	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
	SUPERVISIÓN JARDINES INFANTILES COFINANCIADOS
	INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN DE COMPROMISOS
	INTERACCIONES Y EXPERIENCIAS

No. CONVENIO	**NOMBRE DE JARDÍN INFANTIL**	**MES VERIFICADO**
8416	JARDIN COFINANCIADO LA FLORIDA	JUNIO DEL 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 30/6/2025	No aplica	El asociado 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 30/6/2025	No aplica	No cuenta por requerimientos por parte del supervisor.
COMPROMISOS INTERACCIONES Y EXPERIENCIAS					
2	Contar con los soportes que evidencien la implementación de las experiencias pedagógicas.	Evidencias y manifestaciones de las experiencias llevadas a cabo, que incluyan producciones y fotografías que no solo registren, sino que también representen las voces, la participación, las interacciones y las historias de los niños y las niñas durante el proceso.	SharePoint 30/6/2025	*Carpeta física o digital que documente o registre trimestralmente las evidencias y manifestaciones de las experiencias pedagógicas implementadas	Presentó registro de las experiencias pedagógicas realizadas en el mes de junio para cada uno de los niveles en las que reflejaron las voces, participación interacciones y anécdotas de las niñas y los niños a lo largo de las actividades desarrolladas
3	Implementar los mecanismos e instrumentos que den cuenta de la observación, seguimiento y valoración al desarrollo de las niñas y los niños, que permitan el registro de información oportuna, suficiente, pertinente y relevante acerca del quehacer pedagógico y los procesos de desarrollo de las niñas y los niños, reconociendo sus potencialidades.	Implementación de los mecanismos de observación, seguimiento y valoración al desarrollo de las niñas y los niños de manera mensual	SharePoint 30/6/2025	No aplica	Para el periodo verificado cada profesional de atención a la primera infancia se encontraba consolidando en el formato de observador, seguimiento y valoración al desarrollo de las niñas y los niños participantes del servicio. Se verificará el próximo periodo.
4	Entregar informes pedagógicos trimestrales a los padres, madres o cuidadores, que dé cuenta de las características, procesos, potencialidades y desarrollo integral de las niñas y los niños del Jardín Infantil.	Implementación del instrumento informe pedagógico por cada niño y niña.	SharePoint 30/6/2025	*Cronograma de socialización,	Presentó cronograma en el cual se establecieron las fechas para la entrega de los informes trimestrales a familias y proyectó socialización para el del 01 al 04 de julio del 2025, por lo tanto, se verificará en el periodo correspondiente.

