	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Código
	SUPERVISIÓN JARDÍNES INFANTILES COFINANCIADOS- SED	Versión
	PROCESO SDIS-DCT092-005-2026	
	COMPONENTE LIDERAZGO Y GESTIÓN INTEGRAL	Fecha
	INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN	Página

No. CONVENIO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	No. DE INSTRUMENTO
1826 - 2026	2 6 2026	8 7 2026	11 12 2026	1

FECHA DE LA VERIFICACIÓN	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
29 7 2026	8:40	JARDIN INFANTIL PUENTE ARANDA

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
CALLE 2D No. 53A - 88	PUENTE ARANDA

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
CAMELIA	6012502728	jardinpuentearandashowkids@gmail.com

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

PRE JARDÍN		
40	23	22

JARDÍN		
40	4	4

CALIFICACIÓN: SATISFACTORIO (SAT) A MEJORAR (AM) DEFICIENTE (DEF) NO APLICA (NA)

EN LAS CASILLAS MARQUE SI, NO O NA SEGÚN CORRESPONDA

14.1.2 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?	AM
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?	NA
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?	NA
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	Conformar el Comité Técnico del convenio y participar en las sesiones conforme la periodicidad establecida en este	NA

14.1.3.3.6 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 Misión, Visión Principios y Objetivos del jardín.

B Fecha de la actividad: 27/07/2026

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?

N/A

Fecha de la actividad

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?

AM

¿Cómo? Se observa que en estos momentos se encuentran organizando las carpetas y van a solicitar a la subdirección local de puente aranda capacitación de gestión documental.

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

AM

A	Niveles revisados	PREJARDIN Y JARDIN
B	N° de niños y niñas con documentación completa	0
C	N° de niños y niñas con documentación incompleta	5
D	Presenta compromisos por falta de documentación firmados por el padre, madre o cuidadores	0
E	Fecha del compromiso	/////
F	Fecha acordada para la entrega de los documentos	////

6 Realiza 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	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
B	Anexos							
C	Ficha Critica							
D	Testigo documental							

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

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	

B Misional SIRBE

C La fichas cuentas con las firmas correspondientes — SI [ ] NO [ ] N/A [X]

D Fecha de radicado de las fichas SIRBE ante la SLIS

15 y 16 de julio de 2026
Capacitación de las Subdirección Local de Puente Aranda y ese día se ingreso en estado de inscripción el día 15 y estado de atención el día 16 de julio de 2026 y por eso no se genero radicado

E Numero de fichas radicadas — Cuántas

N/A	N/A	N/A	N/A	27

7 ¿Solicitar mediante la ficha genérica de novedades por historial social el registro de actuaciones de estado (EN ATENCIÓN, SUSPENDIDO, ATENDIDO, ATENDIDO DE INSCRITO) y seguimiento (TRASLADO, TRANSFERENCIA,REMISIÓN O REFERENCIACIÓN) a la supervisión, con el fin de hacer seguimiento a la calidad de los datos registrados en el sistema misional SIRBE, así mismo, mediante la ficha genérica de novedades registrar en el sistema de información misional las actuaciones de intervención;

SAT

En Atención	27
Suspendido	
Atendido	
Atendido de Inscrito	
Traslado	
Remisión o Referenciación	

A Fecha de radicado de las "ficha genérica de novedades" ante la SLIS

15 y 16 de julio de 2026
Ese día se ingreso en estado de inscripción el día 15 y estado de atención el día 16 de julio de 2026

8 ¿Garantiza el porte de carnet de identificación por las niñas, los niños, las y los colaboradores 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 de niñas y niños en los formatos y sistemas establecidos por la SDIS?

SAT

9.1. El Módulo SIRBE Web se encuentra actualizada de manera oportuna en el periodo verificado?

SI

10 ¿Desarrolla acciones tendientes a garantizar el cumplimiento del proceso de focalización e identificación de potenciales participantes para lograr la cobertura proyectada, conforme con lo señalado en el Anexo Técnico 1 de 4 Jardines Infantiles?

SAT

A. Actividad realizada

18/07/2026 - Socialización y entraga de bolantes por el barrio Camelia y Galan
23/07/2026 - Reunión con el equipo SED y el Jardin Infantil para hablar sobre procesos de focalización cercano al jardin.

