

	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL			Código
	SUPERVISIÓN JARDINES INFANTILES COFINANCIADOS- SED			Versión
	PROCESO SDIS-DCT092-005-2026			
	COMPONENTE LIDERAZGO Y GESTIÓN INTEGRAL			Fecha
	INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN			Página

No. CONVENIO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	No. DE INSTRUMENTO
1826-2026	26/06/2026	08/07/2026	11/12/2026	2

FECHA DE LA VERIFICACIÓN	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
24/08/2026	9:15	JARDIN INFANTIL PUENTE ARANDA

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
CALLE 2D No. 53A - 88	PUENTE ARANDA

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
CAMELIA	6012502728	jardinpuentearandashowkids@gmail.com

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

PRE JARDÍN			JARDÍN		
40	24	18	40	5	2

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

EN LAS CASILLAS MARQUE SI, NO O NA SEGÚN CORRESPONDA

14.1.2 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?	AM
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.?	N/A
8	Conformar el Comité Técnico del convenio y participar en las sesiones conforme la periodicidad establecida en este	SAT

14.1.3.3.6 Compromisos Componente Liderazgo y Gestión Integral

1	¿Contar con un documento que contenga la misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil, construido de manera participativa, en coherencia con las intencionalidades pedagógicas establecidas en el proyecto pedagógico, así como los soportes de su socialización en procesos de inducción, reinducción, jornadas pedagógicas con las y los colaboradores, familias, cuidadores y cuidadoras.?	SAT
---	---	-----

SI ☒ NO ☐

A. Actividad realizada Inducción del talento humano correspondiente a las colaboradoras que ingresaron en el mes de agosto.

B Fecha de la actividad 6/08/2026

2 ¿Construir, implementar y socializar el plan de acción para la mejora continua orientado al cumplimiento de los compromisos contractuales y las condiciones de calidad vigentes, conforme a las orientaciones técnicas 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

1. El 15/08/2026, se realizó socialización de medidas para reducir riesgos de accidentes al plan de acción en el componente de Condiciones Capacitantes e Indispensables para la Atención, por parte de la Responsable del Servicio.
2. El 22/08/2026, se realizó socialización del proyecto pedagógico al plan de acción en el componente de Interacciones y Experiencias, por parte de la Responsable del Servicio.
3. El 22/08/2026, se realizó focalización al plan de acción en el componente de Liderazgo y Gestión, lo lidero la Auxiliar Administrativa e intervino todo el Equipo Humano.

3 ¿Organizar, administrar, custodiar, conservar y disponer la documentación y archivos del jardín Infantil, incluidas las historias sociales, asegurando su integralidad, confidencialidad, trazabilidad, conservación, acceso restringido, cierre y entrega, de conformidad con los lineamientos de sistema interno de gestión documental y archivo-SIGA, TRD vigente, instructivos y procedimientos definidos en el Anexo Técnico 1 de 4, la normativa archivística y de protección de datos aplicable.?

SAT

¿Cómo?

El día 11 de agosto de 2026, se realizó el acompañamiento de la gestión Documental de parte de la Subdirección Local de Puente Aranda, con el objetivo que el jardín Infantil Puente Aranda tenga la orientación de Organizar, administrar, custodiar, conservar y disponer la documentación y archivos del jardín Infantil, incluidas las historias sociales, asegurando su integralidad, confidencialidad, trazabilidad, conservación, acceso restringido, cierre y entrega, de conformidad con los lineamientos de sistema interno de gestión documental y archivo-SIGA, TRD vigente, instructivos y procedimientos definidos en el Anexo Técnico 1 de 4, la normativa archivística y de protección de datos aplicable. El jardín infantil cuenta con un procedimiento archivístico para la consulta y control de los documentos del Convenio.

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 PQRS?

SI

☒

NO

☐

B ¿Cuenta con evidencias de la implementación del procedimiento del sistema PQRS?

SI

☐

NO

☒

C Para el mes supervisado se presentó alguna queja o sugerencias

SI

☐

NO

☒

¿Cuál?

Realizar seguimiento periódico y documentado a los compromisos establecidos con los padres, madres, cuidadoras o cuidadores para verificar la efectiva condición de aseguramiento en salud de niñas y niños participantes del servicio, dejando los registros correspondientes en la historia social y en los sistemas de información definidos por la SDIS.