5	Acompañar y hacer seguimiento al proceso de Transiciones Efectivas y Armónicas de las niñas y los niños acorde con las orientaciones de la SDIS y aquellas que la SED establezca.	Soportes frente al acompañamiento y seguimiento al proceso de Transiciones Efectivas y Armónicas de niñas y niños acorde con las orientaciones de la SDIS y aquellas orientaciones que la SED establezca en la resolución emitida anualmente	SharePoint 30/6/2025	*Acta de socialización	Presentó actividad con los niños y las niñas el 26/06/2025 abordando transiciones efectivas y armónicas, mediante dramatización “ingreso al jardín infantil”. Presentó socialización con padres de familia el 27/06/2025 abordando que son las transiciones efectivas y armónicas, mediante pieza gráfica.
6	Participar en las jornadas de comité pedagógico ampliado, desarrolladas una vez al mes, de acuerdo con la programación establecida por cada Subdirección Local para la Integración Social.	Participación de la responsable del servicio de las Jornadas de Comité Pedagógico Ampliado, desarrolladas una vez al mes, por la localidad, de acuerdo con la programación establecida por la SDIS.	SharePoint 30/6/2025	* Soporte de asistencia	Presentó asistencia al comité ampliado desarrollado el 18/06/2025 en la casa de la juventud, y se evidenció la participación de la profesional de atención a la primera infancia María Eugenia Pérez toda vez que la responsable del jardín infantil se encontraba en calamidad doméstica, se evidenció soporte.
7	Realizar las jornadas pedagógicas, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS..	Participación de todo el Talento Humano el la jornada pedagógica, de acuerdo con los lineamientos entregados por la Subdirección Local, así como la elaboración del acta y la presentación de los respectivos soportes.	SharePoint 30/6/2025	*Acta de la jornada pedagógica. *Ficha SIRBE *Soporte de radicación ante subdirección local	Presentó acta y ficha SIRBE de la jornada pedagógica desarrollada el 20/06/2025, acerca de ambientes pedagógicos desde las provocaciones. Radicó soporte ante la subdirección local el 04/07/2025, se evidenció recibido.
	COMPROMISOS FAMILIAS Y COMUNIDADES				
1	Contar con un documento de caracterización poblacional en el que se vean reflejadas las diferentes fases para su desarrollo (mapeo territorial inicial, lectura e identidad, análisis y apropiación).	Desarrollo de la caracterización poblacional contará con tres momentos, los cuales deben ser soportados por cada Jardín Infantil con cronogramas de planeación, actas de ejecución y el documento construido según la descripción del anexo técnico.	SharePoint 30/6/2025	Documento de caractarezación poblacional donde se contemplen las 3 fases de construcción (Mapeo territorial, Lectura de identidad y Análisis y aropiación)	El asociado cuenta con el documento de caracterización poblacional que describe el análisis de cada uno de los tres momentos que la materializan desde los aspectos geográfico, social, cultural, familiar y educativo de las familias, cuidadoras, cuidadores, así como de los equipos de trabajo con relación a sus concepciones sobre las niñas, los niños y la educación inicial y soporte de actualización.
3	Cuenta con soportes de las acciones de fortalecimiento al rol cuidador y protector de las familias, cuidadoras y cuidadores, desarrolladas desde el liderazgo de los diferentes perfiles transversales en cooperación con el equipo de trabajo del jardín infantil	Estrategia orientada al fortalecimiento familiar en su rol de cuidado y crianza de gran relevancia para el proceso de desarrollo integral de las niñas y los niños en primera infancia.	SharePoint 30/6/2025	*Cronograma mensual de las acciones a realizar por parte de las o los profesionales transversales , que contenga: fecha, hora, acción a desarrollar, temática a abordar y profesional responsable *Actas y soportes que respalden el desarrollo de campañas informativas o de sensibilización dirigidas al 100% de las familias, cuidadoras y cuidadores, de ser presencial se debe realizar ficha SIRBE y presentar soporte de su respectivo cargue *Presentará soportes de la implementación de una herramienta de creación libre, con no menos del 10% de la población perteneciente al jardín infantil, en la que se recojan los saberes y la apropiación de las temáticas abordadas	Se evidenció, acta de socialización con familias con fecha del 03/06/2025, sobre “Acompañamiento hábitos de alimentación” por parte de los profesionales transversales mediante acompañamiento en comedor. se evidenció, acta de socialización con familias con fecha del 05/06/2025, sobre “seguimiento nutricional” por parte de los profesionales transversales mediante acompañamiento a familia. se evidenció, acta de socialización con familias con fecha del 11/06/2025, sobre “seguimiento nutricional” por parte de los profesionales transversales mediante toma de talla y peso. se evidenció, acta de socialización con familias con fecha del 11/06/2025, sobre “elaboración de cronograma” por parte de los profesionales transversales mediante acompañamiento a la responsable del jardín infantil. se evidenció, acta de socialización con familias con fecha del 16/06/2025, sobre “experiencia pedagógica” por parte de los profesionales transversales mediante “acompañamiento en aula.
5	Cuenta con el soporte del desarrollo de acciones relacionadas con la sensibilización y socialización frente a indicadores, tipologías de violencia y rutas administrativas por presunta vulneración de derechos, dirigidos a madres, padres, personas cuidadoras y equipos de trabajo	Socializaciones trimestrales de sencibilización y sociañización de Buen trato, Prevención del abuso y violencia sexual infantil	SharePoint 30/6/2025	*Cronograma trimestral para la socialización y sensibilización de buen trato y Prevención del abuso y violencia sexual infantil * Acta de socialización dirigido a padares, madres, cuidadores y equipo humano con sus listados de participación. unidad operativa. *Actas, planeaciones pedagógicas con sus respectivas valoraciones y reflexiones) relacionadas con acciones adelantadas con las niñas y los niños con el fin de fortalecer sus habilidades para la identificación de riesgos de vulneración de derechos.	Presentaron cronograma trimestral de las sensibilización y socialización frente a indicadores, tipologías de violencia y rutas administrativas por presunta vulneración de derechos. Presentó acta de socialización del documento activación de violencias y documento deber de denuncia del día 20 de junio del 2025, dirigido al talento humano.

