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

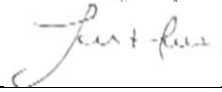
No. CONVENIO	**NOMBRE DE JARDÍN INFANTIL**	**MES VERIFICADO**
1852-2026	Manantial	Septiembre 2026

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 30/09/2026	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 que contiene la misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil, en coherencia con las intencionalidades pedagógicas establecidas en el proyecto pedagógico. El 01 de septiembre de 2026, la responsable del servicio realizó la socialización de la identidad institucional del Jardín Infantil a las y los colaboradores, abordando.
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 30/09/2026	El plan de acción por cada uno de las condiciones. Soportes de la implementación para la mejora continua de las condiciones.	El asociado cuenta con el Plan de Acción para la Mejora Continua, el cual se encuentra actualizado por la responsable del Jardín Infantil con corte al mes de septiembre de 2026, contemplando las acciones y compromisos establecidos para el fortalecimiento de la prestación del servicio.
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 30/09/2026	Tablas de Retención Documental o TRD y el FUID etc.	El asociado presentó el Formato Único de Inventario Documental – FUID correspondiente a las historias sociales de las niñas y los niños participantes, el cual se encuentra organizado y actualizado con corte al mes de septiembre de 2026. Así mismo, se verificó que los registros documentales se encuentran disponibles para su consulta y organizados de acuerdo con las orientaciones establecidas para la gestión documental, garantizando su integralidad, conservación y confidencialidad.
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 30/09/2026	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 presentó el procedimiento establecido para la recepción, análisis y emisión de respuestas a las quejas y sugerencias relacionadas con la prestación del servicio. Como mecanismo para la recepción de las manifestaciones de la ciudadanía, el Jardín Infantil cuenta con buzón de sugerencias, cuya apertura se realiza cada mes de acuerdo con los lineamientos vigentes. El 02 de septiembre de 2026, se realizó la apertura del buzón de sugerencias en compañía de Lucero Angulo Diaz y Ana Edilma Rubiano. Una vez realizada la revisión de su contenido, se evidenció que no se encontraron quejas, sugerencias, peticiones o manifestaciones ciudadanas durante el periodo verificado.
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 30/09/2026	Novedades o formatos de seguimiento a los compromisos firmados por los padres, madres o acudientes	Se realizó el respectivo seguimiento a los compromisos establecidos, 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.
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	Realizar registro de inscripciones de los potenciales participantes del servicio en el sistema misional SIRBE.	SharePoint 30/09/2026	Ficha SIRBE, testigo documental, actas o capturas de pantalla de registro de inscripción de los niños y las niñas.	Durante el periodo se realizaron las siguientes inscripciones de niñas y niños en el Sistema de Información Misional SIRBE: El 3 de septiembre de 2026, se realizó una (1) inscripción correspondiente a JAAR, para el nivel de Párvulos.

