	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**
8404-2025	CASTILLO SAN LUCAS	JUNIO 2025

No.	COMPROMISO	ACTIVIDADES O ACCIONES A VERIFICAR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SOPORTES	OBSERVACIONES
OBLIGACIONES GENERAL					
1	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 30/06/2025	Soportes de las actividades realizadas.	Cumplió con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio
2	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 30/06/2025	No aplica	No se cuenta con requerimientos para el periodo verificado.
3	Informar de manera inmediata y por escrito al Supervisor del Convenio, sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control	Correo de notificación al supervisor y Acta del ente de control que realizó la visita.	SharePoint 30/06/2025	Pantallazo del correo de notificación al supervisor Acta del ente de control que realizó la visita.	En el periodo verificado no recibieron visitas por parte de los entes de control.
4	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 30/06/2025	Actas Listado de asistencia	El 18 de junio de 2025, la responsable del servicio participó en el Comité Ampliado, en el jardín infantil José Martí, presentaron planilla de asistencia. El 18 de junio de 2025, la responsable del servicio participó en la Mesa de Seguimiento Casos, en el jardín infantil José Martí; presentaron planilla de asistencia. El 25 de junio de 2025, la responsable del servicio participó en la capacitación del procedimiento del deber denuncia en el CDC La Victoria, presentaron planilla de asistencia. El 25 de junio de 2025, la responsable del servicio participó en la jornada de fortalecimiento de la Subdirección Nutrición y Abastecimiento en el Archivo Distrital, presentaron planilla de asistencia
5	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 30/06/2025	Actas y listados de asistencia Carteleras Folletos Infogramas	El asociado garantizó la prestación del servicio con gratuidad dando cumplimiento a la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría de Integración Social – SDIS
6	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 30/06/2025	Actas Listado de asistencia	El 10 de junio de 2025, la responsable del servicio participó en la socialización de los Convenios 2025, en el CDC María Goretti; presentaron planilla de asistencia
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 30/06/2025	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 inducción, reinducción, evaluación y seguimiento de las y los colaboradores. el 03 y 04 de junio 2025 la responsable del servicio realizó inducción a las y los colaboradores sobre las funciones y del puesto de trabajo; Políticas de la Fundación, horario laboral, riesgos laborales. brigadas de emergencias; presentó acta y planilla de asistencia. Presentaron el documento de la ruta de acción para solución de controversias e inconvenientes del talento humano y terceros que intervenga en la prestación del servicio

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 30/06/2025	Pantallazo del correo electrónico.	Mediante correo electrónico del 07 y 20 de junio de 2025 radicaron dos (2) hojas de vida para el perfil de auxiliar de servicios generales con los soportes respectivos para su respectiva verificación.
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 30/06/2025	Correo electrónico	En el mes de junio de 2025, no se presentaron cambios en la contratación de las y los colaboradores.
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 30/06/2025	Cronograma de las socializaciones proyectadas. Acta de las actividades realizadas y listado de asistencia.	El 20 de junio de 2025, la responsable del servicio realizó socialización a las y los colaboradores sobre anexo técnico en relación con el componente equipo humano y liderazgo y gestión; presentaron acta de la actividad realizada. Presentaron cronograma de las socializaciones a realizar con las y los colaboradores durante la ejecución del contrato.
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 30/06/2025	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.	Cuentan con el diagnóstico y plan institucional de las necesidades de cualificación de las y los colaboradores, articulado con todos los cursos requeridos.
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 30/06/2025	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.	Cuentan con 10 colaboradoras cualificadas en primeros auxilios con énfasis en primera infancia, 8 personas cualificadas en prevención del abuso sexual infantil y cuentan con 4 personas cualificadas en el curso de promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna; sin embargo, pendiente cualificación de lactancia materna a cinco (5) profesionales y auxiliares en atención a la primera infancia que tienen contacto directo con los niños y las niñas menores de dos años: Jhon Jairo Gómez Ramírez Luz Stella Díaz Ramírez Yury Andrea Jiménez Ingrid Esperanza Moreno •Sandra Patricia Suspes López El 06 de junio de 2025, la responsable del servicio y la profesional en atención a la primera infancia realizaron la actividad de la jornada liberada “Mapa de sueños y Metas”; presentaron acta de la actividad realizada.
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 30/06/2025	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 22 de mayo del 2025.
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 30/06/2025	Reporte de los accidentes de trabajo ante la Administradora de Riesgos Laborales - ARL.	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 30/06/2025	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, principios y objetivos del Jardín Infantil. El 3 de junio de 2025, la auxiliar administrativa Mesa Ávila realizó socialización con las familias y con las y los colaboradores sobre la misión y visión de la Fundación Social Castillo San Lucas por medio de una cartelera, presentaron acta de la actividad realizada.
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 30/06/2025	El plan de acción por cada uno de las condiciones. Soportes de la implementación para la mejora continua de las condiciones.	El Asociado presentó soporte de la solicitud del plan de acción para la mejora continua para su respectivo diligenciamiento con fecha del 27 de abril 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 30/06/2025	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 está de acuerdo con los niños y niñas matriculados; sin embargo, es importante completar algunos datos como No. expediente, fechas extremas, soporte o formato y unidad de conservación.
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 30/06/2025	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 30/06/2025	Acta de socialización de la Política de seguridad de la Información.	La responsable del servicio el 03 de junio de 2025, realizaron socialización con el talento humano sobre la Política de Seguridad Privacidad de la Información y Seguridad Digital de la Secretaría Distrital de Integración Social, presentaron acta de la actividad realizada
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 30/06/2025	Acuerdo de confidencialidad para el funcionamiento debidamente firmado.	La unidad operativa cuenta con aplicativo SIRBE WEB y usuario activo para la auxiliar administrativa desde el 09 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 30/06/2025	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.

Observaciones:
Ajustar los documentos de acuerdo con la unidad operativa.

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: LUZ STELLA SÁENZ PORTELA	NOMBRE: MARTHA SÁNCHEZ VELOZA
CÉDULA: 51703872	N° DE IDENTIFICACIÓN : 27.984.359
CARGO: Responsable del Servicio	CARGO: Apoyo a la Supervisión