	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Código
	SUPERVISIÓN JARDÍNES INFANTILES COFINANCIADOS	Versión
	COMPONENTE EQUIPO HUMANO - LIDERAZGO Y GESTIÓN INTEGRAL	Fecha
	INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN	Página

No. CONVENIO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	No. DE INSTRUMENTO
8426 - 2025	22 / 5 / 25	27 / 5 / 25	5 / 12 / 25	3

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
28 / 8 / 25	9:40 a. m.	CASTILLO SAN LUCAS MARÍA CANO

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
Carrera 74 I 62 - 03 Sur	Ciudad Bolivar

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Maria Cano	321 4881112	mariacanocoordinacion@hotmail.com

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
/ / /	/ / /	24 / 24 / 24	27 / 27 / 27	33 / 30 / 30

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?	SAT

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**

9.1.3.6 Compromisos Componente Equipo Humano

1	¿Cuenta con un documento donde se establezcan los procesos de selección, inducción, reinducción, evaluación y seguimiento de las y los colaboradores?	**SAT**
1.1.	Para el mes supervisado realización inducción, reinducción cualificación y seguimiento del cumplimiento de las actividades con de las y los colaboradores?	**SAT**

A. Actividad realizada: Reinducción dirigido al talento humano "Misión y Visión del jardín" / Socialización de contratos nuevos.

B Fecha de la actividad: 27 de agosto de 2025.

2	¿Presentó para aprobación del supervisor del convenio las hojas de vida de las y los profesionales propuestos en la oferta económica y el Formato Valores Técnicos Adicionales en las condiciones establecidas en el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados dentro de los dos (2) días siguientes contados a partir de la suscripción del acta de inicio.?	**SAT**
2.1	¿Presentó las actualizaciones de la contratación durante la ejecución del convenio (personal nuevo y de remplazo), organizados en el Drive dispuesto por el Supervisor para tal fin?	**SAT**
3	¿Radicó para verificación de cumplimiento de perfiles las hojas de vida con los respectivos soportes del talento humano. ?	**SAT**

SI [X] NO [ ]

Cuantos: 1

Perfiles: "Manipulador de alimentos"

Fechas: 5/08/2025

4	¿Informó al supervisor del convenio cualquier novedad que se presente con el talento humano contratado y presentó para aprobación del supervisor la hoja de vida del personal que efectuará el remplazo?	**N.A.**

Registre la Fecha de notificación al Supervisor: N.A.

Registre la Fecha de aprobación de la hoja de vida. N.A.

5	¿Mantiene y organiza en medio físico (Jardín Infantil) y digital (Drive Supervisor) las hojas de vida, soportes y reportes de datos de las y los colaboradores y reportes de datos de las y los colaboradores?		**SAT**
	A	Copia de documento de identidad	SI
	B	Hoja de vida	SI
	C	Soportes de formación	SI
	D	Soportes de experiencia	SI
	E	Autorización de consulta de inhabilidades de delitos sexuales	SI
	F	Certificado de Inhabilidades por Delitos Sexuales cometidos contra menores de 18 años según la Ley 1918 de 2018 y el Decreto 753 del 2019	SI
	G	Certificado Registro Deudores Alimentarios Morosos, según la Ley 2097 del 2021	SI
	H	Certificado médico vigente donde conste la aptitud para la manipulación de alimentos	SI
	I	Vinculación a seguridad social	SI
	J	Certificación bancaria	SI
	K	Certificación del curso de primeros auxilios del talento humano asignado	SI
	L	Certificado de curso de prevención y detección de abuso sexual infantil	SI
	N	Certificado de curso de Promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna	SI
	O	Certificación del examen médico general anual, con diagnóstico del sintomático respiratorio del sintomático de piel.	SI
	P	Vinculación a seguridad social y ARL	SI
	Q	Libreta Militar	N.A.
6	¿Garantiza la dedicación exclusiva del talento humano del Jardín Infantil en la jornada de atención definida, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados.?		**SAT**
7	¿Socializa a las y los colaboradores del Jardín Infantil todos los documentos que forman parte integral del Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados y demás lineamientos, protocolos, procedimientos y orientaciones del servicio?		**SAT**
	A.	Actividad realizada	"Componente linea de desarrollo de gestión integral"
	B	Fecha de la actividad	26/08/2025
8	¿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).		**SAT**

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	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
Profesionales y técnicas de atención a la primera infancia	6	6	6	6	N.A.
Auxiliares de atención a la primera infancia	1	1	1	1	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.

