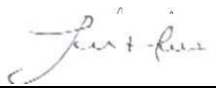
	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
	SUPERVISIÓN JARDINES INFANTILES COFINANCIADOS
	INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN DE COMPROMISOS
	COMPROMISOS LIDERAZGO Y GESTIÓN INTEGRAL

No. CONVENIO	**NOMBRE DE JARDÍN INFANTIL**	**MES VERIFICADO**
1849-2026	Semillitas de amor	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.	Presentó documento de la visión, la misión, los principios y valores del Jardín Infantil.
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 la recepción, análisis y emisión de respuestas a las quejas y sugerencias relacionadas con el servicio de jardines infantiles el cual se encuentra en proceso de actualización.
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	Durante el período verificado, se evidenció la suscripción de compromisos con las familias y cuidadores de las niñas y los niños, debido a la falta de documentos requeridos en las historias sociales. Los compromisos fueron establecidos de la siguiente manera: Caminadores: el 29 de julio de 2026 se establecieron 7 compromisos, con plazo de entrega hasta el 28 de agosto de 2026. Párvulos A: el 29 de julio de 2026 se establecieron 10 compromisos, con plazo de entrega hasta el 28 de agosto de 2026. Párvulos B: el 30 de julio de 2026 se establecieron 9 compromisos, con plazo de entrega hasta el 28 de agosto de 2026. Párvulos C: el 29 de julio de 2026 se establecieron 9 compromisos, con plazo de entrega hasta el 28 de agosto de 2026. Prejardín A: el 29 de julio de 2026 se establecieron 5 compromisos, con plazo de entrega hasta el 28 de agosto de 2026. Prejardín B: el 31 de julio de 2026 se establecieron 6 compromisos, con plazo de entrega hasta el 28 de agosto de 2026. Prejardín C: el 29 de julio de 2026 se establecieron 5 compromisos, con plazo de entrega hasta el 28 de agosto de 2026. Jardín A: el 30 de julio de 2026 se establecieron 5 compromisos, con plazo de entrega hasta el 28 de agosto de 2026. Jardín B: el 29 de julio de 2026 se establecieron 9 compromisos, con plazo de entrega hasta el 28 de agosto de 2026. Jardín C: el 29 de julio de 2026 se establecieron 7 compromisos, con plazo de entrega hasta el 28 de agosto de 2026.

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 la niñas.	En el periodo verificado se realizó la siguiente inscripción en el Sistema de Información Misional SIRBE: El 28 de julio de 2026 se realizó la inscripción de la niña ACRL en el Sistema de Información 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 se registraron las siguientes novedades en el Sistema de Información Misional SIRBE, de manera cronológica: El 23 de julio de 2026, se realizó la actuación de suspensión justificada de la niña SAG en el Sistema de Información Misional SIRBE. El 28 de julio de 2026, se realizó la actuación de atención de la niña ACRL en el Sistema de Información Misional SIRBE. El 28 de julio de 2026, se realizó la actuación de egreso de la niña BSG en el Sistema de Información 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.	El asociado presentó carnet de identificación con su respectiva fotografía para cada niña, niño y colaborador 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.	Los listados de asistencia se encontraron debidamente actualizados y se evidenció que el aplicativo de asistencia SIRBE WEB fue diligenciado de manera oportuna durante el periodo verificado.
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.	En el periodo verificado el asociado no realizo búsqueda activa.
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 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 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 asociado dispone de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia la cual está libre de humedad y cuenta con estantes para su organización
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.	El asociado cuenta con la documentación mínima en las historias sociales, la documentación se encuentra ordenada cronológicamente y foliada, no cuenta con hojas en blanco archivadas, los documentos no están en hojas reciclables, la perforación de los documentos está a tamaño oficio y las carpetas, ganchos y cajas cumplen con los criterios del anexo
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.	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 31/07/2026	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 FORTI-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.	El asociado cuenta con las autorizaciones de tratamiento de datos personales debidamente firmadas 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.	El asociado cuenta con el acuerdo de confidencialidad suscrito por el apoyo administrativo Jonathan Triana, en cumplimiento de lo establecido para las unidades operativas que cuentan con el aplicativo SIRBE WEB
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.	El asociado cuenta con el aplicativo SIRBE en la unidad operativa y acuerdo de confidencialidad firmado por auxiliar administrativo Angelli Katherine Roa Angarita el cual se encuentra en actualización, solicitud realizada el 23 de julio de 2026.
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: Alba Yolima Velásquez	NOMBRE: Johanna Vásquez
CÉDULA: 52.752.099	CÉDULA: 53.166.189
CARGO: responsable del Jardín Infantil	CARGO: Profesional de Apoyo a la Supervisión