ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital INTEGRACIÓN SOCIAL	**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**
	SUPERVISIÓN JARDINES INFANTILES COFINANCIADOS
	INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN DE COMPROMISOS
	LIDERAZGO Y GESTIÓN INTEGRAL

No. CONVENIO	**NOMBRE DE JARDÍN INFANTIL**	**MES VERIFICADO**
8417-2025	ANTON PIRULERO	DICIEMBRE DE 2025

No.	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES O ACCIONES A VERIFICAR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SOPORTES	OBSERVACIONES
COMPROMISOS LIDERAZGO Y GESTIÓN INTEGRAL					
1	Contar 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.	Documento que refleje la identidad del Jardín Infantil (misión, visión, principios y objetivos). Acta y listados de asistencia de la socialización del documento.	SharePoint 05/12/2025	Documento que refleje la identidad del Jardín Infantil. Acta y listados (de las y los colaboradores y padres de familia que participen en la socialización) de asistencia de la socialización del documento	El asociado cuenta con el documento que contiene la misión, visión y objetivos del Jardín Infantil.
2	Construir, implementar y socializar el plan de acción para la mejora continua que conlleve 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	El plan de acción por cada uno de las condiciones. Soportes de la implementación para la mejora continua de las condiciones.	SharePoint 05/12/2025	No aplica	Cuentan con el plan de acción para la mejora continua, el cual no realizaron ninguna actualización toda vez que se encuentra en revisión y actualización el nuevo formato.
3	Organizar, conservar 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.	Procedimiento archivístico Tablas de Retención Documental o TRD y el FUID etc.	SharePoint 05/12/2025	Tablas de Retención Documental o TRD y el FUID etc.	Presentó FUID de las historias sociales de los participantes, el cual se encuentra organizado y actualizado al mes de noviembre de 2025.
4	Implementar 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	Contar con el procemiento para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias del jardín infantil	SharePoint 05/12/2025	Procedimiento para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias del jardín infantil Actas de apertura y actas de socilización del procedimiento para la recepción de PQRS.	Presentó el procedimiento, para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias del jardín. La última apertura al buzón de sugerencia fue el 11 de noviembre de 2025.
5	Realizar 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.	Contar con los compromisos firmados por los padres, madres o acudientes para la entrega de la documentación mínima en las historias sociales.	SharePoint 05/12/2025	Novedades o formatos de seguimiento a los compromisos firmados por los padres, madres o acudientes.	Cuentan con 30 compromisos de los niveles de caminadores, párvulos y prejardín firmados por los padres de familia el 27 de noviembre de 2025 y fecha acordada de entrega de documentos el 05 de diciembre de 2025; como seguimiento al aseguramiento en salud de niñas y niños participantes del servicio.
6	Realizar 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 radicar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la identificación de niñas y niños la ficha SIRBE y anexos, formato critica a la ficha SIRBE y las novedades a quien y por los medios que la supervisión designe.	Realizar registro de inscripciones de los potenciales participantes del servicio en en el sistema misional SIRBE.	SharePoint 05/12/2025	No aplica	En el periodo verificado no realizaron inscripciones de niños y niñas en el sistema de información misional SIRBE.
7	Solicitar mediante la ficha genérica de novedades por historial social el registro de actuaciones de estado (EN ATENCIÓN, SUSPENDIDO, ATENDIDO, ATENDIDO DE INSCRITO) y seguimiento (TRASLADO, TRANSFERENCIA, REMISIÓN O REFERENCIACIÓN) a la supervisión, con el fin de hacer seguimiento a la calidad de los datos registrados en el sistema misional SIRBE, así mismo, mediante la ficha genérica de novedades registrar en el sistema de información misional las actuaciones de intervención; En caso que el jardín infantil cuente con usuario y contraseña realizará el cargue de información, si no cuenta con estos, tendrá que articularse con quien y por los medios que la supervisión designe	Realizar actuaciones EN ATENCIÓN, SUSPENDIDO, ATENDIDO, ATENDIDO DE INSCRITO) y seguimiento (TRASLADO, TRANSFERENCIA, REMISIÓN O REFERENCIACIÓN de los niños y las niñas en el sistema misional SIRBE.	SharePoint 05/12/2025	No aplica	En el periodo verificado no realizaron actuaciones de estado en el SIRBE.
8	Garantizar el porte de carnet de identificación por las niñas, los niños, las y los colaboradores del Jardín Infantil con la respectiva fotografía.	Contar con los carnets para las y los colaboradores, niños y niñas del jardín infantil.	SharePoint 05/12/2025	Actas de entrega de carnet y fotografías.	El asociado garantizó el porte de carnet de identificación por las niñas, los niños, las y los colaboradores del Jardín Infantil.

