ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital INTEGRACIÓN SOCIAL	**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**	Código
	SUPERVISIÓN JARDÍNES INFANTILES COFINANCIADOS	Versión
	COMPONENTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, GESTIÓN DOCUMENTAL Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Fecha
	INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN	Página

No. CONVENIO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	No. DE ACTA
7598	25/4/2024	10/5/2024	6/12/2024	6

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
23/10/2024	1:50	FUNDACIÓN PEPASO

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
CALLE 42 A # 99 -16 SUR	KENNEDY

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
VILLA ALEXANDRA	(601) 5702886	kennedypepaso@gmail.com

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
0 / 0 / 0	0 / 0 / 0	14 / 14 / 13	51 / 47 / 46	50 / 50 / 45

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, Anexo técnico, Estándares de Calidad para la Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles Públicos y Privados del Distrito Capital, 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 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 los Estándares de Calidad?	**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 programó la Entidad o el supervisor, dirigida a los Jardines Infantiles.	**SAT**
7	¿Cumple con la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría 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 Remitió manifestaciones que permita corroborar la contratación de mujeres durante el periodo de ejecución del convenio, esto para dar cumplimiento al decreto Distrital No. 332 del 29 de diciembre de 2020 “por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital”, modificado por el decreto 634 de 2023?

SAT

9.1.3.6 Compromisos Componente Talento Humano

1 ¿Garantiza la vinculación de las y los colaboradores requeridos? (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 Servicio	1	1	1	1	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
Manipulador de alimentos	3	3	3	3	0
Auxiliar de Servicios Generales	3	3	3	3	0

1.1 ¿Garantiza 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 [/]

2 ¿Cuenta con oficio de verificación de perfiles para las y los colaboradores contratados?

SAT

3 ¿Garantiza la dedicación exclusiva de las y los colaboradores del Jardín Infantil en la jornada de atención definida, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico?

SAT

4 ¿Se encuentra el servicio de vigilancia en el jardín infantil?

SAT

SI [X] NO [ ]

9.1.3.7 Compromisos Componente Gestión Administrativa

1 ¿Cuenta con un 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

2 ¿Construye, implementa y socializa el plan de acción para la mejora continua que conlleve al cumplimiento de los componentes técnicos, conforme con lo establecido en los Estándares de Calidad para La Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles y el procedimiento de seguimiento a la operación del servicio social de Jardines Infantiles?

SAT

3 ¿Organiza, conserva y realiza 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? Presentó el FUID de las historias sociales de las niñas y los niños actualizado.

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 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? Ninguna

5 Realiza 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, Pre jardín A y C
B	N° de niños y niñas con documentación completa	24
C	N° de niños y niñas con documentación incompleta	23
D	Presenta compromisos por falta de documentación firmados por el padre, madre o cuidadores	SI
E	Fecha del compromiso	24 y 26 de septiembre, 01, 17, 21, 22 y 23 de octubre de 2024
F	Fecha acordada para la entrega de los documentos	24 y 26 de octubre, 01, 17, 21 y 22 de noviembre de 2024

6 Realizó el registro de los potenciales participantes hasta el estado INSCRITO en el sistema de información misional implementado el procedimiento de Recolección, Critica y Digitación y radico dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la identificación de niñas y niños

N/A

A	Ficha SIRBE	SI	Cuántas	00400
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 [SI] 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 [SI]	NO [ ]
C	La fichas cuentas con las firmas correspondientes	SI [SI]	NO [/]
D	Fecha de radicado de las fichas SIRBE ante la SLIS	21, 22 y 23 de octubre de 2024	
E	Numero de fichas radicadas	Cuántas 00400	

7 ¿Solicitó mediante la ficha genérica de novedades por historial social el registro de actuaciones de estado y seguimiento a la Subdirección Local correspondiente, haciendo seguimiento para que en la información del sistema de información misional corresponda a la de las niñas y niños con cupo asignado, así mismo, mediante la ficha genérica de novedades registrar en el sistema de información misional las actuaciones de intervención?

SAT

En Atención	SI
Suspendido	SI

Atendido	SI
Atendido de Inscrito	NO
Traslado	NO
Remisión o Referenciación	NO

A Fecha de radicado de las "ficha genérica de novedades" ante la SLIS: 01, 02, 16 y 18 de octubre de 2024

8 ¿Cuenta con el carnet de identificación del Jardín Infantil con la respectiva fotografía? **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**

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: Cuentan con niños inscritos en lista de espera.