6	Cuenta con soportes del desarrollo de las acciones encaminadas a la movilización social de la población que conforma el jardín infantil desde el liderazgo de los diferentes perfiles transversales en cooperación con el equipo de trabajo del jardín infantil.	Soportes de acciones de movilización social con los diferentes agentes educativos, que converja en la prevención de violencias	SharePoint 30/6/2025	*Cronograma mensual de las acciones a desarrollar para la movilización social con familias, cuidadoras y cuidadore, que contenga: fecha, hora, acción a desarrollar y profesional responsable. *Actas y soportes de participación de familias, cuidadoras y cuidadores en movilización social según las indicaciones que brinde la Subdirección para la Infancia.	Presentaron cronograma mensual de las acciones encaminadas a la movilización social de la población que conforma el jardín infantil.
7	Construye, actualiza y socializa el documento que contiene los procedimientos para la activación de rutas administrativas por presunta amenaza o vulneración de derechos, según orientaciones relacionadas en los Estándares de Calidad para La Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles Públicos y Privados del Distrito Capital.	Soportes de socialización de rutas administrativas por presunta vulneración de derechos	SharePoint 30/6/2025	*Cronograma trimestral de las acciones de socialización frente a las diferentes activaciones de ruta por presunta vulneración de derechos.. *Actas y soportes de participación de familias, cuidadores y equipo humano de socialización frente a las diferentes activaciones de ruta por presunta vulneración de derechos.	Cuenta con documento que contiene los procedimientos para la activación de rutas administrativas por presunta amenaza o vulneración de derechos. Proyectó socialización para el día 11/07/2025, sobre “Tipos de violencias” dirigido a padres de familia, cuidadores, talento humano, niños y niñas del jardín infantil mey experiencia en el aula. El asociado presentó compromiso suscrito con cada colaborador, en el cual garantizarán el no incurrir en acciones que la o lo involucren en cualquier situación de presunta violencia física, psicológica, sexual, negligencia o abandono, firmado por las y los colaboradores el 03 de junio del 2025.
9	Cuenta con un documento que dé cuenta del proceso de construcción o actualización, socialización, implementación y seguimiento del pacto de corresponsabilidad, a través de acciones participativas y pedagógicas que fomenten la convivencia y la paz entre los diferentes actores que hacen parte del jardín infantil	A partir del cuarto mes de inicio de la prestación del servicio, deberá estructurar un documento final que contenga los acuerdos orientados a favorecer las interacciones armónicas, cuya estructura tendrá objetivo, justificación, descripción del proceso de construcción o actualización participativa, así como acuerdos, compromisos y seguimiento a su cumplimiento.	SharePoint 30/6/2025	*cronograma en el cual detalle las acciones para la construcción - actualización del pacto de corresponsabilidads en el marco de la protección integral. Así mismo, se deben relacionar las acciones para socializar los acuerdos construidos o actualizados *Actas de construcción del pacto de corresponsabilidad con familias y equipo humano *Planeación pedagógica donde se identifiquen las voces de los niños ey las niñas en la construcción del pacto de corresponsabilidad *Actas de soporte de la socialización del pacto de corresponsabilidad con los 3 agentes	Presentaron cronograma de pacto de corresponsabilidad de la población que conforma el jardín infantil. Presento soportes de socialización del pacto de corresponsabilidad con fecha del 12/06/2025 dirigido a padres, madres y acudientes mediante socialización. Cuenta con el documento que el pacto de corresponsabilidad.

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: JENNIFER TATIANA CALDERON PARRA	NOMBRE: YENID CAROLINA REYES RODRIGUEZ
CÉDULA: 1.031.130.719	CÉDULA: 1010237319
CARGO: RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL	CARGO: APOYO A LA SUPERVISIÓN

	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
	SUPERVISIÓN JARDINES INFANTILES COFINANCIADOS
	INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN DE COMPROMISOS
	COMPONENTE CONDICIONES DE ESTRUCTURA GESTIÓN AMBIENTAL

