



SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
SUPERVISIÓN JARDINES INFANTILES COFINANCIADOS
COMPONENTE LIDERAZGO Y GESTIÓN INTEGRAL
INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN

Código
Versión
Fecha
Página

No. CONVENIO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	No. DE INSTRUMENTO
8414-2025	23 5 2025	3 6 2025	15 7 2026	8

FECHA DE LA VISITA	HORA DE INICIO	NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL
30 3 2026	N.A	FUNDACIÓN PEPASO

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

BARRIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
VILLA ALEXANDRA	(601) 5702886 316 4911107	kennedypepaso@gmail.com

SEGUIMIENTO A LA COBERTURA Y A LA ASISTENCIA

MATERNOS	CAMINADORES	PARVULOS	PRE JARDÍN	JARDÍN
0 0 0	0 0 0	14 15 N.A	51 45 N.A	50 51 N.A

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

- ¿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
- ¿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
- ¿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
- ¿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
- ¿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 N.A
- 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 ☒ NO ☐

A. Actividad realizada _____ /

B. Fecha de la actividad _____ /

- 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 _____ Para el periodo verificado no han realizado ninguna actualización al plan de acción.

- 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 QRSO? SI ☒ NO ☐
- B ¿Cuenta con evidencias de la implementación del procedimiento del sistema QRSO? SI ☒ NO ☐

C Para el mes supervisado se presentó alguna queja o sugerencias SI ☐ NO ☒

¿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

C N° de niños y niñas con documentación incompleta

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

E Fecha del compromiso 2, 4, 5,12, 24, 27 y 30 de marzo de 2026

F Fecha acordada para la entrega de los documentos 05, 04, 12, 20, 25, 27, 29 y 30 de mayo 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, Crítica y Digitación y radico dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la identificación de niñas y niños

SAT

A Ficha SIRBE Cuántas

B Anexos

C Ficha Critica

D Testigo documental

6.1 El jardín infantil cuenta con usuario y contraseña para el SI ☒ NO ☐ cargo 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 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 cuentan 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

10, 11, 17, 24 y 26 de marzo de 2026

- 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?

SAT

A. Actividad realizada Realizaron búsqueda activa de cupos disponibles por medio de divulgación pieza comunicativa por las redes sociales para acceder al servicio gratuito.

- 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
- B La documentación se encuentra ordenada cronológicamente y foliada
- C No cuenta con hojas en blanco archivadas
- D Los documentos no están en hojas reciclables
- E La perforación de los documentos está a tamaño oficio
- F Las carpetas, ganchos y cajas cumplen con los criterios del anexo

SI
SI
NO
NO
SI
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 N° 0083 DE 2021.

SAT

A. Actividad realizada Socialización a las y los colaboradores sobre la política de seguridad de la información, a través de un poster.

B Fecha de la actividad

6/03/2026

- 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
- B Oportunidad
- C Confidencialidad
- D Integridad
- E Disponibilidad

SI
SI
SI
SI
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: 2/02/2026

B Colaborador Asignado Angie Segura Delgado y Nicole Padilla

- 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
- B Formato de compromiso de confidencialidad convenios de asociación
- C Consentimiento manejo y confidencialidad de la información
- D La minuta del convenio y soporte donde se identifique fecha de inicio y terminación.

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	REEMPLAZOS
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?

SAT

SI NO

SEGUIMIENTO AL ACTA ANTERIOR

Sin observaciones pendientes.

OBSERVACIONES DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

Se tendrá en cuenta las sugerencias dadas durante la visita.

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 30 y 31 de marzo de 2026, la responsable del servicio, las profesionales de atención a la primera infancia y las auxiliares de atención a la primera infancia asistieron a las jornadas de fortalecimiento llevado a cabo en el jardín infantil Metro; presentó planillas de asistencia.
7. El 27 de febrero de 2026, la responsable del jardín infantil realizó socialización a las familias de la Resolución 967 de 2007 servicio de gratuidad; presentó acta y asistencia firmada.
8. En el periodo verificado el asociado no realizó el mecanismo pago por resultado.
9. El 19 de marzo de 2026, la representante legal Luz Dary Bueno y la responsable del servicio participaron en el comité técnico correspondiente a los meses de enero y febrero de 2026, por medio de la plataforma Teams.

