	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**
8425	CAMINOS DE LA VIDA	JUNIO DEL 2025

No.	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES O ACCIONES A VERIFICAR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SOPORTES	OBSERVACIONES
	OBLIGACIONES GENERAL				
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	Se proyectó requerimiento en el componente equipo humano toda vez que la profesional de atención a la primera infancia Stephania Moreno Herrera presentó solicitud de terminación anticipada de su contrato a partir del 25 de junio del 2025, laboró hasta el 25 de junio del 2025 y el asociado no contó con reemplazo.
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 30/06/2025	Pantallazo del correo de notificación al supervisor Acta del ente de control que realizó la visita.	En el periodo verificado el asociado no recibió visitas por parte de 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 04 de junio del 2025, la responsable del jardín infantil asistió a reunión cualificación de mecanismo de pago por resultado mediante la plataforma Teams, se evidenció pantallazo de evidencia
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	Se evidenció prestación del servicio con gratuidad dando cumplimiento a la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría de Integración Social SDIS. El 18 de junio del 2025, la profesional responsable del servicio realizó socialización a los padres de familia en el jardín infantil, se evidenció acta y listado de asistencia.
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 16 de junio del 2025, la responsable del jardín infantil asistió a comité técnico mediante la plataforma Teams, se evidenció listado de evidencia.
	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.	El asociado presentó organigrama del jardín infantil. Presentaron documento con las estrategias de solución de controversias de las y los colaboradores. El 04 de junio del 2025, la responsable del jardín infantil dirigió acta de inducción y reinducción a las y los colaboradores del jardín infantil, se evidenció acta y listado 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 30/06/2025	Pantallazo del correo electronico.	El 25 de junio del 2025, el asociado envió una (1) hoja de vida para verificación en el perfil profesional en atención a la primera infancia.
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	Pantallazo del correo electronico.	El asociado no informó al supervisor del convenio la novedad que se presentó con el talento humano en el perfil auxiliar en atención a la primera infancia.
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.	Presentaron cronograma del anexo técnico para el año 2025. El 06 de junio del 2025, la responsable del jardín infantil dirigió socialización acerca del nuevo anexo técnico convenio 8425, del 2025 y protocolos del jardín. a las y los colaboradores del jardín infantil, se evidenció acta y listado de asistencia.
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.	El asociado cuenta con el plan de cualificación y bienestar del talento humano para la vigencia del convenio
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.	El asociado no cuenta con personal cualificado en primeros auxilios con énfasis en primera infancia, cuenta con 4 personas cualificadas en prevención y detención de abuso sexual infantil y en promoción, protección, 6 personas cualificadas apoyo a la lactancia materna. El 06 de junio del 2025, la profesional de atención a la primera infancia Nandy Pineda Ladino dirigió Jornada liberada, ambiente laboral y actividad de satisfacción con el objetivo de Sensibilizar al talento humano sobre el ambiente laboral positivo y saludable. Desde el auto cuidado, la empatía, la solidaridad y el trabajo en equipo, dirigido a las y los colaboradores del jardín infantil, se evidenció acta y listado de 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 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 03 de junio 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. 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 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.	El asociado cuenta con el documento que contiene la misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil. El 18 de junio del 2025, la responsable del jardín infantil dirigió socialización de la misión, visión y objetivos del jardín infantil a los padres, madres y acudientes del jardín infantil, se evidenció acta y listado de asistencia.
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 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 actualizado al mes de mayo del 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.	La documentación se encontraba organizada de acuerdo con lo establecido por los lineamientos de sistema interno de gestión documental por medio del formato único de inventario FUID del jardín infantil al mes de 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 30/06/2025	Oficio de entrega de las historias sociales. Acta de verificación de las historias sociales.	No realizaron entrega de historias sociales en el periodo verificado.

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.	El 18 de junio del 2025, la responsable del jardín infantil realizó socialización mediante pieza gráfica a los padres, madres y acudientes del jardín infantil, se evidenció acta y listado 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 30/06/2025	Acuerdo de confidencialidad para el funcionamiento debidamente firmado.	El 10 de junio del 2025, el auxiliar administrativo Luis Camilo García Rosas firmó acuerdo de confidencialidad, el cual fue enviado a la subdirección local.
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.	El asociado no diligenció formatos de creación, modificación o desactivación de usuarios y asignación de perfiles para la digitación del SIRBE Web en el periodo del informe.

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: BERTILDA SALAS CRUZ	NOMBRE: YENID CAROLINA REYES RODRIGUEZ
CÉDULA: 40270565	CÉDULA: 1010237319
CARGO: PROFESIONAL REPONSABLE DEL SERVICIO	CARGO: APOYO A LA SUPERVISIÓN