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**
1853-2026	5 6 2026	14 7 2026	4 12 2026	1

FECHA DE LA VISITA	**HORA DE INICIO**	**NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL**
31 7 2026	13:50	CASITA DE JUAN JOSE

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	**LOCALIDAD**
CALLE 62B SUR #19B-24	CIUDAD BOLIVAR

BARRIO	**TELÉFONO**	**CORREO ELECTRÓNICO**
LAS ACACIAS	6019290889	JARDINCASITAJJ@COLOMBIAUTIL.ORG

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	**CAMINADORES**	**PARVULOS**	**PRE JARDÍN**	**JARDÍN**
0 0 0	0 0 0	59 47 43	66 65 61	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?	**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: el responsable del servicio realizó socialización de la identidad del jardín (misión, visión, principios e identidad del jardín) a las y los colaboradores

B Fecha de la actividad: El 29 de julio de 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: se proyecta actualización para el mes de septiembre 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? Se custodia información fisica y digital

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**	[ ]	**NO**	[X]
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	Parvulos 4
B	N° de niños y niñas con documentación completa	2
C	N° de niños y niñas con documentación incompleta	12
D	Presenta compromisos por falta de documentación firmados por el padre, madre o cuidadores	12
E	Fecha del compromiso	14 de julio de 2026
F	Fecha acordada para la entrega de los documentos	31 de julio de 2206

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	0	0	0	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	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		NO	x
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 /

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? SAT

A. Actividad realizada La responsable de servicio proyecta realizar la actividad de búsqueda activa el 31 de julio de 2026.

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 /

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	la responsable del servicio proyecta realizar a las y los colaboradores de la Política de Seguridad de la Información.
B	Fecha de la actividad	El 31 de julio de 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: SE PROYECTA 1 DE AGOSTO ACTUALIZACIÓN

B Colaborador Asignado Laura Jara

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 [X]

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

SI [ ] NO [X]

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	8	8	8	8	0
Auxiliares de atención a la primera infancia	3	3	3	3	0
Auxiliar administrativo	1	1	1	1	0
Personal manipulador de alimentos	3	3	3	3	0
Auxiliar de Servicios Generales	3	3	3	3	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?

N/A

SI [ ] NO [X]

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

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VISITA

3.1.2 Compromisos Generales del Asociado:
5.En el periodo verificado no han recibido visitas por parte de los de Entes de Control.
6.la responsable de servicio asistió a una reunión de fortalecimiento de manera presencial en la sede universidad distrital de la localidad de Ciudad Bolívar el 16 de julio de 2026
La responsable asistió el 31 de julio a la reunión de socialización de supervisión de convenios 2026 De manera virtual por plataforma teams
7. El 29 de julio 2026, la responsable del servicio realizo socialización a las y los colaboradores sobre la Resolución 967 de 2007 servicio de gratuidad y a los padres de familia *Durante el recorrido se evidenció que garantizaron la gratuidad el servicio.
9.El de 17 de julio de 2026 el responsable de servicio participó en el comité técnico correspondiente al mes de junio de 2026, por medio de la plataforma Teams, presentó planilla de asistencia.
3.1.3.7 Compromisos Componente Liderazgo y Gestión Integral:
1.Presentó documento de la visión, la misión, principios y objetivos del Jardín Infantil. El 29 de julio de 2026, el responsable del servicio realizó socialización de la identidad del jardín (misión, visión, principios e identidad del jardín) a las y los colaboradores. Se presenta acta firmada
2.Cuentan con el plan de acción para la mejora continua, el cual se proyecta actualización para el mes de septiembre de 2026.
3.Presentó el FUID de las historias sociales, el cual se encuentra organizado y actualizado mes de julio de 2026.
4.Presentó procedimiento para la recepción, el análisis y la emisión de respuesta a las quejas y sugerencias del jardín infantil, donde realizaran apertura al buzón de sugerencias cada el día miércoles de cada semana.
Se proyecta realizar apertura de buzón el 31 de julio de 2026.
5. Se verifica las historias de 14 niños del nivel párvulos 4 , con documentación completa 2, de los cuales 12 niños y niñas con documentación incompleta compromisos del 14 de julio al 31 de julio de 2026.
6. En el periodo verificado realizaron las siguientes inscripciones de niños y niñas en el sistema de información misional SIRBE:
El 14 de julio de 2026 se realizó Inscripción de la niña MASP del nivel párvulos
7. ficha genérica de novedades por historial social el registro de actuaciones de estado
El 15 de julio de 2026 se realizo estado de atención para la niña MASP del nivel se párvulos
9. Los listados de asistencia se encuentran actualizados, así mismo el sistema de aplicativo de asistencia SIRBE WEB diligenciado de manera oportuna. Se realizó verificación aleatoria del 27 al 31 de julio 2026.
10. La responsable de servicio proyecta realizar la actividad de búsqueda activa el 31 de julio de 2026.
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.
15. En el periodo verificado no se han realizado enQtrega de historias sociales de los niños y las niñas a la subdirección
16. El 31 de julio de 2026, la responsable del servicio proyecta realizar a las y los colaboradores de la Política de Seguridad de la Información.
17. Presentaron ficha SIRBE genéricas para registro de actuaciones del mes de julio de 2026, diligenciadas correctamente. No se maneja sala amiga en el jardín
19. El asociado cuenta con el aplicativo SIRBE en la unidad operativa y acuerdo de confidencialidad firmado por el apoyo administrativo Laura Jara en proceso de actualización.

Esta visita generó requerimiento: SI ____ NO _X__

Anexos: documentos y número de folios

FOLIO 1 ASITENCIA.

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA
NOMBRE: Jeimy Marcela Molina Pico	NOMBRE: JOHANNa VÁSQUEZ
N° DE IDENTIFICACIÓN : 52.969.265	N° DE IDENTIFICACIÓN : 53166189
CARGO: Responsable de servicio	CARGO: APOYO A LA SUPERVISIÓN
	HORA DE FINALIZACIÓN: 4:40 PM