9	Mantener actualizada la información correspondiente a las asistencias de niñas y niños en los formatos y sistemas establecidos por la SDIS	Contar con los listados de asistencia actualizados en el formato establecido por la entidad	SharePoint 05/12/2025	Escanner de los listados de asistencia y reporte del aplicativo SIRBE Web.	Los listados de asistencia se encontraban diligenciados de manera oportuna, con las convenciones establecidas y en los formatos correspondientes. El requerimiento bajo el consecutivo S2025135433 del 03/08/2025, teniendo en cuenta las inconsistencias encontradas entre los listados de asistencia y la plataforma SIRBE en el mes de junio, el Asociado aportó respuesta el 08 de agosto de 2025, por medio de correo electrónico, manifestando las acciones realizadas, en el periodo verificado no presentaron ninguna inconsistencia en los reportes. Se está a la espera del reporte final, el requerimiento continua en seguimiento.
10	Realizar seguimiento de forma mensual al estado de los cupos asignados y disponibles, con el fin de cumplir con la cobertura establecida en el Convenio	Realizar gestiones de seguimiento con el fin de cumplir con la cobertura establecida en el Convenio.	SharePoint 05/12/2025	No aplica	Para el periodo verificado el asociado no tenía programado realizar acciones de búsqueda activa.
11	Garantizar el manejo responsable de la información referida a las niñas, los niños, madres, padres o cuidadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia	Grantizar La información y documentación de los niños y niñas es manejada de forma responsable de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia.	SharePoint 05/12/2025	Grantizar La información y documentación de los niños y niñas.	La información y documentación de los niños y niñas es manejada de forma responsable de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescentes.
12	Disponer 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.	Cumplir con la normatividad viegente del manejo de la documentación que tiene bajo custodia el jardín infantil.	SharePoint 05/12/2025	Fotografías de las áreas de almacenamiento de la documentación de los niños y las niñas.	El jardín infantil dispone de las áreas para almacenar la documentación de acuerdo con la normatividad vigente.
13	Archivar la correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil conforme con lo descrito en el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados.	Archivar la la correspondencia conforme con lo descrito en el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados.	SharePoint 05/12/2025	Hojas de control de las historias sociales actualizadas.	La correspondencia y demás documentos asociados al convenio se encontraban organizados y archivados, así mismo presentaron las hojas de control actualizadas.
14	Guardar 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.	Grantizar el cuidado de la información y docuentación con absoluta reserva durante la ejecución del Convenio.	SharePoint 05/12/2025	Fotografías de las áreas de almacenamiento de la documentación del jardín infantil	Cuenta con adecuado manejo y custodia de la información, de esta manera, para el periodo verificado no se reportaron pérdidas ni daños de la documentación.
15	Garantizar la entrega de la información, conforme a lo requerido en las especificaciones técnicas, una vez finalizado el convenio, se debe de garantizar la custodia de las historias sociales, generando una entrega articulada a la Subdirección Local Integración Social-SLIS.	Oficio de entrega de las historias sociales. Acta de verificación de las historias sociales.	SharePoint 05/12/2025	No aplica	Para el periodo verificado no realizó entrega de historias sociales de niñas y niños relacionados con el presente convenio ante la Subdirección Local.
16	Cumplir con la Política de Seguridad de la Información – Resolución N.º 2425 de 2024 “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”.	Acta de socialización de la Política de seguridad de la Información.	SharePoint 05/12/2025	Acta de socialización de la Política de seguridad de la Información.	El asociado dio cumplimiento a la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital de la Secretaría Distrital de Integración Social.
17	Diligenciar 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.	Garantizar el correcto diligenciamiento de las fichas SIRBE generadas en el periodo verificado.	SharePoint 05/12/2025	No aplica	En el periodo verificado no presentaron documentos de fichas SIRBE información, básica y transversal.
18	Firmar la autorización de uso de datos por parte de las y los colaboradores contratados por el Asociado, para que la SDIS en el marco de sus responsabilidades en el Decreto 1356 de 2018, pueda reportar información en el Sistema de Seguimiento al Desarrollo Integral de la Primera Infancia. 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.	Contar con la autorización de uso de datos para las y los colaboradores del jardín infantil.	SharePoint 05/12/2025	Autorización de uso de datos por parte de las y los colaboradores del jardín infantil.	El asociado cuenta con la autorización de uso de datos por parte de las y los colaboradores contratados.
19	Firmar 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	Si la unidad operativa cuenta con el aplicativo SIRBE presentar acuerdo de confidencialidad para el funcionamiento debidamente firmado.	SharePoint 05/12/2025	Acuerdo de confidencialidad para el funcionamiento debidamente firmado.	La unidad operativa cuenta con aplicativo SIRBE WEB y usuario activo para la auxiliar administrativa Anggie Viviana Cárdenas desde el 26 de junio de 2025.
20	Diligenciar los formatos de creación, modificación o desactivación de usuarios y asignación de perfiles para la digitación de información en el sistema de información misional, adjuntando los soportes relacionados en los anexos técnicos	Formatos de creación, modificación o desactivación de usuarios y asignación de perfiles para la digitación de información en el sistema de información misional.	SharePoint 05/12/2025	No aplica	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