5

AM

A Niveles revisados Prejardin

B N° de niños y niñas con documentación completa

0

C N° de niños y niñas con documentación incompleta

12

D Presenta compromisos por falta de documentación firmados por el padre, madre o cuidadores

SI

E Fecha del compromiso

16, 23, 27 DE JULIO DE 2026

F Fecha acordada para la entrega de los documentos

16, 20, 21, 22 DE AGOSTO DE 2026

6 Realizar el registro de los potenciales participantes hasta el estado INSCRITO, mediante la recepción, diligenciamiento y crítica de los instrumentos vigentes (Ficha SIRBE y anexos), de conformidad con el procedimiento de asignación definido por la SDIS. Cuando el Jardín Infantil cuente con usuario activo, deberá efectuar el registro directo en el sistema de información misional SIRBE; en caso contrario, remitirá la información a la Subdirección Local para la Integración social correspondiente, dentro de los plazos y por los medios definidos por la supervisión del convenio, garantizando la oportunidad, calidad y trazabilidad de la información registrada.

SAT

A

Ficha SIRBE

1

Cuántas

N/A

N/A

N/A

N/A

N/A

B

Anexos

C

Ficha Critica

D

Testigo documental

6.1 El jardín infantil cuenta con usuario y contraseña para el SI ☒ NO ☐
cargue de la información en el Sistema Misional SIRBE

Si la respuesta anterior es afirmativa responder las siguientes preguntas, de lo contrario pasar a las preguntas de los literales D

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

24/08/2026

E

Numero de fichas radicadas

Cuántas

N/A

N/A

N/A

N/A

1

¿Registrar y gestionar, mediante la ficha SIRBE genérica de novedades por historial social el registro de actuaciones de estado (EN ATENCIÓN, SUSPENDIDO, ATENDIDO, ATENDIDO DE INSCRITO) y seguimiento (TRASLADO, TRANSFERENCIA, REMISIÓN O REFERENCIACIÓN) a la supervisión, con el fin de hacer seguimiento a la calidad de los datos registrados en el sistema misional SIRBE, así mismo, mediante la ficha genérica de novedades registrar en el sistema de información misional las actuaciones de intervención; en caso que el jardín infantil cuente con usuario y contraseña realizará el cargue de información, si no cuenta con estos, tendrá que articularse con quién y por los medios que la supervisión designe?

N/A

En Atención

☐

Suspendido

☐

Atendido

☐

Atendido de Inscrito

☐

Traslado

☐

Remisión o Referenciación

☐

A

Fecha de radicado de las "ficha genérica de novedades" ante la SLIS

8 ¿Garantiza el porte de carnet de identificación por las niñas, los niños, las y los colaboradores del Jardín Infantil con la respectiva fotografía?

SAT

Niñas y Niños

SI

☒

NO

☐

Colaboradores y Colaboradoras

SI

☒

NO

☐

9 ¿Mantiene actualizada la información correspondiente a las asistencias de niñas y niños en los formatos y sistemas establecidos por la SDIS?

SAT

9.1. El Módulo SIRBE Web se encuentra actualizada de manera oportuna en el periodo verificado?

NO

10 ¿Desarrollar de manera permanente acciones tendientes a garantizar el cumplimiento del proceso de focalización e identificación de potenciales participantes, mediante las estrategias definidas para el servicio, para lograr la cobertura proyectada, en articulación con los actores definidos por la SDIS y conforme con lo señalado en el Anexo Técnico 1 de 4 Jardines Infantiles?

SAT

	14-08-2026 Entregas de Volantes se entrego por el sector el Galán 15-08-2026 Se remitió vía correo electrónico a Bienestar Social de la Policía para invitarlos a que conocieran el jardín y buscar alianzas para que los hijos puedan ser atendidos en el JI. 22-08-2026 Entregas de Volantes Pasando el caño hasta llegar a las Américas	
A.	Actividad realizada	
11	¿Realizar seguimiento y reportar de forma mensual el estado de los cupos asignados, de acuerdo con el SIRBE, y cupos disponibles, como insumo para la gestión de la cobertura, con el fin de cumplir con la cobertura establecida en el Convenio y activar el proceso de focalización e identificación de potenciales participantes, cuando el número de cupos disponibles sea superior al 10%?	SAT
12	¿Garantizar el manejo responsable de la información referida a las niñas, los niños, madres, padres o cuidadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia.?	SAT
13	¿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
14	¿Archivar y gestionar la correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil, garantizando su clasificación, organización, foliación, control e inventario, conforme a los lineamientos de gestión documental establecidos por la SDIS y lo dispuesto en el Anexo Técnico 1 de 4 Jardines Infantiles?	AM
	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	NO
15	¿Guardar y custodiar con absoluta reserva la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del Convenio, garantizando su confidenciada, integridad y disponibilidad, evitando su destrucción, pérdida o utilización indebida; en caso de daño, 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, y adelantar la reconstrucción de los documentos y expedientes conforme al procedimiento PCD-GD-0001 o el que lo sustituya, sin costo adicional para la SDIS y de acuerdo con la normatividad legal y lineamientos vigente aplicables a la materia?	SAT
	Registre el número de radicado	
A	¿Se presentaron daños o perdida de la documentación ?	SI NO X NA
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
16	¿Garantizar la entrega de la información conforme a las especificaciones técnicas; una vez finalizado el convenio, organizar, consolidar e inventariar las historias sociales y demás documentación del servicio, y realizar una entrega formal, articulada y documentada a la Subdirección Local para la Integración Social – SLIS, de acuerdo con los lineamientos de gestión documental, los formatos definidos por la SDIS y los plazos establecidos en el anexo técnico.?	N/A