11 ¿Realizar seguimiento y reportar de forma mensual el estado de los cupos asignados, en estado matriculado de acuerdo al SIRBE, y cupos disponibles, con el fin de cumplir con la cobertura establecida en el Convenio, para activar el proceso de focalización e identificación de potenciales participantes, cuando el número de cupos disponibles sea superior al 10%?

SAT

12 ¿Garantizar el manejo responsable de la información referida a las niñas, los niños, madres, padres o cuidadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia.?

AM

13 ¿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?

AM

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"	NO
E	Elementos de control (extintor)	SI

14 ¿Archivar la correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil conforme con lo descrito en el Anexo Técnico 1 de 4 Jardines Infantiles?

AM

A	Cuenta con la documentación mínima en las historias sociales	SI
B	La documentación se encuentra ordenada cronológicamente y foliada	NO
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	NO
F	Las carpetas, ganchos y cajas cumplen con los criterios del anexo	SI

15 ¿Guardar y custodiar con absoluta reserva la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del Convenio, garantizando su confidenciada, integridad y disponibilidad, evitando su destrucción, perdida o utilización indebida; en caso de daño, pérdida parcial o total de la documentación, debe informar de manera inmediata a la Supervisión con copia al Sistema de Gestión Documental y Archivo de la SDIS, y adelantar la reconstrucción de los documentos y expedientes conforme al procedimiento PCD-GD-0001 o el que lo sustituya, sin costo adicional para la SDIS y de acuerdo con la normatividad legal y lineamientos vigente aplicables a la materia?

AM

Registre el número de radicado _____

A	¿Se presentaron daños o perdida de la documentación ?	SI		NO	X	NA	
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

16 Garantiza la entrega de la información, conforme a lo requerido en las especificaciones técnicas, una vez finalizado el convenio, se debe garantizar la custodia de las historias sociales, generando una entrega articulada a la Subdirección Local Integración Social-SLIS.?

N/A

17 Cumple con la Política de Seguridad de la Información – Resolución N.º 2425 de 2024 “Por la cual se adopta la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital de la Secretaría Distrital de Integración Social y se dictan otras disposiciones

SAT

A.	Actividad realizada	Socialización de la resolución 2425 de 2024.
B	Fecha de la actividad	23/07/2026

18 Diligenciar los instrumentos correspondientes a la ficha SIRBE información básica y transversal, 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

19 ¿Firmó la autorización de uso de datos por parte de las y los colaboradores contratados por el ASOCIADO, para que la SDIS en el marco de sus responsabilidades en el Decreto 1356 de 2018, pueda reportar información en el Sistema de Seguimiento al Desarrollo Integral de la Primera Infancia. 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 ?

N/A

20 ¿Firmó y consereva un acuerdo de confidencialidad entre el Asociado y todo el talento humano vinculado al Jardín Infantil, respecto al manejo de información reservada y datos sensibles de niñas, niños y familias, independientemente del uso del aplicativo SIRBE WEB, en cumplimiento de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información de la SDIS y la normatividad vigente.?

N/A

21 ¿Diligencia los formatos de creación, modificación o desactivación de usuarios y asignación de perfiles para la digitación de información en el sistema de información misional, adjuntando los soportes relacionados en los anexos técnicos.?

AM

A	Contrato de la persona que hará el registro de información	NO
B	Formato de compromiso de confidencialidad convenios de asociación	NO
C	Consentimiento manejo y confidencialidad de la información	NO
D	La minuta del convenio y soporte donde se identifique fecha de inicio y terminación.	NO

A Fecha de la Asignación: 14 de julio de 2026

B Colaborador Asignado Sandra Milena Torres Firigua

14.1.3.3.5 Compromisos Componente Equipo 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).

AM

PERFILES	ESTRUCTURA DE COSTOS	TH REQUERIDO (MATRICULADOS)	TH CONTRATADO	ASISTENTES	REEMPLAZOS
Responsable del Jardín infantil	1	1	1	1	0
Profesional De Apoyo Psicosocial	0.4	1	1	0	0
Profesional Nutricionista Y Dietista	0.4	1	1	0	0
Profesional De Apoyo A La Inclusión	0.4	1	1	0	0
Dinamizador pedagógico del jardín infantil	N/A	N/A	N/A	N/A	0
Profesional de atención a la primera infancia	4	3	3	2	0
Auxiliares de atención a la primera infancia	2	1	1	1	0
Auxiliar administrativo	1	1	1	1	0
Personal manipulador de alimentos	2	1	1	1	0
Auxiliar de Servicios Generales	2	1	1	1	0
Sabedores y Sabedoras	0.27	N/A	N/A	N/A	0

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

SI [ ] NO [X]

1.2. ¿Cuenta con oficio de verificación de perfiles para las y los colaboradores contratados? **SI**

1.3. ¿Se encuentra el servicio de vigilancia en el jardín infantil?

