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**
8411-2025	23 / 5 / 25	3 / 6 / 25	16 / 7 / 26	17

FECHA DE LA VISITA	**HORA DE INICIO**	**NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL**
16 / 7 / 26	10:00	JARDÍN INFANTIL INDEPENDENCIA

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	**LOCALIDAD**
CARRERA 88C BIS #78-31	BOSA

BARRIO	**TELÉFONO**	**CORREO ELECTRÓNICO**
VILLA EMMA	(601) 4714903	jardinindependencia2021@gmail.com

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	**CAMINADORES**	**PARVULOS**	**PRE JARDÍN**	**JARDÍN**
/ / /	/ / /	59 / 56 / 49	66 / 59 / 52	/ / /

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?	**SAT**
7	¿Cumple con la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría Distrital de Integración Social SDIS, por la cual se establece la gratuidad en el servicio de educación inicial en los Jardines Infantiles del Distrito Capital.?	**SAT**
8	En caso de optar por el mecanismo de Pago por Resultados, debe presentar los soportes y realizar el seguimiento, de las acciones establecidas para el cumplimiento de los indicadores del esquema de pago por resultados (PpR) de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico 5 de 5 Pago por Resultados, garantizando la evidencia necesaria para la evaluación y posible asignación de incentivos	**N.A**

9 Conformar el Comité Técnico del convenio y participar en las sesiones conforme la periodicidad establecida en este

SAT

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 identidad institucional

B Fecha de la actividad: 15 de julio 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: Julio del 2026

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 actulizado

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 B
B	N° de niños y niñas con documentación completa	13
C	N° de niños y niñas con documentación incompleta	19
D	Presenta compromisos por falta de documentación firmados por el padre, madre o cuidadores	19
E	Fecha del compromiso	16 de mayo del 2026
F	Fecha acordada para la entrega de los documentos	16 de julio 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	SI	Cuántas	0 0 1 0 0
B	Anexos	NO		

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 14 de julio del 2026

E Numero de fichas radicadas Cuántas 0 0 1 0 0

7 ¿Solicitó mediante la ficha genérica de novedades por historial social el registro de actuaciones de estado y seguimiento a la Subdirección Local correspondiente, haciendo seguimiento para que en la información del sistema de información misional corresponda a la de las niñas y niños con cupo asignado, así mismo, mediante la ficha genérica de novedades registrar en el sistema de información misional las actuaciones de intervención? **SAT**

En Atención SI

Suspendido SI

Atendido SI

Atendido de Inscrito NO

Traslado **NO**

Remisión o Referenciación NO

A Fecha de radicado de las "ficha genérica de novedades" ante la SLIS 10, 14 y 16 de julio 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 Identificación de usuarios de servicio

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	SI
D	Los documentos no están en hojas reciclables	SI
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	Socialización seguridad de la información
B	Fecha de la actividad	14 de julio 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:	02 de marzo del 2026
B	Colaborador Asignado	Responsable del jardín infantil Nidia Bustamante

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	8	8	8	8	0
Auxiliares de atención a la primera infancia	2	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	2	0

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

SI [NA] NO [NA]

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

No cuenta con seguimientos especiales del acta anterior

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

Estoy de acuerdo con el contenido del acta.

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VISITA

Componente liderazgo y gestión integral

1. El 15 de julio del 2026, la responsable del servicio realizó socialización de la identidad institucional a los padres, madres y acudientes, se evidenció acta y listado de asistencia.

4. El 01, 09, 11 y 15 de julio del 2026, la responsable del servicio, la auxiliar administrativa y diferentes padres de familia escogidos al azar realizaron apertura del buzón de sugerencias y no evidenciaron ningún formato de PQRS, se evidenció acta y firmas correspondientes.

5. En el nivel de pre jardín B cuentan con 32 niños y niñas matriculados de los cuales x cuentan con compromisos firmados por los padres de familia el xx y fecha de entrega del xx del 2026.

6. El 14 de julio del 2026, realizaron inscripción de la niña EDHM para nivel párvulos.

7. El 10 de julio del 2026, realizaron actuación de suspensión por retiro voluntario de la niña SSAB de nivel pre jardín y del niño ASSC de nivel párvulos.

