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**
1867-2026	5 / 6 / 26	24 / 6 / 26	4 / 12 / 26	2

FECHA DE LA VISITA	**HORA DE INICIO**	**NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL**
31 / 8 / 26	8:30	SUEÑOS DEL MAÑANA

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	**LOCALIDAD**
SUEÑOS DEL MAÑANA - COMUNEROS	USME

BARRIO	**TELÉFONO**	**CORREO ELECTRÓNICO**
USMINIA	(601) 9251728	asoangeles.suenos@outlook.com

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	**CAMINADORES**	**PARVULOS**	**PRE JARDÍN**	**JARDÍN**
/ / /	/ / /	42 / 42 / 31	45 / 45 / 41	/ / /

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?	**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**
9	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: Socialización misión y visión

B Fecha de la actividad: 27 de agosto del 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? **N.A**

Fecha de la actividad: Agosto 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

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**	X	**NO**	
C	Para el mes supervisado se presentó alguna queja o sugerencias.	**SI**	X	**NO**	

¿Cuál? 3 felicitacione

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	Párvulos C
B	N° de niños y niñas con documentación completa	12
C	N° de niños y niñas con documentación incompleta	6
D	Presenta compromisos por falta de documentación firmados por el padre, madre o cuidadores	6
E	Fecha del compromiso	01 de julio del 2026
F	Fecha acordada para la entrega de los documentos	01 de septiembre del 2026

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? **SAT**

A	Ficha SIRBE	NO	Cuántas	/	/	/	1	/
B	Anexos	SI						
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	24 de agosto del 2026	
E	Numero de fichas radicadas	Cuántas	/ / / 1 /

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: 24 y 27 de agosto del 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: No aplica

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	SOCIALIZACIÓN
B	Fecha de la actividad	24 de julio del 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: 09 de julio del 2026

B Colaborador Asignado Mayra Alexandra Malagón Rubio

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? **SAT**

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

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

SI [/] NO [/]

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

SI [/] 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).? **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	6	6	6	6	0
Auxiliares de atención a la primera infancia	2	2	2	2	0
Auxiliar administrativo	1	1	1	1	0
Personal manipulador de alimentos	2	2	2	2	0
Auxiliar de Servicios Generales	2	2	2	2	0

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? **SAT**

SI [X] 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

No aplica

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

Estamos de acuerdo con las observaciones en el acta.

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VISITA

Compromisos liderazgo y gestión integral
1.El 27 de agosto del 2026, la responsable del servicio realizó socialización de la misión y visión del jardín infantil a la señora María Fernanda Tovar Jiménez madre del niño TDCT de nivel prejardín, se evidenció acta y firmas correspondientes.
4. El 21 de agosto del 2026, la responsable del servicio realizó socialización del uso del buzón de sugerencias del jardín infantil a la señora Ingrid Tatiana Rojas Romero en el perfil personal manipulador de alimentos, se evidenció acta y firmas correspondientes.
El 27 de agosto del 2026, la responsable del servicio realizó socialización del uso del buzón de sugerencias del jardín infantil a la señora María Fernanda Tovar Jiménez madre del niño TDCT de nivel prejardín, se evidenció acta y firmas correspondientes.
El 05, 14 y 27 de agosto del 2026, la profesional de atención a la primera infancia Gloria Helena Mendoza, un colaborador y un padre de familia del jardín infantil escogidos al azar realizaron apertura del buzón de sugerencias y no evidenciaron ningún formato de PQRS, se evidenciaron formatos de apertura del buzón de sugerencias y firmas correspondientes.
El 20 de agosto del 2026, la profesional de atención a la primera infancia Gloria Helena Mendoza, un colaborador y un padre de familia del jardín infantil escogidos al azar realizaron apertura del buzón de sugerencias y evidenciaron 3 formatos de felicitación, se evidenciaron los formatos de felicitación, el formato de apertura del buzón de sugerencias y firmas correspondientes.
5. En el nivel de párvulos C cuentan con 12 niños y niños matriculados de los cuales 6 cuentan con compromiso por documentación del 01 de julio al 01 de septiembre del 2026.
6. El 24 de agosto del 2026, realizaron inscripción del niño TDCT para nivel de prejardín.
7. El 24 de agosto del 2026, realizaron actuación de suspensión por egreso del niño JLBD de nivel prejardín
El 27 de agosto del 2026, realizaron actuación en atención del niño TDCT de nivel prejardín.
8. El 21 de agosto del 2026, la responsable del servicio realizó socialización y entrega del carnet institucional del jardín infantil a la señora Ingrid Tatiana Rojas Romero en el perfil personal manipulador de alimentos, se evidenció acta y firmas correspondientes.
El 27 de agosto del 2026, la responsable del servicio realizó socialización y entrega del carnet institucional del jardín infantil a la señora María Fernanda Tovar Jiménez madre del niño TDCT de nivel prejardín, se evidenció acta y firmas correspondientes.
10. Actualmente el asociado cuenta con la cobertura autorizada completa acorde a la estructura de costos del jardín infantil.
14. No presentaron daño o pérdida en la documentación.
15. El 21 de agosto del 2026, la responsable del servicio realizó socialización de la seguridad de la información a la señora Ingrid Tatiana Rojas Romero en el perfil personal manipulador de alimentos, se evidenció acta y firmas correspondientes.
El 27 de agosto del 2026, la responsable del servicio realizó socialización de la seguridad de la información a la señora María Fernanda Tovar Jiménez madre del niño TDCT de nivel prejardín, se evidenció acta y firmas correspondientes.