SI [X] NO [ ]

SEGUIMIENTO AL INSTRUMENTO ANTERIOR

ESTE ES EL PRIMER INSTRUMENTO DE LA ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN

Como responsable del servicio nos comprometemos a capacitarnos para el proceso de gestion documental , y el debido proceso del manejo de los expedientes de las niñas y niños , y culminar con la organización y foliacion en los expedientes, asi mismo la auxiliaradministrativa se dirigio a la subdi reccion para de gestion documentasl , y informar de el ocumento de fidencialidad del sistema de sirbe web ya que no fue solicitado de parte de la subdreccion local

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

14.1.3.3.6 Compromisos Componente Liderazgo y Gestión Integral

1. Se evidencia que se socializó al equipo humano la misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil, en coherencia con las intencionalidades pedagógicas establecidas en el proyecto pedagógico. El soporte de la socialización de las familias la responsable del servicio se comprometió en entregarlo para el día 31 de julio de 2026.
2. Se compromete la responsable del servicio de subirlo al Sharepoint al 31 de julio con la construcción del plan de acción, identificando hallazgos, alertas o aspectos a mejorar donde esté basado en Visitas de supervisión, Autoevaluaciones, Resultados del servicio. Incluyendo Actividades concretas, Responsables, Fechas e Indicadores o seguimiento
3. Durante la verificación del compromiso relacionado con la gestión documental, se evidenció que la unidad operativa cuenta con historias sociales por cada niña y niño; sin embargo, se identifican debilidades significativas en la organización, administración y custodia de la documentación. Las carpetas se encuentran sueltas y no están dispuestas en las cajas correspondientes, no existe una estructura organizada conforme a las series documentales ni a la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente, y las carpetas no se encuentran debidamente identificadas.
Así mismo, se evidenció que el espacio destinado para el almacenamiento de la documentación no cuenta con condiciones adecuadas de seguridad que garanticen la confidencialidad y el acceso restringido a la información, lo que representa un riesgo en el manejo de datos sensibles. Adicionalmente, el equipo responsable manifiesta no haber recibido capacitación en gestión documental por parte de la Subdirección Local, lo cual limita la correcta implementación de los lineamientos del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA).
En consecuencia, se establece como aspecto a mejorar la implementación de un sistema de gestión documental organizado y alineado con la TRD vigente, el aseguramiento de condiciones de confidencialidad y custodia de la información, la adecuada identificación y clasificación de las carpetas, así como la gestión de procesos de capacitación que fortalezcan las capacidades del equipo en esta materia.
4. Se evidenció que la unidad operativa cuenta con el procedimiento definido para la gestión de dichas solicitudes, así como con soportes que dan cuenta de la recepción, análisis y emisión de respuestas. De igual manera, se verificó acta de socialización del protocolo de buzón dirigida a padres de familia y la existencia física del buzón de sugerencias en la unidad operativa. Nos indica la responsable del servicio que la socialización para el talento humano la realizará el día 29 de jul. de 26.
No obstante, se generan recomendaciones orientadas al fortalecimiento del proceso, relacionadas con la ubicación del buzón en un espacio más visible y accesible para la comunidad, así como la implementación de estrategias de divulgación, como la instalación de carteleras informativas que incentiven a las familias y colaboradores al uso del sistema PQRSD.
En consecuencia, se considera que la unidad operativa cumple con el compromiso, sin perjuicio de las recomendaciones realizadas para optimizar la participación y el acceso efectivo de la comunidad al mecanismo de atención ciudadana.