No. CONVENIO	**NOMBRE DE JARDÍN INFANTIL**	**MES VERIFICADO**
8416	JARDIN COFINANCIADO LA FLORIDA	JUNIO DEL 2025

No.	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES O ACCIONES A VERIFICAR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SOPORTES	OBSERVACIONES
COMPROMISOS ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL					
1	Implementar cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el Anexo Técnico, garantizando el adecuado soporte de cada una de las actividades requeridas, en los tiempos, medios y condiciones indicadas en el mismo.	Implentar en su totalidad los criterios del componente de gestión ambiental.	SharePoint 30/06/2025	Carpeta digital que documente o registre los formatos solicitados durante la ejecución del convenio.	En los compromisos de gestión ambiental se presentó compromiso a mejorar toda vez que el 24 de junio del 2025 se evidenciaron elementos en las canecas blancas y estas no contaban con bolsas, el asociado manifestó que no contaba con bolsas en la bodega, que aún no había llegado el pedido.
GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS					
1	Realiza la entrega de residuos sólidos aprovechables a una organización de recicladores registrada ante la UAESP a través de la firma de un Acuerdo de Corresponsabilidad.	Realizó entrega de los residuos sólidos aprovechables a una empresa registrada por la UAESP.	SharePoint 30/06/2025	Acuerdo de corresponsabilidad.	Presentó acuerdo de corresponsabilidad diligenciado
2	Realizó el diligenciamiento de los formatos y formularios establecidos en el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos, dentro de los plazos descritos en el ANEXO TECNICO.	Contar con los formatos establecidos correspondientes al PAIPAERS.	SharePoint 30/06/2025	Ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos (RRIRS) por cada piso de conformidad con el PAIPAERS; debe coincidir con la infraestructura del Jardín Infantil. Formato de Registro, medición y control de residuos entregados Diarios y Mensuales (FOR - GA - 009) Formato certificado de recolección de residuos (FOR - GA - 010). Certificado trimestral de entrega de residuos sólidos generados. Soportes del fomento de acciones para el aprovechamiento de los residuos orgánicos, como lo son el compostaje y lombricultura.	Se evidenció ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos (RRIRS) por cada piso de conformidad con el PAIPAERS; de acuerdo a la infraestructura del Jardín Infantil. Garantizó el reporte de la información indicada para cada uno de los programas de gestión ambiental en los tiempos establecidos para su entrega. Se evidenció diligenciamiento del formato de residuos, actualizado Presentó pantallazo del certificado trimestral de entrega de residuos sólidos generados.
3	Implementó la gestión integral de los residuos peligrosos conforme a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.	Implementación del plan de gestión de residuos peligrosos PGIRP.	SharePoint 30/06/2025	No aplica	Para el mes de junio la unidad operativa no generó residuos peligrosos por lo cual no se requirió sopote ni implementaciín del plan.
4	Los residuos peligrosos de pos consumo como luminarias, pilas y bombillas, se entregaron al Área de Almacenamiento Punto RESPEL en el área de almacenamiento temporal de residuos peligrosos de la SDIS, en las fechas y horarios de entrega establecidos por el Equipo de Gestión Ambiental.	Entrega oportuna en las fechas establecidad por SDIS que cuenten con el embalaje y rotulados con lo establecido en el PGIRP.	SharePoint 30/06/2025	No aplica	Para el mes de junio la unidad operativa no generó residuos peligrosos por lo cual no se requirió sopote ni implementaciín del plan.
5	Garantizar la entrega y disposición final adecuada de los residuos especiales generados, tales como Residuos de Construcción y Demolición (RCD), colchones y colchonetas, a gestores autorizados por la autoridad ambiental competente, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y la conservación de los respectivos soportes de trazabilidad.	Realizar la gestión integral de los colchones que se generan de acuerdo a lo establecido en el Instructivo para el manejo y disposición final de colchones. Implementar el Instructivo Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición (Si se realizaron mantenimientos con generación a 5 m3, se gestióno con la empresa de aseo).	SharePoint 30/06/2025	Soportes de la gestión adecuada de los residuos de construcción y demolición generados. Soportes de la gestión adecuada de colchones y/o colchonetas generados.	Para el mes de junio la unidad operativa no generó residuos especiales por lo cual no se requirió sopote ni implementaciín del plan.