B Fecha de la actividad: 24 de octubre de 2024

C Contó con soporte? SI [X] NO [ ]

11 ¿Garantiza 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**

9.1.3.8 Compromisos Gestión Documental

1 ¿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

2 ¿La correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil se encuentran archivados y cumplen con los siguientes ítems? **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

3	¿Informa de manera inmediata a la Supervisión o Interventoría con copia al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la SDIS cualquier caso de daño o pérdida parcial o total de la documentación?						**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
4	Garantiza la entrega de la información, conforme a lo requerido en las especificaciones técnicas, una vez finalizado el contrato?						**N/A**	

9.1.3.9. Compromisos Seguridad de la Información

1	Cumple con la Política de Seguridad de la Información –Resolución Nº 0083 DE 2021.			**SAT**
2	Garantiza el diligenciamiento de los instrumentos correspondientes a la "ficha SIRBE información básica y transversal, ficha SIRBE 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	
3	¿Firmó la autorización de uso de datos por parte de las y los colaboradores contratados por el Asociado, 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**
4	¿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**
5	¿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, anexando los soportes relacionados en el anexo técnico?			**N/A**
	A	Contrato de la persona que hará el registro de información	N/A	
	B	Formato de compromiso de confidencialidad convenios de asociación	N/A	
	C	Consentimiento manejo y confidencialidad de la información	N/A	
	D	La minuta del convenio y soporte donde se identifique fecha de inicio y terminación.	N/A	

SEGUIMIENTO AL INSTRUMENTO ANTERIOR

Sin observaciones pendientes.

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN

Se tendrán en cuenta las suegerencias dadas durante la visita.

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

9.1.2 Compromisos Generales del Asociado:

2. En el periodo verificado no cuenta con requerimientos en curso.
5. En el periodo verificado no han recibido visitas por parte de los Entes de Control.
6. El 03 de octubre de 2024, la responsable del servicio asistió a la reunión de fortalecimiento del procedimiento de mesas de seguimiento local – equipo PAS en la subdirección local de Fontibón presentó ficha SIRBE de asistencia

Adicionalmente, el 11 de octubre de 2024 la responsable del servicio asistió al comité técnico por medio de la herramienta virtual Teams.

Además, el 18 de octubre de 2024 la responsable del servicio asistió al comité ampliado en la CDC de Kennedy Timiza, presentó planilla de asistencia.

7. El 16 y 18 de octubre de 2024 la responsable del servicio realizó socialización a los padres de familia de dos niños nuevos, sobre la Resolución 967 de 2007, presentó acta firmada.

8. El jardín infantil cuenta con 16 mujeres contratadas en el mes de octubre del 2024

9.1.3.7 Compromisos Componente Gestión Administrativa:

1. Presentó documento de la visión, la misión, los principios y valores y objetivos del Jardín Infantil.
El 07 de octubre de 2024 las profesionales de atención a la primera infancia de los niveles de párvulos, prejardín B y C realizaron socialización con las familias sobre la identidad del jardín infantil (visión, misión, principios y valores), presentó acta y lista de asistencia.

2. Cuentan con el plan de acción para la mejora continua, el cual se encuentra actualizado al 21 de octubre de 2024 por la responsable del servicio y la auxiliar administrativa.

3. Presentó el FUID de las historias sociales de los niños y niñas, el cual se encuentra organizado y actualizado al 23 de octubre de 2024.

4. Cuentan con el protocolo de buzón de sugerencias, el cual indica el procedimiento para dar respuesta a alguna queja o sugerencias que reciba el jardín, así mismo incluye que la apertura del buzón la realizaran bimensual.

El 30 de septiembre de 2024 realizaron apertura buzón de sugerencia de sugerencias, el cual informaron que no encontraba ninguna queja, petición, sugerencia o felicitación; dicha apertura fue realizada por parte de las auxiliares de atención a la primera infancia Rosa Angelica Ramírez y Diana Posada, la guarda de seguridad Jazmín Moreno y las madres de familia Johanna Vargas y Karin Oñate, presentó acta firmada.

6. En el periodo verificado realizaron las siguientes inscripciones de niños y niñas en el sistema de información misional SIRBE:

*El 21 de octubre de 2024 realizaron 3 inscripciones de una niña y un niño para el nivel de caminadores y una niña para el nivel de párvulos.

Esta visita generó requerimiento: SI ___ NO _X__

No aplica

Anexos: documentos y número de folios

* Planilla de asistencia del talento humano 1 folio
* Observaciones 1 folio.

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Angie Johanna Segura Delgado	NOMBRE: Angela Marcela Torres Barrios
N° DE IDENTIFICACIÓN: 52785518	N° DE IDENTIFICACIÓN: 65631205
CARGO: Responsable del servicio	CARGO: Apoyo a la Supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 04:55 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**		
7598	FUNDACIÓN PEPASO	23	10	2024

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

*El 22 de octubre de 2024 realizaron 7 inscripciones de 3 niñas y un niño para el nivel de caminadores y 3 niños para el nivel de párvulos.
*El 23 de octubre de 2024 realizaron 2 inscripciones de una niña y un niño para el nivel de caminadores.

