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

No. CONVENIO	**NOMBRE DE JARDÍN INFANTIL**	**MES VERIFICADO**
8427-2025	SEMILLITAS DE AMOR	JUNIO

No.	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES O ACCIONES A VERIFICAR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SOPORTES	OBSERVACIONES
OBLIGACIONES GENERAL					
6	Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del Convenio, de conformidad con lo señalado en el Estudio Previo, Invitación Pública, Anexos Técnicos, Orientaciones técnicas de calidad para la atención integral a la primera infancia, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS	Envío de soportes frente a las actividades realizadas, mediante correo electrónico.	SharePoint 02/07/2025	NO APLICA	Se generó observación a mejorar toda vez que no se realizó notificación oportuna a la supervisora del convenio de la visita realizada por el equipo de inspección y vigilancia a la unidad operativa en el mes de junio. Dicha notificación se hizo al Subdirector Local. En el componente de Equipo Humano se generó observación a mejorar toda vez que la supervisora del convenio fue notificada de los cambios de talento humano del mes de junio en el mes de julio. Debido a que la notificación inicial fue realizada al Subdirector Local
8	Cumplir con los requerimientos que haga el Supervisor y dar respuesta máxima dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del requerimiento o en los términos establecidos en el mismo?	Soporte de recepción y envió de respuesta a requerimientos según aplique con sus respectivos soportes	SharePoint 02/07/2025	NO APLICA	No se cuenta con requerimientos para el periodo verificado.
11	Informar de manera inmediata y por escrito al Supervisor del Convenio, sobre las visitas prácticadas al Jardín Infantil por los Entes de control	Correo de notificación al supervisor y Acta del ente de control que realizó la visita.	SharePoint 02/07/2025	Pantallazo del correo de notificación al supervisor Acta del ente de control que realizó la visita.	Informaron al Supervisor del Convenio mediante correo electrónico del 0 de julio de 2025, sobre la visita de Inspección y Vigilancia recibidi el 05 de junio. Sin embargo se genera observación a toda vez que la visita no fue notificada de manera inmediata a la supervisora del convenio, sino que fue reportada al subdirector local.
12	Asistir a las reuniones que programe la Entidad o el supervisor, dirigida a los Jardines Infantiles	Participación del jardín en las reuniones convocadas por la SDIS	SharePoint 02/07/2025	Actas Listado de asistencia	El 05 de 2025, la responsable del servicio asistió a la reunión de los convenios de asociacion contratos 2025 en la Secretaría de Integración Social; presentó planilla de asistencia. El 11/06/2025 , la responsable del servicio asistió a la reunión de orienctaciones de inicio de convenios 2025 en el Centro Amar de Bosa. Presentó planilla de asistencia. El 17 de junio de 2025, la responsable del servicio asistió a la reunión mesa PVD (cero tolerancias a la violencia) en la Casa de la cultura:presentó planilla de asistencia.