VERTIMIENTOS					
6	Entregó a la Secretaria Distrital de Integración Social el aceite vegetal usado, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas.	Entrega en los tiempos establecidos de aceite vegetal usado (fechas trimestrales establecidas por SDIS).	SharePoint 30/06/2025	No aplica	Para el mes de junio no realizó entrega a la Secretaria Distrital de Integración Social el aceite vegetal usado, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y Grasas, toda vez que fue programada para el mes de julio, se verificará en el siguiente periodo.

7	Realizó la limpieza, desinfección y mantenimiento de las trampas de grasa y/o campanas de extracción	Realizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de estos sistemas de recolección en caso que aplique.	SharePoint 30/06/2025	OR-BS-067 Formato Registro y Control Limpieza/Mantenimiento de trampa de grasas soporte de lavado, desinfección y mantenimiento de trampas de grasas	Se evidenció la limpieza, desinfección y mantenimiento de las trampas de grasa y/o campanas de extracción con la cuales cuenta la unidad operativa.
PRACTICAS SOSTENIBLES					
8	Presentó gestión de solicitud del registro de publicidad exterior visual (PEV) teniendo en cuenta el acuerdo 927 articulo 227. (Únicamente serán objeto de registro los elementos que cuenten con una dimensión igual o superior a 8m2).	Gestionar registro de publicidad exterior visual en caso que aplique.	SharePoint 30/06/2025	No aplica	Se evidenció el aviso de publicidad exterior visual se encuentra en buen estado, asegurado y no representa riesgo para la seguridad, es legible y esta libre de daños visibles, deterioro o elementos sueltos.
9	Garantizó el reporte de la información indicada para el COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL del presente anexo, en los tiempos, medios y condiciones indicados para cada uno de los sub numerales que comprenden en componente ambiental.	Realizar de manera oportuna los reportes indicados desde el componente de gestión ambiental.	SharePoint 30/06/2025	Remitir la bitácora de consumos de agua, con copia de la factura, de conformidad al periodo de facturación. Formato para la identificación de elementos eléctricos y electrónicos que se dejan encendidos o conectados. FOR-GA-001 Formato Responsable ambiental por unidad operativa	Se evidenció diligenciamiento actualizado de la bitácora, conforme al periodo de facturación. Presentó formato Responsable ambiental de la unidad operativa, debidamente diligenciado.
10	Implemento y desarrolló las campañas, estrategias y actividades establecidas por la SDIS, durante el desarrollo del Convenio.	Implementar campañas que fomenten el cuidado del medio ambientes con niños, niñas, talento humano y familias.	SharePoint 30/06/2025	FOR-GA-043 Formato Reporte Planilla de Movilidad Sostenible (Primer jueves de cada mes). Apagón ambiental (8 de cada mes). Conmemoraciones ambientales las cuales deberan ser integradas de manera transversal en la planificación anual (Semana ambiental, día de la tierra, día del agua, etc).	Implementaron y desarrollaron las estrategias y actividades establecidas por la Secretaría Distrital de Integración Social. Se evidenció participación en campaña de movilidad sostenible el primer jueves del mes del mes de junio del 2025. Se evidenció participación en campaña de apagón ambiental el 08 del mes de junio
11	Dio cumplimiento al cronograma de actividades ambientales para la divulgación de los lineamientos ambientales.	Dar cumplimiento al cronograma establecido por el asociado con los lineamientos ambientales. LINEAMIENTOS AMBIENTALES: Politica Ambiental Estructura del PIGA Normograma Ambiental Matriz de riesgos Ambientales Matriz de Asp. e Imp. Ambientales Instructivos de Asp. e Imp. Ambientales Instructivo de vertimientos Plan AVU y grasas Instructivo RCD Colchones y Colchonetas PAIPAERS Cero emisiones PGIRP Politica cero (agua) Politica cero (energía) Politica cero (papel) Politica cero (residuos) Plan Integral de Movilidad Sostenible Ahorro y uso eficiente del agua y energía Agricultura urbana Instructivo fugas ocultas Instructivo aparatos eléctricos y electrónicos Consumo sostenible	SharePoint 30/06/2025	Cronograma ambiental 2025. Actas de socializaciones realizadas por mes.	Presentó cronograma con la programación de las socializaciones de los lineamientos ambientales. Realizaron las siguientes socializaciones: *Inducción del componente PIGA dirigido al talento humano el día 11 de junio del 2025. *Estructura de PIGA dirigido al talento humano el día 25 de junio del 2025. *Política Ambienta dirigido al talento humano el día 20 de junio del 2025.

