

	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
14600-2025	TUNA ALTA	1 AL 31 DE JULIO DE 2026

No.	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES O ACCIONES A VERIFICAR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SOportes	OBSERVACIONES
COMPROMISOS LIDERAZGO Y GESTIÓN INTEGRAL					
1	Contar con un documento que contenga 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 31/07/2026	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 que contiene la misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil, en coherencia con las intencionalidades pedagógicas establecidas en el proyecto pedagógico.
2	Formular e implementar un plan de mejora continua, que contemple los compromisos contractuales del convenio y las condiciones de calidad vigentes, con el fin de asegurar la eficiencia, transparencia y efectividad en la prestación de los servicios y beneficiar a las niñas, los niños y las familias atendidas por la SDIS.	El plan de acción por cada uno de las condiciones. Soportes de la implementación para la mejora continua de las condiciones.	SharePoint 31/07/2026	El plan de acción por cada uno de las condiciones. Soportes de la implementación para la mejora continua de las condiciones.	En el periodo verificado presentaron el plan de acción para la mejora continúa actualizado al mes de julio del 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 31/07/2026	Tablas de Retención Documental o TRD y el FUID etc.	Presentó el FUID de las historias sociales de los niños y de las niñas, el cual se encuentra actualizado a julio del 2026.
4	Implementar el procedimiento "Trámite de peticiones ciudadanas en la secretaria distrital de integración Social PCD-ATC-003", 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 31/07/2026	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.	El asociado cuenta con el procedimiento, para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias realizadas al servicio de jardines infantiles el cual tiene apertura cada tres (3) días. El 02, 07, 10, 15, 21, 29 de julio del 2026, la directora de talento humano Luisa Fernanda Montealegre, la responsable del servicio y diferentes padres de familia escogidos al azar realizaron apertura del buzón de sugerencias y no evidenciaron ningún formato de PQRS, se evidenció formato de apertura del buzón de sugerencias y firmas correspondientes.
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 31/07/2026	Novedades o formatos de seguimiento a los compromisos firmados por los padres, madres o acudientes	El asociado cuenta con 54 niños y niñas firmados por los padres de familia el 26 de mayo con fecha de entrega del 26 de julio del 2026.

6	Recibir las solicitudes de la ciudadanía interesada para acceder al servicio, diligenciar los instrumentos de caracterización vigentes (Fichas SIRBE de variables básicas, transversales y específicas) y, en caso de contar con usuarios activos, registrarlas en el sistema de información misional SIRBE. En caso de no contar con usuarios activos, las solicitudes deberán ser remitidas a la Subdirección Local correspondiente para su registro en el sistema.	Realizar registro de inscripciones de los potenciales participantes del servicio en el sistema misional SIRBE.	SharePoint 31/07/2026	Inscripciones	El 06 de julio del 2026, inscripción de la niña MIRM de nivel pre jardín. El 16 de julio del 2026, realizaron inscripción de las niñas LAC y MAFG de nivel pre jardín. El 22 de julio del 2026, realizaron inscripción de la niña JCR de nivel jardín y TRSE y de nivel pre jardín. El 24 de julio del 2026, realizaron inscripción de la niña AGT de nivel pre jardín. El 27 de julio del 2026, realizaron inscripción de la niña APO de nivel pre jardín y la niña ECD de nivel jardín. El 28 de julio del 2026, realizaron inscripción del niño NHS de nivel pre jardín. El 30 de julio de 2026, realizaron inscripción en atención de la niña AGP de nivel pre jardín.
7	Solicitar mediante la ficha genérica de novedades por historial social el registro de actuaciones de estado (EN ATENCIÓN, ATENDIDO, SUSPENDIDO, INASISTENCIA JUSTIFICADA e INASISTENCIA INJUSTIFICADA) y realizar seguimiento a las actuaciones de TRASLADO, TRANSFERENCIA, REMISIÓN O REFERENCIACIÓN; así como realizar seguimiento a la calidad de los datos registrados en el sistema misional SIRBE.	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 31/07/2026	Actuaciones en el SIRBE	El 01 de julio del 2026, realizaron actuación suspensión por proceso de egreso de la niña ABRB de nivel pre jardín. El 06 de julio del 2026, realizaron actuación en atención de la niña MIRM de nivel pre jardín. El 07 de julio del 2026, realizaron actuación de atendido del niño ADDC de nivel jardín. El 08 de julio del 2026, realizaron actuación de suspensión por inasistencia injustificada del niño SARM de nivel jardín. El 09 de julio del 2026, realizaron actuación de suspensión por inasistencia injustificada del niño JAAM de nivel pre jardín. El 14 de julio del 2026, realizaron actuación de suspensión por proceso de egreso de los niños JAPO y la niña SBA de nivel jardín. El 16 de julio del 2026, realizaron actuación en atención de las niñas LAC y MAFG de nivel pre jardín y realizaron suspensión por egreso de la niña BAA de nivel pre jardín. El 22 de julio del 2026, realizaron actuación en atención de la niña JCR de nivel jardín y TRSE y de nivel pre jardín. El 23 de julio del 2026, realizaron actuación de suspensión de inasistencia injustificada de la niña ALGF de nivel pre jardín. El 24 de julio del 2026, realizaron actuación en atención de la niña AGT de nivel pre jardín. El 27 de julio del 2026, realizaron actuación en atención de la niña APO de nivel pre jardín y la niña ECD de nivel jardín y realizaron actuación de suspensión por proceso de egreso del niño LKSI de nivel jardín. El 28 de julio del 2026, realizaron actuación en atención del niño NHS de nivel pre jardín. El 30 de julio de 2026, realizaron actuación en atención de la niña AGP de nivel pre jardín.
8	Garantizar el porte de carnet de identificación por las niñas, los niños, las y los colaboradores del Jardín Infantil de acuerdo con las especificaciones de la SDIS.	Contar con los carnets para las y los colaboradores, niños y niñas del jardín infantil.	SharePoint 31/07/2026	Actas de entrega de carnet y fotografías.	El 01 de julio del 2026, la responsable del servicio realizó entrega del carnet a los padres, madres y acudientes que ingresaron al jardín infantil en el mes de julio del 2026, se evidenció acta y listado de asistencia.
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 31/07/2026	Escanner de los listados de asistencia y reporte del aplicativo SIRBE Web.	Se presentaron los reportes diarios de asistencias en el formato establecido por la SDIS, los cuales se encontraban diligenciados de manera adecuada y oportuna.