7. En el periodo verificado realizaron las siguientes actuaciones de estado en el SIRBE de los siguientes niños y niñas:

* El 16 de octubre de 2024 realizó una actuación para dejar en atención al niño MAGV en el nivel de párvulos.
* El 18 de octubre de 2024 realizó una actuación para dejar en atención al niño DEZN en el nivel de jardín.
* Desde el 30 de agosto de 2024 se encuentra en estado suspendido el niño LACG del nivel de jardín, por motivo de viaje.
* El 02 de octubre de 2024 realizó una actuación para dejar en estado suspendido a la niña YCVI del nivel de párvulos, por motivo de egreso.
* El 01 de octubre de 2024 realizó una actuación para dejar en estado suspendido a la niña ENMR del nivel de jardín, por motivo de viaje, el 23 de octubre de 2024 quedó egresada.
* El 01 de octubre de 2024 realizó una actuación para dejar en estado suspendido al niño IEMR del nivel de pre jardín, por motivo de viaje, el 23 de octubre de 2024 quedó egresada.

10. Realizan búsqueda activa de cupos asignados y disponibles por medio de cartelera informativa con los requisitos para inscripción y por los grupos de WhatsApp a las familias, presentó acta firmada del 24 de octubre de 2024.

9.1.3.8 Compromisos Gestión Documental:

2. En el periodo verificado no presentaron daños ni perdidas en la documentación.
4. En el periodo verificado no realizaron entrega de historias sociales de los niños y de las niñas a la Subdirección Local.

9.1.3.9. Compromisos Seguridad de la Información

2. Presentaron ficha SIRBE genéricas para el registro de actuaciones del mes de octubre del 2024 diligenciadas correctamente.
4. El asociado cuenta con el aplicativo SIRBE WEB en la unidad operativa y usuario activo para la responsable del servicio Angie Johanna Segura Delgado y la auxiliar administrativa Nicole Dayana Padilla.

*Se evidenció material de papelería administrativa y Kardex de la factura electrónica de venta No. AME44 del 10 de octubre de 2024, por valor de $ 773.640 de Es Mutual Asociación Mutual Esperanza Solidaria, sin embargo, queda sujeta a verificación de precios.

Adicionalmente, presentó factura de venta electrónica No. DR 18734 del 02 de octubre de 2024, por valor de $ 477.739,44 de Dotaciones Rico SAS por concepto de dotación para el personal manipulador de alimentos y Auxiliares de servicios generales.

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Angie Johanna Segura Delgado	NOMBRE: Ángela Marcela Torres Barrios
N° DE IDENTIFICACIÓN: 52785518	N° DE IDENTIFICACIÓN: 65631205
CARGO: Responsable del servicio	CARGO: Apoyo a la Supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: 04:55 pm

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLANILLA DE TALENTO HUMANO

JARDÍN INFANTIL: Fundación Pepaso **CONTRATO:** 7598-2024 **FECHA:** 23 de octubre de 2024

Profesional responsable de servicio	Profesional en atención a la primera infancia	Auxiliar en atención a la primera infancia	Auxiliar administrativo	Auxiliar servicios generales	Manipulador de alimentos	Total
1	6	2	1	3	3	16

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	PERFIL	TELEFONO	FIRMA
1	Angie Dayana Delgado	52785148	Responsable	Especialista	31649 11107	
2	Carolina Quiroga Gallego	1033742093	Profesional en atención a la primera Infancia	Licenciada	3222128378	
3	Yuly Paola Patiño	1.023.861.420	Profesional atención primera Infancia	Licenciada	3102549917	
4	Nancy Duarte	53036875	profesional atención primera infancia	Licenciada	3213265635	Nancy Duarte
5	Juan Angelica Gaona	1020749090	Profesional atención primera infancia	Graduada	3102190947	
6	Sandy Lisseth Romero Hoyos	1022928917	Profesional atención primera infancia	Licenciada.	3172888189	
7	Diana M. Echeverry	53135852	PROFESIONAL atención primera infancia	LICENCIADA	3177121769	
8	Diana Posada	52829525	auxiliar en atención a la primera infancia	Licenciada	3123386611	
9	Angelica Ramirez Ospino	1020534883	Auxiliar en atención a la primera infancia	licenciada	3102079075	
10	Nicole D. Pardilla	1.012.316.891	Aux Administrativo	Bachiller	3203198009	Nicole Pardilla
11	Heidy Rengifo	1016019267	Aux servicios general	Bachiller	3026755000	
12	Leidy Godoy Rodriguez	1030690017	Aux. SERVICIOS GENERALES	BACHILLER	3115393522	
13	Maria Teresa García	52325086	Aux servgenerales	Bachillerato	3156573382	María Garcia
14	Sandra Castro	52465934	P. servicio de Alimentos	Bachiller	3138271953	Sandra C.
15	Jenny Sanchez	1012369899	P. servicio de alimentos	Bachiller	3214218103	
16	JEIMY TANGARIFE	1014049994	P. SERVICIO DE ALIMENTOS	TECNICA	3142932508	JEIMY TANGARIFE
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						