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: JENNIFER TATIANA CALDERON PARRA	NOMBRE: Yenid Carolina Reyes Rodriguez
N° DE IDENTIFICACIÓN : 1.031.130.719	N° DE IDENTIFICACIÓN : 1010237319
CARGO: RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL	CARGO: Apoyo a la supervisión

	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
	SUPERVISIÓN JARDINES INFANTILES COFINANCIADOS
	INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN DE COMPROMISOS
	EQUIPO HUMANO, COMPROMISOS LIDERAZGO Y GESTIÓN INTEGRAL

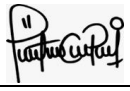
No. CONVENIO	**NOMBRE DE JARDÍN INFANTIL**	**MES VERIFICADO**
8416	JARDIN COFINANCIADO LA FLORIDA	JUNIO 2025

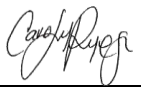
No.	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES O ACCIONES A VERIFICAR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SOPORTES	OBSERVACIONES
OBLIGACIONES GENERAL					
1	Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del Convenio, de conformidad con lo señalado en el Estudio Previo, Invitación Pública, Anexos Técnicos, Orientaciones 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 30/06/2025	No aplica	Presentó compromiso a mejorar en el componente de equipo humano toda vez que el asociado no notificó de forma inmediata a la supervisora los cambios en el talento humano en el perfil profesional de atención a la primera infancia. Así mismo, presentó compromiso a mejorar en el componente de equipo humano toda vez que cuenta con solo 1 colaboradora cualificada de las 3 requeridas en primeros auxilios con énfasis en primera infancia.
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	No se 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 30/06/2025	Pantallazo del correo de notificación al supervisor Acta del ente de control que realizó la visita.	El 12 de junio del 2025, el asociado recibió y notificó a la supervisora visita por parte de inspección y vigilancia al jardín infantil.
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 09 de junio del 2025, la responsable del jardín infantil asistió a orientaciones generales en Maria Goretti, se evidenció acta y listado de asistencia. El 09 de junio del 2025, la responsable del jardín infantil asistió a bienvenida Engativá en la subdirección local de Engativá, se evidenció listado de asistencia. El 18 de junio del 2025, la profesional de atención a la primera infancia María Eugenia Pérez asistió a comité ampliado en la casa de la juventud, se evidenció listado de asistencia. Toda vez que la responsable del jardín infantil se encontraba atendiendo calidad doméstica.
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 10 de junio de 2025, todas las profesionales de atención a la primera infancia realizaron socialización con los padres de familia a través de pieza gráfica compartida en los grupos de WhatsApp, 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 17 de junio del 2025, el asociado asistió a comité de supervisión de la localidad de Engativá, se evidenció asistencia 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 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 actualizado en el que relaciona todo el equipo humano con sus respectivos perfiles. Cuentan con proceso de selección e inducción del talento humano, así mismo, cuentan con documento de estrategias de solución de controversias con los colaboradores, padres, madres y acudientes. Presentaron cronograma de procesos de selección, inducción, cualificación y seguimiento al cumplimiento de las actividades de las y los colaboradores para el convenio 2025. El 13 de junio del 2025, la profesional en atención a la primera infancia María Pérez y la auxiliar en atención a la primera infancia Alejandra Serrato dirigió socialización de inducción al equipo humano 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 04 y 05 de junio del 2025, el asociado envió dos (2) hojas 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 notificó de forma inmediata a la supervisora los cambios en el talento humano en el perfil profesional de 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.	El 13 de junio del 2025, la profesional en atención a la primera infancia María Pérez y la auxiliar en atención a la primera infancia Alejandra Serrato realizó socialización a cerca de la dimensión equipo humano 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 presentó diagnóstico y plan institucional de las necesidades de cualificación de las y los colaboradores del jardín infantil, articulado con todos los cursos requeridos.
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.	Cuentan con 7 colaboradora cualificadas en primeros auxilios con énfasis en primera infancia, 7 colaboradoras cualificadas en prevención y detección del abuso sexual infantil y 3 colaboradoras cualificadas en promoción, protección y apoyo a la lactancia materna. El 06 de junio del 2025, la profesional de atención a la primera infancia María Eugenia Pérez dirigió jornada liberada mapa de sueños y metas con el objetivo de movilizar experiencias desde el autocuidado en el contexto laboral para fomentar un espacio de reflexión y autoconocimiento en los profesionales que hacen parte del equipo de trabajo de las unidades de servicio, donde se puedan explorar emociones, sentimientos, historias de vida y como estas experiencias influyen en su cotidianidad, dirigido a las y los colaboradores del jardín infantil, se evidenció acta y listado de asistencia. El 20 de junio del 2025, la profesional de atención a la primera infancia María Eugenia Pérez dirigió jornada pedagógica ambientes pedagógicos desde las provocaciones con el objetivo de potenciar la capacidad de imaginación, creación y recursividad en la generación de ambientes pedagógicos que promueven y potencien el desarrollo y aprendizaje de las niñas y los niños de primera infancia, dirigido a las y los colaboradores del jardín infantil, se evidenció acta y ficha SIRBE 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	No aplica.	El asociado no realizó gestión con la ARL para la actualización 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 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 el asociado no presentó accidentes laborales.
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 20 de junio del 2025, la profesional en atención a la primera infancia María Pérez y la auxiliar en atención a la primera infancia Alejandra Serrato dirigió socialización de inducción al equipo humano a las y los colaboradores 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, el cual se encuentra actualizado por la responsable del servicio al 30 de junio de 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	No aplica	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 asociado cumplió con la Política de Seguridad de la Información – Resolución N.º 2425 de 2024
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.	La profesional responsable del servicio, la auxiliar en atención a la primera infancia Alejandra Serrato y la auxiliar administrativa Lina Salinas, cuentan con el usuario SIRBE desde el 17 de enero del 2024.
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 los formatos de creación, modificación o desactivación de usuarios y asignación de perfiles del SIRBE WEB.





FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: JENNIFER TATIANA CALDERON PARRA	NOMBRE: Yenid Carolina Reyes Rodriguez
CÉDULA: 1.031.130.719	CÉDULA: 1010237319
CARGO: RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL	CARGO: Apoyo a la supervisión

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL	**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**
	SUPERVISIÓN JARDINES INFANTILES COFINANCIADOS
	INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN DE COMPROMISOS
	CONDICIONES DE ESTRUCTURA PARA LA ATENCIÓN

