	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
	SUPERVISIÓN JARDINES INFANTILES COFINANCIADOS
	INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN DE COMPROMISOS
	EQUIPO HUMANO, COMPROMISOS LIDERAZGO Y GESTIÓN INTEGRAL

No. CONVENIO	**NOMBRE DE JARDÍN INFANTIL**	**MES VERIFICADO**
9167-2025	CASITA DE SAN MIGUEL	DICIEMBRE 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.	Presentó documento que contiene la misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil, en coherencia con las intencionalidades pedagógicas establecidas en el proyecto pedagógico.
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	El plan de acción por cada uno de las condiciones. Soportes de la implementación para la mejora continua de las condiciones.	Cuentan con el plan de acción actualizado al mes diciembre del 2025, se encuentra a la espera de la verificación por parte de la gestora local de la localidad.
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.	Se subsanó el compromiso de mejora, dado que, para el período verificado, el FUID contaba con la información actualizada de los niños y niñas que actualmente se encuentran matriculados en la unidad operativa.
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.	El asociado cuenta con el procedimiento para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias del jardín infantil, el cual realizan apertura al final de cada mes. El 05 de diciembre del 2025, la auxiliar administrativa realizó socialización y apertura del buzón de sugerencias junto con los padres, madres y acudientes del jardín infantil, el cual no contenía ningún formato de PQRS, se evidenció acta y listado de asistencia.
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	En el periodo verificado el asociado no realizó compromisos con los padres de familia por motivo de cierre de año.
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	Ficha SIRBE, testigo documental, actas o capturas de pantalla de registro de inscripción de los niños y la niñas.	En el periodo verificado el asociado no realizó inscripciones en el 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	Ficha SIRBE genérica de actuaciones, radicados ante la subdirección local o capturas de pantalla de las actuaciones en el SIRBE.	El 01 de diciembre del 2025, realizaron actuación de suspensión por solicitud del acudiente de la niña AGC de nivel pre jardín, actuación de suspensión por solicitud del acudiente de la niña MASC de nivel párvulos y actuación de suspensión por solicitud del acudiente del niño JLSP del nivel párvulos. El 02 de diciembre del 2025, realizaron actuación en atención del niño STPT de nivel párvulos y realizaron actuación de suspensión por solicitud del acudiente de la niña ASGA de nivel pre jardín.
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.	Cuentan con carnet de identificación de los niños y de las niñas; se evidenció el cambio de la mitad de los carnets de los niños y las niñas del jardín infantil, el asociado manifestó que está en proceso de realizar el cambio total de los mismos.
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 formatos de asistencia evidenciaron que no presentaban enmendaduras. Asimismo, estaban diligenciados conforme a las convenciones requeridas, subsanando las observaciones correspondientes

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	Actas de gestión a la cobertura realizadas por las y los colaboradores del jardín infantil.	En el periodo verificado no tenían programadas acciones de seguimiento a la cobertura.
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	No aplica	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.
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.	Continua con el compromiso de mejorar, toda vez que se encontró que la documentación estaba desorganizada y que las cajas y carpetas de las historias sociales no se encontraban en sus respectivos estantes.
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.	Las hojas de control de los participantes se encontraban diligenciadas y actualizadas de acuerdo con los documentos de las historias sociales.
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	Se evidenció 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	Oficio de entrega de las historias sociales. Acta de verificación de las historias sociales.	En el periodo verificado el asociado no realizó entrega de historias sociales 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	Fichas SIRBE generadas en el periodo verificado.	Presentaron fichas SIRBE genéricas para el registro de actuaciones diligenciadas correctamente, teniendo en cuenta los principios de: calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad.
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.	Presentaron el formato de 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. El 01 de diciembre del 2025, la señora Jhoana Guerrero en el perfil auxiliar de servicios generales firmó la autorización de uso de datos, se evidenció formato diligenciado y firmado.
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.	El 08 de octubre del 2025, el asociado recibió asignación de usuario SIRBE Web para la responsable del jardín infantil Yudid Colombia Romero Lemus
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	Formatos diligenciados de creación, modificación o desactivación de usuarios y asignación de perfiles para la digitación de información en el sistema de información misional y anexos.	En el periodo verificado no diligenció formatos de creación, modificación o desactivación de usuarios.

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: MYRIAM IBARRA CASTILLO	NOMBRE: YENID CAROLINA REYES RODRÍGUEZ
CÉDULA:52.038.050	CÉDULA: 1010237319
CARGO: REPRESENTANTE LEGAL	CARGO: APOYO A LA SUPERVISIÓN