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**
1834-2026	3 / 6 / 2026	17 / 7 / 2026	4 / 12 / 2026	1

FECHA DE LA VISITA	**HORA DE INICIO**	**NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL**
30 / 7 / 2026	7:30	Fundación Amigos de Jesús y María

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	**LOCALIDAD**
Carrera 81 B N° 15A - 30	Kennedy

BARRIO	**TELÉFONO**	**CORREO ELECTRÓNICO**
Andalucia	(601) 8089963 3007879383	info@fundacionamigosdejesusymaria.org

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	**CAMINADORES**	**PARVULOS**	**PRE JARDÍN**	**JARDÍN**
0 / 0 / 0	0 / 0 / 0	44 / 44 / 39	48 / 48 / 44	0 / 0 / 0

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

EN LAS CASILLAS MARQUE SI, NO O NA SEGÚN CORRESPONDA

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

3.1.3.6 Compromisos Componente Liderazgo y Gestión Integral

1. ¿Contó con el 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: Realizaron socialización a las y los colaboradores sobre la identidad institucional del jardín infanti

B Fecha de la actividad: 23/07/2026

2. ¿Formuló e implementó plan de mejora continua, que contemple los compromisos contractuales del convenio y las condiciones de calidad vigentes, con el fin de asegurar la eficiencia, transparencia y efectividad en la prestación de los servicios y beneficiar a las niñas, los niños y las familias atendidas por la SDIS? **SAT**

Fecha de la actividad: Cuentan con el plan de acción para la mejora continua actualizado al mes de julio de 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? El FUID de las historias sociales de los participantes, actualizado al mes julio de 2026

4 ¿Implementó el procedimiento "Tramite de peticiones ciudadanas en la secretaria distrital de integración Social PCD-ATC-003", 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**	[ ]	**NO**	[X]
C	Para el mes supervisado se presentó alguna queja o sugerencias.	**SI**	[ ]	**NO**	[X]

¿Cuál? /

5 ¿Realizó 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	N° de niños y niñas con documentación completa	14
C	N° de niños y niñas con documentación incompleta	0
D	Presenta compromisos por falta de documentación firmados por el padre, madre o cuidadores	N.A
E	Fecha del compromiso	No cuentan con documentación pendiente
F	Fecha acordada para la entrega de los documentos	No cuentan con documentación pendiente

6 ¿Recibió las solicitudes de la ciudadanía interesada para acceder al servicio, diligenciar los instrumentos de caracterización vigentes (Fichas SIRBE de variables básicas, trasversales y especificas) y, en caso de contar con usuarios activos, registrarlas en el sistema de información misional SIRBE. En caso de no contar con usuarios activos, las solicitudes deberán ser remitidas a la Subdirección Local correspondiente para su registro en el sistema? **N.A**

A	Ficha SIRBE	N.A	Cuántas	0 0 0 0 0
B	Anexos	N.A		
C	Ficha Critica	N.A		
D	Testigo documental	N.A		

6.1 El jardín infantil cuenta con usuario y contraseña para el cargue de la información en el Sistema Misional SIRBE — SI [/] 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	/	
E	Numero de fichas radicadas	Cuántas	0 0 0 0 0

7 ¿Solicitó mediante la ficha genérica de novedades por historial social el registro de actuaciones de estado (EN ATENCIÓN, SUSPENDIDO, INASISTENCIA JUSTIFICADA e INASISTENCIA INJUSTIFICADA) y realizar seguimiento a las actuaciones de TRASLADO, TRANSFERENCIA, REMISIÓN O REFERENCIACIÓN; así como realizar seguimiento a la calidad de los datos registrados en el sistema misional SIRBE? **SAT**

En Atención	SI
Suspendido	SI
Inasistencia Justificada	NO
Inasistencia injustificada	NO
Traslado	NO
Remisión o Referenciación	NO

A Fecha de radicado de las "ficha genérica de novedades" ante la SLIS: El 21, 27 y 29 de julio de 2026.

8 ¿Garantizó el porte de carnet de identificación por las niñas, los niños, las y los colaboradores del Jardín Infantil de acuerdo con las especificaciones de la SDIS? **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? **N.A**

A. Actividad realizada: En el periodo verificado no realizaron búsqueda activa toda vez que cuentan con la cobertura completa de niños y niñas matriculados

11 ¿Garantizó 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 ¿Dispuso 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 ¿Archivó la correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil conforme con lo descrito en el Anexo Técnico 1 de 5.?

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 ¿Guardó y custodiar con absoluta reserva la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del Convenio, evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, 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, efectuando sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.?

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 ¿Cumplió con la Política de Seguridad de la Información – Política de Seguridad y Privacidad de la Información, Resolución 1414 de 30 de junio de 2022 ““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	Realizaron socialización a las y los colaboradores de la Política de Seguridad de la información
B	Fecha de la actividad	23/07/2026

16 ¿Diligenció 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: calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad?

