SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

SUPERVISIÓN JARDINES INFANTILES COFINANCIADOS

INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN DE COMPROMISOS

COMPROMISOS EQUIPO HUMANO

No. CONVENIO	NOMBRE DE JARDÍN INFANTIL	MES VERIFICADO
7860-2025	AVESOL	MARZO 2026

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 31/03/2026	No aplica	En seguimiento a la observación del mes anterior, se aplicaron los descuentos correspondientes en el perfil de servicios generales durante el periodo del 26 de enero al 1 de febrero de 2026, así como a una persona en el perfil de manipulador de alimentos del 6 al 10 de febrero de 2026, subsanando observación del mes anterior.
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 31/03/2026	No aplica	Para el período verificado no contaron con requerimientos proyectados
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 31/03/2026	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 31/03/2026	Actas Listado de asistencia	El 17 de marzo de 2026, la responsable del servicio participó en el Comité Ampliado en la Subdirección Local. Los días 30 y 31 de marzo de 2026, las colaboradoras participaron en la jornada de fortalecimiento en la Subdirección Local.
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 31/03/2026	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. El 07 de marzo de 2026 se llevó a cabo la socialización de la Resolución 967 con las y los colaboradores de nuevo ingreso.
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 31/03/2026	Actas Listado de asistencia	El 19 de marzo de 2026, la representante legal y el responsable del servicio participaron en el comité técnico correspondiente a los meses de enero y febrero de 2026, a través de la plataforma Teams.
			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 31/03/2026	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. El 7 de marzo de 2026, la responsable del servicio llevó a cabo la inducción a la profesional en atención a la primera infancia, Norma Emilce Parra Sierra. Durante este proceso, se abordaron las funciones propias del cargo, así como el Protocolo para la Resolución de Conflictos.
2	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. Actas de entrega y socialización del contrato.	SharePoint 31/03/2026	Contratos de las y los colaboradores firmados, certificados de ARL, EPS y PENSIÓN.	El 26 de enero de 2026, las siguientes personas suscribieron contrato por prestación de servicios con vigencia hasta el 22 de febrero de 2026: Responsable del servicio: Alejandra Rubio Auxiliar administrativo: Guillermo Díaz Profesionales en atención a la primera infancia: Diana Díaz, Yeimy Hernández y Diana Boray Auxiliar en atención a la primera infancia: Ángela Vanesa Gómez Manipuladoras de alimentos: Sara Melo y Laura García Auxiliar en servicios generales: Nubia Esperanza Pérez El 2 de febrero de 2026, suscribieron contrato por prestación de servicios con vigencia hasta el 22 de febrero de 2026:

