ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de 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**
1850-2026	WALDORF	JULIO 2026

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 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.	El asociado presentó el documento institucional que contiene la misión, la visión, los principios y los valores del Jardín Infantil. Así mismo, el 17 de julio de 2026 la responsable del servicio realizó la socialización de la misión, la visión y la filosofía institucional con los padres de familia, como parte de las acciones orientadas al fortalecimiento del conocimiento y apropiación de la identidad institucional.
2	Construir, implementar y socializar el plan de acción para la 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.	El Asociado presentó el plan de acción actualizado, 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. Actualizado a 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 31/07/2026	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 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 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.	Cuentan con el procedimiento para para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias del jardín infantil el cual se encuentra en actualización la frecuenta de la apertura del buzón. El 30 de julio de 2026 se realizó la socialización del buzón de sugerencias, dirigida por las profesionales de atención a la primera infancia a los padres de familia. Así mismo, se efectuó la apertura del buzón en compañía de los padres de familia, encontrándose vacío en esta oportunidad.
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	Se realizaron los compromisos con las familias o cuidadores de los niveles Párvulos, Prejardín y Jardín
6	Realizar el registro de 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 el sistema misional SIRBE.	SharePoint 31/07/2026	Ficha SIRBE, testigo documental, actas o capturas de pantalla de registro de inscripción de los niños y las niñas.	En el periodo verificado realizaron la siguiente inscripción El 28 de julio de 2026 se realizó inscripción de la niña PVES a través del sistema misional 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 31/07/2026	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 la siguiente novedad de estado en el sistema misional SIRBE: EL 30 de julio de 2026 se registraron dos retiros voluntarios de los niños GCJP y JDGD, como novedades en el sistema misional SIRBE
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 31/07/2026	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 31/07/2026	Escáner de los listados de asistencia y reporte del aplicativo SIRBE Web.	Se presentaron los reportes diarios de asistencia en el formato establecido por la SDIS, los cuales se encontraban diligenciados de manera oportuna.
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 31/07/2026	Actas de gestión a la cobertura realizadas por las y los colaboradores del jardín infantil.	El 17 de julio de 2026 el periodo verificado se realizó seguimiento al estado de los cupos asignados, así mismo se realizó socialización de inducción y reinducción, con el fin de contribuir al cumplimiento de la cobertura establecida en el Convenio.
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 31/07/2026	No aplica	La información y documentación de los niños y las niñas es manejado 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 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.	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 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.	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.	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	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 31/07/2026	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 17 de julio de 2026, la responsable del servicio realizó la socialización de las políticas generales de seguridad de la información con las y los colaboradores, dejando como soporte el acta correspondiente debidamente firmada

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 31/07/2026	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.
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 31/07/2026	Autorización de uso de datos por parte de las y los colaboradores del jardín infantil.	Cuentan con la autorización de tratamiento de datos firmada por parte de las y los colaboradores.
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 31/07/2026	Acuerdo de confidencialidad para el funcionamiento debidamente firmado.	Cuenta con el aplicativo SIRBE WEB en la unidad operativa y para el mes verificado conto con modificación, el 17 de febrero de 2026 si firma acuerdo de confidencialidad por Francia Alejandra Posada Torres con el cargo de Directora Administrativa
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, 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 31/07/2026	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 se diligenciaron formatos de creación, molificación o desactivación de usuarios.
20	Garantizar una tasa promedio de asistencia mínima del 80 %, respecto al plazo de ejecución del convenio y los cupos asignados	Si la unidad operativa realiza acciones de seguimiento a las inasistencias de los niños y las niñas	SharePoint 31/07/2026	Se verificará en el próximo mes con base en los soportes correspondientes al reporte de asistencia, las novedades registradas y demás evidencias que permitan validar el cumplimiento de la tasa promedio de asistencia mínima del 80 %	Se verificará en el próximo mes con base en los soportes correspondientes al reporte de asistencia, las novedades registradas y demás evidencias que permitan validar el cumplimiento de la tasa promedio de asistencia mínima del 80 %

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: FRANCIA ALEJANDRA POSADA TORRES	NOMBRE: Johanna Vásquez
CÉDULA: 52858785	CÉDULA: 53.166.189
CARGO: RESPONSABLE DEL SERVICIO	CARGO: Profesional de Apoyo a la Supervisión