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
1850-2026	4 / 6 / 26	14 / 7 / 26	4 / 12 / 26	3

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
23 / 9 / 26	7:18 a.m.	WALDORF

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
TRANSVERSAL 73H BIS No. 75B -46 SUR	CIUDAD BOLIVAR

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
SIERRA MORENA	3105746921	ceswaldorf@ceswaldorf.org

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
/ / /	/ / /	20 / 20 / 14	20 / 19 / 15	20 / 20 / 18

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?	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
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 de la identidad del jardin (misión, visión, e identidad institucional) a familias del jardin infantil

B Fecha de la actividad: 14 de agosto 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: 31 de agosto 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? **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**		**NO**	**X**

¿Cuál? **N/A**

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	JARDIN
B	N° de niños y niñas con documentación completa	5
C	N° de niños y niñas con documentación incompleta	15
D	Presenta compromisos por falta de documentación firmados por el padre, madre o cuidadores	15
E	Fecha del compromiso	01 de septiembre de 2026
F	Fecha acordada para la entrega de los documentos	31 de octubre 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	N/A	Cuántas	0	0	0	0	0
B	Anexos	SI							
C	Ficha Critica	NA							
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	N/A	
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? **N/A**

En Atención	**SI**
Suspendido	**NO**
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 **N/A**

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 Divulgación pieza comunicativa por whatsapp 11/9/2026

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 **N/A**

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 de Seguridad en la Información
B	Fecha de la actividad	11 de septiembre 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: 14 DE JULIO DE 2026

B Colaborador Asignado FRANCIA POSADA

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	0
Dinamizador pedagógico del jardín infantil	0	0	0	0	0
Profesionales y técnicas de atención a la primera infancia	4	4	4	4	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?

N/A

SI [ ] NO [X]

1.2. ¿Contó con oficio de verificación de perfiles para las y los colaboradores contratados? **N/A**

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

Sin ninguna observación, gracias

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VISITA

COMPROMISOS GENERALES
2. Durante el periodo verificado no se han generado requerimientos por parte del componente de liderazgo y gestión integral
5. Durante el periodo verificado no se han recibido visitas por entes de control,
6. Se reprogramó para el 18 de septiembre de 2026, la reunión de módulo de asistencia, asiste auxiliar administrativa, está pendiente del envío de la asistencia.
El 15 de septiembre de 2026, la responsable del servicio y la profesional de atención a la primera infancia, Diana Cortes, asistieron al Comité Ampliado, en el Ecoparque, se evidencio listado de asistencia.
El 16 de septiembre de 2026, la responsable del servicio, asiste a la jornada de fortalecimiento a responsables de unidades operativas, en Casa de la cultura Ciudad Bolívar. Se evidencia acta y listado de asistencia.
El 21 de septiembre de 2026, la responsable del servicio, asistió a la jornada de Fortalecimiento en rutas en la Subdirección local, también asiste a la reunión de la semana de la salud oral, de forma virtual. Se evidencio acta y listado de asistencias.
El 22 de septiembre de 2026, la responsable del servicio, asiste a reunión virtual de cobertura.
El 23 de septiembre de 2026, la responsable del servicio, se encuentra en jornada de fortalecimiento “habilidades de pensamiento”. 7:30 a.m. Se evidencia listado d asistencia.
7. En el periodo verificado, no se evidencia socialización del servicio de gratuidad, no hay colaboradores ni familias nuevas vinculadas al jardín infantil.
9. El 21 de septiembre de 2026, la responsable del servicio, asiste de manera virtual al comité técnico, se evidencia cronograma.
COMPROMISOS DEL COMPONENTE DE LIDERAZGO Y GESTION INTEGRAL.
1 En el periodo verificado no se evidencia socialización de la identidad del jardín, la ultima realizada el 14 de agosto a familias, no se han generado nuevas vinculaciones de personal ni de niños y niñas nuevos.
2. El Plan de mejora, se encuentra actualizado a 31 de agosto de 2026, bimensualmente.
3. información digital y física organizada, FUID actualizado a la fecha de verificación.
4. El 02, 04, 18 y 22 de septiembre, la responsable del servicio y las profesionales de atención a la primera infancia, Fernanda Hernadez y Paula Espinoza, hacen apertura de buzón de sugerencias, sin encontrar ningún PQRS, se evidencia soporte.
5. En el nivel de Jardin, se cuenta con 20 niños y niñas matriculados de los cuales 15 cuentan con compromisos firmados por los padres de familia por falta de entrega de documentación del 01 de septiembre de 2026 al 30 de octubre de 2026.
6. Durante el periodo verificado, el asociado no cuenta con actuaciones ni niños inscritos al día de la visita 23 de septiembre.
7. Durante el periodo verificado, no se han presentado actuaciones mediante SIRBE
9. Del 01 de septiembre al 22 de septiembre de 2026 se realizó verificación del SIRBE WEB de asistencias y no se evidencio ninguna inconsistencia.
10. El 11 de septiembre se realiza divulgación de pieza comunicativa vía WhatsApp. Se evidencio acta y pieza comunicativa.
14. No presentaron daños o perdidas en la documentación en el periodo verificado.
15.El 14 de agosto de 2026 la responsable del jardín, dirigió la socialización de seguridad y privacidad de la información, a los padres y madres de familia del jardín infantil. Se evidencia acta y listado de asistencia.
17. Se verifica el formato diligenciado debidamente a 1 de julio de 2026

Esta visita generó requerimiento: SI ___ NO _X__

28 de agosto 2026

Anexos: documentos y número de folios

Lista de Asistencia

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA
NOMBRE: Francia Alejandra Posada Torres	NOMBRE: Lorena del Pilar Salazar Losada
N° DE IDENTIFICACIÓN : 52858785	N° DE IDENTIFICACIÓN : 55063239
CARGO: Responsable de servicio	CARGO: APOYO A LA SUPERVISIÓN
	HORA DE FINALIZACIÓN: 2:15 pm

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE EQUIPO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: VVARDORF CONTRATO: 1850 -2026 FECHA: 23 de sept 2026

Responsable del jardin 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	4	2	1	2	2	0	12

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Diana Marcela Cortés	53100096	Profesional de atención a primera infancia	Licenciada en educacion Preescolar	3132200833	
2	Johana Perez.	53.116.912.	Profesional de atención a primera Infancia	Licenciada en Pedagogia	3015103352.	
3	Paula Andrea Espinosa	1033750918	Profesional de atención a primera infancia	Licenciada en Educación Preescolar	3102058963	
4	Erika yulieth Romero	1069752136	Profesional de atención a la primera infancia	Licenciada en Pedagogia infantil	3193884638	Erika Romero
5	Brianda Soche	1033736736	Auxiliar de atencion a la primera infancia	Licenciada en educación infantil	3118896737	
6	Maria Fernanda Hernandez	1022444481	Auxiliar de atención a la primera infancia	Tecnica laboral en atención integral a la primera infancia	3007460478	Maria Hernandez
7	Diana Marcela Ustiz	1024494178	Auxiliar Administrativo	Tecnologa en Gestion Ambiental	3195493905	
8	Lina Tatiana Paz Rivera	1024601433	Manipuladera de Alimentos	Bachiller	3002057129	
9	Viviana A. Barbosa.	53080103	Manipuladora de Alimentos	Bachiller	3105224810	Viviana B.
10	Claudia Renee Gonzalez	1022978775	Auxiliar Servicios Generales	Bachiller	3208017240	
11	Sandra Yamile Rodriguez	53178180	servicios generales	Bachiller	3213647948	Sandra R
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

Powered by CamScanner