17

Cumplir y garantizar la aplicación efectiva de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital de la Secretaría Distrital de Integración Social adoptada mediante la Resolución N° 2425 de 2024 o el documento que la modifique o sustituya, incluyendo las medidas de confidencialidad, control de acceso, custodia, uso y protección de la información de niñas, niños, familias y del equipo humano, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos definidos en el Anexo Técnico

N/A

A. Actividad realizada Socialización de la Resolución N° 2425 de 2024

B Fecha de la actividad 28/08/2026

18

Diligenciar 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:

SAT

A Calidad SI

B Oportunidad SI

C Confidencialidad SI

D Integridad SI

E Disponibilidad SI

19

¿Firmó la autorización de uso de datos por parte de las y los colaboradores contratados por el ASOCIADO, para que la SDIS en el marco de sus responsabilidades en el Decreto 1356 de 2018, pueda reportar información en el Sistema de Seguimiento al Desarrollo Integral de la Primera Infancia. 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

20

¿Firmar y conservar un acuerdo de confidencialidad entre el Asociado y todo el talento humano vinculado al Jardín Infantil, respecto al manejo de información reservada y datos sensibles de niñas, niños y familias, independientemente del uso del aplicativo SIRBE WEB, en cumplimiento de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información de la SDIS y la normatividad vigente.?

SAT

A Fecha de la Asignación: 14 de julio de 2026

B Colaborador Asignado Sandra Milena Torres Firigua

21

¿Diligencia los formatos de creación, modificación o desactivación de usuarios y asignación de perfiles para la digitación de información en el sistema de información misional, adjuntando los soportes relacionados en los anexos técnicos.?

AM

A Contrato de la persona que hará el registro de información NO

B Formato de compromiso de confidencialidad convenios de asociación NO

C Consentimiento manejo y confidencialidad de la información NO

D La minuta del convenio y soporte donde se identifique fecha de inicio y terminación. NO

14.1.3.3.5 Compromisos Componente Equipo Humano

1

¿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	REEMPLAZOS
Responsable del Jardín infantil	1	1	1	1	0
Profesional De Apoyo Psicosocial	0.4	1	1	0	0
Profesional Nutricionista Y Dietista	0.4	1	1	0	0
Profesional De Apoyo A La Inclusión	0.4	1	1	0	0
Dinamizador pedagógico del jardín infantil	N/A	N/A	N/A	N/A	0
Profesional de atención a la primera infancia	4	3	3	3	0
Auxiliares de atención a la primera infancia	2	1	1	1	0

Auxiliar administrativo	1	1	1	1	0
Personal manipulador de alimentos	2	1	1	1	0
Auxiliar de Servicios Generales	2	1	1	1	0
Sabedores y Sabedoras	0.27	N/A	N/A	N/A	0

- 1.1. ¿Garantiza la contratación del remplazo de las y los colaboradores que por fuerza mayor o caso
- SI ☒ NO ☐
- 1.2. ¿Cuenta con oficio de verificación de perfiles para las y los colaboradores contratados?
- SI
- 1.3. ¿Se encuentra el servicio de vigilancia en el jardín infantil?
- SI ☒ NO ☐

SEGUIMIENTO AL INSTRUMENTO ANTERIOR

Se hace seguimiento a los compromisos No. 3, 5, 12, 13, 14, 15 y 21 del componente de Liderazgo y Gestión Integral correspondiente al mes de julio.