	correspondiente para su registro en el sistema				
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 30/09/2026	Ficha SIRBE genérica de actuaciones, radicados ante la subdirección local o capturas de pantalla de las actuaciones en el SIRBE.	Durante el periodo del informe, se realizaron las siguientes actuaciones de estado en el Sistema de Información Misional SIRBE: El 3 de septiembre de 2026, se solicitó una actuación para registrar en estado EN ATENCIÓN a la niña JAAR, correspondiente al nivel de párvulos.
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 30/09/2026	Actas de entrega de carnet y fotografías.	Las niñas, los niños y las y los colaboradores del Jardín Infantil cuentan con el carné de identificación y realizan su respectivo porte**,** de acuerdo con las especificaciones establecida
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 30/09/2026	Escáner de los listados de asistencia y reporte del aplicativo SIRBE Web.	Los listados de asistencia de las niñas y los niños se encontraban diligenciados de manera oportuna, utilizando las convenciones establecidas y los formatos dispuestos por la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS.
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 30/09/2026	Actas de gestión a la cobertura realizadas por las y los colaboradores del jardín infantil.	El 11 de septiembre de 2026, la responsable del servicio, las profesionales en Atención a la Primera Infancia Lina María Chacón, Vanesa Benavides Casillo, Leidy Jhoana Barbosa, Francy Diaz, Jenny Torres Abello, Natalia González, Adriana Beltrán y las auxiliares en Atención a la Primera Infancia Adriana Nevá, Mónica Lozano Castillo y Yenny Quiroga Sanabria, realizaron jornada de búsqueda activa en los sectores de Tres Esquinas**,** Potosí, Tanque y Argentina La Nueva**,** mediante información verbal, entrega de folletos informativos y panfletos**,** con el propósito de fortalecer la participación de la comunidad y garantizar que los niños y niñas puedan acceder a una atención integral en un entorno seguro, protector y enriquecedor para su desarrollo
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 30/09/2026	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 30/09/2026	Fotografías de las áreas de almacenamiento de la documentación de los niños y las niñas.	El Jardín Infantil dispone de áreas adecuadas para el almacenamiento y custodia de la documentación**, l**as cuales cuentan con condiciones de organización, seguridad y ambientales acordes con las orientaciones establecidas por la entidad y la normatividad vigente, garantizando la conservación y protección de los documentos bajo su custodia.
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 30/09/2026	Hojas de control de las historias sociales actualizadas.	La correspondencia y los demás documentos asociados al convenio se encontraban organizados y archivados**,** de acuerdo con los criterios y orientaciones establecidos en el Anexo Técnico 1 de 5 – Jardines Cofinanciados**,** facilitando su consulta, disponibilidad y seguimiento.

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 30/09/2026	Fotografías de las áreas de almacenamiento de la documentación del jardín infantil	El asociado realizó un adecuado manejo, custodia y conservación de la información y documentación bajo su responsabilidad, garantizando su reserva y evitando su utilización indebida. Así mismo, durante el periodo verificado no se reportaron pérdidas, daños, destrucción o afectaciones parciales o totales de la documentación bajo custodia del Jardín Infantil, por lo cual no fue necesario adelantar acciones de reconstrucción documental ni realizar reportes a la Supervisión relacionados con estas situaciones.
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 30/09/2026	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, garantizando el adecuado manejo, protección y confidencialidad de la información a la que tiene acceso en el desarrollo del convenio. El 15 de septiembre de 2026, la responsable del servicio o la profesional en Atención a la Primera Infancia realizó socialización de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información dirigida a las y los colaboradores y/o padres, madres y cuidadores del Jardín Infantil, mediante una jornada de sensibilización, se presentó acta y registro de asistencia / evidencia de la socialización.
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 30/09/2026	Fichas SIRBE generadas en el periodo verificado.	Durante el periodo del informe, el asociado presentó las Fichas SIRBE genéricas para el registro de actuaciones por historia social, correspondientes al mes de septiembre de 2026, las cuales fueron revisadas y se encontraron diligenciadas correctamente, de acuerdo con los lineamientos y formatos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS. Así mismo, se verificó que la información registrada cumpliera con los principios de calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad, de acuerdo con los soportes y registros correspondientes.
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 30/09/2026	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 30/09/2026	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, Ana Edilma Rubiano, desde el 3 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, 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 30/09/2026	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 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 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 30/09/2026	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 %	El asociado el asociado realizó seguimiento permanente a la asistencia de las niñas y los niños atendidos, mediante llamadas telefónicas a las familias y posterior diligenciamiento de formato de novedades, con el fin de monitorear el comportamiento de la asistencia, identificar oportunamente las inasistencias y adelantar las acciones correspondientes para favorecer la permanencia y continuidad en la prestación del servicio.

	
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Lucero Angulo Diaz	NOMBRE: Johanna Vásquez
CÉDULA: :28366372	CÉDULA: 53.166.189
CARGO: responsable del Jardín Infantil	CARGO: Profesional de Apoyo a la Supervisión