| | | |
|---|---|---|
| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital INTEGRACIÓN SOCIAL | **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** |
|---|---|---|---|---|
| 1824-2026 | 2 6 2026 | 24 6 2026 | 11 12 2026 | 1 |

| **FECHA DE LA VERIFICACIÓN** | **HORA DE INICIO** | **NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL** |
|---|---|---|
| 31 7 2026 | 9:00 | JI BOYACA REAL |

| **DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL** | **LOCALIDAD** |
|---|---|
| CARRERA 74A No. 66A - 37 | ENGATIVA |

| **BARRIO** | **TELÉFONO** | **CORREO ELECTRÓNICO** |
|---|---|---|
| BOYACA | 3143043342 | jardininfantilboyacareal@gmail.com |

**SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA**

| **PRE JARDÍN** | | | **JARDÍN** | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 90 | 35 | 25 | 90 | 6 | 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? | 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** | Conformar el Comité Técnico del convenio y participar en las sesiones conforme la periodicidad establecida en este | N/A |

**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: Acta de la identidad institucional, convenio 1824 - 2026 del Jardín Infantil Cofinanciado - SED Boyaca Real

**B** Fecha de la actividad: 23/07/2026

**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?

AM

Fecha de la actividad

**3** ¿Organizar, administrar, custodiar, conservar y disponer la documentación y archivos del jardín Infantil, incluidas las historias sociales, asegurando su integralidad, confidencialidad, trazabilidad, conservación, acceso restringido, cierre y entrega, de conformidad con los lineamientos de sistema interno de gestión documental y archivo-SIGA, TRD vigente, instructivos y procedimientos definidos en el Anexo Técnico 1 de 4, la normativa archivística y de protección de datos aplicable?

AM

¿Cómo?

**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 | PREJARDIN A |
| **B** | N° de niños y niñas con documentación completa | 1 |
| **C** | N° de niños y niñas con documentación incompleta | 12 |
| **D** | Presenta compromisos por falta de documentación firmados por el padre, madre o cuidadores | 0 |
| **E** | Fecha del compromiso | 1 DE JULIO DE 2026 |
| **F** | Fecha acordada para la entrega de los documentos | 31 DE AGOSTO DE 2026 |

**6** Realizar el registro de los potenciales participantes hasta el estado INSCRITO, mediante la recepción, diligenciamiento y crítica de los instrumentos vigentes (Ficha SIRBE y anexos), de conformidad con el procedimiento de asignación definido por la SDIS. Cuando el Jardín Infantil cuente con usuario activo, deberá efectuar el registro directo en el sistema de información misional SIRBE; en caso contrario, remitirá la información a la Subdirección Local para la Integración social correspondiente, dentro de los plazos y por los medios definidos por la supervisión del convenio, garantizando la oportunidad, calidad y trazabilidad de la información registrada.

SAT

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **A** | Ficha SIRBE | SI | Cuántas | N/A | N/A | N/A | N/A | 21 |
| **B** | Anexos | SI | | | | | | |
| **C** | Ficha Critica | 0 | | | | | | |
| **D** | Testigo documental | 20 | | | | | | |

**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 | |
| **C** | La fichas cuentas con las firmas correspondientes | SI | X | NO | N/A |
| **D** | Fecha de radicado de las fichas SIRBE ante la SLIS | 1, 9, 14, 16 y 30 DE JULIO DE 2026 | | | |

| | | Cuántas | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **E** | Numero de fichas radicadas | N/A | N/A | N/A | 6 PREJARDIN | 4 JARDIN | |

**7** Registrar y gestionar, mediante la ficha SIRBE 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; en caso que el jardín infantil cuente con usuario y contraseña realizará el cargue de información, si no cuenta con estos, tendrá que articularse con quién y por los medios que la supervisión designe.

SAT

| | |
|---|---|
| En Atención | 18 |
| Suspendido | 1 |
| Atendido | 1 |
| Atendido de Inscrito | 0 |
| Traslado | **20** |
| Remisión o Referenciación | 0 |

| | | |
|---|---|---|
| **A** | Fecha de radicado de las "ficha genérica de novedades" ante la SLIS | 31 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?

