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**
1845-2026	PORTAL DE LOS SUEÑOS	AGOSTO 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 31/08/2026	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, principios y valores del Jardín Infantil. El 18 de agosto de 2026, la responsable del jardín infantil realizó la socialización de la identidad institucional, incluyendo la misión, la visión y los objetivos, dirigida a los padres y madres de familia, con el propósito de dar a conocer su sentido y origen; presentó acta de la actividad realizada.
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 31/08/2026	Plan de acción. Seguimiento por parte de la gestora local	Cuentan con el plan de acción para la mejora continua, el cual se encuentra actualizado por la responsable del servicio al mes de julio 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 31/08/2026	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 mes de agosto de 2026.
4	Implementar el procedimiento “Tramite 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 procemiento para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias del jardín infantil	SharePoint 31/08/2026	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. Formato de apertura buzón FOR-ATC-009.	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 19 de agosto de 2026, la auxiliar de atención a la primera infancia Mónica Monsalve 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, al finalizar se les invito a realizar aportes de manera escrita según sus inquietudes; presentó formato de ayuda de memoria 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 31/08/2026	Novedades de compromisos los cuales se encuentran archivados en la historia social de cada participante.	Presentaron los siguientes compromisos, con el propósito de verificar la gestión adelantada por las familias para garantizar la efectiva condición de aseguramiento en salud de las niñas y los niños: Del nivel maternal, presentaron dos (2) compromisos firmados por los padres de familia, uno (1) con fecha del 25 de agosto al 25 de septiembre de 2026 y uno (1) con fecha del 10 de agosto al 10 de septiembre de 2026. Del nivel de Párvulos, presentaron cinco (5) compromisos firmados por los padres de familia, uno (1) con fecha del 25 de agosto al 25 de septiembre, uno (1) con fecha del 03 de agosto al 3 de septiembre, uno (1) con fecha del 30 de julio al 30 de septiembre, uno (1) con fecha del 10 de agosto al 10 de septiembre y uno (1) con fecha del 27 de agosto al 27 de septiembre de 2026.
6	Recibir las solicitudes de la ciudadanía interesada para acceder al servicio, diligenciar los instrumentos de caracterización vigentes (Fichas SIRBE de variables básicas, trasversales y especificas) 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 en el sistema misional SIRBE.	SharePoint 31/08/2026	Registro de inscripciones de los potenciales participantes del servicio en en el sistema misional SIRBE.	En el periodo verificado realizaron la siguiente inscripción de niñas y niños en el Sistema de Información Misional SIRBE: *El 25 de agosto de 2026, realizaron una (1) inscripción correspondiente al niño TADV para el nivel de maternal.

7	Solicitar mediante la ficha genérica de novedades por historial social el registro de actuaciones de estado (EN ATENCIÓN, 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 31/08/2026	Ficha SIRBE generica para registro de actuaciones por historia social.	En el periodo verificado realizaron las siguientes actuaciones de estado en el Sistema de Información Misional SIRBE: *El 03 de agosto de 2026, solicitaron dos actuaciones para registrar en estado en atención al niño AGPG en el nivel de párvulos y la niña BAGC en el nivel de prejardín. *El 03 de agosto de 2026, solicitó una (1) actuación para proceso de egreso a la niña EMTS del nivel de párvulos. *El 10 de agosto de 2026, solicitó una (1) actuación para registrar en estado en atención al niño MEV en el nivel de caminadores. *El 18 de agosto de 2026, solicitaron dos actuaciones para registrar en estado en atención a las niñas TCP y ASCS en el nivel de párvulos. *El 20 de agosto de 2026, solicitó una (1) actuación para registrar en estado suspendido al niño AMGO del nivel de pre jardín, por solicitud justificada del acudiente. *El 21 de agosto de 2026, solicitó una (1) actuación para registrar en estado en atención al niño DACF en el nivel de caminadores. *El 26 de agosto de 2026, solicitó una (1) actuación para registrar en estado en atención al niño AMGO en el nivel de pre jardín. *El 27 de agosto de 2026, solicitó una (1) actuación para proceso de egreso al niño LAMT del nivel de párvulos.
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 31/08/2026	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 31/08/2026	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.
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 31/08/2026	Formato ayuda de memoria busqueda activa	El 12 de agosto de 2026, realizaron búsqueda activa de cupos disponibles para el nivel de párvulos y pre jardín mediante entrega de volantes por el sector brindando información relacionada con los documentos requeridos.
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 31/08/2026	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 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 31/08/2026	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.	Archivar la la correspondencia conforme con lo descrito en el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados.	SharePoint 31/08/2026	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 31/08/2026	No aplica	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	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”.	Acta de socialización de la Política de seguridad de la Información.	SharePoint 31/08/2026	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.

16	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 31/08/2026	La ficha SIRBE genérica de registro de actuaciones se encuentran cargadas en el compromiso 7.	La ficha SIRBE genérica de registro de actuaciones del mes de agosto de 2026 se encontraban diligenciadas teniendo en cuenta los principios de calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad. Adicionalmente, presentó fichas SIRBE de uso de sala amiga de la familia lactante con 6 registros de fecha 3, 4, 5, 10, 11 y 12 de junio de 2026 diligenciada correctamente por la profesional de atención a la primera infancia Adriana Carolina González.
17	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.	Contar con la autorización de uso de datos para las y los colaboradores del jardín infantil.	SharePoint 31/08/2026	Autorización de uso de datos por parte de las y los colaboradores del jardín infantil.	El asociado presentó los Formatos de Compromiso de Confidencialidad Manejo de Información Reservada y/o Datos Sensibles, debidamente diligenciados y firmados por las y los colaboradores contratados.
18	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 31/08/2026	Acuerdo de confidencialidad para el funcionamiento debidamente firmado.	La unidad operativa cuenta con el aplicativo SIRBE Web en funcionamiento y con usuario activo asignado a la auxiliar administrativa Hellen Pérez , desde el 24 de agosto de 2026. Se verificó la aplicación de los acuerdos de confidencialidad correspondientes que cuentan con acceso al aplicativo SIRBE Web, de conformidad con los lineamientos establecidos para el manejo reservado de la información.
19	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.	Formatos de creación, modificación o desactivación de usuarios y asignación de perfiles para la digitación de información en el sistema de información misional.	SharePoint 31/08/2026	No aplica	Para el mes de verificación no se diligenciaron formatos de creación, modificación o desactivación de usuarios, ni de asignación de perfiles para la digitación de información en el Sistema de Información Misional.
20	Garantizar una tasa promedio de asistencia mínimo del 80%, respecto al plazo de ejecución del convenio y los cupos asignados.	Seguimiento a planillas de asistencias, reporte de novedades de cada una de las niñas y los niños.	SharePoint 31/08/2026	Planillas de asistencias, reporte de novedades de cada una de las niñas y los niños.	Para el periodo verificado el Asociado garantizo la tasa promedio de asistencia respecto al plazo de ejecución del convenio y los cupos asignados, mediante seguimiento a la asistencia de los participantes y registro de novedades.

Nelly Vargas	Angela Marcela Torres B.
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	CARGO: Apoyo a la Supervisión