8.1 ¿Garantiza 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 [/]

8.2. ¿Cuenta con oficio de verificación de perfiles para las y los colaboradores contratados?

SAT

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

SAT

SI [X] NO [ ]

9 Elaboró y mantiene actualizado el plan de cualificación y bienestar del talento humano para la vigencia del convenio

SAT

SI [X] NO [ ]

10 ¿Cuenta con la proporción de colaboradores y colaboradoras capacitados y con certificación de los cursos requeridos?

SAT

Curso	Número de niñas y niños	Número de profesionales requeridos	Número de profesionales cualificados
Primeros auxilios con énfasis en primera infancia	84	2	4
Prevención y Detección de la violencia sexual		2	2
Promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna		1	1
Manipulación, preparación y distribución de alimentos		8	12
Prevención, detección y manejo de las enfermedades prevalentes de la primera infancia		6	/
Promoción en estilos de vida saludable		6	**6**
Atención en salud de las niñas y los niños		6	/

11 ¿Organizar los soportes de las actividades programadas en el plan de cualificación y bienestar del talento humano, las cuales pueden ser en medio físico o digital? **SAT**

SI [X] NO [ ]

A. Actividad realizada: Jornada Liberada "Construyendo puentes: Comunicación asertiva para el bienestar y la colaboración en equipos"
Bienestar: "Bienestar y satisfacción. Karaoke"
Resolución de conflictos

B Fecha de la actividad: 01/08/2025
08/08/2025
25/08/2025

12 ¿Gestiona con la Administradora de Riesgos Laborales – ARL, la identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos de seguridad y salud en el trabajo? **SAT**

SI [/] NO [/]

A. Gestión realizada: En el periodo verificado no han realizado gestiones con la ARL.

B Fecha de la gestión: N.A.

12.1 Fecha de actualización de la matriz de riegos: 20 de junio de 2025

13 ¿Reportó ante la Administradora de Riesgos Laborales ARL, los accidentes de trabajo o Autoreporte de peligros e incidentes laborales a los que haya lugar en el desarrollo de las actividades propias del servicio? **N.A.**

A Se han presentado accidentes de trabajo, peligros o incidentes. NO

B Realizó reportes de accidentes de trabajo o auto reporte de peligros e incidentes NO

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? **N.A.**

SI [X] NO [ ]

A. Actividad realizada: Programada para el 03/09/2025

B Fecha de la actividad:

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: Actualización programada para el 29 de agosto.

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 actualizado a agosto.

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? Programada para el 28 de agosto.

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	Jardín A
B	N° de niños y niñas con documentación completa	9
C	N° de niños y niñas con documentación incompleta	7
D	Presenta compromisos por falta de documentación firmados por el padre, madre o cuidadores	SI
E	Fecha del compromiso	1/08/2025
F	Fecha acordada para la entrega de los documentos	29/08/2025

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	M	C	**1**	PJ	J
B	Anexos	NO							
C	Ficha Critica	NO							
D	Testigo documental	NO							

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	X
B	La información de la ficha es acorde con lo cargado en el Sistema Misional SIRBE	SI		NO	X
C	La fichas cuentas con las firmas correspondientes	SI	X	NO	

D Fecha de radicado de las fichas SIRBE ante la SLIS: 08 de agosto.

E Numero de fichas radicadas — Cuántas

M	C	1	PJ	J

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	2
Suspendido	1
Atendido	0
Atendido de Inscrito	0
Traslado	0
Remisión o Referenciación	0

A Fecha de radicado de las "ficha genérica de novedades" ante la SLIS: 05 - 13 - 19 de agosto.