3.1.3.7 Compromisos Liderazgo y Gestión Integral:

1. Presentó documento de la visión, la misión, propósitos y principios del Jardín Infantil.
2. Para el periodo verificado no han realizado ninguna actualización al plan de acción.
El 19 de febrero de 2026 la gestora Local Catalina Rangel realizó visita de reconocimiento y acompañamiento al jardín; presentó acta firmada.
3. Presentó el FUID de las historias sociales, el cual se encuentra organizado y actualizado al mes de marzo de 2026.
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 27 de febrero de 2026, la responsable del servicio realizó socialización a los padres de familia sobre la importancia del uso del buzón de sugerencias y donde se encuentra ubicado; presentó acta y planilla de asistencia.
El 06 de marzo de 2026, 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 a la primera infancia Leidy Paola Mesa Prieto y varios padres de familia; presentó acta y lista de asistencia.
5. Presentaron los siguientes compromisos como seguimiento al aseguramiento en salud de niñas y niños participantes del servicio: Presentaron 6 compromisos del nivel de párvulos firmados por los padres de familia el 12, 27 y 30 de marzo de 2026 y fecha acordada de entrega de documentos el 12, 27 y 30 de mayo de 2026.

Esta visita generó requerimiento: SI ☐ NO ☒

No aplica

Anexos: documentos y número de folios

* Formato de observaciones 1 folio

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA

NOMBRE: Angie Johanna Segura Delgado

N° DE IDENTIFICACIÓN: 52785518

CARGO: Responsable del jardín infantil

FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VISITA

NOMBRE: Ángela Marcela Torres Barrios

N° DE IDENTIFICACIÓN : 65631205

CARGO: Apoyo a la Supervisión

HORA DE FINALIZACIÓN: N.A



SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

SUPERVISIÓN JARDINES INFANTILES COFINANCIADOS

FORMATO DE OBSERVACIONES

Código

Versión

Fecha

Página

No. CONVENIO

NOMBRE DEL JARDÍN INFANTIL

FECHA DE LA VISITA

8414-2025

FUNDACIÓN PEPASO

30

3

2026

OBSERVACIONES DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

Presentaron 14 compromisos del nivel de pre jardín firmados por los padres de familia el 02, 24, 26, 27 y 30 de marzo de 2026 y fecha acordada de entrega de documentos el 04, 25, 29 y 30 de mayo de 2026.

Presentaron 7 compromisos del nivel de jardín firmados por los padres de familia el 02, 04, 05, 20, y 27 de marzo de 2026 y fecha acordada de entrega de documentos el 04, 20 y 27 de mayo de 2026.

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

* El 19 de marzo de 2026, realizó una inscripción del niño AJTG para el jardín.

* El 17 de marzo de 2026, realizó una inscripción del niño ACJS para el jardín.

7. En el periodo verificado realizaron las siguientes actuaciones de estado en el SIRBE:

*El 10 de marzo de 2026, realizaron una actuación para dejar en atención al niño JASS en el nivel de jardín.

*El 10 de marzo de 2026, realizaron una actuación para dejar en estado suspendido a la niña ESSV del nivel de pre jardín, por inasistencia injustificada.

*El 10 de marzo de 2026, realizaron una actuación para dejar en estado suspendido a la niña AVGS del nivel de pre jardín, por incapacidad médica.

*El 11 de marzo de 2026, realizaron una actuación para dejar en atención al niño MJHP en el nivel de jardín.

*El 17 de marzo de 2026, realizaron una actuación para dejar en atención al niño SAMR en el nivel de pre jardín.

*El 24 de marzo de 2026, realizaron una actuación para dejar en atención al niño IDBG en el nivel de jardín.

*El 24 de marzo de 2026, realizaron una actuación para dejar en atención a la niña DCJS en el nivel de pre jardín

*El 24 de marzo de 2026, realizaron una actuación para dejar en atención al niño IEAE en el nivel de párvulos.

*El 24 de marzo de 2026, realizaron una actuación para dejar en atención al niño AESC en el nivel de pre jardín.

*El 26 de marzo de 2026, realizaron una actuación para dejar en atención a la niña TACL en el nivel de jardín.

*El 26 de marzo de 2026, realizaron una actuación para dejar en atención a la niña COAC en el nivel de pre jardín.

10. El 27 de marzo de 2026, realizaron búsqueda activa de cupos disponibles por medio de divulgación pieza comunicativa por las redes sociales para acceder al servicio gratuito; presentó acta de la actividad realizada.

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 06 de marzo de 2026, la responsable del jardín infantil realizó socialización a las y los colaboradores sobre la política de seguridad de la información, a través de un poster; 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 marzo de 2026, diligenciadas correctamente.

19. El asociado cuenta con el aplicativo SIRBE en la unidad operativa, el día 02 de febrero de 2026 firmaron el acuerdo de confidencialidad para la responsable del jardín Angie Segura Delgado, la auxiliar administrativa Nicole Padilla, por medio de correo electrónico.

20. Para el periodo verificado no se diligenciaron los formatos de creación, modificación o desactivación de usuarios.

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN

NOMBRE: Angie Johanna Segura Delgado

N° DE IDENTIFICACIÓN: 52785518

CARGO: Responsable del Jardín Infantil

FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

NOMBRE: Angela Marcela Torres Barrios

N° DE IDENTIFICACIÓN: 65631205

CARGO: Apoyo a la Supervisión

HORA DE FINALIZACIÓN: N.A