13	Cumplir con la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría Distrital de Integración Social SDIS, por la cual se establece la gratuidad en el servicio de educación inicial en los Jardines Infantiles del Distrito Capital.	Cumplimiento veraz y oportuno dela obligación de acuerdo con lo descrito el anexo técnico.	SharePoint 02/07/2025	Actas y listados de asistencia Carteleras Folletos Infogramas	El 13 de junio de 2025, la responsable del servicio realizó socialización de la Resolución 967 de 2007 con los padres de familia, las y los colaboradores, por medio de socialización cartelera; presentó acta y planillas de asistencia.
14	Conformar el Comité Técnico del convenio y participar en las sesiones conforme la periodicidad establecida en este	Participación del jardín en los comités técnicos.	SharePoint 02/07/2025	Actas Listado de asistencia	El 05/06/2025, la responsable del servicio asistió a la reunión acerca de los procesos de ejecución convenio 2025 y pago por resultados. El 11/06/2025, la responsable del servicio asistió a reunión acerca de procesos de ejecución convenio 2025, pago por resultados y presentación de los apoyos a la supervisión.
	COMPROMISOS EQUIPO HUMANO				
1	Documentar y organizar los soportes de los procesos de selección, inducción, reinducción, evaluación y seguimiento de las y los colaboradores.	Documento que contenga la estructura organizacional del jardín Cronograma donde se reflejen las fechas de inducción, reinducción, seguimiento y evaluación de las y los colaboradores. Documento que contenga las estrategias para la solución de controversias o inconvenientes que se presenten con las y los colaboradores.	SharePoint 02/07/2025	Soportes frente a las actividades realizadas de inducción, reinducción, seguimiento y evaluación. Acta de socialización del Documento que contenga las estrategias para la solución de controversias o inconvenientes.	Cuentan con el documento de los procesos de selección, inducción, reinducción, evaluación y seguimiento de las y los colaboradores. Los dias 3, 6 y 16 de junio la responsable del servicio realizó inducción y socialización del protocolo de resolución de conflictos a las y los colaboradores; presentó acta y planilla de asistencia.
3	Radicar para verificación de cumplimiento de perfiles las hojas de vida con los respectivos soportes del talento humano.	Notificación mediante correo electrónico sobre el envió de hojas de vida para la verificación de perfiles. (Nombre y perfil).	SharePoint 02/07/2025	Pantallazo del correo electronico.	Presentó soporte del cargue de las hojas de vida de los días 02, 03, 11 y 13 de junio de para validación de los perfiles: Profesional de atención a la primera infancia (1) Auxiliar de atención a la primera infancia (1) Manipuladora de alimentos (1)
4	Informar al supervisor del convenio cualquier novedad que se presente con el talento humano contratado y presentar para aprobación del supervisor la hoja de vida del personal que efectuará el remplazo, el cual debe contar como mínimo con las mismas condiciones acreditadas por el profesional aprobado.	Correo remitido por el Asociado notificando el cambio de la o el colaborador con el contrato y afiliaciones.	SharePoint 02/07/2025	Pantallazo del correo electronico.	El 10 del junio de 2025, notificaron al subdirector local los cambios presentados con las y los colaboradores, en los perfiles de: Profesional de atención a la primera infancia (1) Auxiliar de atención a la primera infancia (1) Manipuladora de alimentos (1). Sin embargo el compromiso queda a mejorar toda vez que la notificación a la supervisora se realizó hasta el mes de julio.
7	Socializar a las y los colaboradores del Jardín Infantil todos los documentos que forman parte integral del Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados y demás lineamientos, protocolos, procedimientos y orientaciones del servicio.	Cronograma de las socializaciones proyectadas. Acta de las actividades realizadas y listado de asistencia.	SharePoint 02/07/2025	Cronograma de las socializaciones proyectadas. Acta de las actividades realizadas y listado de asistencia.	El 03/06/2025, la responsable del servicio realizó socialización a las y los colaboradores sobre anexo técnico; presentó acta de la actividad realizada.