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: Recorrido territorial brindando información a las familias.

11 ¿Garantiza el manejo responsable de la información referida a niñas, niños, madres, padres y/o cuidadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del código de Infancia y Adolescencia? **SAT**

12 ¿Dispone de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad?

SAT

A	Libre de humedad	SI
B	Estantes para su organización	SI
C	Facilita la verificación de los expedientes	SI
D	Implementa el "Sistema Integrado de conservación - SIC"	SI
E	Elementos de control (extintor)	SI

13 ¿La correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil se encuentran archivados y cumplen con los siguientes ítems?

SAT

A	Cuenta con la documentación mínima en las historias sociales	SI
B	La documentación se encuentra ordenada cronológicamente y foliada	SI
C	No cuenta con hojas en blanco archivadas	NO
D	Los documentos no están en hojas reciclables	NO
E	La perforación de los documentos está a tamaño oficio	SI
F	Las carpetas, ganchos y cajas cumplen con los criterios del anexo	SI

14 ¿Informa de manera inmediata a la Supervisión con copia al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la SDIS cualquier caso de daño o pérdida parcial o total de la documentación?

N.A.

Registre el número de radicado: No aplica

A	¿Se presentaron daños o perdida de la documentación ?	SI		NO	X		
B	En caso de perdida o daño en la documentación, ¿se realizaron las acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad vigente en caso de reconstrucción de los documentos y/o expedientes?	SI		NO		NA	X

15 Garantiza la entrega de la información, conforme a lo requerido en las especificaciones técnicas, una vez finalizado el contrato?

N.A.

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

SAT

A.	Actividad realizada	“Infografía Resolución 083 del 2021”
B	Fecha de la actividad	22/08/2025

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:	25/08/2025
B	Colaborador Asignado	Auxiliar administrativo - Jonathan Alexandrer Triana Rodriguez

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? **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	SI
D	La minuta del convenio y soporte donde se identifique fecha de inicio y terminación.	SI

SEGUIMIENTO AL ACTA ANTERIOR

Se realizó seguimiento al acta anterior. No presentó observaciones que requieran seguimiento alguno.

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

Estoy de acuerdo con el acta y sus observaciones.

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VISITA

COMPONENTE EQUIPO HUMANO

1, El 27 de agosto del 2025, la responsable del jardín infantil dirigió socialización de reinducción a las colaboradoras y los colaboradores del jardín infantil abarcando el tema de "Misión y Visión del jardín". Asimismo, se evidenció la reunión realizada junto con las y los colaboradores frente a la socialización de contratos nuevos, vigentes a partir del 01 de septiembre. Se evidenció acta y listado de asistencia de ambas actividades.

2, Se evidenció la documentación correspondiente a las hojas de vida del talento humano contratado en función del número de niños y niñas matriculados, con la siguiente distribución: un (1) Responsable del jardín infantil, seis (6) Profesionales en Atención a la Primera Infancia, un (1) Auxiliar en Atención a la Primera Infancia, un (1) Auxiliar Administrativo, un (1) Auxiliar de Servicios Generales y dos (2) Manipuladores de Alimentos, todos con fecha de inicio del 27 de agosto de 2025. Asimismo, se verificó la hoja de vida de un (1) Auxiliar de Servicios Generales con fecha de inicio del 1 de septiembre de 2025.

La totalidad de los colaboradores se encuentran vinculados mediante Contrato Civil por Prestación de Servicios.

3, Mediante correo electrónico del 05 de agosto de 2025, el asociado informó el cargue de una hoja de vida correspondiente al perfil de "Manipulador de alimentos", adjuntando los soportes respectivos para su verificación.

4, Durante el periodo evaluado no se presentaron cambios ni novedades relacionados con la asistencia del talento humano.

7, El 26 de agosto de 2025, la responsable del servicio y la profesional en atención a la primera infancia Leidy Ramos realizaron socialización con las y los colaboradores sobre el Anexo Técnico, abarcando el tema "Componente línea de desarrollo de gestión integral", por medio de un encuentro presencial y charla informativa; presentaron acta de la actividad realizada y listados de asistencia.

