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**
8423-2025	PORTAL DE LOS SUEÑOS	MAYO DE 2025

No.	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES O ACCIONES A VERIFICAR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SOPORTES	OBSERVACIONES
COMPROMISOS GENERALES					
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 30/05/2026	Soportes de las actividades realizadas.	Cumplió con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio.
2	Cumplir 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	Soporte de recepción y envió de respuesta a requerimientos según aplique con sus respectivos soportes	SharePoint 30/05/2026	No aplica	No se cuenta con requerimientos para el periodo verificado.
3	Asistir a las reuniones que programe la Entidad o el supervisor, dirigida a los Jardines Infantiles	Participación del jardín en las reuniones convocadas por la SDIS	SharePoint 30/05/2026	No aplica	El 27 de mayo de 2026, la responsable del jardín participó en el fortalecimiento de responsables, llevado a cabo en el auditorio Subdirección Local de Bosa; presentó acta planilla de asistencia.
4	Cumplir 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.	Cumplimiento veraz y oportuno dela obligación de acuerdo con lo descrito el anexo técnico.	SharePoint 30/05/2026	Carteleras Folletos Infogramas	El asociado garantizó la prestación del servicio con gratuidad dando cumplimiento a la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría de Integración Social – SDIS. El 14 de mayo de 2026, la responsable del jardín infantil realizó socialización a los padres de familia, sobre la Resolución 967 de 2007 servicio de gratuidad; presentó acta y asistencia firmada.
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 30/05/2026	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 27 de mayo de 2026, la responsable del jardín realizó socialización de la identidad del jardín (visión, misión y objetivos) a la profesional de atención a la primera infancia Claudia Jeannet Cruz y la señora Luz Danelly Matiz Mogollón del perfil auxiliar de servicios generales; presentó acta de la actividad realizada.
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 30/05/2026	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, el cual se encuentra actualizado por la responsable del jardín al mes de abril de 2026.
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 30/05/2026	Tablas de Retención Documental o TRD y el FUID etc.	Presentó el FUID de las historias sociales, el cual se encuentra organizado y actualizado al 30 de mayo de 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 procemiento para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias del jardín infantil	SharePoint 30/05/2026	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 socilización del procedimiento para la recepción de PQRS.	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 cada 2 meses realizaran apertura al buzón de sugerencias en articulación con padres de familia. El 21 de mayo de 2026, la auxiliar administrativa realizó socialización a los padres de familia sobre el protocolo de recepción de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, recalcando la importancia y uso de este, a través de pieza comunicativa; presentó acta y planilla 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 30/05/2026	Novedades o formatos de seguimiento a los compromisos firmados por los padres, madres o acudientes	En el periodo verificado presentaron compromisos firmados por los padres de familia como seguimiento al aseguramiento en salud de niñas y niños participantes del servicio, los cuales fueron los siguientes: Presentaron 3 compromisos del nivel de Maternal 2 con fecha del 19 de mayo al 19 de junio y 1 con fecha del 13 de abril al 13 de mayo de 2026. Presentaron 4 compromisos del nivel de caminadores 2 con fecha del 4 de mayo al 4 de junio, 1 con fecha del 06 de mayo al 06 de junio, 1 con fecha del 12 de mayo 12 de junio. Presentaron 4 compromisos del nivel de Párvulos 1 con fecha del 30 de abril al 30 de mayo, 1 con fecha del 15 de mayo al 15 de junio,1 con fecha del 13 de mayo al 13 de junio y 1 con fecha del 13 de mayo al 13 de junio del 2026.
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 30/05/2026	Ficha SIRBE, testigo documental, actas o capturas de pantalla de registro de inscripción de los niños y la niñas.	El 12 de mayo de 2026 realizaron una inscripción en el sistema de información misional SIRBE de la niña AVPB para el nivel de párvulos.
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 30/05/2026	Ficha SIRBE genérica de actuaciones, radicados ante la subdirección local o capturas de pantalla de las actuaciones en el SIRBE.	En el periodo verificado realizaron las siguientes actuaciones de estado en el SIRBE: El 12 de mayo de 2026, realizaron una actuación para dejar en atención a la niña ASCT en el nivel de maternal. El 13 de mayo de 2026, realizaron una actuación para dejar en atención al niño LSMZ en el nivel de pre jardín. El 19 de mayo de 2026, realizaron una actuación para dejar en atención a la niña ALCS en el nivel de pre jardín. El 19 de mayo de 2026, realizaron una actuación para dejar en atención a la niña AVPB en el nivel de párvulos. El 21 de mayo de 2026, realizaron una actuación para dejar en estado suspendido a la niña AIMC del nivel de párvulos por inasistencia justificada por solicitud del acudiente. El 20 de mayo de 2026, realizaron dos solicitudes de egreso por retiro voluntario de la niña JIVM y el niño MEVM del nivel de párvulos. El 28 de mayo de 2026, realizaron una solicitud de egreso por retiro voluntario del niño LSMZ del nivel de maternal. El 28 de mayo de 2026, realizaron una solicitud de egreso por retiro voluntario del niño IARE del nivel de caminadores