SAT

A	Calidad	SI
B	Oportunidad	SI
C	Confidencialidad	SI
D	Integridad	SI
E	Disponibilidad	SI

17 ¿Firmó por las y los colaboradores el Formato de Compromiso de Confidencialidad Manejo de Información Reservada y/o Datos Sensibles FOR-TI-019, contratados por el Asociado?

SAT

18 ¿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: 14/02/2025

B Colaborador Asignado La responsable del jardín infantil Magda Coca

19 ¿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? **N.A**

20 ¿Garantizó una tasa promedio de asistencia mínima del 80 %, respecto al plazo de ejecución del convenio y los cupos asignados? **SAT**

A. ¿Se realizan acciones de seguimiento a las inasistencias de los niños y las niñas?

SI [X] NO [ ]

B. Se evidencian soportes de seguimiento a las familias frente a ausencias?

SI [X] NO [ ]

3.1.3.5. COMPROMISOS COMPONENTE EQUIPO HUMANO

1 ¿Garantizó 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).?

PERFILES	ESTRUCTURA DE COSTOS	TH REQUERIDO (MATRICULADOS)	TH CONTRATADO	ASISTENTES	REMPLAZOS
Responsable del Jardín infantil	1	1	1	1	N/A
Dinamizador pedagógico del jardín infantil	0	0	0	0	N/A
Profesionales y técnicas de atención a la primera infancia	6	6	6	6	N/A
Auxiliares de atención a la primera infancia	2	2	2	2	N/A
Auxiliar administrativo	1	1	1	1	N/A
Personal manipulador de alimentos	2	2	2	2	N/A
Auxiliar de Servicios Generales	2	2	2	2	N/A

1.1. ¿Garantizó la contratación del remplazo de las y los colaboradores que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días hábiles de operación consecutivos no presten sus servicios en el Jardín Infantil, o de manera inmediata cuando se presente renuncia voluntaria? **N.A**

SI [/] NO [/]

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

1.3. ¿Se encontró el servicio de vigilancia en el jardín infantil? **SAT**

SI [X] NO [ ]

SEGUIMIENTO DEL INSTRUMENTO ANTERIOR

Sin observaciones pendientes toda vez que es el primer mes de ejecución del convenio.

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VISITA

9.1.3 COMPROMISOS GENERALES DEL ASOCIADO:

5. En el periodo verificado no han recibido visitas por parte de los de Entes de Control.
6. La responsable del servicio manifiesta que no ha sido convocada a reuniones programadas con la Entidad.
7. El 23 de julio de 2026, la responsable del jardín infantil realizó socialización de la Resolución 967 de 2007 a las y los colaboradores; presentó acta y planilla de asistencia.
Durante el recorrido se evidenció que garantizaron la gratuidad el servicio.
8. El 17 de julio de 2026, la representante legal Blanca Irene Mesa y la directora administrativa Carolina Andrade Chávez participaron en el comité técnico correspondiente al mes de junio de 2026, por medio de la plataforma Teams.

9.1.4.7 COMPROMISOS COMPONENTE LIDERAZGO Y GESTIÓN INTEGRAL:

1. Presentó documento de la visión, la misión, principios y objetivos del Jardín Infantil.
El 23 de julio de 2026, la responsable del servicio realizó socialización a las y los colaboradores de la identidad del jardín infantil (misión, visión y objetivos), presentó acta y asistencia firmada.
2. Cuentan con el plan de acción para la mejora continua, el cual se encuentra actualizado por la responsable del jardín infantil al mes de julio de 2026.
El 22 de julio de 2026, la gestora Local Catalina Rangel realizó visita de acompañamiento al jardín, revisión plan de acción; presentó acta firmada.
3. Presentó el FUID de las historias sociales de los participantes, el cual se encuentra organizado y actualizado al mes de julio de 2026.
4. Presentó procedimiento para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias del jardín infantil.
6. En el periodo verificado no realizaron inscripciones de niños y niñas en el sistema de información misional SIRBE.
7. En el periodo verificado realizaron las siguientes actuaciones de estado en el SIRBE:
*El 21 de julio de 2026, remitieron una actuación para dejar en atención a la niña PEB en el nivel de párvulos B, venia suspendido por enfermedad desde el 14 de julio de 2026.
*El 27 de julio de 2026, remitieron una actuación para dejar en atención al niño JJAM en el nivel de párvulos B, venia suspendido por enfermedad desde el 22 de julio de 2026.
* El 29 de julio de 2026, remitió una actuación para dejar en estado suspendido a la niña ABBM del nivel de Párvulos C, por retiro voluntario, en proceso de egreso.
9. Los listados de asistencia se encuentran actualizados, así mismo el sistema de aplicativo de asistencia SIRBE WEB diligenciado de manera oportuna, sin inconsistencias.
10. En el periodo verificado no realizaron búsqueda activa toda vez que contaban con la cobertura completa de niños y niñas matriculados.
12. El asociado dispone de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia la cual está libre de humedad y cuenta con estantes para su organización.
13. El asociado cuenta con la documentación mínima en las historias sociales, la documentación se encuentra ordenada cronológicamente y foliada, no cuenta con hojas en blanco archivadas, los documentos no están en hojas reciclables, la perforación de los documentos está a tamaño oficio y las carpetas, ganchos y cajas cumplen con los criterios del anexo.
14. En el periodo verificado no presentaron daños ni perdidas en la documentación.

