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
8414-2025	23 5 2025	3 6 2025	5 12 2025	6

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
28 11 2025	N.A	FUNDACIÓN PEPASO

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
CALLE 42 A SUR # 99-16	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 N.A N.A	51 N.A N.A	50 49 47

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?	**SAT**
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 En caso de optar por el mecanismo de Pago por Resultados, debe presentar los soportes y realizar el seguimiento, de las acciones establecidas para el cumplimiento de los indicadores del esquema de pago por resultados (PpR) de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico 5 de 5 Pago por Resultados, garantizando la evidencia necesaria para la evaluación y posible asignación de incentivos

SAT

9 Conformar el Comité Técnico del convenio y participar en las sesiones conforme la periodicidad establecida en este

SAT

9.1.3.7 Compromisos Componente Liderazgo y Gestión Integral

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

SI [X] NO [ ]

A. Actividad realizada: No aplica

B Fecha de la actividad: No aplica

2 ¿Construye, implementa y socializa el plan de acción para la mejora continua que con lleve al cumplimiento de las dimensiones, espacios y ambientes para el desarrollo, interacciones y experiencias y bienestar integral, talento humano y liderazgo, conforme con lo establecido en las orientaciones técnicas de calidad para la atención integral a la primera infancia y el procedimiento de seguimiento a la operación del servicio social de Jardines Infantiles?

N.A

Fecha de la actividad: No aplica

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? Presentó el FUID de las historias sociales, el cual se encuentra organizado y 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** [X] **NO** [ ]

C Para el mes supervisado se presentó alguna queja o sugerencias **SI** [ ] **NO** [X]

¿Cuál? No aplica

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 y jardín
B	N° de niños y niñas con documentación completa	N.A
C	N° de niños y niñas con documentación incompleta	7
D	Presenta compromisos por falta de documentación firmados por el padre, madre o cuidadores	SI
E	Fecha del compromiso	04, 12, 18, 20, 24 y 26 de noviembre de 2025
F	Fecha acordada para la entrega de los documentos	4 y 5 de diciembre de 2025 y 3 de febrero de 2026

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

SAT

A	Ficha SIRBE	NO	Cuántas	0 4 0 2 0
B	Anexos	NO		
C	Ficha Critica	NO		
D	Testigo documental	SI		

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

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

A	Los formatos presentan enmendaduras	SI [/]	NO [/]
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	/ / / / /

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: El 04, 11, 18, 19 y 20 de noviembre de 2025

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

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?

N.A

A. Actividad realizada: Cuentan con cobertura completa

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

12 ¿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

13 ¿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

14 ¿Informa de manera inmediata a la Supervisión 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: 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 Garantiza la entrega de la información, conforme a lo requerido en las especificaciones técnicas, una vez finalizado el contrato?

N.A

16 Cumple con la Política de Seguridad de la Información –Resolución Nº 0083 DE 2021.

SAT

A.	Actividad realizada	Socialización a los padres de familia sobre la política de seguridad de la información
B	Fecha de la actividad	20/11/2025

17 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

18 ¿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

19 ¿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: 4/06/2025

B Colaborador Asignado Angie Segura Delgado, Nicole Padilla y Yuly Paola Patiño.

20 ¿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

9.1.3.6 Compromisos Componente Talento 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

SAT

PERFILES	ESTRUCTURA DE COSTOS	TH REQUERIDO (MATRICULADOS)	TH CONTRATADO	ASISTENTES	REMPLAZOS
Responsable del Jardín infantil	1	1	1	N.A	N.A
Dinamizador pedagógico del jardín infantil	0	0	0	N.A	N.A
Profesionales y técnicas de atención a la primera infancia	6	6	6	N.A	N.A
Auxiliares de atención a la primera infancia	2	2	2	N.A	N.A
Auxiliar administrativo	1	1	1	N.A	N.A
Personal manipulador de alimentos	3	3	3	N.A	N.A
Auxiliar de Servicios Generales	3	3	3	N.A	N.A

1.1. ¿Garantiza la contratación del remplazo de las y los colaboradores que por fuerza mayor o caso

N.A

SI / NO /

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

SAT

1.3. ¿Se encuentra el servicio de vigilancia en el jardín infantil?

N.A

SI / NO /

SEGUIMIENTO AL ACTA ANTERIOR

Sin observaciones pendientes.

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

Sin observaciones.

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VISITA

3.1.2 Compromisos Generales del Asociado:
5. En el periodo verificado no han recibido visitas por parte de los de Entes de Control.
6. El 21 de noviembre de 2025, la auxiliar de atención a la primera infancia Kelly Dayhana Pajoy, participó en el comité Pedagógico ampliado en la CDC Timiza Teatro Subdirección Local de Kennedy; presentó planilla de asistencia.
7. El 20 de noviembre de 2025, la responsable del jardín infantil realizó socialización de gratuidad en el servicio Resolución 967 de 2007 a las familias; presentó acta y planillas de asistencia.
* Durante el recorrido se evidenció que garantizaron la gratuidad en el servicio.
9. El 18 de noviembre de 2025, la responsable del jardín y la representante legal Luz Dary Bueno participaron en el comité técnico correspondiente al mes de octubre de 2025 mediante plataforma Teams.