Esta visita generó requerimiento: SI ___ NO X

Se realiza cierre del instrumento siendo las:		
Anexos: documentos y número de folios		
Planilla de asistencia talento humano.	FOLIOS:	1
Formato Novedades de Talento Humano / Soportes de inasistencia.	FOLIOS:	1
Facturas.	FOLIOS:	
Otros.	FOLIOS:	

	
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: VIVIANA PAOLA CORREA VALENCIA	NOMBRE: DAVID TORRES CORREA
N° DE IDENTIFICACIÓN :1031137126	No. IDENTIFICACIÓN: 80135406
CARGO: RESPONSABLE DEL SERVICIO	CARGO: APOYO A LA SUPERVISIÓN
	HORA DE FINALIZACIÓN: 2PM

	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Código
	SUPERVISIÓN JARDÍNES INFANTILES COFINANCIADOS- SED	Versión
		Fecha
	FORMATO DE OBSERVACIONES	Página

No. CONVENIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL	FECHA DE LA VISITA		
1826 - 2026	JARDIN INFANTIL PUENTE ARANDA	29	7	2026

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

5. Durante la verificación del compromiso relacionado con el seguimiento periódico y documentado a los compromisos establecidos con las familias para garantizar la condición de aseguramiento en salud de las niñas y los niños, se evidenció que, si bien la unidad operativa cuenta con las historias sociales, estas no registran compromisos establecidos con los padres, madres o cuidadores frente a la entrega de documentación faltante. La responsable del servicio manifiesta que se encuentran a la espera de que las familias alleguen la documentación requerida con fecha límite al 31 de julio de 2026, y que en caso de no recibirla procederán a establecer compromisos; no obstante, se orienta que dichos compromisos deben generarse de manera inmediata desde el momento en que se identifica la falta de soportes, con el fin de garantizar el seguimiento oportuno y la trazabilidad del proceso.
En este sentido, se identifica debilidad en la aplicación del procedimiento, toda vez que no se evidencia seguimiento documentado ni registro de compromisos en las historias sociales ni en los sistemas de información definidos por la SDIS. Por lo anterior, se establece como aspecto a mejorar la formalización inmediata de compromisos con las familias, su respectivo seguimiento periódico y el registro oportuno en los instrumentos definidos, conforme a las orientaciones técnicas vigentes.
6. Durante la verificación del compromiso relacionado con el registro de los potenciales participantes en el sistema de información misional SIRBE, se evidenció que la unidad operativa cuenta con usuario y contraseña para el acceso al sistema y realiza el registro de la información conforme al procedimiento de recolección, crítica y digitación establecido.
Se identificó que la información registrada en las fichas es coherente con lo cargado en el sistema, y que el proceso de inscripción se realizó oportunamente, evidenciándose que las niñas y niños fueron ingresados en estado INSCRITO el 15 de julio de 2026 y posteriormente en estado EN ATENCIÓN el 16 de julio de 2026, en el marco de la capacitación brindada por la Subdirección Local de Puente Aranda.
No se cuenta con radicado ante la Subdirección Local, situación que, si bien se justifica por el cargue directo en el sistema, requiere garantizar mecanismos de soporte que permitan evidenciar la trazabilidad del proceso realizado.
7. Se evidencia el registro oportuno de las niñas y niños en el sistema de información misional SIRBE, en estado “EN ATENCIÓN”, garantizando la trazabilidad de la información. No se presentan otras novedades de estado o seguimiento durante el periodo verificado.
8. Se evidencia que la unidad operativa garantiza el porte de carné de identificación por parte de las niñas, niños y colaboradores, los cuales cuentan con fotografía y permiten su identificación durante la prestación del servicio, conforme a los lineamientos establecidos.
9. Se evidencia que la unidad operativa mantiene actualizada la información correspondiente a la asistencia de