9, Durante el periodo evaluado no se presentaron cambios ni novedades relacionados con la asistencia del talento humano.

11, El 01 de agosto de 2025, la responsable del jardín infantil, María Eugenia Portela, lideró la jornada liberada titulada "Construyendo puentes: Comunicación asertiva para el bienestar y la colaboración en equipos", dirigida a las y los colaboradores del jardín. Se evidenciaron el acta correspondiente y ficha SIRBE como soportes de la actividad.

Igualmente, realizaron actividades de bienestar enfocadas en: "Bienestar y satisfacción. Karaoke" desarrollada el 08 de agosto de 2025 con los y las colaboradoras y socialización de "Resolución de conflictos" realizada el 25 de agosto de 2025 dirigida al talento humano. Presentaron acta y evidencias fotográficas de las actividades realizadas.

El 01 de agosto, el apoyo profesional en nutrición, realizó jornada de cualificación para los y las colaboradoras en el tema "Promoción de hábitos y estilos de vida saludables", en la cual participaron siete (7) personas, Profesional responsable del jardín (1), Profesionales de atención a la primera infancia (6), Auxiliar en atención a la primera infancia (1).12, Se cuenta con la matriz de identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos seguridad y salud en el trabajo actualizada al 20 de junio del 2025.

Para el mes de julio no se realizó solicitud de campañas con la ARL.

COMPROMISOS COMPONENTE LIDERAZGO Y GESTIÓN INTEGRAL

1, Proyectó socialización para el día 03/09/2025 dirigido al talento humano sobre la identidad institucional del jardín (visión y misión), por lo tanto se verificará en el próximo periodo.

2, Se encuentra programado realizar la actualización del Plan de acción y mejora continua para el 29 de agosto debido a la renovación de la contratación del talento humano. La fecha establecida se encuentra programada despúes de la visita técnica, por lo tanto se verificará en el próximo periodo.

3, Se presentó el FUID de las historias sociales de los niños y de las niñas, el cual se encuentra actualizado al mes de agosto de 2025.

4, En el mes de agosto de 2025, la apertura del buzón estaba programada para el 28/08/2025, fecha posterior a la visita técnica realizada. Por tal motivo, se realizará la verificación en el siguiente periodo.

5, Se realizó revisión a 16 historias sociales de los niños y niñas del nivel de jardin A, de las cuales se encontraron 7 con documentación incompleta; contaron con compromisos firmados por los padres de familia el 01 de agosto de 2025 y fecha acordada de entrega de documentos el 29 de agosto de 2025; como seguimiento al aseguramiento en salud de niñas y niños participantes del servicio.

6, Durante el periodo verificado realizaron las siguientes inscripciones de niñas y niños en el sistema de información misional SIRBE:

• El 08 de agosto del 2025, realizaron inscripción de la niña L.F.R.G. para el nivel de párvulos.

7, En el periodo verificado se registraron actuaciones y seguimientos en SIRBE, verificando la calidad de los datos conforme al procedimiento establecido:

• El 13 de agosto del 2025, realizaron actuación de suspención del niño L.S.R.G. del nivel de jardín.

• El 05 de agosto del 2025, realizaron actuación en atención del niño I.Y.F.B. del nivel de párvulos.

• El 19 de agosto del 2025, realizaron actuación en atención de la niña L.F.R.G. del nivel de párvulos.

10, El 12 de agosto de 2025, las profesionales en atención a la primera infancia, Johanna Naranjo y Ligia Esmeralda Portela, llevaron a cabo una jornada de búsqueda activa en el área de influencia del jardín infantil mediante un recorrido territorial en el cual se brindó información a las familias de la comunidad, utilizando un megáfono como herramienta de difusión, con el objetivo de promover la vinculación de nuevos beneficiarios al servicio. Presentaron acta de la actividad realizada.