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN

Compromiso 3. Se seguira con los compromisos de documentacion hacia los padres de familia, dado que con los que se contaban ya habian pasado de la fecha de compromiso, para seguir al pendiente de contar con toda la documentación.
Compromiso 14. En cuanto a las carpetas, nos permitmos expresar, que aunque se cuenta con el elemento (carpetas), algunas de estas no se encuentran en optimas condiciones, por lo que se realizara el cambio de estas.
Compromiso 21. Se realizara gestion para realizar el cambio de formatos de creación, modificación o desactivación de usuarios y asignación de perfiles para la digitación de información en el sistema de información misional, ya que actualmente se cuentan con los de la responsable del servicio anterior, por lo que se realizara el proceso de actualización.

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

14.1.3.3.6 Compromisos Componente Liderazgo y Gestión Integral

1. Para el mes de Agosto se realizaron las siguientes socializaciones de la identidad institucional: El 06/08/2026 se realizó socialización de la nueva Responsable del Servicio y una nueva Profesional de Atención a Primera Infancia sobre Inducción del talento humano correspondiente a las colaboradores que ingresaron en el mes de agosto.
2. El jardín infantil Puente Aranda cuenta con el plan de acción anual donde se incluye los aspectos establecidos en las orientaciones técnicas y evidencias de la implementación, seguimiento y las respectivas acciones correctivas del plan.
El 15/08/2026, se rea+B296lizó socialización de medidas para reducir riesgos de accidentes al plan de acción en el componente de Condiciones Capacitantes e Indispensables para la Atenión, por parte de la Responsable del Servicio.
El 22/08/2026, se realizó socialización del proyecto pedagógico al plan de acción en el componente de Interacciones y Experiencias, por parte de la Responsable del Servicio.
El 22/08/2026, se realizó focalización al plan de acción en el componente de Liderazgo y Gestión, lo lidero la Auxiliar Administrativa e intervino todo el Equipo Humano.
3. Ell día 11 de agosto de 2026, se realizó el acompañamiento de la gestión Documental de parte de la Subdirección Local de Puente Aranda, con el objetivo que el jardín Infantil Puente Aranda tenga la orientación de Organizar, administrar, custodiar, conservar y disponer la documentación y archivos del jardín Infantil, incluidas las historias sociales, asegurando su integralidad, confidencialidad, trazabilidad, conservación, acceso restringido, cierre y entrega, de conformidad con los lineamientos de sistema interno de gestión documental y archivo-SIGA, TRD vigente, instructivos y procedimientos definidos en el Anexo Técnico 1 de 4, la normativa archivística y de protección de datos aplicable. El jardín infantil cuenta con un procedimiento archivístico para la consulta y control de los documentos del Convenio.
4. Se le recomendó a la Responsable del Servicio solicitar lineamiento con la Subdirección Local de Puente Aranda para que les indique el procedimiento interno del sistema PQRSD local para alinearse con el que ya cuentan institucionalmente, los tiempos de apertura porque lo están haciendo mensualmente. Para el mes de agosto se va hacer apertura el día 28 de agosto de 2026.
5. Aunque se evidencia que las familias han registrado los compromisos, están vencidos y no se ha firmado compromisos nuevos, en esa línea las carpetas no cuentan con los documentos requeridos en las historias sociales de los niños y de las niñas.
El 16/07/2026, se realizaron 1 compromiso con las familias o cuidadores de los niveles de Prejardin, ya que no cuentan con los documentos requeridos en las historias sociales de los niños y de las niñas. Con plazo de entrega para el 16/08/2026,
El 23/07/2026, se realizaron 2 compromiso con las familias o cuidadores de los niveles de Prejardin, ya que no cuentan con los documentos requeridos en las historias sociales de los niños y de las niñas. Con plazo de entrega para el 21/08/2026,
El 27/07/2026, se realizaron 6 compromisos con las familias o cuidadores de los niveles de Prejardin, ya que no cuentan con los documentos requeridos en las historias sociales de los niños y de las niñas. Con plazo de entrega para el 20/08/2026,
El 27/07/2026, se realizaron 1 compromiso con las familias o cuidadores de los niveles de Prejardin, ya que no cuentan con los documentos