10	Elaborar y actualizar el plan de cualificación y bienestar del talento humano para la vigencia del convenio.	Plan de cualificación y bienestar del talento humano y cronograma. Documento que contenga las estrategias que garanticen el bienestar y satisfacción de las y los colaboradores. Soportes de la implementación del cronograma de actividades de bienestar y satisfacción.	SharePoint 02/07/2025	Plan de cualificación y bienestar del talento humano y cronograma. Documento que contenga las estrategias que garanticen el bienestar y satisfacción de las y los colaboradores.	El asociado presentó diagnóstico y plan institucional de las necesidades de cualificación de las y los colaboradores.
11	Organizar los soportes de las actividades programadas en el plan de cualificación y bienestar del talento humano, las cuales pueden ser en medio físico o digital.	Soportes de las cualificaciones establecidas en el anexo técnico. Certificado del curso de primeros auxilios, prevención y detección de la violencia sexual hacia niños y niñas en primera infancia y lactancia materna.	SharePoint 02/07/2025	Soporte de los cursos. Actas de las cualificaciones establecidas en el anexo técnico. Acta de la implementación del cronograma de actividades de bienestar y satisfacción.	El asociado cuenta con 4 colaboradoras cualificadas en primeros auxilios con énfasis en primera infancia, 8 colaboradoras cualificadas en prevención del abuso sexual infantil, y 11 colaboradoras cualificadas en promoción, protección, apoyo a la lactancia materna. El 06 de junio de 2025, la responsable del servicio dirigió la actividad de bienestar y satisfacción donde iniciaron con una intervención musical seguida realizaron actividades de integración a aprtir de un almuerzo grupa y entrega de reconocimiento por la dedicación y esfuerzo en cada uno de sus roles, presentó acta y planilla de asistencia. El 06 de junio de 2025, la responsable del servicio dirigió la jornada liberada mediante el tema “autocuidado y reflexión personal”, con el objetivo de fortalecer el bienestar emocional del talento humano; presentó acta y asistencia
12	Gestionar con la Administradora de Riesgos Laborales –ARL, la identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos de seguridad y salud en el trabajo, así mismo implementar medidas derivadas de la matriz de identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos seguridad y salud en el trabajo.	Gestión del asociado con la ARL para la identificación, evaluación y valoración de los riesgos de seguridad y salud en el trabajo. Matriz donde se establece la definición del riesgo y las acciones a implementar en términos de seguridad y salud en trabajo	SharePoint 02/07/2025	Soportes de gestión para la visita de la Administradora de Riesgos Laborales - ARL al jardín Infantil. Matriz riesgos realizada con acompañamiento de la ARL.	Cuentan con la matriz de identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos seguridad y salud en el trabajo actualizada al mes de mayo de 2025 con la Administradora de Riesgos Laborales Positiva
13	Reportar ante la Administradora de Riesgos Laborales ARL, los accidentes de trabajo o Auto reporte de peligros e incidentes laborales a los que haya lugar en el desarrollo de las actividades propias del servicio.	Reporte de los accidentes de trabajo ante la Administradora de Riesgos Laborales - ARL.	SharePoint 02/07/2025	Reporte de los accidentes de trabajo ante la Administradora de Riesgos Laborales - ARL. Si no presenta accidente queda no aplica.	En el periodo verificado las colaboradoras no presentaron accidentes o incidentes de trabajo.
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 02/07/2025	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. El 17 de junio de 2025, la responsable del servicio realizó socialización a las y los colaboradores sobre la identidad institucional del jardín (visión y misión); presentó acta firmada.

2	Construir, implementar y socializar el plan de acción para la mejora continua que conlleve al cumplimiento de las dimensiones, espacios y ambientes para el desarrollo, interacciones y experiencias y bienestar integral, talento humano y liderazgo, conforme con lo establecido en las orientaciones técnicas de calidad para la atención integral a la primera infancia y el procedimiento de seguimiento a la operación del servicio social de Jardines Infantiles.	El plan de acción por cada uno de las condiciones. Soportes de la implementación para la mejora continua de las condiciones.	SharePoint 02/07/2025	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, 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 Inicial, el cual se encuentra actualizado por la responsable del servicio el a corte del mes de junio de 2025.
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 02/07/2025	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 al 12 de junio de 2025.
15	Garantizar la entrega de la información, conforme a lo requerido en las especificaciones técnicas, una vez finalizado el convenio, se debe de garantizar la custodia de las historias sociales, generando una entrega articulada a la Subdirección Local Integración Social-SLIS.	Oficio de entrega de las historias sociales. Acta de verificación de las historias sociales.	SharePoint 02/07/2025	Oficio de entrega de las historias sociales. Acta de verificación de las historias sociales.	Para el periodo verificado no realizó entrega de historias sociales de niñas y niños relacionados con el presente convenio ante la Subdirección Local.
16	Cumplir con la Política de Seguridad de la Información – Resolución N.º 2425 de 2024 "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 02/07/2025	Acta de socialización de la Política de seguridad de la Información.	El 18 de junio de 2025, la responsable del servicio realizó socialización a los padres de familia, las y los colaboradores sobre Resolución 0083 de 2021 política de seguridad de la información, presentó acta y planilla de asistencia.
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	Si la unidad operativa cuenta con el aplicativo SIRBE presentar acuerdo de confidencialidad para el funcionamiento debidamente firmado.	SharePoint 02/07/2025	Acuerdo de confidencialidad para el funcionamiento debidamente firmado.	El asociado cuenta con el aplicativo SIRBE en la unidad operativa y acuerdo de confidencialidad firmado por la auxiliar administrativa de fecha 03 de junio de 2025.
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, 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 02/07/2025	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 periodo verificado no se diligenciaron los formatos de creación, modificación o desactivación de usuarios.

	Andrea Lorena Moreno Tocora
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Alba Yolima Velasquez	NOMBRE: Andrea Lorena Moreno Tocora
CÉDULA: 52752099	CÉDULA: 1030554946
CARGO: Responsable del jardin infantil	CARGO: Apoyo a la supervisión