16, El 22 de agosto de 2025, la responsable del servicio, María Eugenia Portela, junto con la profesional en atención a la primera infancia, Leidy Ramos, desarrollaron una jornada de socialización dirigida a padres, madres y/o acudientes en la cual se abordó el tema “Resolución 083 de 2021”, apoyando la presentación con una infografía como herramienta pedagógica. Se evidenció acta y planilla de asistencia.

19, La unidad operativa cuenta con aplicativo SIRBE WEB y usuario activo para el Auxiliar administrativo Jonathan Alexandrer Triana Rodriguez, desde el 25 de agosto de 2025.

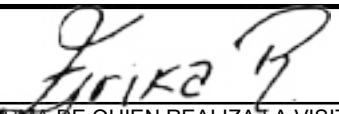
Se dio visto bueno a la Cuenta de revisor Fiscal No. 001, con fecha del 01 de agosto de 2025, correspondiente a la adquisición de material administrativo, por un valor total de $972.200.

Esta visita generó requerimiento: SI ___ NO _X__

Ninguno.

Anexos: documentos y número de folios

Formato Seguimiento a medidas de control:	1 FOLIO
Facturas:	2 FOLIOS
Listado de asistencia:	1 FOLIO

	
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA
NOMBRE: **MARIA EUGENIA PORTELA**	NOMBRE: **ERIKA NATALIA RAMÍREZ RODRIGUEZ**
N° DE IDENTIFICACIÓN : **65.693.646**	N° DE IDENTIFICACIÓN : **1.015.452.032**
CARGO: **RESPONSABLE DEL JARDÍN INFANTIL**	CARGO: **APOYO A SUPERVISIÓN - COMPONENTE TÉCNICO**
	HORA DE FINALIZACIÓN: 5:00 PM

	SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Código
	MODALIDAD JARDINES INFANTILES COFINANCIADOS	Versión
	SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CONTROL	Fecha
	ANEXO ACTA DE VISITA	Página 1 de 1