- requeridos en las historias sociales de los niños y de las niñas. Con plazo de entrega para el 22/08/2026.
Se evidencio que dos carpetas no contaban con compromisos pero si les hace falta documentación de salud del niño y niña
6. En el mes agosto se realizaron en el sistema de información misional una inscripcion para la siguiente niño:
TDPP para el nivel de Prejardín.
Con fecha del 24/08/2026 se va a subir desde la web la fichas SIRBE para realizar la inscripción de un posible participante al nivel de prejardín.
7. En el mes de agosto de 2026 no se realizaron actuaciones el sistema de información misional, toda vez que durante el mes de agosto desde el día 18 no esta sirviendo SIRBE, en ese orden ya se cumplió días sin poder tomas asistencia.
8. Las niñas, los niños y las y los colaboradores cuentan con el carnet de identificación
9. El jardín infantil Puente Aranda no ha podido mantener diligenciada de manera oportuna los reportes diarios de asistencia por problemas de la mismas Plataforma, ellos han informado en varias oportunidades lo sucedido desde el día 18 de agosto pero hasta el momento de la presente visita que es deñ 24 de agosto no se ha tenido una respuesta de cada uno de los niveles correspondientes al mes de agosto.
10. Durante el mes de agosto de 2026, el Jardín Infantil desarrolló acciones de focalización e identificación de potenciales participantes, mediante estrategias de búsqueda territorial y articulación con actores institucionales, con el propósito de contribuir al cumplimiento de la cobertura proyectada. En este marco, se evidenciaron las siguientes acciones:
* 14/08/2026: entrega de volantes en el sector El Galán, como estrategia de divulgación y búsqueda de potenciales participantes.
* 15/08/2026: remisión de comunicación vía correo electrónico a Bienestar Social de la Policía, con el propósito de dar a conocer el servicio ofrecido por el Jardín B296Infantil y explorar posibles alianzas para la atención de niñas y niños.
* 22/08/2026: entrega de volantes en el sector, realizando recorrido desde el caño hasta llegar al sector de Las Américas, como estrategia de identificación y convocatoria de potenciales participantes.
11. Durante el mes de agosto de 2026, el Jardín Infantil Puente Aranda remitió comunicación mediante correo electrónico a la supervisión, informando el estado de la cobertura frente a los 80 cupos proyectados en el marco del Convenio 1826-2026, correspondientes a 40 cupos para el nivel de Prejardín y 40 cupos para el nivel de Jardín. A la fecha del reporte, el Jardín Infantil contaba con 24 niñas y niños en el nivel de Prejardín y 5 niñas y niños en el nivel de Jardín, para un total de 29 niñas y niños atendidos, equivalente al 36,25% de la cobertura proyectada. De acuerdo con lo informado, se han adelantado acciones de focalización orientadas al incremento de la cobertura, entre ellas entrega de volantes, recorridos por los sectores aledaños y establecimiento de alianzas con actores institucionales, entre ellos Bienestar Social de la Policía, con el propósito de identificar potenciales participantes y contribuir al cumplimiento de la cobertura establecida. El Jardín Infantil manifestó su compromiso de continuar desarrollando estas acciones de focalización hasta alcanzar la cobertura proyectada.
12. Durante la visita de verificación, se evidenció que el Jardín Infantil garantizó el manejo responsable, confidencial y seguro de la información de las niñas, los niños, madres, padres y cuidadores, asegurando su adecuada administración, custodia y acceso restringido, conforme con los lineamientos establecidos en el Anexo Técnico 1 de 4, la Política de Seguridad y Privacidad de la Información de la SDIS y la normativa vigente en protección de datos personales.
13. Durante la visita de verificación, se evidenció que el Jardín Infantil dispone de un área adecuada para el almacenamiento y custodia de la documentación, la cual se encuentra libre de humedad y cuenta con estantes que facilitan su organización y consulta. Asimismo, se evidenció que el área facilita la verificación de los expedientes, cuenta con la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) y dispone de elementos de control para la seguridad, como extintor, en concordancia con las condiciones establecidas para la conservación y custodia documental.
14. Durante la visita de verificación, se evidenció que el Jardín Infantil cuenta con la documentación mínima de las historias sociales y que los documentos se encuentran organizados cronológicamente y foliados; asimismo, se verificó que la perforación de los documentos se encuentra realizada a tamaño oficio. No obstante, se identificó la presencia de hojas en blanco archivadas y documentos en hojas reciclables, así como el incumplimiento de los criterios establecidos para las carpetas, ganchos y cajas de archivo, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico 1 de 4. Adicionalmente, se evidenciaron oportunidades de mejora en la organización y gestión del archivo físico y digital de la documentación y correspondencia del Jardín Infantil.
15. Durante la visita de verificación, se evidenció que el Jardín Infantil guarda y custodia con reserva la información que maneja y a la que tiene acceso durante la ejecución del Convenio, garantizando su conservación y disponibilidad. Durante el mes de agosto de 2026 no se presentaron daños ni pérdidas de la documentación bajo su custodia. En consecuencia, no fue necesario activar las acciones establecidas por la SDIS para la reconstrucción de documentos y/o expedientes.
16. En el periodo verificando no se realizó la entrega de historias sociales ante la SLIS.
17. Durante la visita de verificación, se evidenció que el Jardín Infantil tiene programada para el 28/08/2026 la socialización de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital de la SDIS, adoptada mediante la Resolución N.º 2425 de 2024, dirigida a todo el equipo humano, con el propósito de fortalecer el conocimiento y aplicación de las medidas relacionadas con la seguridad y protección de la información.
18. Durante la visita de verificación, se evidenció el diligenciamiento de los instrumentos correspondientes a la ficha SIRBE, verificándose el cumplimiento de los criterios de calidad, oportunidad, integridad y disponibilidad, así como el manejo confidencial de la información registrada.
19. Durante la visita de verificación, se evidenció que el Jardín Infantil cuenta con las autorizaciones de uso y tratamiento de datos personales debidamente firmadas y conservadas para cada una de las y los colaboradores contratados por el Asociado, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en materia de protección de datos personales y de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información vigente.
20. Durante la visita de verificación realizada el 24 de agosto de 2026, se constató que todo el equipo humano vinculado al Jardín Infantil Puente Aranda cuenta con acuerdos de confidencialidad firmados y conservados en el archivo institucional. De esta manera, se garantiza el cumplimiento de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información de la SDIS y la normativa vigente en materia de protección de datos sensibles de niñas, niños y familias.
21. Para el mes de agosto de 2026 se verificó que no se han diligenciado los formatos de creación, modificación o desactivación de usuarios ni la asignación de perfiles en el sistema misional SIRBE. Actualmente se mantienen los formatos correspondientes a la responsable anterior del servicio, por lo cual se informó que se realizará gestión para adelantar el proceso de actualización y garantizar que los accesos correspondan a las funciones del rol y al principio de seguridad de la información.