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 30/05/2026	Actas de entrega de carnet y fotografías.	Presentó 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 30/05/2026	Escanner de los listados de asistencia y reporte del aplicativo SIRBE Web.	Se realiza alcance a la verificación realizada el 12 de mayo de 2026, toda vez que en la misma fecha adelantaron las gestiones correspondientes por parte de la responsable del jardín, quien remitió correo electrónico a Sandra Maite solicitando la corrección de la asistencia registrada en SIRBE el día 11 de mayo de 2026. Lo anterior, debido a una inconsistencia evidenciada entre los registros, ya que en la planilla de asistencia del nivel Prejardín B se reportó que el niño LSMM no asistió a la jornada, mientras que en el aplicativo SIRBE figuraba como asistente. Así mismo, se evidenció que los listados de asistencia se encontraban diligenciados de manera oportuna, con las convenciones establecidas, sin enmendaduras 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 30/05/2026	Actas de gestión a la cobertura realizadas por las y los colaboradores del jardín infantil.	El 26 de mayo de 2026, la responsable del jardín y las colaboradoras realizaron búsqueda activa de cupos disponibles para el nivel de párvulos mediante socialización a los padres de familia de una infografía y cartelera informativa el cual se encuentra publicada en la entrada del jardín infantil con la información correspondiente para acceder al cupo y al servicio totalmente gratuito, así mismo publicaron carteleras por el sector con la oferta existente; presentó acta de la actividad realizada.
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 30/05/2026	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 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 30/05/2026	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 30/05/2026	Hojas de control de las historias sociales actualizadas.	La correspondencia y demás documentos asociados al convenio se encontraban organizados y archivados.
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 30/05/2026	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 30/05/2026	Oficio de entrega de las historias sociales. Acta de verificación de las historias sociales.	El 20 de mayo de 2026, realizaron entrega de la historia social a la subdirección local de Rafael Uribe Uribe del niño CSPL del nivel de caminadores por traslado para el jardín infantil La Esperanza. El 20 de mayo de 2026, realizaron entrega de la historia social a la subdirección local de Rafael Uribe Uribe de la niña MPA del nivel de caminadores por traslado para el jardín infantil Palermo Sur. El 20 de mayo de 2026, realizaron entrega de la historia social a la subdirección local de Rafael Uribe Uribe del niño MRL del nivel de párvulos por traslado para el jardín infantil Mi Taller Creativo. El 20 de mayo de 2026, realizaron entrega de la historia social a la subdirección local de Rafael Uribe Uribe del niño TAA del nivel de párvulos por traslado para el jardín infantil Palermo Sur.
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 30/05/2026	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.
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 30/05/2026	Fichas SIRBE generadas en el periodo verificado.	Presentaron ficha SIRBE genéricas para registro de actuaciones del mes de mayo de 2026, diligenciadas correctamente. Adicionalmente, presentó fichas SIRBE de uso de sala amiga de la familia lactante con 11 registros de fecha 4, 5, 6, 7, 8, 11, 12, 13, 14 y 19 de mayo del 2026 diligenciada correctamente, diligenciada por la profesional de atención a la primera infancia Adriana Carolina González.

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 30/05/2026	Autorización de uso de datos por parte de las y los colaboradores del jardín infantil.	Cuenta con la autorización de tratamiento de datos firmada por parte de las y los colaboradores.
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 30/05/2026	Acuerdo de confidencialidad para el funcionamiento debidamente firmado.	La unidad operativa cuenta con aplicativo SIRBE WEB de asistencia y usuario activo de la auxiliar administrativa Hellen Pérez desde el 16 de julio 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 30/05/2026	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.	Para el periodo verificado diligenciaron los formatos de creación, modificación o desactivación de usuarios para la auxiliar administrativa Hellen Pérez, cuenta con usuario activo desde el 30/01/2026.

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Nelly Vargas Daza	NOMBRE: Ángela Marcela Torres Barrios
CÉDULA: 52442436	CÉDULA: 65631205
CARGO: Responsable del Jardín Infantil	CARGO: Apoyo a la Supervisión