No. CONVENIO	**NOMBRE DE JARDÍN INFANTIL**	**MES VERIFICADO**
8416	JARDÍN COFINANCIADO LA FLORIDA	JUNIO 2025

No.	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES O ACCIONES A VERIFICAR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SOPORTES	OBSERVACIONES
COMPROMISOS CONDICIONES ESTRUCTURALES					
4	Implementar el Plan Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climático PEGR-CC, teniendo en cuenta los lineamientos del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático IDIGER, las normas vigentes y aquellas que las modifiquen o sustituyan.	4.1 Resumen del P.G.R.C.C. en plataforma SURE y constancia de diligenciamiento con porcentaje mínimo del 80%. 4.2 Aprobación del Plan Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climático por parte del Comité de Gestión de Riesgos. 4.3 Actas de socialización del Plan Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climático con T.H. y Familias. 4.4 Actas de socialización de los planes de contingencia, evacuación y primeros auxilios con T.H.. 4.5 Capacitación de manejo del extintor con talento humano. 4.5 Evidencias de implementación de las acciones correctivas, acciones preventivas y plan de formación. 4.6 Acta de conformación de la brigada de emergencias. 4.7 Certificaciones de curso de las brigadas. 4.8 Planeación de Simulacros.	SharePoint 10/07/2025	4.1 Documento resumen plataforma SUREy certificado de %. 4.2 Acta de reunión del comite y aprobación del P.G.R.C.C. 4.3 Acta socialización del P.G.R.C.C. con T.H. y Fam. junto con evidencia fotográfica y listados de asistencia. 4.4 Acta de socialización de cada Plan (Contingencia, Evacuación y P. Aux), especificando el procedimiento a seguir en cada paso, antes durante y después, junto con evidencia fotográfica y listados de asistencia. 4.5 Acta de capacitación de Extintores con T.H., puede ser realizada por una entidad externa capacitada y/o la lider de brigada con certificado vigente. 4.6 Acta en la que se especifique la distribución del T.H. para cada brigada, mencionando lideres de cada una y el rol que desempeña cada participante dentro de las diferentes brigadas. 4.7 Certificados de brigadas emitidos por una entidad certificada para realizar la capacitación. 4.8 En caso de realizar Simulacro verificar la ejecución en los tiempos adecuados, evacuación correcta de todos los niños y niñas y la adecuada participación de cada participante según el rol pertinente.	Se evidenciaron acciones acordes a lo programado para la implementación del plan escolar de gestión de riesgo y cambio climático: Presentaron elementos para la atención de emergencia en buen estado: *04 extintores con recarga y fecha vigente hasta agosto del 2025 correctamente asegurados y señalizados. *01 botiquín fijo y 01 portátil, rotulados con la dotación completa de elementos y los registros de verificación diligenciados el día 03/06/2025. *Planos con ruta de evacuación publicados en todos los niveles o pisos. *Directorio de emergencias completo. *Áreas señalizadas de forma correcta. *Silbato como alarma independiente del fluido eléctrico. Se observó la plataforma SURE con un porcentaje de 86.18%, en la cual se encontraron cargados los soportes de la implementación de los planes de evacuación, los simulacros ejecutados, junto con la demás información solicitada. Realizaron socializaciones de: *Socialización componente gestión de riesgos y cambios climáticos del jardín infantil con el talento humano el día 10 de junio del 2025. *Socialización medidas para reducir riesgos de accidentes por incendios con familias y cuidadores el día 04/06/2025. *Presentaron acta de aprobación del Plan Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climático realizada por el Comité de Gestión de Riesgos del Jardín Infantil el día 06/06/2025. Se verificó la conformación y capacitación de brigadas realizadas *Presentaron certificaciones para brigadas de la siguiente manera: *Primeros Auxilios: Curso realizado el día 20-06-2025, a nombre de Erika Daniela Roncancio Guio,y Liliana Aurora Cantor Bejarano, otorgado por SENA. *Contra Incendios: Curso realizado el día 06-04-2023, a nombre de Francy Julieth Bejarano otorgado por Bomberos. *Contingencia y Evacuación: Curso realizado el día 06-04-2023, a nombre de Yurany Domínguez Ibarra otorgado por Bomberos.
5	Implementar el Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes y protocolos actualizados con los factores de riesgos ambientales y características de la población e implementarlos durante la prestación del servicio, en cumplimiento a los establecido en el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados y la Guía técnica Gestión de riesgos de accidentes en los jardines infantiles del Distrito Capital (Documento no controlado)	5.1 Protocolos para cada uno de los momentos/acciones. 5.2 Evidencias de implementación de cada uno. 5.3 Actas de las socializaciones.	SharePoint 10/07/2025	Documento. Cronograma de las socializaciones proyectadas. Acta de las actividades realizadas y listado de asistencia.	Se verificó la implementación del Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes, el cual contempla la atención y el registro de los incidentes conforme a las directrices establecidas por la SDIS. Asimismo, se evidenció la elaboración de un cronograma para la ejecución de socializaciones y actividades pedagógicas orientadas a la promoción de prácticas de autocuidado, en concordancia con lo establecido en dicho plan. Presentaron e implementaron actividades pedagógicas de prácticas de autocuidado sobre: *Socialización componente gestión de riesgos y cambios climáticos del jardín infantil con el talento humano el día 10 de junio del 2025.
	Implementar las estrategias de seguridad de acuerdo con las orientaciones técnicas de calidad para la atención integral a la primera infancia.	6.1 Documento Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes. 6.2 Actas o evidencias de las actividades de autoprotección realizadas con niñas y niños. 6.3 Actas o evidencias de las actividades de la gestión de riesgo de accidentes realizadas con las familias.	SharePoint 10/07/2025	Documento. Cronograma de las socializaciones proyectadas. Acta de las actividades realizadas y listado de asistencia.	Se elaboraron e implementaron protocolos para garantizar la seguridad de niñas y niños en cada uno de los momentos/acciones según las directrices de la SDIS. Se evidenció cronograma para la socialización con respecto a los protocolos. Presentaron las siguientes socializaciones: *Protocolo momento de ingreso de personas ajenas al jardín infantil al talento humano el día 04 de junio del 2025. *Protocolo momento de ingreso de personas ajenas al jardín infantil al talento humano el día 09 de junio del 2025.