--

Se realiza cierre del instrumento siendo las:

Anexos: documentos y número de folios		
Planilla de asistencia talento humano.	FOLIOS:	1
Formato Novedades de Talento Humano / Soportes de inasistencia.	FOLIOS:	
Facturas.	FOLIOS:	
Otros.	FOLIOS:	

<div>Angelica Cristancho P.</div>	<div></div>
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: ANGELICA CRISTANCHO	NOMBRE: DAVID TORRES CORREA
N° DE IDENTIFICACIÓN : 1030577935	N° DE IDENTIFICACIÓN : 80135406
CARGO: RESPONSABLE DEL SERVICIO	CARGO: APOYO A LA SUPERVISIÓN
	HORA DE FINALIZACIÓN: 4:30 PM

JARDÍN INFANTIL: JI Puente Aranda

CONTRATO: 1826 - 2026

FECHA: 24 Agosto de 2026

Responsable del Jardín Infantil: 1 Profesionales de atención a primera infancia

Auxiliares de atención a primera infancia: 4

Auxiliar Administrativo: 2

Auxiliar de Servicios Generales: 1

Manipuladora (s) de alimentos: 2

Profesional Nutricionista y dietista: 2

Profesional de apoyo psicosocial: 1

Profesional de Apoyo a la Inclusión: 1

Total: 15

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELÉFONO	FIRMA
1	Angelica Cristancho	1030511935	Responsable Jardín Infantil	Psicología	3125374655	Angelica C.
2	Jaime Pérez	53130050	Profesional de atención a primera infancia	Licenciado básica primaria Lengua castellana y literatura	3219576037	
3	Camila Andrea Narinez	1003133810	Profesional de atención a la primera infancia	Licenciada en educación infantil	3147366207	Camila Narinez
4	Yagnolia Sanchez	1069741553	Profesional de atención a la primera infancia	Licenciada en educación infantil	3058302793	Yagnolia Sanchez
5	Luna balardo	1000132241	Auxiliar de atención a primera infancia	Técnico en atención integral a la primera infancia	3022084903	Luna Balardo
6	Sandra milagros	1024464.151	Auxiliar Administrativo	Técnico en atención integral a la primera infancia	3213216330	Sandra Milagros
7	Sulamo londoño	66.950.128	Auxiliar de atención a primera infancia	Bachiller	3144396393	Sulamo L.
8	Sandra linares	52448596	M. alimentos	Bachiller	3123536410	Sandra Linares
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						