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

No. CONVENIO	**NOMBRE DE JARDÍN INFANTIL**	**MES VERIFICADO**
7860-2025	AVESOL	MARZO 2026

No.	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES O ACCIONES A VERIFICAR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SOPORTES	OBSERVACIONES
1	Cumplir 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	Envío de soportes frente a las actividades realizadas, mediante correo electrónico.	SharePoint 31/03/2026	No aplica	Se evidenció que la correspondencia y demás documentos asociados al convenio se encuentran organizados y debidamente archivados; subsanando la observación registrada en el mes anterior
	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 31/03/2026	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 de la visión, la misión, los principios y valores del Jardín Infantil El 7 de marzo de 2026, la responsable del servicio y la profesional en atención a la primera infancia, Diana Carolina Díaz Barbosa, realizaron una socialización a la profesional en atención a la primera infancia, Norma Emilce Parra Sierra, sobre la identidad del jardín infantil. En dicha actividad se llevó a cabo la lectura de los objetivos generales y específicos de la fundación, así como de su misión y visión.
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 31/03/2026	El plan de acción por cada uno de las condiciones. Soportes de la implementación para la mejora continua de las condiciones.	El Asociado presentó el plan de acción, cuyo objeto es la mejora continúa realizando el seguimiento del cumplimiento de los componentes conforme con lo establecido en los Estándares de Calidad para La Educación Inicial.
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 31/03/2026	Tablas de Retención Documental o TRD y el FUID etc.	La documentación se encontraba organizada de acuerdo con lo establecido por los lineamientos de sistema interno de gestión documental por medio del formato único de inventario FUID del jardín infantil al mes de marzo del 2026.
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 procedimiento para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias del jardín infantil	SharePoint 31/03/2026	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 socialización del procedimiento para la recepción de PQRS.	Se presentó el documento del procedimiento de recepción de solicitudes, quejas o PQR, el cual cuenta con el mecanismo del buzón de sugerencias, cuya apertura se realiza mensualmente con el apoyo de padres de familia. El 20 de marzo de 2026 se realizó la apertura del buzón con la participación de Madre Saira Luz Alvarado, Lina Marcela Rivera, la profesional en atención a la primera infancia Diana Carolina Díaz y la Responsable del Servicio, en la cual no se encontró ninguna petición
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 31/03/2026	Novedades o formatos de seguimiento a los compromisos firmados por los padres, madres o acudientes	El 02 de marzo de 2026 se realizaron 82 novedades relacionadas con compromisos establecidos con las familias o cuidadores de los niveles de párvulos 1, párvulos 2, pre jardín 1, pre jardín 2 y jardín, debido a que 27 de estos casos no cuentan con los documentos requeridos en las historias sociales de los niños y las niñas.
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 el sistema misional SIRBE.	SharePoint 31/03/2026	Ficha SIRBE, testigo documental, actas o capturas de pantalla de registro de inscripción de los niños y la niñas.	Durante el mes de marzo de 2026 se llevaron a cabo las inscripciones de usuarios nuevos en los diferentes niveles, registrándose un total de 6 niños en el nivel de párvulos y 2 en pre jardín
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 31/03/2026	Ficha SIRBE genérica de actuaciones, radicados ante la subdirección local o capturas de pantalla de las actuaciones en el SIRBE.	En el periodo verificado se realizaron las siguientes actuaciones en el sistema de información misional SIRBE WEB: Se registró al niño identificado como ECB, con número de identidad 1079295370, actuación en atención.

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 31/03/2026	Actas de entrega de carnet y fotografías.	Presentaron carnet de identificación con su respectiva fotografía 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 31/03/2026	Escáner 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.
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 31/03/2026	Actas de gestión a la cobertura realizadas por las y los colaboradores del jardín infantil.	El 20 de marzo de 2026, el equipo realizó recorridos por los alrededores del jardín, durante los cuales se entregaron volantes informativos en puntos estratégicos y se dialogó con familias de los barrios cercanos, con el propósito de dar a conocer los cupos disponibles.
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	Garantizar 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 31/03/2026	No aplica	El asociado garantizó 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.
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 vigente del manejo de la documentación que tiene bajo custodia el jardín infantil.	SharePoint 31/03/2026	Fotografías de las áreas de almacenamiento de la documentación de los niños y las niñas.	La documentación se encontró archivada y ubicada en áreas adecuadas de acuerdo con lo establecido por la entidad.
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 correspondencia conforme con lo descrito en el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados.	SharePoint 31/03/2026	Hojas de control de las historias sociales actualizadas.	La correspondencia y demás documentos asociados al convenio se encuentran organizados y debidamente archivados; subsanando la observación registrada en el mes anterior
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.	Garantizar el cuidado de la información y documentación con absoluta reserva durante la ejecución del Convenio.	SharePoint 31/03/2026	Fotografías de las áreas de almacenamiento de la documentación del jardín infantil	El asociado guarda y custodia con absoluta reserva la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del Convenio. Para este periodo no presentaron daño o pérdida en 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 31/03/2026	Oficio de entrega de las historias sociales. Acta de verificación de las historias sociales.	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 31/03/2026	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 El 7 de marzo de 2025, la Responsable de Servicio y la profesional en atención a la primera infancia Diana Carolina Díaz Barbosa realizaron la socialización de la política de seguridad de la información con la profesional en atención a la primera infancia Norma Emilce Parra Sierra.
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 31/03/2026	Fichas SIRBE generadas en el periodo verificado.	En el periodo verificado se realizo una (1) ficha SIRBE en estado de actuaciones en atención Se registró al niño identificado como ECB, con número de identidad 1079295370, actuación en atención.

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 31/03/2026	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 31/03/2026	Acuerdo de confidencialidad para el funcionamiento debidamente firmado.	Cuenta con el aplicativo SIRBE WEB en la unidad operativa, mediante correo electrónico enviado por mesa de servicio recibieron usuario activo para el Responsable de Servicio Veruzcka Alejandra Rubio Figueroa el 25 de febrero de 2026 " VRUBIOF"
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 31/03/2026	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 diligenciaron formatos de creación, modificación o desactivación de usuarios.

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Veruzcka Alejandra Rubio Figueroa	NOMBRE: JOHANNA VÁSQUEZ
CÉDULA: 52.277.843	CÉDULA: 53.166.189
CARGO: Responsable del servicio	CARGO: Profesional de Apoyo a la Supervisión