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

No. CONVENIO	**NOMBRE DE JARDÍN INFANTIL**	**MES VERIFICADO**
8418-2025	PEPITOS	1 AL 9 DE JULIO DE 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 09/07/2026	Soportes de las actividades realizadas.	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 09/07/2026	No aplica	No 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 09/07/2026	No aplica	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 09/07/2026	No aplica	En el periodo verificado no fueron convocados a reuniones por parte de la Entidad.
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 09/07/2026	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.
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 09/07/2026	No aplica	En el periodo verificado no fueron convocados al Comité Técnico del Convenio.
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 09/07/2026	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.	Se cuenta con el documento de los procesos de selección, inducción, reinducción, evaluación y seguimiento de las y los colaboradores. El 30 de junio y 01 de julio de 2026, llevaron a cabo la aplicación de diecinueve (19) evaluaciones individuales de desempeño de las y los colaboradores. En dichas evaluaciones se destacaron las fortalezas evidenciadas en el desempeño de cada persona, resaltando aspectos como el compromiso, la ética y las competencias demostradas, así como la identificación de oportunidades de mejora, estableciendo compromisos orientados al fortalecimiento de su desempeño laboral y a la mejora continua en la prestación del servicio.
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 09/07/2026	Contratos de las y los colaboradores firmados, certificados de ARL, EPS y PENSIÓN.	Presentaron contratos organizados de las y los colaboradores, los cuales son a término fijo inferior a un (1) año, con fecha inicial del 26 de enero de 2026 y fecha de terminación el 22 de febrero de 2026. Presentaron contratos organizados de las y los colaboradores, los cuales son a término fijo inferior a un (1) año, con fecha inicial del 02 y 04 de febrero de 2026 y fecha de terminación el 22 de febrero de 2026. Presentaron el otrosí a los contratos de las y los colaboradores los cuales se extienden como fecha de terminación hasta el 09 de julio de 2026. Además, presentaron acta de entrega de contratos de las y los colaboradores de fecha 02, 04, 10 y 23 de febrero 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 09/07/2026	No aplica	En el periodo verificado el Asociado no realizó radicación de hojas de vida para 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 09/07/2026	No aplica	En el periodo verificado no se presentaron cambios en la contratación de las y los colaboradores.
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 09/07/2026	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 encontraban organizadas con los soportes requeridos en el Drive y en medio físico para su verificación, los cuales se encuentran cargados en los meses de enero, febrero y abril de 2026.
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 09/07/2026	Listado de ingreso al jardín infantil de las y los colaboradores.	En el periodo verificado garantizaron la dedicación exclusiva de las y los colaboradores durante le 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 09/07/2026	Cronograma de las socializaciones proyectadas. Acta de las actividades realizadas y listado de asistencia.	En el periodo verificado el asociado no tenía programado socialización del anexo técnico con las y los colaboradores.
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 09/07/2026	Contratos de las y los colaboradores y hojas de vida.	El asociado garantizó la vinculación de las y los colaboradores requeridos de acuerdo con los niños y las niñas matriculados en el periodo verificado.
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 09/07/2026	No aplica	En el periodo verificado no se presentaron novedades de fuerza mayor con las y los colaboradores.
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 09/07/2026	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.	Cuentan con el diagnóstico y plan institucional de las necesidades de cualificación de las y los colaboradores, articulado con todos los cursos requeridos, el cual se encuentra cargado en el mes de marzo de 2026.
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 09/07/2026	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 3 personas cualificadas en primeros auxilios con énfasis en primera infancia, 3 personas cualificadas en prevención y Detección de la violencia sexual y 4 personas cualificadas en promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna; los cuales se encuentran cargados en el mes. El 19 de junio de 2026, la responsable del servicio y la auxiliar administrativa Yeilyn Niccole Duarte Alarcón dirigieron la jornada de bienestar mediante la actividad “desayuno de integración laboral” con la finalidad de integrar al equipo motivando su productividad y salir de la rutina que desarrollan a diario; presentó acta y planilla de asistencia. * El 03 de julio de 2026, la responsable del servicio y la profesional de atención a la primera infancia Andrea Liliana Ruiz González dirigieron la jornada liberada a las y los colaboradores mediante el tema “Un espacio de calma: mi lugar seguro” con el propósito de crear un ambiente relajado que favorezca el dialogo espontaneo y el reconocimiento mutuo de cada rol; presentó acta y ficha SIRBE talleres firmada.

11					*El 03 de julio de 2026, la responsable del servicio y la auxiliar administrativa Yeilyn Niccole Duarte Alarcón dirigieron la jornada de bienestar mediante la actividad “juegos de integración y compartir” con la finalidad de integrar al equipo por medio de juegos de stop reflejando la empatía, compañerismo, el apoyo y el compartir sin importar el cargo de cada una desempeña; presentó acta y planilla de asistencia. * El 03 de julio de 2026, la profesional nutricionista Silvia del Rio realizó socialización a las y los colaboradores sobre contaminación de alimentos, tipo de contaminación y ejemplo de los mismos, con el fin de brindar conocimientos y herramientas en las condiciones sanitarias y buenas prácticas de higiene en todos los procesos de alimentos, mediante infografía; presentó formato de ayuda de memoria. * El 03 de julio de 2026, la profesional nutricionista Silvia del Rio realizó socialización a las y los colaboradores sobre prácticas de cuidado actividad física y sueño reparador como hábitos saludables durante los diferentes ciclos de vida principalmente en la primera infancia, para el crecimiento y desarrollo de los niños y las niñas, mediante pieza comunicativa; presentó formato de ayuda de memoria.
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	SharePoint 09/07/2026	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 de seguridad y salud en el trabajo de peligros actualizada al 30 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 09/07/2026	No aplica	En el periodo verificado el asociado no presentó accidentes laborales.

Diana M Rubio C	Angela Marcela Torres B.
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Diana Marcela Rubio Castaño	NOMBRE: Ángela Marcela Torres Barrios
CÉDULA: 52500178	CÉDULA: 65631205
CARGO: Responsable del Jardín Infantil	CARGO: Apoyo a la Supervisión