niñas y niños en el sistema de información misional SIRBE durante el periodo verificado, garantizando su registro oportuno. Así mismo, se observa correspondencia entre los registros de asistencia y la dinámica del servicio, sin evidenciar inconsistencias en la información reportada.
10. Se evidencia que la unidad operativa desarrolla acciones orientadas al proceso de focalización e identificación de potenciales participantes, tales como jornadas de socialización y entrega de volantes en el territorio, así como articulación con actores institucionales como la Secretaría de Educación Distrital, con el fin de promover la vinculación de niñas y niños al servicio. Las actividades realizadas dan cuenta de la gestión adelantada para contribuir al logro de la cobertura proyectada, conforme a lo establecido en el Anexo Técnico 1 de 4.
11. Se evidencia que la unidad operativa realizó reporte del estado de la cobertura mediante comunicación formal dirigida a la Subdirección Local y al equipo de supervisión, informando los cupos proyectados, en atención y disponibles, lo que permite dar trazabilidad a la gestión adelantada. No obstante, se generan recomendaciones orientadas a fortalecer la implementación de un seguimiento mensual estructurado y documentado que permita el análisis permanente de la cobertura y la activación oportuna de estrategias de focalización.
12. Durante la verificación del compromiso relacionado con el manejo responsable, confidencial y seguro de la información de niñas, niños, madres, padres y cuidadores, se evidenció que la unidad operativa no garantiza plenamente las condiciones requeridas para la protección de la información, conforme a lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia y la Política de Seguridad y Privacidad de la Información de la SDIS. Se identificaron debilidades en la custodia y control de acceso a la documentación, toda vez que las historias sociales no se encuentran almacenadas en espacios con condiciones de seguridad adecuadas, evidenciándose falta de acceso restringido, desorganización documental y riesgos asociados a la conservación de la información. Estas situaciones afectan la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos sensibles, generando un riesgo frente a su uso indebido, pérdida o deterioro.
13. Se evidenció que la unidad operativa cuenta con un espacio destinado para tal fin; sin embargo, este aún no se encuentra en uso ni cumple con las condiciones requeridas de seguridad, toda vez que presenta deficiencias en el sistema de cierre, al no contar con chapa funcional o llave que garantice el acceso restringido. Lo anterior impide asegurar la adecuada custodia, conservación y confidencialidad de la información bajo responsabilidad del jardín infantil, generando un riesgo en el manejo de la documentación, especialmente aquella de carácter sensible.
14. Se evidenció que la unidad operativa cuenta con documentación en las historias sociales; sin embargo, se identifican debilidades significativas en la aplicación de los lineamientos de gestión documental establecidos en el Anexo Técnico 1 de 4. Se observó que las carpetas no se encuentran debidamente organizadas dentro de las cajas correspondientes, permaneciendo por fuera de estas, lo que impide garantizar su adecuada conservación y custodia. Así mismo, las carpetas no están correctamente señalizadas ni identificadas conforme a los criterios de gestión documental, y la documentación no se encuentra foliada, lo que afecta la trazabilidad y control de la información.
Estas situaciones evidencian incumplimiento en los procesos de clasificación, organización, foliación e inventario documental, así como en el uso adecuado de los elementos de archivo (carpetas y cajas), generando riesgos en la conservación, acceso y control de la documentación.
15. Durante la verificación del compromiso relacionado con la custodia y reserva de la información, se evidenció que la unidad operativa cuenta con las historias sociales completas, sin inconsistencias ni alteraciones, lo que permite garantizar la integridad de la información. No obstante, se identifican debilidades significativas en las condiciones de confidencialidad y disponibilidad de la documentación, toda vez que las historias sociales no se encuentran bajo llave ni se cuenta con un control de acceso definido, lo que impide garantizar la reserva de la información. Así mismo, la documentación no se encuentra organizada, dificultando su ubicación oportuna y afectando la disponibilidad de la misma. Adicionalmente, se evidenció que las carpetas se encontraban ubicadas en el piso al inicio de la verificación, lo que representa un riesgo para la conservación de la documentación frente a posibles daños físicos, pérdida o deterioro. De igual manera, el espacio destinado para el archivo aún no se encuentra acondicionado, por lo que no es posible verificar condiciones adecuadas de control ambiental, tales como humedad, orden y mitigación de riesgos físicos.
16. Durante la verificación del compromiso relacionado con la organización, consolidación, inventario y entrega de las historias sociales y demás documentación a la Subdirección Local para la Integración Social – SLIS, se evidenció que la unidad operativa se encuentra en etapa inicial de implementación, correspondiente a la primera verificación del servicio. En este sentido, si bien no es exigible la entrega formal de la documentación en esta fase, se identifican debilidades en los procesos de organización documental, toda vez que no se cuenta con una estructura definida conforme a la Tabla de Retención Documental (TRD), ni con inventarios documentales que permitan garantizar la adecuada consolidación de la información a futuro. Así mismo, no se evidencian acciones orientadas a la preparación del proceso de entrega documental, ni claridad frente a los lineamientos, formatos y procedimientos establecidos por la SDIS para el cierre del convenio. En consecuencia, se establece como aspecto a mejorar la implementación progresiva de los procesos de organización, clasificación e inventario documental, así como la apropiación de los lineamientos institucionales para la entrega formal de la información, con el fin de garantizar el cumplimiento oportuno de este compromiso en las siguientes etapas de ejecución del convenio.
17. Durante la verificación del compromiso relacionado con la aplicación de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital, se evidenció que la unidad operativa presenta debilidades en la

