No aplica	NOMBRE DEL REEMPLAZO: No aplica FECHA DE EMISIÓN DEL AVAL: No aplica FECHA DE INGRESO: No aplica ARL: No aplica MOTIVO DE DESCUENTO: No aplica DÍAS A DESCONTAR: No aplica FECHA DE DESCUENTO: No aplica

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: YUDID COLOMBIA ROMERO LEMUS	NOMBRE: YENID CAROLINA REYES RODRIGUEZ
No. IDENTIFICACIÓN: 52209718	No. IDENTIFICACIÓN: 1010237319
CARGO: RESPONSABLE DE SERVICIC	CARGO: APOYO A LA SUPERVISIÓN

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE EQUIPO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: La Casita de San Miguel CONTRATO: 9167 FECHA: 25 de Junio 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	10	3	1	3	3	22

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Yudid Colombia Romero	52209718	Responsable	Especialización	3133818669	
2	Ivon Marcela Romero	52456605	Profesional de atención a la primera infancia	Licenciada en Ed Preescolar	3152137430	
3	Yuris Alejandra Ruiz	1003368907	Profesional atención a la primera infancia	Lic. en educación infantil	3024521235	
4	Ximena Torres Pardo	53160711	Profesional Atención Primera Infancia	Lic en educación Preescolar	3208100983	Ximena Torres
5	Paola Rosas castro	52914725	profesional atención a la primera infancia	Lic en educación infantil	3138442370	
6	Yuly Bohorquez	1014284982	Profesional AP Infancia	Lic educación Infantil	3112484583	
7	Angie Carolina Caicedo	1014145245	Profesional API	Lic. pedagogía Infantil	3213220906	
8	Fernanda Buitrago	53090010	Profesional atención a la Primera Infancia	lic en educación Preescolar	3115650811	Fernanda Buitrago
9	Maria Paula Parra	1027532282	Auxiliar Pedagogico	Lic. en educacion infantil	3106527710	Maria Paula P.
10	Paula Camila Perdomo S	1018469475	Aux. pedagógico	Tecnica primera Infancia	3144572357	Camila Perdomo
11	Ingrid Bibiana Alcantar	1019138080	Aux Adm	Tec RRHH	3504780400	
12	Sofia Duque Arcila	1010332713	Servicios Generales	Bachiller	3163184532	Sofia Duque A.
13	Claudia Salazar	52704444	Serv Social	Bachiller	3247159679	
14	Yuri Sierra	39753708	Servicios Generales	Bachiller	3103431283	
15	Olga Lucia vega	52800364	Personal Manipulador A	Bachiller	3133116502	
16	Andrea Alvarez	52928456	personal manip. de Alimentos	Bachiller	8004510969	Andrea Alvarez
17	Wendy Johana Pabon	1065806521	Personal Manipulador de Alimentos	Bachiller	3104042873	Wendy Pabon
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

Powered by CamScanner