AM

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Niñas y Niños | SI | | NO | X |
| Colaboradores y Colaboradoras | SI | | NO | X |

**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

2 AL 10 DE JULIO DE 2026. Busqueda activa de niños y niñas para el jardin infantil Boyaca real SED y socialización de la Pauta Publicitaria.
22 DE JULIO DE 2026 Recorrido territorial Cobertura de jardines JI Boyaca Real
24 DE JULIO DE 2026 Recorrido de Cobertura
27 DE JULIO DE 2026 Gestión de Cobertura - Abordaje Territorial

**11** ¿Realizar seguimiento y reportar de forma mensual el estado de los cupos asignados, de acuerdo con el SIRBE, y cupos disponibles, como insumo para la gestión de la cobertura, con el fin de cumplir con la cobertura establecida en el Convenio y 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 | NO |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **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 | SI | |
| **C** | No cuenta con hojas en blanco archivadas | NO | |
| **D** | Los documentos no están en hojas reciclables | SI | |
| **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** ¿Guarda y custodia con absoluta reserva la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del Convenio, evitando su destrucción o utilización indebida?

N/A

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 a las familias y Equipo Humano |
| **B** | Fecha de la actividad | 30 y 31 de julio de 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 ?

AM

**20** ¿Firmó entre las partes (colaboradoras, 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: | 21/07/2026 |
| B | Colaborador Asignado | Alejandra Serrato Suarez y Claudia perez Toloza |

**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.?

SAT

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

**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 | 0.9 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Profesional Nutricionista Y Dietista | 0.9 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Profesional De Apoyo A La Inclusión | 0.9 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Dinamizador pedagógico del jardín infantil | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |
| Profesional de atención a la primera infancia | 9 | 3 | 3 | 3 | 0 |
| Auxiliares de atención a la primera infancia | 4 | 1 | 1 | 1 | 0 |
| Auxiliar administrativo | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 |
| Personal manipulador de alimentos | 4 | 1 | 1 | 1 | 0 |
| Auxiliar de Servicios Generales | 4 | 1 | 1 | 1 | 0 |
| Sabedores y Sabedoras | 0.6 | N/A | N/A | N/A | N/A |

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

SI [X] NO [ ]

**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**

Teniendo en cuenta los aspectos a mejorar dejados durante la visita, me comprometo a subsanarlos para el mes de agosto.

**OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN**

**14.1.3.3.6 Compromisos Componente Liderazgo y Gestión Integral**

1. Durante la visita de verificación se evidenció que el Jardín Infantil cuenta con el documento que contiene la misión, visión, principios y objetivos institucionales, en coherencia con las intencionalidades pedagógicas definidas en el proyecto pedagógico del servicio.
Así mismo, para el mes de julio de 2026 se evidenció la socialización de la identidad institucional con las y los colaboradores, mediante acta suscrita el 23 de julio de 2026 (Acta de la identidad institucional, Convenio 1824 - 2026 del Jardín Infantil Cofinanciado – SED Boyacá Real).
2. Durante la visita de verificación se evidenció que el Jardín Infantil no cuenta con un plan de acción para la mejora continúa orientado al cumplimiento de los compromisos contractuales y las condiciones de calidad del servicio, conforme a las orientaciones técnicas para la atención integral a la primera infancia y el procedimiento de seguimiento a la operación del servicio social de Jardines Infantiles. La responsable del servicio manifestó que se encuentran a la espera de la orientación por parte de la gestora local, programada para el mes de agosto de 2026, con el fin de iniciar la construcción del plan de acción.
3. Durante la visita de verificación se evidenció que el Jardín Infantil no cuenta con un procedimiento archivístico organizado y actualizado para la gestión, consulta y control de la documentación del convenio, conforme a los lineamientos del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA y la TRD vigente. Así mismo, se identificaron debilidades en la organización, custodia y conservación de la documentación, incluyendo las historias sociales, toda vez que las carpetas se encontraban ubicadas en las aulas sin condiciones adecuadas de almacenamiento, lo que no garantiza su integralidad, confidencialidad, trazabilidad, conservación ni acceso restringido. Adicionalmente, se evidenció que el archivo presenta condiciones inadecuadas de organización y conservación, y no se han implementado las recomendaciones realizadas durante la etapa de alistamiento, manteniendo las carpetas de las niñas y los niños sin las medidas de protección requeridas, en contravención de lo establecido en el Anexo Técnico 1 de 4 Jardines Infantiles.
4. Durante la visita de verificación se evidenció que el Jardín Infantil cuenta con un procedimiento documentado para la recepción, análisis, trámite y respuesta de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y demás solicitudes ciudadanas (PQRSD), conforme a la normatividad vigente. Así mismo, se identificaron evidencias de su implementación, mediante la apertura periódica del buzón de sugerencias, realizada de acuerdo con las orientaciones de la Subdirección Local de Engativá. Adicionalmente, se evidenció la socialización del procedimiento PQRSD con las familias y el equipo humano del Jardín Infantil Boyacá Real. Para el periodo verificado no se presentaron peticiones, quejas, reclamos o sugerencias.
5. Durante la visita de verificación se evidenció que el Jardín Infantil identificó que trece (13) niñas y niños del nivel de prejardín presentan documentación incompleta en sus historias sociales. Así mismo, se evidencian registros en las novedades de niñas y niños que dan cuenta de la gestión realizada frente a la solicitud de documentos. Se cuenta con una fecha inicial de referencia (01 de julio de 2026) y una fecha proyectada para la entrega de documentos (31 de agosto de 2026); no obstante, la ausencia de soportes firmados limita la trazabilidad y formalización del seguimiento.
6. Durante la visita de verificación se evidenció que el Jardín Infantil realizó el registro de los potenciales participantes mediante el diligenciamiento de las fichas SIRBE y sus anexos, conforme al procedimiento de asignación definido por la SDIS. Se constató que el Jardín Infantil cuenta con usuario activo en el Sistema Misional SIRBE, realizando el cargue directo de la información, garantizando la oportunidad, calidad y trazabilidad de los datos registrados. Así mismo, se evidenció que la información consignada en las fichas es consistente con lo reportado en el sistema, sin presentar enmendaduras y contando con las firmas correspondientes. Durante el mes de julio de 2026 se radicaron fichas SIRBE ante la Subdirección Local en fechas 1, 9, 14, 16 y 30 de julio, correspondientes a diez (10) fichas para la inscripción de veintiún (21) potenciales participantes en los niveles de prejardín y jardín, contando con sus respectivos soportes documentales.
7. Durante el mes de julio de 2026 se evidenció el registro y gestión de las actuaciones en el sistema de información misional SIRBE, mediante el uso de la ficha genérica de novedades por historial social. En el periodo verificado se registraron las siguientes actuaciones de estado y seguimiento: dieciocho (18) niñas y niños en estado “En atención”, uno (1) en estado “Suspendido”, uno (1) en estado “Atendido” y cero (0) en estado “Atendido de inscrito”. Así mismo, se evidenciaron veinte (20) actuaciones de “Traslado” y cero (0) de “Remisión o referenciación”. Se constató que el Jardín Infantil cuenta con usuario activo para el cargue de la información en el sistema misional SIRBE y que las novedades fueron gestionadas oportunamente, con fecha de radicación del 31 de julio de 2026.
8. Durante la visita de verificación se evidenció que las niñas, los niños y las y los colaboradores del Jardín Infantil no cuentan con carné de identificación con fotografía, conforme a las especificaciones definidas por la SDIS. en consecuencia, no se garantiza el porte, disponibilidad y uso del carné de identificación durante la prestación del servicio, incumpliendo lo establecido en el Anexo Técnico 1 de 4 Jardines Infantiles.
9. Durante la visita de verificación se evidenció que el Jardín Infantil mantiene diligenciados de manera oportuna los reportes diarios de asistencia de niñas y niños en los diferentes niveles durante el mes de julio de 2026, conforme a los formatos establecidos por la SDIS. Así mismo, se constató la actualización de la información en los sistemas definidos, garantizando la correspondencia con los registros de novedades y acciones de seguimiento realizadas.
10. Durante el mes de julio de 2026 se evidenció que el Jardín Infantil desarrolló acciones de focalización e identificación de potenciales participantes, orientadas al cumplimiento de la cobertura proyectada, conforme a lo establecido en el Anexo Técnico 1 de 4 Jardines Infantiles. En el periodo verificado se realizaron las siguientes actividades: del 2 al 10 de julio de 2026 se llevó a cabo búsqueda activa de niñas y niños, junto con la socialización de la pauta publicitaria del servicio; el 22 de julio de 2026 se realizó recorrido territorial en el marco de la cobertura del Jardín Infantil Boyacá Real; el 24 de julio de 2026 se efectuó recorrido de cobertura; y el 27 de julio de 2026 se desarrolló gestión de cobertura mediante abordaje territorial. Estas acciones se desarrollaron en articulación con las estrategias definidas para el servicio, contribuyendo al proceso de focalización e identificación de potenciales participantes.
11. Durante el mes de julio de 2026 se evidenció que el Jardín Infantil realizó el seguimiento y reporte del estado de los cupos asignados y

