**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 |
|---|---|---|
| 9166-2025 | LAS FLORES | DICIEMBRE 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 05/12/2025 | No aplica | El asociado cumplió satisfactoriamente los compromisos de equipo humano, liderazgo y gestión integral. |
| 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 05/12/2025 | No aplica | No aplica |
| 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 05/12/2025 | Pantallazo del correo de notificación al supervisor<br>Acta del ente de control que realizó la visita. | Para el periodo del informe, el asociado no recibió visitas 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 05/12/2025 | Actas<br>Listado de asistencia | Durante el mes de diciembre de 2025, la responsable de servicio no participó socializaciones toda vez que no se presentaron convocatorias por la Entidad o Supervisor. |
| 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 05/12/2025 | Actas y listados de asistencia<br>Carteleras<br>Folletos<br>Infogramas | El asociado garantizó la prestación del servicio con gratuidad, dando cumplimiento a la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría Distrital 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 05/12/2025 | Actas<br>Listado de asistencia | En el periodo de diciembre no se convocó para participación en el Comité Técnico. |
| **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.<br><br>Documento que contenga las estrategias para la solución de controversias o inconvenientes que se presenten con las y los colaboradores. | SharePoint 05/12/2025 | Soportes frente a las actividades realizadas de inducción, reinducción, seguimiento y evaluación.<br><br>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. |
| | Presentar para aprobación del supervisor del convenio las hojas de vida de las y los profesionales propuestos en la oferta económica y el Formato Valores Técnicos Adicionales en las condiciones establecidas en el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados dentro de los dos (2) días siguientes contados a partir de la suscripción del acta de inicio. Así mismo, se deberán realizar las actualizaciones de la contratación durante la ejecución del convenio (personal nuevo y de remplazo). Esta información debe estar organizada en el Drive dispuesto por el Supervisor para tal fin. | Contratos de las y los colaboradores que ingresaron en el jardín infantil en el periodo verificado.<br><br>Actas de entrega y socialización del contrato. | SharePoint 05/12/2025 | Contratos de las y los colaboradores firmados, certificados de ARL, EPS y PENSIÓN. | Cuenta con los contratos de las y los colaboradores debidamente organizados, bajo la modalidad de prestación de servicios, correspondientes al periodo comprendido entre el 25 de julio y el 5 de diciembre de 2025.<br><br>Así mismo cuentan presentaron los siguientes contratos:<br><br>Diana Marcela Orduña Echeverry, vinculada bajo contrato de prestación de servicios del 10 de septiembre al 5 de diciembre de 2025, en el perfil de Auxiliar de Servicios Generales.<br><br>Zulibeth Milena Gouriyu, vinculada bajo contrato de prestación de servicios del 10 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 2 | | | | | contrato de prestación de servicios del 10 de septiembre al 5 de diciembre de 2025, en el perfil de Auxiliar de Servicios Generales.<br><br>Angie Katherine González Lotero, vinculada bajo contrato de prestación de servicios del 25 de septiembre al 5 de diciembre de 2025, en el perfil de Profesional de Atención a la Primera Infancia.<br><br>Tatiana Eloisa Pachón Muriel, vinculada bajo contrato de prestación de servicios del 2 de octubre al 5 de diciembre de 2025, en el perfil de Profesional de Atención a la Primera Infancia.<br><br>El día 2 de octubre de 2025, la responsable del servicio realizó la socialización y entrega del contrato a la profesional Tatiana Pachón Muriel, presentaron acta de entrega y las firmas requeridas.<br><br>Presentaron contrato de Mery Liceth Álvarez García en el perfil auxiliar de atención a la primera infancia del 05 de noviembre al 05 de diciembre del 2025.<br><br>Presentaron contrato de Briyit Alejandra Valbuena Burgos en el perfil profesional de atención a la primera infancia del 12 de noviembre al 05 de diciembre del 2025.<br><br>El 05 y 13 de noviembre del 2025, la responsable del servicio realizó socialización y entrega de contrato a la auxiliar de atención a la primera infancia |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 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.<br>(Nombre y perfil). | SharePoint 05/12/2025 | Pantallazo del correo electronico. | El asociado no envió hojas de vida para verificación de cumplimiento de perfiles. |
| 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 05/12/2025 | Pantallazo del correo electronico. | En el periodo verificado el asociado no presentó cambios en el equipo humano. |