implementación de las medidas orientadas a garantizar la confidencialidad, control de acceso, custodia y protección de la información.
Se identificó que la documentación, incluyendo historias sociales, no se encuentra bajo condiciones adecuadas de seguridad, toda vez que no se dispone de espacios con acceso restringido ni mecanismos de control que limiten el acceso a la información sensible. Así mismo, se evidenció que las carpetas se encontraban ubicadas en el piso y sin organización, lo que representa un riesgo frente a la pérdida, deterioro o uso indebido de la información. Adicionalmente, se evidencian soportes que den cuenta de la socialización o apropiación de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información por parte del equipo humano, lo que limita la implementación efectiva de los lineamientos establecidos en la Resolución 2425 de 2024. En consecuencia, se establece como aspecto a mejorar el fortalecimiento de las medidas de seguridad de la información, incluyendo el control de acceso, la adecuada custodia de la documentación y la organización de los archivos.
18. Se evidencia que la unidad operativa diligencia los instrumentos SIRBE conforme a los lineamientos establecidos, garantizando los principios de calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información registrada en el sistema.
19. Se solicita subir al Sharepoint las autorizaciones de tratamiento de datos personales debidamente firmadas por la totalidad del talento humano vinculado al servicio, junto con el formato utilizado, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la SDIS en materia de protección de datos personales. Así mismo, la responsable del servicio se compromete a contar con la totalidad de dichas autorizaciones debidamente diligenciadas y firmadas a más tardar el 31 de julio de 2026.
20. Durante la verificación del compromiso relacionado con la suscripción y conservación de acuerdos de confidencialidad por parte del talento humano, se evidenció que la unidad operativa no cuenta con dichos documentos debidamente firmados por el personal vinculado al Jardín Infantil. Lo anterior evidencia incumplimiento en la aplicación de las medidas orientadas a garantizar la reserva y protección de la información sensible de niñas, niños y familias, conforme a los lineamientos establecidos en la Política de Seguridad y Privacidad de la Información de la SDIS y la normatividad vigente en materia de protección de datos personales. En consecuencia, se establece como aspecto a mejorar la implementación inmediata de acuerdos de confidencialidad para la totalidad del talento humano, garantizando su diligenciamiento, firma y adecuada custodia. Así mismo, la responsable del servicio se compromete a contar con la totalidad de los acuerdos de confidencialidad debidamente firmados a más tardar el 31 de julio de 2026.
21. Durante la verificación del compromiso relacionado con la gestión de usuarios en el sistema de información misional, se evidenció que la Subdirección Local realizó la creación del usuario en SIRBE con rol digitador; no obstante, no se cuenta con los soportes requeridos para la solicitud y asignación del acceso, tales como contrato de la persona responsable del registro de la información, formato de compromiso de confidencialidad, consentimiento para el manejo y confidencialidad de la información, ni la minuta del convenio con identificación de fechas de inicio y terminación. Lo anterior evidencia debilidades en el cumplimiento del procedimiento institucional para la creación y gestión de usuarios, así como en la aplicación de los lineamientos de seguridad de la información, al no garantizar que los accesos otorgados cuenten con los debidos soportes que respalden la asignación del rol conforme a las funciones del cargo. En consecuencia, se establece como aspecto a mejorar la gestión adecuada de los formatos y soportes requeridos para la creación, modificación y/o desactivación de usuarios en los sistemas de información, garantizando el cumplimiento de los procedimientos definidos por la SDIS y los principios de seguridad de la información.