10	Desarrollar acciones tendientes a garantizar el cumplimiento del proceso de focalización e identificación de potenciales participantes para lograr la cobertura proyectada, conforme con lo señalado en el Anexo Técnico 1 de 4 Jardines Infantiles	Realizar gestiones de seguimiento con el fin de cumplir con la cobertura establecida en el Convenio.	SharePoint 31/07/2026	Acta y listado de asistencia	El 30 de julio del 2026, el asociado realizó acta con las llamadas realizadas por la responsable del servicio a los niños y niñas referidos por la localidad de suba con el objetivo cumplir con la cobertura autorizada propuesta, de estas llamadas lograron la matrícula del niño NESP quien ingreso el día 28 de julio del 2026 al nivel de Pre Jardín E y la niña ANGS quien ingreso el día 24 de julio del 2026 para el nivel Pre Jardín, se evidenció acta y firmas correspondientes.
11	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 31/07/2026	Acta de soporte de gestión de cupos	El 25 de julio del 2026, la responsable del servicio compartió pieza gráfica de la disponibilidad de cupo del jardín infantil en el grupo de whatsapp de la mesa RIAPI, se evidenció acta y soporte fotográfico del informe.
12	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 31/07/2026	Garantizar 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.
13	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 31/07/2026	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.
14	Archivar la correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil conforme con lo descrito en el Anexo Técnico 1 de 5.	Archivar la la correspondencia conforme con lo descrito en el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados.	SharePoint 31/07/2026	Hojas de control de las historias sociales actualizadas.	Se evidenció la correspondencia y demás documentos asociados al convenio organizados y archivados.
15	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 31/07/2026	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.
16	Cumplir con la Política de Seguridad de la Información – Política de Seguridad y Privacidad de la Información, Resolución 1414 de 30 de junio de 2022 “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”.	Oficio de entrega de las historias sociales. Acta de verificación de las historias sociales.	SharePoint 31/07/2026	Oficio de entrega de las historias sociales. Acta de verificación de las historias sociales.	En el periodo verificado no realizaron entrega de historias sociales en el periodo verificado.
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.	Acta de socialización de la Política de seguridad de la Información.	SharePoint 31/07/2026	Acta de socialización de la Política de seguridad de la Información.	El asociado diligenció los instrumentos correspondientes a la ficha SIRBE información básica y transversal, variables específicas para el servicio y formato genérico de novedades

18	Firmar por las y los colaboradores el Formato de Compromiso de Confidencialidad Manejo de Información Reservada y/o Datos Sensibles FOR-TI-019, contratados por el Asociado.	Garantizar el correcto diligenciamiento de las fichas SIRBE generadas en el periodo verificado.	SharePoint 31/07/2026	Fichas SIRBE generadas en el periodo verificado.	Presentaron fichas SIRBE genéricas para el registro de actuaciones del mes de julio de 2026 diligenciadas correctamente, teniendo en cuenta los principios de: calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad.
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.	Contar con la autorización de uso de datos para las y los colaboradores del jardín infantil.	SharePoint 31/07/2026	Autorización de uso de datos por parte de las y los colaboradores del jardín infantil.	El 16 de junio del 2026, la profesional de atención a la primera infancia Adriana Guerrero Martín y la auxiliar administrativa Elvis Astrid Leal Torres firmaron el tratamiento de datos dentro del contrato firmado por la fundación tuna alta otero, se evidenciaron contratos firmados.
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.	Si la unidad operativa cuenta con el aplicativo SIRBE presentar acuerdo de confidencialidad para el funcionamiento debidamente firmado.	SharePoint 05/06/2026	Acuerdo de confidencialidad para el funcionamiento debidamente firmado. Soportes cargados en el mes de enero - febrero de 2026.	El 26 de enero del 2026, el asociado firmó y envió acuerdo de confidencialidad a la supervisión del convenio.
21	Garantizar una tasa promedio de asistencia mínimo del 80%, respecto al plazo de ejecución del convenio y los cupos asignados.	Formatos de creación, modificación o desactivación de usuarios y asignación de perfiles para la digitación de información en el sistema de información misional.	SharePoint 31/07/2026	No aplica	El asociado cuenta con el usuario SIRBE Web para la responsable del servicio Olga quintero a partir del 28 de enero del 2026, el 26 de enero del 2026 enviaron Contrato de la persona que hará el registro de información, Formato de compromiso de confidencialidad convenios de asociación, Consentimiento manejo y confidencialidad de la información y La minuta del convenio y soporte donde se identifique fecha de inicio y terminación a la supervisión del convenio.
					
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN			FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN		
NOMBRE: Monica Marcela Bonilla			NOMBRE: YENID CAROLINA REYES RODRIGUEZ		
CÉDULA: 52358201			CÉDULA: 1010237319		
CARGO: Responsable del Servicio			CARGO: Apoyo a la Supervisión		