El 14 de julio del 2026, realizaron actuación en atención de la niña ENGR de nivel párvulos.

El 16 de julio del 2026, realizaron actuación suspensión por retiro voluntario del niño YSRM de nivel párvulos y del niño LSOR de nivel pre jardín.

10. El 06 de julio del 2026, todas las colaboradoras del jardín infantil realizaron jornada de identificación de usuarios del servicio en los barrios Villa Emma, Chico sur, Escocia, bosa nova, parques de Bogotá, Danubio, San Bernardino, Potreritos y La vega, se evidenció acta y listado de participación.

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

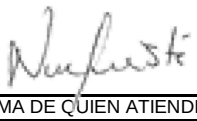
15. El 16 de mayo del 2026, el asociado realizó entrega de la historia social del niño MJFM de nivel prejardín, se evidenció FUID y firma de recibido de la subdirección local de Bosa.

16. El 14 de julio del 2026, la profesional de atención a la primera infancia Stefania Omaña realizó socialización de la resolución 2425 del 2024 a las colaboradoras del jardín infantil, se evidenció acta y listado de asistencia.

Esta visita generó requerimiento: SI ___ NO _X__
No aplica

Anexos: documentos y número de folios

Ausencias del equipo humano: 1 folio	Listado de asistencia: 1 folio

	
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA
NOMBRE: Nidia Leonor Bustamante	NOMBRE: YENID CAROLINA REYES RODRÍGUEZ
N° DE IDENTIFICACIÓN : 52.444.372	N° DE IDENTIFICACIÓN : 1010237319
CARGO: Profesional Responsable de servicio	CARGO: APOYO A LA SUPERVISIÓN
	HORA DE FINALIZACIÓN: 1:00pm

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE EQUIPO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Independencia CONTRATO: 8411-2025 FECHA: 16/07/2026

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

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Nidia L Bustamante	52444372	Responsable	Lic Preescolar	3214889192	
2	Mayerly Peña	1022395077	Profesiona de atencion	Profesional de atencion	3142771670	Mayerly P.
3	Lileth Johanna Hurtado	1077481827	Profesional de A.	Lic. Educacion Infantil	3205860460	Lileth Hurtado
4	Andrea Sanchez	28869345	Profesional de A	Lic. Pedagogia infantil	3144500201	
5	Lisa Fernanda Arias Ch.	1012422925	Profesional de A.	Lic Educación Infantil	3042754524	Lisa A.
6	Estefanía Omeña R.	1093779856	Profesional de A.	Lic. en lengua Castellana	3014758520	Estefanía O.R.
7	Leydy Martinez	1024571109	Profesional de A.	Lic. Pedagogia. infantil	3023061203	Leydy M.
8	Laura Carrero	1144398905	Profesional de A.	Lic. Pedagogia infantil	3238088225	Jolieth C.
9	Anyi liliana Borda	1030584847	Profesional de A	Maestra en artes	3206425288	Anyi Borda
10	Carmenza Gutierrez	52344451	Auxiliar de atención	Lic Educación Infantil	3124578408	Carmenza GutierrezB
11	Jessyca Gutiérrez	52714516	Aux. de atención	Lic. Educación Preescolar	3112338750	
12	Nayibe Cerquera M	52132007	Aux Administrativa	Tecnico R. H	3223294637	Nayibe Cerquera
13	Leidy fernanda Nuñez	1032410219	S Generales	Bachiller	3125277271	Leidy Nuñez
14	Johanna Martinez	53890341	S Generales	Bachiller	3214394020	Johanna Martinez
15	Fanny S Cifuentes	63582944	S Generales	Bachiller	3132343647	Fanny S Cifuentes
16	Cirly Salas	1124058883	S Alimentos	Bachiller	3246530091	Cirly Salas
17	Edilce Mann P	35526237	S Alimentos	Bachiller	3123335579	Edilce M P
18	Mercedes Morcilla	39655715	S Alimentos	Bachiller	3219252712	Mercedes Morcilla
19						
20						
21						
22						
23						
24						

Powered by CamScanner