	
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: VIVIANA PAOLA CORREA VALENCIA	NOMBRE: DAVID TORRES CORREA
N° DE IDENTIFICACIÓN :1031137126	N° DE IDENTIFICACIÓN : 80135406
CARGO: RESPONSABLE DEL SERVICIO	CARGO: APOYO A LA SUPERVISIÓN
	HORA DE FINALIZACIÓN: 2 PM

	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Código
	SUPERVISIÓN JARDÍNES INFANTILES COFINANCIADOS - SED	Versión
	ANEXO VERIFICACIONES APOYO A LA SUPERVISIÓN	Fecha
	RELACIÓN AUSENCIAS DE EQUIPO HUMANO	Página

No. CONVENIO	**FECHA DE LA VERIFICACIÓN**			**NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL**
1826 - 2026	29	7	2026	JARDIN INFANTIL PUENTE ARANDA

NOMBRES Y APELLIDOS	**CARGO**	**MOTIVO Y SOPORTE**	**REMPLAZO**
INGRID PAOLA SANTA TORO	Profesional de atención a la primera infancia	MOTIVO: Acompañamiento a la madre a urgencias SOPORTE: No presentaron soporte en la verificación pero tan pronto remitan la incapacidad la hacen llegar a la responsable del servicio. TIEMPO: 28 y 29 de julio de 2026	NOMBRE DEL REEMPLAZO: No cuentan con remplazo FECHA DE EMISIÓN DEL AVAL: N/A FECHA DE INGRESO: N/A ARL:N/A 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: VIVIANA PAOLA CORREA VALENCIA	NOMBRE: DAVID TORRES CORREA
N° DE IDENTIFICACIÓN :1031137126	No. IDENTIFICACIÓN: 80135406
CARGO: RESPONSABLE DEL SERVICIO	CARGO: APOYO A LA SUPERVISIÓN

Colsubsidio
Salud

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR
NIT 860.007.336-1

Consecutivo:	0001584252			COLSUBSIDIO NIT 860007336-1	
Nombre del paciente	ROSALBA SANTA TORO	**Tipo de documento**	Cedula de ciudadania	**Numero de documento**	52585705
Fecha de nacimiento	26/05/1968	**Edad Atencion**	58 años 2 mes	**Sexo**	Femenino
Episodio	122128	**Asegurador**	FAM COLS EVENTO	**Categoria**	A
Tipo de Vinculación	RET: COTIZANTE	**Lugar de atencion**	CL CERROGA		
Fecha de Impresión:	28/07/2026				

Incapacidad Medica

Hra Ingreso o Consulta:	08:41 AM	**Fecha de ingreso a la consulta:**	28/07/2026	**Clase de Incapacidad:**	Enfermedad General
Modalidad de atención:	Urgencias	**Tipo de incapacidad:**	Inicial		
Fecha de Egreso:	28/07/2026	**Procedimiento estetico:**	NO		
Dias de incapacidad:	2 DIAS	**Fecha de inicio de incapacidad:**	28/07/2026	**Fecha Fin Incapacidad:**	29/07/2026
Diagnostico principal:	M545				

Observaciones: 2 DIAS DE INCAPACIDAD

Firma del prestador:

Responsable: JAIME ARIEL, RAMOS PINZON Numero de identificacion: 79910771 **Especialidad: MEDICINA GENERAL**

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE EQUIPO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Puente Aranda CONTRATO: 1826-2026 FECHA: 29/07/26

Responsable del jardín infantil	Profesionales de atención a primera infancia	Auxiliares de atención a primera infancia	Auxiliar Administrativo	Auxiliar de Servicios Generales	Manipuladora (or) de alimentos	Profesional Nutricionista y dietista	Profesional de apoyo psicosocial	Profesional de Apoyo a la Inclusión	Total
1	4	2	1	2	2	1	1	1	15

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Viviana Paola Correa	1031137126	R. DOCENTE	Licenciada en pedagogia infantil	3232906556	
2	Magda Sandra Muñoz	1069945513	Profesional en atención a la Primera Infancia	Licenciada en pedagogia infantil	3593027993	
3	Camila Martinez P.	1003733810	Profesional en atención a la primera infancia	Licenciada en educación infantil	3147366207	Camila Martinez
4	Luna Samantha G	1000132247	Auxiliar en atención a la primera infancia	Tecnico en atención integral a la primera	3022054903	
5	Sandra Milena Torres	1024467151	Aux Administrativa	Tecnologo en Gestion del Talento Humano	32132163 30	
6	Salma Londoño P.	66950.128	Auxiliar S. G	Bachiller	3143963 93	Salma Londoño P.
7	Sandra Maria	52145596	Manipuladora alim	Bachiller	3123536410	Sandra Maria
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						