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
1845-2026	4 / 6 / 2026	11 / 6 / 2026	4 / 12 / 2026	1

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
28 / 7 / 2026	10:50	Portal de los Sueños

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
Diagonal 51 A Sur # 5B-27	Rafael Uribe Uribe

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
El Portal	(601) 9394961 3053636077	jardinelportal2023@gmail.com

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
10 / 10 / 10	20 / 20 / 16	25 / 23 / 18	34 / 32 / 29	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**
8	Conformar el Comité Técnico del convenio y participar en las sesiones conforme la periodicidad establecida en este	**N.A**

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 los padres de familia sobre la identidad institucional del jardín infanti

B Fecha de la actividad: 15/07/2026

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

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 28 de 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	párvulos
B	N° de niños y niñas con documentación completa	6
C	N° de niños y niñas con documentación incompleta	4
D	Presenta compromisos por falta de documentación firmados por el padre, madre o cuidadores	SI
E	Fecha del compromiso	El 06, 10 y 27 de julio de 2026
F	Fecha acordada para la entrega de los documentos	El 06, 10 y 27 de agosto de 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? **N.A**

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

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	/	
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	SI
Inasistencia injustificada	NO
Traslado	NO
Remisión o Referenciación	NO

A Fecha de radicado de las "ficha genérica de novedades" ante la SLIS: El 21 y 27 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? **SAT**

A. Actividad realizada: Publicación de pancarta ubicada en la entrada del jardín y dispusieron de dos piezas comunicativas difundidas a través de diferentes redes sociales.

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.?

SAT

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	Dio cumplimiento a la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital de la Secretaría Distrital de Integración Social
B	Fecha de la actividad	/

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? **N.A**

A Fecha de la Asignación: Se encuentran gestionando para solicitud de activación usuario SIRBE.

B Colaborador Asignado /

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? **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).? **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	0	0	0	0	N/A
Profesionales y técnicas de atención a la primera infancia	7	7	7	7	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? **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

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

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

Se tendrán en cuenta las sugerencias dadas durante 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. El 22 de julio 2026, la responsable del jardín infantil participó en la reunión prácticas saludables en alimentación, nutrición y actividad física a través de la plataforma teams.
7.El 23 de julio de 2026, la responsable del jardín infantil realizó socialización de la Resolución 967 de 2007 a los padres de familia mediante una pieza comunicativa.
*Durante el recorrido se evidenció que garantizaron la gratuidad el servicio.
8. La responsable del servicio manifestó que no han sido convocados a comité técnico en el periodo verificado, toda vez que es el primer mes de ejecución.

9.1.4.7 COMPROMISOS COMPONENTE LIDERAZGO Y GESTIÓN INTEGRAL:

1. Presentó documento de la visión, la misión, objetivos y principios del Jardín Infantil.
El 15 de julio de 2026, la responsable del jardín infantil realizó la socialización de la identidad institucional del Jardín Infantil a los padres de familia, abordando aspectos relacionados con la misión, visión y principios institucionales.
2. Cuenta con el Plan de Acción para la Mejora Continua, el cual se encuentra actualizado por la responsable del Jardín Infantil con corte al mes de julio de 2026.
3. Presentó el FUID de las historias sociales, el cual se encuentra organizado y actualizado al 28 de julio de 2026.
4. Presentó documento del procedimiento buzón de sugerencias, el cual indica la ruta para dar respuesta a alguna queja o sugerencias que reciba el jardín, así mismo quedó estipulado que cada 2 meses realizaran apertura al buzón de sugerencias en articulación con padres de familia.
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, solicitó una actuación para registrar en estado en atención al niño JMBB en el nivel de caminadores.
* El 21 de julio de 2026, solicitó una actuación para registrar en estado suspendido al niño DACF del nivel de caminadores, por inasistencia justificada incapacidad superior a 6 días.
* El 27 de julio de 2026, solicitó una actuación para proceso de egreso al niño KYQC del nivel de pre jardín.
9. Los listados de asistencia se encuentran actualizados, así mismo el sistema de aplicativo de asistencia SIRBE WEB diligenciado de manera oportuna.
10. El 27 de julio de 2026, la auxiliar administrativa y las profesionales de atención a la primera infancia realizaron búsqueda activa de cupos disponibles para los niveles de párvulos y pre jardín mediante divulgación de infografía a las familias a través de los grupos de WhatsApp y publicación de la cartelera en las dos entradas de la unidad operativa, con la información de requisitos para poder acceder al cupo.
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.

