ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital INTEGRACIÓN SOCIAL	**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**
	SUPERVISIÓN JARDINES INFANTILES COFINANCIADOS
	INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN DE COMPROMISOS
	EQUIPO HUMANO, COMPROMISOS LIDERAZGO Y GESTIÓN INTEGRAL

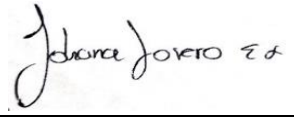
No. CONVENIO	**NOMBRE DE JARDÍN INFANTIL**	**MES VERIFICADO**
8406-2025	SUEÑOS DEL MAÑANA COMUNEROS	JUNIO 2025

No.	OBLIGACIÓN	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 Compromisos Generales	Actas y Soportes	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 Compromisos Generales	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 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 Compromisos Generales	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 Compromisos Generales	Actas Listado de asistencia	El 19 de junio de 2025, la responsable del servicio asistió al comite ampliado en la Subdirección Local de Usme, presentó 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 Compromisos Generales	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. Se realizaron socializaciones sobre la resolución para indicar sobre la gratuidad y sus aclaraciones: el 11 de junio del 2025 con la familia de E.J.P.P del nivel de parvulos A y L.S.P de pre jardin A. .
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 Compromisos Generales	Actas Listado de asistencia	El 03 de junio de 2025, la responsable del servicio asistió a la reunión presencial en CDC MARIA GORETTI para conocer las orientaciones generales para la operación del jardin.
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 Compromisos Equipo humano	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. Y se construyó cronograma que contiene dichas acciones Se evidenció socialización el 27/05/2025 de inducción y reinducción al talento humano.

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 Compromisos Equipo humano	Pantallazo del correo electronico.	En el periodo verificado el Asociado realizó radicación de 13 hojas de vida para verificación de perfiles iniciales. Y 3 radicados de aval del mes de junio de 09, 18 y 20 de junio del 2025.
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 Compromisos Equipo humano	Pantallazo del correo electronico.	Se cumplió con informar al supervisor del convenio cualquier novedad presentada con el talento humano contratado, toda vez que se remitió mediante correo electrónico la notificación correspondiente, adjuntando las hojas de vida del personal propuesto como reemplazo.
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 Compromisos Equipo humano	Cronograma de las socializaciones proyectadas. Acta de las actividades realizadas y listado de asistencia.	Se evidencia la socialización de la Minuta de Convenios 2025 el día 20 de junio, con el personal de Manipulación de alimentos, con el fin de garantizar su implementación conforme a las recomendaciones establecidas.
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 Compromisos Equipo humano	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 cuenta con el diagnóstico y plan institucional de las necesidades de cualificación de las y los colaboradores de la unidad operativa, 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 Compromisos Equipo humano	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, 4 colaboradoras cualificadas en prevención y detención de abuso sexual infantil y 5 colaboradoras cualificadas en promoción, protección, apoyo a la lactancia materna. Se realizaron actividades de bienestar con las y los colaboradores el: El 03/06/2025 se realizó en la jornada liberada actividad sobre mapa de sueños y metas. El 20/06/2025 un compartir. Y el 26.06.2025 se realizó cualificación sobre enfermedades prevalentes a las y los colaboradores, por parte de la nutricionista.
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 Compromisos Equipo humano	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 solicitud de actualización dirigido al ARL de la matriz de identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos seguridad y salud en el trabajo para el jardín infantil con número de radicado ENT 2025 01 002 03916.
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 Compromisos Equipo humano	Reporte de los accidentes de trabajo ante la Administradora de Riesgos Laborales - ARL. Si no presenta accidente queda no aplica.	En el periodo verificado no se presentaron accidentes 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 Liderazco y GI	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. Se presentaron socializaciones de la identidad institucional a las familias el 11 y 20 de junio del 2025.
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 Liderazco y GI	El plan de acción por cada uno de las condiciones. Soportes de la implementación para la mejora continua de las condiciones.	Para el mes no aplica el seguimiento del plan de acción para la mejora continua toda vez que se encuentra en revisión y actualización del formato.
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 Liderazco y GI	Tablas de Retención Documental o TRD y el FUID etc.	Presentó FUID de las historias sociales, el cual se encuentra organizado y actualizado a junio del 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 Liderazco y GI	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 Liderazco y GI	Acta de socialización de la Política de seguridad de la Información.	El 11 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 Liderazco y GI	Acuerdo de confidencialidad para el funcionamiento debidamente firmado.	El Asociado cuenta con aplicativo SIRBE WEB y usuario activo quien es manejado por la responsable del servicio Mayra Malagón Rubio.
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 Liderazco y GI	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.





FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Mayra Alexandra Malagon Rubio	NOMBRE: Karen Johana Forero Espejo
CÉDULA: 1023010819	CÉDULA: 1,030,594,3728
CARGO: Responsable del Servicio	CARGO: APOYO SUPERVISIÓN