3.1.3.7 Compromisos Componente Gestión Administrativa:
1. Presentó documento de la visión, la misión, propósitos y principios del Jardín Infantil.
No cuentan con cambios en el talento humano.
2. Para el periodo verificado no han realizado ninguna actualización al plan de acción, toda vez que desde la Subdirección Local se está en la espera del formato nuevo no han realizado ningún acompañamiento.
3. Presentó el FUID de las historias sociales, el cual se encuentra organizado y actualizado al mes de noviembre de 2025.
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 la apertura al buzón de sugerencias se realizara de manera bimensual.
El 24 de noviembre de 2025, realizaron apertura al buzón de sugerencias donde no encontraron ninguna queja, petición o sugerencias; dicha apertura la hicieron en presencia de la auxiliar de atención la primera infancia Kelly Dayhana Pajoy y varios padres de familia; presentó acta y lista de asistencia.

6. En el periodo verificado realizaron las siguientes inscripciones de niños y niñas en el sistema de información misional SIRBE:
* El 04 de noviembre de 2025, realizó una inscripción de la niña MSGL para el nivel de pre jardín
* El 12 de noviembre de 2025, realizó una inscripción del niño EDJSF para el nivel de caminadores.

Esta visita generó requerimiento: SI ___ NO _X__

No aplica

Anexos: documentos y número de folios

* Formato de observaciones 1 folio

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA
NOMBRE: Angie Johanna Segura Delgado	NOMBRE: Ángela Marcela Torres Barrios
N° DE IDENTIFICACIÓN: 52785518	N° DE IDENTIFICACIÓN : 65631205
CARGO: Responsable del jardín infantil	CARGO: Apoyo a la Supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: N.A

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		
8414-2025	FUNDACIÓN PEPASO	28	11	2025

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

* El 04 de noviembre de 2025, realizó una inscripción del niño ERJG para el nivel de caminadores.
* El 05 de noviembre de 2025, realizó una inscripción de la niña ASOR para el nivel de caminadores.
* El 05 de noviembre de 2025, realizó una inscripción de la niña ESAV para el nivel de pre jardín
* El 05 de noviembre de 2025, realizó una inscripción de la niña KSBG para el nivel de caminadores.

7. En el periodo verificado realizaron las siguientes actuaciones de estado en el SIRBE:
* El 04 de noviembre de 2025, realizaron una actuación para dejar en atención a la niña YCVI en el nivel pre jardín, quien venia suspendida desde el 06/10/2025 por inasistencia justificada.
* El 11 de noviembre de 2025, realizaron una actuación para dejar en atención a la niña LCR en el nivel pre jardín.
* El 18 de noviembre de 2025, realizaron una actuación para dejar en atención al niño MCP en el nivel jardín.
* El 18 de noviembre de 2025, realizaron una actuación para dejar en atención a la niña MSGL en el nivel pre jardín y el 12 de noviembre de 2025 la suspendieron por inasistencia justificada.
* El 19 de noviembre de 2025, realizaron una actuación de egreso de la niña DGM del nivel pre jardín por retiro voluntario.
* El 20 de noviembre de 2025, realizaron una actuación para dejar en estado suspendido a la niña ESNP del nivel pre jardín por incapacidad médica.
* El 20 de noviembre de 2025, realizaron una actuación para dejar en estado suspendido a la niña ALVP del nivel pre jardín por inasistencia justificada.
* El 20 de noviembre de 2025, realizaron una actuación para dejar en atención a la niña ESAV en el nivel pre jardín.

10. En el periodo verificado no realizaron búsqueda activa toda vez que contaban con la cobertura completa y lista de espera de inscritos.
14. En el periodo verificado no presentaron daños ni perdidas en la documentación.
15. En el periodo verificado no realizaron entrega de historias sociales a la Subdirección Local.
16. El 20 de noviembre de 2025, la responsable del jardín infantil realizó socialización a los padres de familia sobre la política de seguridad de la información; presentó acta de la actividad realizada.
Presentaron los consentimientos informados de los participantes del nivel de párvulos, pre jardín y jardín.
17. Presentaron ficha SIRBE genéricas para registro de actuaciones del mes de noviembre de 2025, diligenciadas correctamente.
Presentaron la ficha SIRBE talleres y curso de la jornada pedagógica diligenciada correctamente de fecha 26 de noviembre de 2025.
19. El asociado cuenta con el aplicativo SIRBE en la unidad operativa, el día 04 de junio de 2025 firmaron el acuerdo de confidencialidad para la responsable del jardín Angie Segura Delgado, la auxiliar administrativa Nicole Padilla y la profesional de atención a la primera infancia Yuly Paola Patiño.
20. Para el periodo verificado no se diligenciaron los formatos de creación, modificación o desactivación de usuarios.

*La verificación se realizó virtual, por lo tanto, no se pudo evidenciar el servicio de vigilancia, pero en visita realizada al jardín el 21/11/2025 del componente equipo humano si se evidenció que contaba con el servicio de vigilancia.

	Angela Marcela Torres B.
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 Jardín Infantil	CARGO: Apoyo a la Supervisión
	HORA DE FINALIZACIÓN: N.A