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
8418-2025	23 5 2025	3 6 2025	5 12 2025	5

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
31 10 2025	N.A	Jardín Infantil Pepitos

DIRECCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL	LOCALIDAD
Carrera 121 # 65A-09	Engativá

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Engativa zona urbana	(601) 5634379	jipepitos@hotmail.com

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNO	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
0 0 0	14 N.A N.A	50 N.A N.A	48 N.A N.A	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

3.1.2 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?	**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

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

N.A

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

SAT

3.1.3.7 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: Socialización a los padres de familia sobre la identidad institucional

B Fecha de la actividad: 30/09/2025

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?

SAT

Fecha de la actividad: Actualizado por la responsable del servicio al 14/08/2025

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 actualizado al mes de octubre de 2025

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? /

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: Caminadores

B N° de niños y niñas con documentación completa: N.A

C N° de niños y niñas con documentación incompleta: 2

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

E Fecha del compromiso: 01 de octubre de 2025

F Fecha acordada para la entrega de los documentos: 01 de septiembre de 2025

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 [/] Cuántas [/ | / | / | / | /]

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: No aplica

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	NO
Atendido de Inscrito	NO
Traslado	NO
Remisión o Referenciación	NO

A Fecha de radicado de las "ficha genérica de novedades" ante la SLIS: El 16, 21 y 27 de octubre 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? **N.A**

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: Realizaron búsqueda activa de cupos disponibles por medio de cartelera extramural.

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? **N.A**

A	Libre de humedad	N.A
B	Estantes para su organización	N.A
C	Facilita la verificación de los expedientes	N.A
D	Implementa el "Sistema Integrado de conservación - SIC"	N.A
E	Elementos de control (extintor)	N.A

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
B	Fecha de la actividad	30/09/2025

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:	2 y 3 de julio de 2025
B	Colaborador Asignado	la responsable del servicio Diana Marcela Rubio Castaño y la auxiliar administrativa Yeilyn Niccole Duarte Alarcón

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

3.1.3.6 Compromisos Componente Talento Humano

1 ¿Garantiza la vinculación del talento humano requerido de acuerdo con la cobertura del Jardín infantil, **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	9	9	9	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 fortuito durante dos (2) días hábiles de operación consecutivos no presten sus servicios en el **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

Se realiza el alcance a los instrumentos de verificación correspondientes a los meses de junio, julio, agosto y septiembre, en relación con la numeración utilizada para cada uno de los componentes, la cual fue tomada del documento de estudios previos. A partir del mes de octubre, dicha numeración se ajusta conforme a lo establecido en la minuta, de la siguiente manera:

3.1.2. COMPROMISOS GENERALES DEL ASOCIADO:
3.1.3.6. COMPROMISOS COMPONENTE EQUIPO HUMANO
3.1.3.7. COMPROMISOS COMPONENTE LIDERAZGO Y GESTIÓN INTEGRAL

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

Sin ninguna novedad.

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VISITA

3.1.2 Compromisos Generales del Asociado:
5. Informaron al Supervisor del Convenio vía correo electrónico el 27 de octubre de 2025, sobre la visita de la Autoridad Sanitaria recibida el 27/10/2025, en la que obtuvieron concepto higiénico sanitario favorable para establecimiento educativo.
6. El 21 de septiembre de 2025, la responsable del jardín, participó en el comité pedagógico ampliado en la casa fundación hombres de otros cuentos, presentó planilla de asistencia.
El 21 de octubre de 2025, la responsable del servicio participó en el comité pedagógico ampliado en la casa fundación hombres de otros cuentos; presenta planilla de asistencia.
El 22 de octubre de 2025, la responsable del jardín participó en la reunión mesa PVD (seguimiento a casos por presunta vulneración de derechos) en la Casa de la Juventud de Engativá; presentó planilla de asistencia.
7. El 30 de septiembre de 2025, la responsable del jardín infantil realizó socialización de la Resolución 967 de 2007 a los padres de familia; presentó acta firmada.
Durante el recorrido se evidenció que garantizaron la gratuidad el servicio.
8. El asociado no optó por el mecanismo pago por resultados.
9. El 21 de octubre de 2025, la responsable del jardín infantil y la representante legal Laura Victoria Abril González participaron en el comité técnico correspondiente al mes de septiembre, por medio de la plataforma Teams, presentó planilla de asistencia.

3.1.3.7 Compromisos Componente Liderazgo y Gestión Integral:
1. Presentó documento de la visión, la misión, propósitos y principios del Jardín Infantil.
El 30 de septiembre de 2025, la responsable del jardín infantil realizó socialización sobre la identidad institucional del jardín infantil (misión, visión, principios y objetivos) a los padres de familia; presentó acta y planilla de asistencia.

Esta visita generó requerimiento: SI ___ NO _X__

No aplica

Anexos: documentos y número de folios

* Formato de observaciones 1 folio
* Formato medidas de control 1 folio

Diana Rubio C	Angela Marcela Torres B.
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA
NOMBRE: Diana Marcela Rubio Castaño	NOMBRE: Ángela Marcela Torres Barrios
N° DE IDENTIFICACIÓN : 52500178	N° DE IDENTIFICACIÓN : 65631205
CARGO: Responsable del Jardín	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**		
8418-2025	JARDÍN INFANTIL PEPITOS	31	10	2025