disponibles, conforme a la información registrada en el sistema SIRBE. Como soporte, se verificó el envío de correo electrónico de fecha 31 de julio de 2026 dirigido a la supervisión del convenio, en el cual se reporta el estado de cobertura de la Unidad Operativa, indicando una cobertura proyectada de ciento ochenta (180) cupos, con cuarenta y uno (41) niños y niñas en atención y ciento treinta y nueve (139) cupos disponibles. La información reportada permite identificar la disponibilidad de cupos superior al 10%, constituyéndose en insumo para la gestión de cobertura y la activación de acciones de focalización e identificación de potenciales participantes.

12. Durante la visita de verificación se evidenció que el Jardín Infantil no garantiza el manejo responsable, confidencial y seguro de la información referida a las niñas, los niños, madres, padres o cuidadores. Lo anterior, en concordancia con las debilidades identificadas en la gestión documental, relacionadas con la inadecuada organización, custodia y condiciones de almacenamiento de las historias sociales, las cuales se encontraban ubicadas en espacios sin control de acceso ni condiciones de seguridad, comprometiendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. En consecuencia, se determina incumplimiento parcial del compromiso, toda vez que no se garantiza la protección adecuada 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.

13. Durante la visita de verificación se evidenció que el Jardín Infantil no dispone de manera integral de áreas físicas adecuadas para el almacenamiento de la documentación bajo su custodia, conforme a los lineamientos establecidos por la SDIS. Lo anterior, en concordancia con las debilidades identificadas en la gestión documental, donde se evidenció que las historias sociales y demás documentación se encontraban ubicadas en las aulas, sin condiciones adecuadas de almacenamiento, organización ni acceso restringido, lo que compromete su conservación, seguridad y confidencialidad. Adicionalmente, no se cuenta con estantes para la adecuada organización de los expedientes ni se evidencia la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, limitando el control ambiental y las condiciones técnicas requeridas para la protección de la documentación.

14. Durante la visita de verificación se evidenció que el Jardín Infantil archiva la correspondencia y los documentos asociados, contando con organización cronológica y foliación de las historias sociales, conforme a algunos lineamientos establecidos en el Anexo Técnico 1 de 4 Jardines Infantiles. No obstante, se identificaron debilidades en el cumplimiento integral de los criterios técnicos, toda vez que se evidenció la presencia de hojas en blanco archivadas y la perforación inadecuada de algunos documentos, lo cual no se ajusta a los lineamientos definidos por la SDIS.

15. Durante la visita de verificación se evidenció que, para el mes de julio de 2026, no se presentaron eventos de pérdida o daño de la documentación del Jardín Infantil. En consecuencia, no fue necesario activar los procedimientos establecidos por la SDIS para la reconstrucción de documentos o expedientes, razón por la cual el compromiso no es aplicable en el periodo evaluado.

16. Durante el periodo de verificación no se evidenció la finalización del convenio ni la realización de procesos de entrega formal de historias sociales y demás documentación ante la Subdirección Local para la Integración Social – SLIS. En consecuencia, el compromiso no es aplicable en el periodo evaluado, toda vez que la obligación de organizar, consolidar, inventariar y realizar la entrega documental se activa al cierre del convenio, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS.