2	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.	Notificación mediante correo electrónico sobre el envió de hojas de vida para la verificación de perfiles. (Nombre y perfil).	SharePoint 31/03/2026	Contratos de las y los colaboradores firmados, certificados de ARL, EPS y PENSIÓN.	Profesionales en atención a la primera infancia: Laura Torres y Katherine Ortiz Auxiliar de servicios generales: Andrés Sanabria El 11 de febrero de 2026, suscribió contrato por prestación de servicios con vigencia hasta el 22 de febrero de 2026: Manipulador de alimentos: Luis Alfredo Pae Posteriormente, se firmó otrosí con los colaboradores, extendiendo la fecha de terminación del contrato hasta el 30 de abril de 2026. Para el auxiliar administrativo y la responsable del servicio, la extensión se estableció hasta el 15 de julio de 2026.
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 31/03/2026	Pantallazo del correo electrónico.	El 03 de marzo de 2026 fue presentada la hoja de vida de Norma Emilce Parra Sierra para el cargo de Profesional en Atención a la Primera Infancia. El aval correspondiente fue emitido el 04 de marzo de 2026.
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 31/03/2026	Pantallazo del correo electrónico.	El 07 de marzo de 2026 se notificó la renuncia de la señora Gladys Marina Pineda, quien se desempeñaba como profesional de atención a la primera infancia, y cuya vinculación se mantuvo hasta el 06 de marzo de 2026. Con el fin de dar continuidad al proceso, se contrató como reemplazo a la señora Norma Emilce Parra Sierra, quien inició sus funciones el 07 de marzo de 2026, con aval expedido el 04 de marzo de 2026.
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 colaboradores. Base de datos de las y los colaboradores	SharePoint 31/03/2026	Hojas de vida de los aspirantes para solicitud de aval. Base de datos actualizada de las y los colaboradores.	Las hojas de vida de las y los colaboradores se encuentran organizadas con los soportes requeridos en medio físico y el drive dispuesto 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 31/03/2026	Listado de ingreso al jardín infantil de las y los colaboradores	En el período verificado, se garantizó la dedicación exclusiva de las y los colaboradores durante la prestación del servicio, de acuerdo con su perfil
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 31/03/2026	Cronograma de las socializaciones proyectadas. Acta de las actividades realizadas y listado de asistencia.	El día 23 de febrero de 2026, la responsable del servicio realizó la socialización con el talento humano sobre el anexo técnico y el marco normativo. El día 07 de marzo de 2026, la responsable del servicio y la profesional en atención a la primera infancia, Diana Carolina Díaz Barbosa, socializaron con la docente Norma Emilce Parra Sierra el anexo técnico y el marco normativo.
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 31/03/2026	No aplica	En seguimiento a la observación del mes anterior, se aplicaron los descuentos correspondientes en el perfil de servicios generales durante el periodo del 26 de enero al 1 de febrero de 2026, así como a una persona en el perfil de manipulador de alimentos del 6 al 10 de febrero de 2026, subsanando observación del mes anterior.
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 colaboradores 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 31/03/2026	Renuncias, incapacidades o permisos solicitados por las y los colaboradores.	La Profesional en atención a la primera infancia, Gladys Marina Pineda, laboró hasta el 06 de marzo de 2026. Como reemplazo ingresó Norma Emilce Parra Sierra el 07 de marzo de 2026, con fecha de aval del 04/03/2026. Su afiliación a la ARL Positiva también se realizó a partir del 07/03/2026
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 31/03/2026	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 31/03/2026	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 5 colaboradoras cualificadas en primeros auxilios con énfasis en primera infancia, 5 personas cualificadas en prevención del abuso sexual infantil y 2 personas cualificadas en Promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna. El 20 de febrero de 2026 se desarrolló la actividad de bienestar con las y los colaboradores, mediante la celebración de los cumpleaños del personal, con el objetivo de fortalecer el clima laboral. El 11 de febrero de 2026, la enfermera asignada a la unidad operativa realizó una capacitación con las y los colaboradores sobre la prevención, detección y manejo de enfermedades prevalentes en la primera infancia. El 20 de marzo de 2026, la enfermera de la subdirección local realizo cualificación al talento humano del jardín infantil mediante un taller recreativo sobre enfermedades prevalentes en la primera infancia. Así mismo el 30 de marzo de 2026, realizaron jornada de bienestar con una actividad en conmemoración del día de la
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 31/03/2026	Soportes de gestión para la visita de la Administradora de Riesgos Laborales - ARL al jardín Infantil. Matriz riesgos realizada con acompañamiento de la ARL.	Se cuenta con la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos en Seguridad y Salud en el Trabajo, con fecha del 15 de septiembre de 2025. Se solicitó iniciar la implementación de acciones correctivas para los ítems que presentan calificación de riesgo en estado "No aceptable", así como programar las capacitaciones correspondientes en coordinación con la ARL, con el fin de fortalecer el control de los riesgos identificados y dar cumplimiento a los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
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 31/03/2026	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.

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Veruzcka Alejandra Rubio Figueroa	NOMBRE: Johanna Vásquez
CÉDULA: 52.277.843	CÉDULA: 53.166.189
CARGO: Responsable del servicio	CARGO: Profesional de Apoyo a la Supervisión