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: Nelly Vargas Daza	NOMBRE: Ángela Marcela Torres Barrios
N° DE IDENTIFICACIÓN : 52442436	N° DE IDENTIFICACIÓN : 65631205
CARGO: Responsable del Jardín Infantil	CARGO: APOYO A LA SUPERVISIÓN
	HORA DE FINALIZACIÓN: 04:30 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**		
1845-2026	Portal de los Sueños	28	7	2026

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

14. En el periodo verificado no presentaron daños ni perdidas en la documentación.
16. Presentaron ficha SIRBE genéricas para registro de actuaciones del mes de julio de 2026, diligenciadas correctamente.
Adicionalmente, presentó fichas SIRBE de uso de sala amiga de la familia lactante con 9 registros de fecha 21, 22, 23, 24, 27, 28, 29, 30 y 31 de julio de 2026 diligenciada correctamente por la profesional de atención a la primera infancia Adriana Carolina González.
18. Se encuentran gestionando para solicitud de activación usuario SIRBE.
19. Durante el periodo verificado se diligenció el formato solicitud de usuario SIRBE para la auxiliar administrativa Hellen Johanna Pérez, para la digitación de información en el sistema de información misional.

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

Factura electrónica de venta No. 1FE177970 del 25 de julio de 2026, por un valor de $501.350 emitida por el proveedor Inversiones Vadisa.

	Angela Marcela Torres B.
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Nelly Vargas Daza	NOMBRE: Angela Marcela Torres Barrios
N° DE IDENTIFICACIÓN: 52442436	N° DE IDENTIFICACIÓN: 65631205
CARGO: Responsable del Jardín Infantil	CARGO: Apoyo a la Supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 04:30 pm

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE EQUIPO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Portal de los Suenos **CONTRATO:** 1845-2026 **FECHA:** 28 de julio de 2026

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	7	2	1	2	2	0	15

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Nelly Vargas Diaz	52442436	Responsable servicio	Lic. educacion preescolar	3053636077	nelly
2	Adriana Gonzalez	1033683307	Profesional de atencion a la PI	Lic Pedagogia Infantil	3106793132	Adriana G
3	Tatiana Ceellav	1033683259	Profesional de atencion a la P.I	Lic Pedagogia Infantil	3015462280	Tatiana C
4	Martha Yamile Torres	39.562.352	Profesional de atencion a la primera infancia	Lic. ed. preescolar	3219629896	
5	Deisy lozano Tunjano	1031144991	Profesional de atencion a la primera infancia	Lic Básica Primaria	3106776189	Deisy Lozano
6	Hanna Rodriguez	52835129	Profesionales de atencion a la primera infancia	Lic Ed. Preescolar	3143007890	Hanna R.
7	Nancy Sánchez	1033779956	Profesional de atencion a la Primera Infancia	Lic Pedagogia Infantil	3118239579	Nancy Sanchez
8	Diana Leal	52063216	Profesional atencion primera infancia	Lic Básica Primaria	3103355685	Diana Leal
9	Monica Monsalve	52370764	Auxiliar de atencion a la primera infancia	Tecnica profesional en AIPI	3225313064	
10	Paola Diaz	53020959	Auxiliar atencion primera infancia	Tecnico laboral AIPI	3052486928	
11	Hellen Johanna Perez	1026579421	Auxiliar Administrativo	Tecnologo Gestion Documental	3106294713	
12	Claudia Jannet Cruz	39.716.863	Auxiliar Servicios Generales	Bachiller	3103223570	
13	Heidy Johana Cadavid	1033807341	Auxiliar Servicios Generales	Bachiller	3227823559	
14	Danna Castro	1023977331	Manipulación	Bachiller	3125499620	Danna C.
15	Francy Ornella Cotrio	52.444.886	Bachiller	Manipulación	3118635668	Francy Cotrio
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

Powered by CamScanner