17. Durante la visita de verificación se evidenció que el Jardín Infantil desarrolló acciones orientadas al cumplimiento de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital de la SDIS, adoptada mediante la Resolución N.º 2425 de 2024. En el periodo evaluado, se realizó la socialización de la política dirigida al equipo humano y a las familias los días 30 y 31 de julio de 2026, respectivamente, como parte de las acciones de divulgación y apropiación de los lineamientos institucionales relacionados con la protección de la información.

18. Durante la visita de verificación se evidenció que el Jardín Infantil diligenció los instrumentos correspondientes a la ficha SIRBE, incluyendo la información básica, variables específicas del servicio y el formato genérico de novedades, conforme a los lineamientos establecidos por la SDIS. Así mismo, se verificó el cumplimiento de los principios de calidad, oportunidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, evidenciando consistencia y coherencia en los registros realizados en el sistema misional.

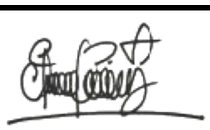
19. Durante la visita de verificación se evidenció que el Jardín Infantil no cuenta con las autorizaciones de uso y tratamiento de datos personales debidamente firmadas por la totalidad de las y los colaboradores vinculados. Lo anterior limita el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la normatividad vigente en materia de protección de datos personales, así como de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información de la SDIS, en relación con el uso, reporte y tratamiento de la información en los sistemas institucionales.

20. Durante la visita de verificación se evidenció que el Jardín Infantil cuenta con acuerdos de confidencialidad debidamente firmados por el talento humano vinculado, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la SDIS en materia de protección de información sensible. Como soporte, se verificó la firma de acuerdos de confidencialidad el día 21 de julio de 2026, correspondientes a las colaboradoras Alejandra Serrato Suárez y Claudia Cecilia Pérez Toloza, entre otros integrantes del equipo.

21. Durante la visita de verificación se evidenció que el Jardín Infantil diligenció oportunamente los formatos de creación, modificación o desactivación de usuarios para el acceso al sistema de información misional, contando con los soportes requeridos como contrato, formato de compromiso de confidencialidad y minuta del convenio. No obstante, se identificó como oportunidad de mejora la ausencia del consentimiento para el manejo y confidencialidad de la información, el cual hace parte de los soportes definidos en los anexos técnicos.

**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: | |
| 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: CLAUDIA CECILIA PEREZ TOLOZA | NOMBRE: DAVID TORRES CORREA |
| N° DE IDENTIFICACIÓN : 28387578 | N° DE IDENTIFICACIÓN : 80135406 |
| CARGO: APOYO A LA SUPERVISIÓN | CARGO: APOYO A LA SUPERVISIÓN |
| | HORA DE FINALIZACIÓN: 1:30 PM |

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE EQUIPO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Bayaca Real CONTRATO: 1824-2026 FECHA: 31/7/2026.

| 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 | 9 | 4 | 1 | 4 | 4 | 1 | 1 | 1 | 26 |

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN | CARGO | PERFIL | TELEFONO | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Claudia Cecilia Perez Toloza | 28387578 | Responsable Jardin infantil | Lic ed preescolar | 3505118578 | |
| 2 | Deisy Johanna Guevara Rodriguez | 53.431.180 | Profesional en atencion a la primera infancia | Licenciada en Pedagogia Infantil | 3134410542 | |
| 3 | Daianna Stephany Leguizamon Rico | 53051201 | Profesional en atencion a la primera infancia | Licenciada en preescolar | 3223075068 | |
| 4 | Jennifer Caldera P. | 1081130719. | Profesional de Atencion a primera Infancia. | Lic Pedagogia Infantil | 3113283573 | |
| 5 | Yorlen Cogollo O | 1047493423 | Auxiliar de atencion a Primera Infancia | Tecnico en Atencion Primera Infancia | 3173350193 | |
| 6 | Meira Esmeralda Ramirez M | 1237441094 | Manipulador de alimentos | Bachiller | 3109520048 | |
| 7 | Alejandra Serrato Sg | 52917473 | Auxiliar Administrativo | Tecnico Comercial | 3166704909 | |
| 8 | LAUDIS GONZALEZ | 52332932 | Auxilia de Servicios Generales | Tecnico Bachiller | 3208815681 | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |
| 16 | | | | | | |
| 17 | | | | | | |
| 18 | | | | | | |
| 19 | | | | | | |
| 20 | | | | | | |