| 5 | Mantener y organizar en medio físico (Jardín Infantil) y digital (Drive Supervisor) las hojas de vida, soportes y reportes de datos de las y los colaboradores. | Hoja de vida de los aspirantes las y los claboradores.<br><br>Base de datos de las y los colaboradores | SharePoint 05/12/2025 | Hojas de vida de los aspirates para soliciud de aval.<br><br>Base de datos actualizada de las y los colaboradores. | Las hojas de vida de las y los colaboradores se encontraban organizadas con los soportes requeridos en el Drive y en medio físico para su verificación. |
| 6 | Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del Jardín Infantil en la jornada de atención definida, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados | Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del Jardín Infantil. | SharePoint 05/12/2025 | Listado de ingreso al jardín infantil de las y los colaboradores | Garantizaron la dedicación exclusiva del talento humano del Jardín Infantil, conforme al perfil y funciones establecidas para cada cargo. |
| 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.<br><br>Acta de las actividades realizadas y listado de asistencia. | SharePoint 05/12/2025 | Cronograma de las socializaciones proyectadas.<br>Acta de las actividades realizadas y listado de asistencia. | En el periodo verificado el asociado no programó socializaciones del anexo técnico. |
| 8 | Garantizar la vinculación del talento humano requerido de acuerdo con la cobertura del Jardín infantil, el perfil conforme con la formación, experiencia y habilidades definidas (la contratación se realizará acorde con la matrícula de niñas y niños). | Contar con las y los colaboradores de acuerdo con los niños y niños matriculados. | SharePoint 05/12/2025 | No aplica | Garantizó la vinculación del talento humano requerido de acuerdo con la cobertura del Jardín infantil |
| 9 | Remplazar a las y los colaboradores que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días hábiles de operación consecutivos no presten sus servicios en el Jardín Infantil, o de manera inmediata cuando se presente renuncia voluntaria. El reemplazo debe cumplir con los requisitos de formación, experiencia y habilidades pertinentes, así como con los documentos descritos en las orientaciones técnicas de calidad para la atención integral a la primera infancia, contrato, afiliación a seguridad social y ARL. | Verificar si contaron con el reemplazo oportuno de las y los colabordores en caso de fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días hábiles de operación consecutivos no presten sus servicios en el Jardín Infantil, | SharePoint 05/12/2025 | Renuncias, incapacidades o permisos solicitados por las y los colaboradores. | En seguimiento al mes anterior se aplicó descuento del 12 de noviembre del 2025, en el perfil profesional de atención a la primera infancia.<br><br>En el periodo verificado no se presentaron novedades con las colaboradoras del jardín infantil. |
| 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.<br><br>Documento que contenga las estrategias que garanticen el bienestar y satisfacción de las y los colaboradores.<br><br>Soportes de la implementación del cronograma de actividades de bienestar y satisfacción. | SharePoint 05/12/2025 | Plan de cualificación y bienestar del talento humano y cronograma.<br><br>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.<br><br>Certificado del curso de primeros auxilios, prevención y detección de la violencia sexual hacia niños y niñas en primera infancia y lactancia materna. | SharePoint 05/12/2025 | Soporte de los cursos.<br><br>Actas de las cualificaciones establecidas en el anexo técnico.<br><br>Acta de la implementación del cronograma de actividades de bienestar y satisfacción. | El asociado cuenta con 10 colaboradoras cualificadas en primeros auxilios con énfasis en primera infancia, 4 colaboradoras cualificadas en prevención del abuso sexual infantil, y 6 colaboradoras cualificadas en promoción, protección, apoyo a la lactancia materna. |
| 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.<br><br>Matriz donde se establece la definición del riesgo y las acciones a implementar en términos de seguridad y salud en trabajo | SharePoint 05/12/2025 | Soportes de gestión para la visita de la Administradora de Riesgos Laborales - ARL al jardín Infantil.<br><br>Matriz riesgos realizada con acompañamiento de la ARL. | En el periodo verificado no presentó capacitaciones por parte de la ARL, en la página de la ARL Sura se evidenció que se encuentran en la fase auditoria y revisión por alta dirección para la elaboración de la matriz de riesgos. |
| 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 05/12/2025 | Reporte de los accidentes de trabajo ante la Administradora de Riesgos Laborales - ARL.<br><br>Si no presenta accidente queda no aplica. | En el periodo al que corresponde del presente informe no se presentaron accidentes o incidentes de trabajo. |

| | |
|---|---|
| Esperanza Mora A | |
| FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN | FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN |
| NOMBRE: Gloria Esperanza Mora Aguillon | NOMBRE: YENID CAROLINA REYES RODRÍGUEZ |
| CÉDULA: 35.495.975 | CÉDULA: 1010237319 |
| CARGO: Representante Legal | CARGO: APOYO A LA SUPERVISIÓN |