Esta visita generó requerimiento: SI ___ NO _X__

No aplica

Anexos: documentos y número de folios

Listado de asistencia: 1 folio

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA
NOMBRE: Mayra Alexandra Málagon Rubio	NOMBRE: YENID CAROLINA REYES RODRÍGUEZ
N° DE IDENTIFICACIÓN : 1023010819	N° DE IDENTIFICACIÓN : 1010237319
CARGO: Profesional responsable del servicio	CARGO: APOYO A LA SUPERVISIÓN
	HORA DE FINALIZACIÓN: 11:45AM

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE EQUIPO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Sueños del mañana **CONTRATO:** 1867 - 2016 **FECHA:** 31-08-2016

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

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Mayra Natalia Ruiz	1023010319	Responsable del servicio	Contadora Publica	3247520440	
2	Andrea Carolina Bareño	1023892053	Profesional en Atencion a la P. Infancia	Lic. Pedagogia Infantil	3239336116	Andrea P.
3	Eliana Beltrán	52243819	Profesional en Atencion a la primera Infancia	Lic. Pedagogia Infantil	3107892465	
4	Laura Isabel Garateja	1018509525	Profesional en atencion a la primera Infancia	Lic pedagogia infantil	3182459551	
5	Gloria Mendoza Parra	1049600596	Profesional en atencion en primera infancia	Lic. Pedagogia Infantil	3229405840	Gloria Mendoza
6	Luna María Peralta	1049114954	Profesional en atencion primera infancia	Lic Pedagogia Infantil	3166741383	Luna Peralta
7	Luz Amparo Murillo T	30009172	Profesional en Atencion a la Primera Infancia	Lic. Pedagogia Infantil	3204210297	
8	Karen Hernandez	1063180901	Aux. en atención a la Primera Infancia	Lic. en educación Infantil	3246824162	Karen H.
9	JEIDY MAYERLY ABRIL G.	1030642628	AUXILIAR EN ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA	AUXILIAR EN ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA	3144623027	
10	Brayan Daniel Gonzalez	1000729592	Aux. Administrativo	BACHILLER	3015054059	
11	Heidy Lorena Rojas Romero	1023362978	Auxiliar de servicios Generales	Bachiller	3204259494	Lorena Rojas
12	Helmer Ceballos	80751161	Auxiliar de servicios generales	Bachiller	3208370054	
13	Erika Herchan	1072435920	Auxiar alimentos	Bachiller	3144025356	
14	Ingrid Tatiana Rojas	1013688787	Manipulador de Alimentos	Bachiller	3132372350	Tatiana R
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						