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

2. Cuentan con el plan de acción para la mejora continua, el cual se encuentra actualizado por la responsable del servicio al 14 de agosto de 2025.
El 07 de octubre de 2025, la gestora local Claudia González realizó visita de acompañamiento a la operatividad del servicio, seguimiento a la cobertura y asistencia, en relación con el manejo del Plan de Acción para la Mejora Continua, se encuentra en espera del formato correspondiente para su respectivo diligenciamiento y seguimiento de las acciones.
3. Presentó el FUID de las historias sociales, el cual se encuentra organizado y actualizado al mes de octubre de 2025.
4. Presentó procedimiento para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias del jardín infantil, así mismo quedó estipulado que cada 3 meses realizaran apertura al buzón de sugerencias.
La ultima apertura al buzón de sugerencias fue el 29/07/2025.
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 16 de octubre de 2025, realizaron una actuación de cambio de estado (suspendido) por inasistencia justificada del niño ESHG del nivel de párvulos.
*El 21 de octubre de 2025, realizaron una actuación para dejar en atención a la niña ERR en el nivel de párvulos.
*El 27 de octubre de 2025, realizaron una actuación para dejar en atención al niño ESHG en el nivel de párvulos.
*El 27 de octubre de 2025, realizaron una actuación de cambio de estado (suspendido) por inasistencia justificada (incapacidad medica) de la niña ERR del nivel de párvulos.
*El 27 de octubre de 2025, realizaron una actuación de cambio de estado (suspendido) por inasistencia justificada (incapacidad medica) de la niña ASOS del nivel de pre jardín.

10. El 31 de octubre de 2025, realizaron búsqueda activa de cupos disponibles por medio de cartelera extramural, ubicada en la entrada del Jardín Infantil con la información necesaria para el proceso de inscripción de los niños y las niñas interesados en acceder al cupo.
14. En el periodo verificado no presentaron daños ni perdidas en la documentación.
15. En el periodo verificado no han realizado entrega de historias sociales de los niños y las niñas ante la subdirección local.
16. El 30 de septiembre de 2025, la responsable del jardín infantil realizó socialización a los padres de familia sobre la Política de Seguridad, Privacidad de la Información y Seguridad Digital de la Secretaría Distrital de Integración Social; presentó acta y planilla de asistencia.
17. Presentaron ficha SIRBE genéricas para registro de actuaciones del mes de octubre de 2025, diligenciadas correctamente.
19. La unidad operativa cuenta con aplicativo SIRBE WEB y usuario activo para la responsable del servicio Diana Marcela Rubio Castaño y la auxiliar administrativa Yeilyn Niccole Duarte Alarcón desde el 2 y 3 de julio de 2025.
20. En el periodo verificado no se diligenció por parte del Asociado el formato de la creación de usuario para la digitación de información en el sistema de información misional.

Diana M Rubio C	Angela Marcela Torres B.
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Diana Marcela Rubio Castaño	NOMBRE: Angela Marcela Torres Barrios
N° DE IDENTIFICACIÓN: 52500178	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	SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Código
	MODALIDAD JARDINES INFANTILES COFINANCIADOS	Versión
	SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CONTROL	Fecha
	ANEXO INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN	Página 1 de 1

N	RADICADO SAL	RADICADO ENT	RESPUESTA		ESTADO	OBSERVACIONES
	No. y Fecha	No. y Fecha	SAT	NO SAT	Fecha solución	Acciones correctivas aplicadas por el Asociado ó Razón que justifica la respuesta no satisfactoria.
	S2025135429 del 03/08/2025	Respuesta mediante correo electrónico del 08/08/2025	X		En seguimiento 30/10/2025	Motivo del requerimiento: Luego de realizarse la revisión de los soportes presentados por el asociado se valoró la coherencia de los registros reportados en el Sistema de Información para Registro de Beneficiarios - SIRBE, para el periodo del 03 al 30 de junio, identificando inconsistencias significativas en la información consignada en el registro diario de asistencia, afectando la confiabilidad y calidad del dato. De esta manera, se solicita al asociado informar las razones por las cuales se presentan estas diferencias en lo reportado en el Sistema de información SIRBE y en lo registrado físicamente en el formato de seguimiento diario a la asistencia (FOR-PSS-160. Versión. 3). Se solicita igualmente se brinden las correspondientes explicaciones y argumentos sobre las presuntas inconsistencias encontradas por la supervisión, con el fin de plantear las acciones que permitan registrar los datos que cuenten con la justificación pertinente para su posterior cargue en un periodo extemporáneo de acuerdo con los procesos internos de la SDIS. Para finalizar, se solicita al asociado indicar cuales son las acciones de mejora a implementar, para que estas situaciones no se vuelvan a presentar, de manera que permita la eficiente prestación del servicio. Acciones correctivas: Realizar de manera diaria revisión del aplicativo SIRBE y las planillas de asistencia. Diligenciar de manera oportuna el aplicativo SIRBE y en caso de presentar inconvenientes solicitar cargue en tiempo tiempo extra temporáneo. Para el mes de septiembre de 2025, se realiza aleatoriamente la verificación de las planillas de asistencias y la asistencia registrada en el SIRBE del 01 al 23 de septiembre de 2025, se evidencia cargue oportuno en la plataforma y no se evidencia error, sin embargo el requerimiento continua en seguimiento. En el mes de octubre de 2025, no se realizó verificación toda vez que se realizó verificación virtual, sin embargo, se está a la espera del reporte final, el requerimiento continuo en seguimiento.

Diana M Rubio C. FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	Angela Marcela Torres B. FIRMA PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISIÓN
NOMBRE: Diana Marcela Rubio Castaño	NOMBRE: Angela Marcela Torres Barrios
CÉDULA DE CIUDADANÍA: 52500178	CÉDULA DE CIUDADANÍA: 65631205
CARGO: Responsable del jardín infantil	Apoyo a la supervisión