Esta visita generó requerimiento: SI ___ NO _X__

No aplica

Anexos: documentos y número de folios

* Lista de asistencia del talento humano 1 folio
* Formato observaciones 1 folio

	Angela Marcela Torres B.
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA
NOMBRE: Magda Fernanda Coca Galeano	NOMBRE: Ángela Marcela Torres Barrios
N° DE IDENTIFICACIÓN : 52076870	N° DE IDENTIFICACIÓN : 65631205
CARGO: Responsable del Jardín Infantil	CARGO: APOYO A LA SUPERVISIÓN
	HORA DE FINALIZACIÓN: 12:20 pm

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital INTEGRACIÓN SOCIAL	**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**	Código
	SUPERVISIÓN JARDÍNES INFANTILES COFINANCIADOS	Versión
		Fecha
	FORMATO DE OBSERVACIONES	Página

No. CONVENIO	**NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL**	**FECHA DE LA VISITA**		
1834 - 2026	Fundación Amigos de Jesús y María	30	7	2026

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

16. Presentaron ficha SIRBE genéricas para registro de actuaciones del mes de julio de 2026, diligenciadas correctamente.
18. La unidad operativa cuenta con aplicativo SIRBE WEB y usuario activo de la responsable del servicio Magda Fernanda Coca desde el 14 de febrero de 2025.
19. En el periodo verificado no se diligenció por parte del Asociado el formato de la creación de usuario para la digitación de información en el sistema de información misional.
20. Para el periodo verificado el Asociado garantizo la tasa promedio de asistencia respecto al plazo de ejecución del convenio y los cupos asignados, mediante seguimiento a la asistencia de los participantes.

*Presentó la siguiente factura de papelería administrativa y se evidencia Kardex:

Factura electrónica de venta No. E 3777 del 23 de julio de 2026, por valor de $ 700.759 del proveedor Aulas Papelería, por concepto de material de papelería administrativa sin embargo queda sujeta a verificación de precios.

	Angela Marcela Torres B.
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Magda Fernanda Coca Galeano	NOMBRE: Angela Marcela Torres Barrios
N° DE IDENTIFICACIÓN: 52076870	N° DE IDENTIFICACIÓN: 65631205
CARGO: Responsable del Jardín Infantil	CARGO: Apoyo a la Supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 12:20 pm

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE EQUIPO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Fundación Amigos de Jesus y María CONTRATO: 1834-2026 FECHA: 30 de Julio de 2026

Responsable del jardín infantil	Profesionales de atención a primera infancia	Auxiliares de atención a la primera infancia	Auxiliar Administrativo	Manipulador (a) de alimentos	Auxiliar de Servicios Generales	Dinamizador pedagógico	Total
1	6	2	1	2	2	0	14

No	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Magda Teresa de Coca	32076870	Responsable	Esp. Gerencia Social de la educación	3007379393	
2	Laura Tatiana Gonzalez	1000064369	Profesional de atención a primera infancia	licenciada en educación infantil	3115718670	Laura G.
3	Lidya Marcela Sáenz Cano	39759678	Profesional de atención a primera infancia	Licenciada en Ed. Preesc y básica primaria	3143638473	Lidya Sáenz C
4	Claudia Camudio	52030646	Profesional en atención a la P.I	Licenciada en educación preescolar	3105755306	
5	Yoreth Barrero Ferrero	28191801	Profesional en atención a la P.I	Licenciada en Pedagogia Infantil	3108747684	
6	Diana Marcela Ceballos	53082488	Profesional en atención Primera I	Licencia da en pedagogia infantil	3203396971	Diana M Ceballos
7	Ulix Riaño	51829359	Profesional en A P. Infancia	Licenciada en E Pre-escolar	3102752003	
8	Marien Ramirez	1016059818	Auxiliar en atención a la Primera I.	Tecnico en preescolar	3028489749	
9	Kendry Romero Correa	1002032643	Auxiliar en atención a la Primera Infancia	tecnico en la Primera infancia	3042531997	Kendry R.
10	Natalia Farou	52491462	AUX ADMON	BACHILLER	3125630840	Natalia G
11	Cristina Montoya	52318241	P Manipulación	Tecnico	3132063604	
12	Silvia Gualteros	52877766	P Manipuladora	Bachiller	3167343826	Silvia Gualteros
13	Luz Myriam Jerez	52852759	AUX Servicios Generales	Bachiller	3131488223	Luz M Jerez
14	Claudia P Jimenez R	23.708.561	AUX Servicios Generales	Bachiller	3178563770	
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

Powered by CamScanner