6					Continúan programadas las siguientes socializaciones: Protocolo para el momento de ingreso y salida de las niñas y los niños. Protocolo para la permanencia en espacios recreativos. Protocolo para salidas pedagógicas y cuando aplique traslados para recibir alimentación. Protocolo para la prestación del servicio de transporte. Protocolo en caso de extravío o fallecimiento. Protocolo para el suministro de medicamentos durante la prestación del servicio y Momento de atención ante condiciones de salud en las niñas y los niños. Momento de traslado de las niñas y los niños en caso de que la alimentación sea suministrada en un lugar diferente a las instalaciones del Jardín Infantil.
7	Garantizar la atención inmediata de la niña o el niño accidentado, de conformidad con lo establecido en el Procedimiento Respuesta a accidentes en instituciones o establecimientos de educación inicial en marco de la atención integral a la primera infancia de la SDIS y en el instructivo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad.	7.1 Acta de socialización del "Procedimiento de respuesta a los accidentes en instituciones o establecimientos oficiales o privados de atención integral a la primera infancia" con el equipo de trabajo. 7.2 Póliza de seguro contra accidentes vigente para las niñas y niños. 7.3 Acta escrita y firmada por acudiente de constancia del desistimiento. (Formato acta FORGD-002). 7.4 Registro Seguimiento telefónico en el instrumento de Novedades. 7.5 Seguimiento a la investigación de identificación de causas del accidente e identificación de las acciones correctivas y preventivas.	SharePoint 10/07/2025	Cronograma de las socializaciones proyectadas. Acta de las actividades realizadas y listado de asistencia.	Presentaron póliza de seguro contra accidentes vigente para niñas y niños. Realizaron socialización con el talento humano respecto a la póliza de accidentes el día 05/06/2025. En el periodo verificado no se presentaron accidentes ni activaciones de póliza.
8	Registrar los accidentes según lo establecido en el mencionado procedimiento, en la herramienta denominada "Registro de accidentes en instituciones o establecimientos de educación inicial" disponible en la página web de la SDIS y hacer seguimiento a las activaciones de póliza de acuerdo a la ruta establecida para la atención de la niña o el niño accidentado, generando las alertas a las que haya lugar a la SDIS", de conformidad con lo establecido en el "Procedimiento de atención de accidentes en instituciones y establecimientos de atención integral a la primera infancia" de la SDIS y en el protocolo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad.	7.1 Evidencias de los reportes de accidentes de niñas y niños en el REGISTRO DE ACCIDENTES EN INSTITUCIONES O ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACION INICIAL.	SharePoint 10/07/2025	No aplica si no se ha realizado activacion durante el periodo verificado.	En el período verificado no se presentaron accidentes ni activaciones de póliza, por lo que no fue necesario diligenciar el registro.
9	Presentar el Concepto Técnico vigente expedido por la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, que certifica el cumplimiento de las condiciones de seguridad y protección contra incendios, o el recibo de pago que soporta la solicitud de la visita para la expedición de este.	Con concepto Anexo 8.1 Certificado original o copia autenticada del concepto técnico vigente expedido por la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá - UAECOBB que certifica el cumplimiento de las condiciones de seguridad humana y protección contra incendios vigente. Sin concepto Anexo 8.1 Evidencia (Correo electrónico con espuesta de bomberos o recibo de pago) de la gestión del concepto técnico vigente expedido por la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá - UAECOBB	SharePoint 10/07/2025	Sin concepto Documentos de gestion ante la entidad.	Se evidenció gestión por medio del reporte de solicitudes en el cual se evidencia el estado "pendiente" del trámite. De igual manera se evidenció la ejecución del curso virtual exigido culminado exitosamente. Se encuentran a la espera del envío correspondiente del certificado.
10	Presentar los documentos que certifiquen el cumplimiento del numeral 4.1 Licencias de Construcción, Radicación en Curaduría y Evaluaciones Técnicas con los términos definidos en el Anexo Técnico de 4 de 5 Ambientes Adecuados y Seguros por parte del ASOCIADO.	Se podrá presentar cualquier de estos soportes: Licencias de Construcción Uso institucional o Dotacional Reconocimiento del Predio Radicado de Licencias ante curaduría. Análisis de Vulnerabilidad Dictamen técnico	SharePoint 10/07/2025	Documento firmado.	El asociado presentó el Análisis de Vulnerabilidad elaborado por un profesional calificado, quien evaluó detalladamente el nivel de riesgo estructural de la edificación existente. En base a dicha evaluación, se determinó que la capacidad de la edificación para resistir cargas y eventos sísmicos, conforme a lo estipulado por la Norma Sismo Resistente NSR-10, es de XXXX (nivel de resistencia, capacidad o clasificación de riesgo determinada en el informe técnico).

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: JENNIFER TATIANA CALDERON PARRA	NOMBRE: YENID CAROLINA REYES RODRÍGUEZ
CÉDULA: 1.031.130.719	CÉDULA: 1010237319
CARGO: RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL	CARGO: APOYO A LA SUPERVISIÓN