N	RADICADO SAL	RADICADO ENT	RESPUESTA		OBSERVACIONES
	No. y Fecha	No. y Fecha	SAT	NO SAT	Acciones correctivas aplicadas por el Asociado ó Razón que justifica la respuesta no satisfactoria.
	REQUERIMIENTO S2025135449 03/08/2024	**RESPUESTA DEL REQUERIMIENTO vía correo electrónico 11/08/2024**			**FECHA EN QUE SE PROYECTÓ EL REQUERIMIENTO: 03/08/2025 EN EL COMPONENTE DE LIDERAZGO Y GESTIÓN INTEGRAL.** **MOTIVO DEL REQUERIMIENTO** "(...) Luego de realizarse la revisión de los soportes presentados por el asociado se valoró la coherencia de los registros reportados en el Sistema de Información para Registro de Beneficiarios - SIRBE, para el periodo del 27 de mayo al 30 de junio, identificando inconsistencias significativas en la información consignada en el registro diario de asistencia, afectando la confiabilidad y calidad del dato. Es importante recordar que, mediante la Resolución 2313 del 26 de diciembre de 2000, se adoptó el Sistema de Información para el Registro de Beneficiarios – SIRBE como mecanismo único y oficial para el registro de la información de beneficiarios de los servicios sociales. De esta manera, se solicita al asociado informar las razones por las cuales se presentan estas diferencias en lo reportado en el Sistema de información SIRBE y en lo registrado físicamente en el formato de seguimiento diario a la asistencia (FOR-PSS-160. Versión 3)." **ACCIONES CORRECTIVAS** Desde la unidad operativa se adelantan las siguientes acciones: 1. Revisión a diario del cargue de la asistencias,esto con motivo de estar enterado a diario de cualquier inconsistencia 2. Mayor atención a la hora de cargar las asistencias para evitar errores humanos 3. Solicitud de cargue fuera de horario en días que la plataforma no funcione 4. Notificación a la subdirectora en caso de cualquier inconsistencia. 5, Para el mes de agosto se reportaron 2 inconsistencia por cargue de niños que no había asistido sin embargo aparecían como asistentes en el aplicativo Sirbe **SEGUIMIENTO** **Fecha de la visita: 01/08/2025** Se realizó la revisión de los registros de asistencia en la plataforma SIRBE, correspondientes al periodo comprendido entre el 27 de mayo y el 31 de julio de 2025. En el proceso se identificaron inconsistencias, las cuales quedaron registradas en el acta levantada para tal fin. Posteriormente, se remitió solicitud formal de ajuste a la supervisión, especificando cada uno de los casos detectados. **Mayo 2025:** Se encontraron 82 registros de asistentes sin cargue en SIRBE, además de una inconsistencia por un participante cuyo ingreso real correspondía al mes de julio. **Junio 2025:** Se evidenciaron 85 registros de asistencia no cargados en la plataforma, pese a estar soportados en las planillas físicas. **Julio 2025:** Se identificaron 82 registros sin cargue el 09/07/2025 y 32 registros el 10/07/2025. Adicionalmente, entre el 09 y el 17 de julio se detectaron participantes reportados en SIRBE como asistentes pese a estar ausentes o retirados en físico, así como casos de asistencia sin cargue en el sistema. El consolidado del mes asciende a 120 inconsistencias. **Fecha de la visita: 27/08/2025** Se verificaron registros puntuales mediante la comparación entre la plataforma SIRBE y las planillas físicas de asistencia. Se evidenció, además, que el día 22 de agosto se presentó una caída de la plataforma, situación por la cual el asociado solicitó el registro extemporáneo, notificando oportunamente a la supervisión del convenio con el fin de gestionar los respectivos ajustes. Adicionalmente, se identificaron dos inconsistencias el día 06 de agosto, por error humano, se registró asistencia de un participante del nivel de párvulos, sin embargo, este no asistió a la unidad operativa. De igual forma, 15 de agosto, un participante del nivel de parvulos registra como asistente en la plataforma SIRBE, sin embargo ese día se desarrollo la jornada pedagógica, por lo que no se registró asistencia para ningun participante. Frente a estas situaciones, el asociado remitió comunicación vía correo electrónico el día **26/08/2025** solicitando el ajuste correspondiente. Sin embargo, a la fecha del presente informe, dichos ajustes aún no han sido aplicados en la plataforma. **CONCLUSIÓN** Continúa en seguimiento el requerimiento S2025135449, toda vez que se encuentra pendiente la verificación final de la metafísica correspondiente al mes de agosto, la cual contempla el registro y validación general de las irregularidades identificadas.

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	**FIRMA PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISIÓN**
NOMBRE: MARIA EUGENIA PORTELA	NOMBRE: ERIKA NATALIA RAMIREZ RODRÍGUEZ
CÉDULA DE CIUDADANÍA: 65.693.646	CÉDULA DE CIUDADANÍA 1.015.452.032
CARGO: RESPONSABLE DEL JARDÍN INFANTIL	CARGO: PROFESIONAL APOYO A SUPERVISIÓN - COMPONENTE TÉCNICO

EL SUSCRITO REVISOR

FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS

CERTIFICA

Que, en mi calidad de REVISOR FISCAL y bajo gravedad de juramento manifiesto que el LICEO COMERCIAL NUEVO ALEJANDRINO con NIT 900178427-2 Y domicilio en la Ciudad de Bogotá, otorga a la FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS NIT 900119083-9 (JARDIN MARIA CANO) con Numero de Contrato 8426- 2025 - DONACION DE MATERIAL DE ADMINISTRATIVO registrados en los libros auxiliares del mes de AGOSTO 2025 bajo la suma de $972.200. Dando cumplimiento a su aporte en especie.

La presente se expide a los 1 días del mes de agosto del año 2025 en la ciudad de Bogotá.

Cordialmente,

Cordialmente,

ARTURO SANDOVAL QUINAYA
REVISOR FISCAL
C.C 7686.068
T.P 182163-T

Firmado
27-08-2025
Equipo Humano.