	Angela Marcela Torres B.
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Laura Victoria González Abril	NOMBRE: Ángela Marcela Torres Barrios
CÉDULA: 51.718.941 de Bogota D.C	CÉDULA: 65631205
CARGO: Representante Legal	CARGO: Apoyo a la Supervisión

	SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL				Código
	MODALIDAD JARDINES INFANTILES COFINANCIADOS				Versión
	SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CONTROL 8417				Fecha
	ANEXO ACTA DE VISITA				Página

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.
	S2025135433 3-08-2025	correo electronico del 6 de agosto de 2025	X		Pendiente	***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 registros 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 que mediante la resolución 2313 del 26 de diciembre de 2020 se adoptó el sistema de información para el registro de beneficiarios SIRBE como mecanismo único y oficial para el registro de la información de beneficiarios de los servicios sociales". ***RESPUESTA:*** En atención al requerimiento citado, informamos que el 4 de agosto de 2025, en el Jardín Infantil Antón Pirulero, se realizó una revisión técnica del reporte de asistencia del mes de junio de 2025, en el marco del Convenio de Asociación No. 8417 de 2025. La verificación permitió establecer que las inconsistencias entre los registros físicos (Formato FOR-PSS-160, Versión 3) y el sistema SIRBE se debieron principalmente a errores de digitación, fallas técnicas y registros extemporáneos. Se adjuntan soportes documentales y registros fotográficos que sustentan cada caso, así como las acciones correctivas implementadas para evitar la repetición de estas situaciones y garantizar la calidad de la información reportada. Justificación de las diferencias identificadas: En relación con las inconsistencias detectadas, se detallan los hallazgos, justificaciones correspondientes y las acciones de mejora definidas para evitar la repetición de estas situaciones y asegurar la calidad de la información reportada. Se evidenciaron discrepancias entre el registro físico de asistencia y los datos cargados en la plataforma, derivadas de errores en la sincronización, y dificultades de digitación y manejo del sistema por parte del personal encargado, lo que pudo generar inconsistencias entre lo reportado en SIRBE y lo consignado en el formato de seguimiento diario a la asistencia (FOR-PSS-160, Versión 3). Explicaciones ante las presuntas inconsistencias: Se confirma que las niñas y los niños efectivamente asistieron al servicio. Aunque se cuenta con inconsistencias en la plataforma virtual, se ratifica que las niñas y los niños sí asistieron, tal como consta en dicho documento. La evidencia principal de su presencia se encuentra en el registro físico de asistencia, el cual fue diligenciado por el equipo pedagógico en tiempo real durante la jornada. Se presenta el soporte del acta de visita institucional, elaborado por el profesional Juan Pablo, en el que se evidencia el registro de asistencia en el caso en que el sistema no lo reporta. Errores de digitación: En algunos casos, durante la transcripción de los datos del formato físico al sistema SIRBE se presentaron errores involuntarios que afectaron el número real de asistencias registradas. Mientras que el formato físico fue diligenciado directamente por el equipo pedagógico al momento de la asistencia presencial, la carga en la plataforma se realizó posteriormente, lo cual pudo haber generado omisiones o errores involuntarios. Las inconsistencias identificadas de la plataforma virtual fueron reportadas oficialmente en el mes de mayo 2025, anexando el respectivo soporte que evidencian las fallas del sistema. Dichos elementos se consideran como atenuantes en la evaluación de los datos presentados. (…….) (.....) 2. Se establecen las acciones a mejorar: Con el propósito de garantizar la calidad, confiabilidad y oportunidad en el registro de la información, se han establecido las siguientes acciones correctivas y preventivas: Capacitación del personal responsable: Se realizo una jornada de refuerzo en el diligenciamiento adecuado del formato FOR-PSS-160 y en el uso correcto del sistema SIRBE enfatizando en la importancia de la coherencia entre registros físicos y digitales que garantice el cruce y validación diaria de los registros de asistencia físicos y digitales antes del cierre de la jornada laboral. Verificación y actualización de la información digital: Se recomienda realizar una revisión al día siguiente del cargue de la asistencia en el sistema SIRBE, con el fin de comprobar que los datos hayan sido registrados correctamente. En caso de detectar inconsistencias o errores, se deberá ejecutar la acción de mejora correspondiente de manera oportuna. Informar fallas técnicas del sistema digital: identificar y corregir posibles fallos que puedan generar desfases o errores involuntarios en el registro desde la asistencia técnica del aplicativo SIRBE.

	SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Código
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital INTEGRACIÓN SOCIAL	MODALIDAD JARDINES INFANTILES COFINANCIADOS	Versión
	SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CONTROL 8417	Fecha
	ANEXO ACTA DE VISITA	Página

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.
	S2025135433 3-08-2025	correo electronico del 6 de agosto de 2025	X		Pendiente	3. Soportes adjuntos Para dar claridad y sustento a lo anterior, se adjuntan a esta comunicación los formatos físicos revisados, debidamente firmados, como soporte de la información consignada: Acta de verificación asistencias junio 2025 Copias de las planillas físicas de asistencia correspondientes al mes de junio de 2025. Soportes que incluyen evidencias frente a los hallazgos encontrados en las asistencias, reportes de novedades que respaldan las asistencias y no asistencias registradas, registros fotográficos de los días en que el sistema no tomó la asistencia y pantallazos del sistema SIRBE. Instrumentos de verificación. ***Seguimiento mes de junio de 2025*** En dicha base se identifican 96 casos en donde hay mayor cantidad de registros de los participantes en las planillas que en el SIRBE. La responsable del jardín y la auxiliar administrativa, refiere que se dio diligenciamiento de las asistencias al sistema SIRBE y este no las tomo correctamente. Se presentaron los correspondientes soportes. ***Seguimiento del mes de julio de 2025*** En la base se identificaron 129 inconsistencias en las que se identifican como mal diligenciamiento en el sistema misional SIRBE.Se presentaron los correspondientes soportes. ***Seguimiento mes agosto de 2025 (1 al 31 de agosto de 2025)*** Se realizó verificación de las inconsistencias presentando la siguiente: se identificó un (1) caso en el que la planilla física registra la asistencia de un participante, mientras que en el sistema SIRBE figura como no asistente. En relación con este caso puntual (JZR), Se identificó que el día 22 de agosto de 2025, la responsable del jardín y la auxiliar administrativa, refieren que se dio diligenciamiento de las asistencias al sistema SIRBE y este no las tomo correctamente, cabe aclara que para ese día el sistema presentó fallas y se recurrió a un registro fuera de horario. Se presentaron los correspondientes soportes. ***Seguimiento mes septiembre de 2025 (1 al 30 de septiembre de 2025)*** Se identificaron 3 casos en el que en la planilla física registra no asistencia de los 3 participantes, mientras que en el sistema SIRBE se reporta como asistentes. En relación a los tres casos se indica que fue un error de digitación. ***Seguimiento mes de octubre de 2025 (1 al 31 de octubre de 2025)*** Se identificaron 13 casos 7 casos en el que el participante aparece en SIRBE como asistente y en Planillas físicas como no asistente 6 casos en el que los participantes aparece como asistente en planilla física, pero no quedo cargado en SIRBE asistencia, en la base de DADE oficial. Se presentaron los correspondientes soportes. ***Seguimiento mes de noviembre de 2025 (1 al 30 de noviembre de 2025)*** Durante el mes de noviembre de 2025, no se presentaron inconsistencias, mostró concordancia con el Sistema de Información para Registro de Beneficiarios – SIRBE y las planillas físicas. ***Seguimiento mes de diciembre de 2025 (1 al 5 de diciembre de 2025)*** Se identificó un caso en donde el participante figuraba como no asistente en la planilla física y como asistente en el sistema misional

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VISITA	FIRMA PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISIÓN Martha A. Villarreal M.
NOMBRE: Laura Victoria Gonzalez Abril	NOMBRE: MARTHA ADRIANA VILLARREAL MÁSMELA
CÉDULA DE CIUDADANÍA: 51.718.941 de Bogota D.C.	CÉDULA DE CIUDADANÍA: 52109956
CARGO: RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL	CARGO APOYO A LA SUPERVISIÓN