SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

SUPERVISIÓN JARDINES INFANTILES COFINANCIADOS

INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN DE COMPROMISOS

COMPROMISOS EQUIPO HUMANO

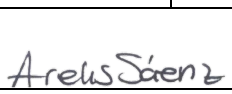
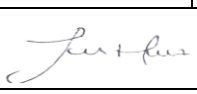
No. CONVENIO	NOMBRE DE JARDÍN INFANTIL	MES VERIFICADO
8405-2025	HUELLAS Y TALENTOS	MARZO 2026

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	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 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 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 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 y una profesional participaron en el comité ampliado realizado en el Salón Rojo de la Subdirección Local CDC SDIS. El 30 de marzo de 2026, la responsable del servicio, las profesionales y el auxiliar en atención a la primera infancia participaron en una jornada de capacitación en el Jardín José Martí, ubicado en la localidad de San Cristóbal, donde se abordó el fortalecimiento de entornos seguros y el círculo de la confianza. El 31 de marzo de 2026, el equipo participó en una jornada de fortalecimiento en la localidad de Rafael Uribe Uribe.
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 03 de marzo de 2026 se llevó a cabo la socialización de la Resolución 967 con las y los padres de familia
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 20 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 2 de marzo de 2026, la responsable del servicio realizó reinducción al talento humano sobre el funcionamiento del jardín infantil, socializando los protocolos institucionales con la auxiliar de atención a la primera infancia Valentina Morales. El 6 de marzo de 2026, la responsable llevó a cabo una socialización de las acciones relacionadas con el buen trato, dirigida a las y los colaboradores

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 hasta el 22 de febrero de 2026: - responsable del servicio Arelys Saenz Profesionales en atención a la primera infancia: Carlos Hernández, Angelica González, Patricia Rodríguez y Lorena Moreno Auxiliar en atención a la primera infancia: Vanesa Contreras Auxiliar administrativa: Martha Navarrete Auxiliar en servicios generales: Amanda Morales y Yhoany Pardo Personal manipulador de alimentos: Crystelys Palma y Fabian Hernández. El 02 de febrero de 2026 las siguientes personas suscribieron contrato por prestación de servicios hasta el 22 de febrero de 2026 por el aumento de cobertura: Profesionales en atención a la primera infancia: Nury Jiménez y Jhoana Vásquez El 23 de febrero de 2026, se firmaron nuevos contratos por prestación del servicio con fecha de finalización el 31 de marzo de 2026 para la profesional Blanca Rodríguez. Posteriormente, con fecha de finalización el 30 de abril de 2026, para las profesionales en atención a la primera infancia, auxiliares en atención a la primera infancia, auxiliares de servicios generales y manipuladores de alimentos. Finalmente, con fecha de finalización el 8 de julio de 2026, para la responsable del servicio, el profesional en atención a la primera infancia Carlos Hernández, la auxiliar administrativa y la señora Crystelys Palma. El día 02 de marzo de 2026, la responsable del servicio entregó un nuevo contrato a la auxiliar en atención a la primera infancia Valentina Morales con fecha inicial del 01 de marzo al 30 de abril 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 electronico.	En el periodo verificado no presentó hojas de vida `para la verificación 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 31/03/2026	Pantallazo del correo electronico.	El 02 de marzo de 2026 se notificó, mediante correo electrónico, el ingreso de la auxiliar en atención a la primera infancia, Angela Valentina Morales Sierra, a partir de esa misma fecha
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. Base de datos de las y los colaboradores	SharePoint 31/03/2026	Hojas de vida de los aspirates para soliciud 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 periodo verificado se evidencia el listado de ingresos de las y los colaboradores, por lo cual fue posible evidenciar la dedicación exclusiva durante la prestación del servicio conforme a 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 12 de marzo de 2026, la responsable del servicio socializó con las y los colaboradores acerca de los lineamientos de estándares de gestión ambiental, por medio de infografías
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	Las y los colaboradores se encuentran contratados de acuerdo con los 98 niños y niñas matriculados a la fecha
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 31/03/2026	Renuncias, incapacidades o permisos solicitados por las y los colaboradores.	Durante el período verificado se presentó la siguiente novedad con las y los colaborares: La auxiliar en atención a la primera infancia, Vanesa Alexandra Contreras León, fue trasladada al Jardín Infantil Castillo San Lucas el 28 de febrero de 2026. En su reemplazo, ingresó Angela Valentina Morales Sierra el 1 de marzo de 2026, con fecha de emisión de aval del 3 de junio de 2025 y cobertura de ARL desde el 22 de mayo de 2024
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 cualificada en primeros auxilios con énfasis en primera infancia, 5 colaboradoras con el curso de lactancia materna y 5 colaboradores con el curso de prevención sexual infantil El 05 de marzo de 2026 se llevó a cabo la cualificación dirigida a las y los colaboradores en promoción de estilos de vida saludables, actividad orientada por la enfermera del SDIS. El 06 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. Asi mismo el 6 de marzo de 2026, realizaron jornada de bienestar con una actividad en conmemoración del día de la mujer, con el fin de generar un espacio cálido y humano para mejorar las relaciones personales entre el talento humano.
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.	Cuentan con la matriz de identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos seguridad y salud en el trabajo con fecha del 24 de octubre de 2025. Se solicita comenzar a subsanar los ítems "No aceptable (4)" - se solicita programar capacitaciones con la ARL

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: ARELIS SAENZ	NOMBRE: Johanna Vásquez
CÉDULA: 53114571	CÉDULA: 53.166.189
CARGO: RESPONSABLE DEL SERVICIO	CARGO: Profesional de Apoyo a la Supervison