Scanned with CamScanner

Liceo Comercial Nuevo Alejandrino
Licencia de funcionamiento No. 3229 de Sept. de 1995
Inscripción No. 6845 - Aprobación Oficial No. 7451 de Nov. de 1998
" Pre-escolar " Primaria " Bachillerato Comercial "
NIT. 900.178.427-0

RELACION DE DONACION M ADMINISTRATIVO

EL LICEO COMERCIAL NUEVO ALEJANDRINO REALIZA **Donación ADMINISTRATIVO A: Fundación Social Castillo San Lucas** CON NIT. 900119083-9 JARDIN MARIA CANO por Valor como se indica en la siguiente tabla:

ARTICULO	CANTIDAD	VALOR UNI	TOTAL
RESMA DE PAPEL BLANCO CARTA	6	24900	149400
RESMA DE PAPEL BLANCO OFICIO	6	25900	155400
BISTURI	1	11500	11500
SEPARADORES X 5 UNID	1	7200	7200
PEGANTE BARRA 7 GR CAJA X 30 UNI	1	58000	58000
CAJA BOLIGRAFO RETRACTIL X12 UNID	2	14500	29000
CAJA MARCADORES X 8 UNID	1	31000	31000
CAJA LAPIZ X12 UNID	2	17900	35800
KIT 4 TINTAS ORIGINAL L555	1	198000	198000
ROLLO PAPEL CONTAC	3	15500	46500
SILICONA LIQUIDA X 500 ML	1	29900	29900
CINTA ANCHA TRASPARENTE gruesa 48 mm	1	25500	25500
PAPEL FOTOGRAFICO BRILLANTE PAQ X 100 HOJAS	1	96800	96800
CARTULINA COLORES OCTAVO PAQ X 100	1	35700	35700
SOBRE BOLSILLO ACETATO GRUESO PAQ X 25 UNID.	2	25500	51000
CINTA PARA ENMASCARAR 36MM -40	1	11500	11500
	TOTAL		$972.200

Dado en Bogotá el 1 de Agosto de 2025.

Firtko R
27-08-2025
Equipo Humano.

ALICIO LOPEZ FLECHAS
RECTOR

Firma:

Scanned with CamScanner

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE EQUIPO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: 95L. Maria Cano CONTRATO: 8426-2025. FECHA: 27-08-2025

Responsable del Jardín Infantil	Dinamizador pedagógico al Jardín Infantil	Profesional en atención a primera infancia	Auxiliar en atención a primera infancia	Auxiliar administrativo	Auxiliar de Servicios Generales	Personal manipulador de alimentos
1	N.A.	6	1	1	2	2

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Maria Isabel [illegible]	65693545	Responsable	Administradora	3214585117	
2	Leidy Johanna Ramos	1031154247	Profesional en atención a la primera infancia	Licenciada en pedagogía infantil	3212029639	Leidy Ramos
3	Marlyn Martinez Acosta	53081196	Profesional en atención a la primera infancia	Especialista en Pedagogía	3204635056	
4	Paola Silva Muñoz	1013578026	Profesional en atención a la primera infancia	Licenciada Pedagogía	3204229783	
5	Viviana Maria Angel Ramirez	52.235.251	Auxiliar en atención a la primera infancia	Técnica en Preescolar	3134486637	
6	Martha Cecilia Paez	52897679	Auxiliar en atención a la primera infancia	Licenciada preescolar	3007904881	
7	Ingrid Paola [illegible]	65690054	Auxiliar en atención a la primera infancia	Licenciada preescolar	3108195445	
8	Yeni Maria Lamotte Alfonso	1030534765	Aux. atención a la primera Infancia	Lic educación básica	3125450779	
9	Jonathan Triana	1003566376	Auxiliar Admi.	Bachiller	3209880882	
10	Hana Alejandra Rodriguez	1136511013	Aux Servicios Generales	Bachiller	3213205480	
11	Gloria Mariño C	51968345	Aux Servicios Generales	Bachiller	3133593838	
12	Fanny Osuna	51.977369.	Manipulador de alimentos	Bachiller	3206365455	
13	Kelly Valentina Laverde Q.	1.024.538.381	Manipulador de Alimentos	Bachiller	3006152811	
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

Scanned with CamScanner