INFORME DE ACTIVIDADES CONVENIO 8427 – 2025

Período a que corresponde el informe	03/06/2025 AL 30/06/2025

Datos del Asociado:

ASOCIADO	FUNDACION PEPASO
NIT	860524015 - 1
DIRECCIÓN DE NOTIFICIACIÓN OFICIAL	CARRERA 11 B ESTE # 43 A 54
NÚMERO DE CONTACTO	3202733258
JARDÍN INFANTIL COFINANCIADO	SEMILLITAS DE AMOR
DIRECCIÓN DEL JARDÍN	DIAGONAL 75 D SUR # 75 L 07
TELÉFONO DEL JARDÍN	3102886616
RESPONSABLE DEL SERVICIO	ALBA YOLIMA VELASQUEZ RODRIGUEZ

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	ADRIANA GONZALEZ GOMEZ

INFORMACIÓN DEL CONVENIO:

NUMERO DE CONVENIO	8427 - 2025
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO	23/05/2025
VALOR DEL CONVENIO	MIL QUINIENTOS TRES MILLONES CUARENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($ 1.503.047.670).
PLAZO DEL CONVENIO	El plazo de ejecución será hasta el 05 DE DICIEMBRE DE 2025,
FECHA DE INICIO	03/06/2025
FECHA TERMINACIÓN DEL CONVENIO	05/12/2025
PRORROGAS	
ADICIONES	
SUSPENSIÓN	
OBJETO DEL CONVENIO: AUNAR RECURSOS TÉCNICOS, FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y ECONÓMICOS ENTRE LAS PARTES, PARA GARANTIZAR LA EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS NIÑAS Y NIÑOS EN PRIMERA INFANCIA, UBICADOS EN LOS BARRIOS ADSCRITOS A LAS LOCALIDADES DEL DISTRITO CAPITAL A TRAVÉS DE LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE UN JARDÍN INFANTIL.	

COMPROMISOS GENERALES DEL CONVENIO

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Suscribir el acta de inicio del convenio de asociación, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización.	Se suscribió acta de inicio en fecha 23/05/2025, una vez se cumplieron los requisitos de legalización del Convenio, de acuerdo con	Anexo 1.1 Acta de Inicio

	las orientaciones del Supervisor	
2. Incluir y asumir dentro de los costos para la ejecución del convenio todos los impuestos y contribuciones adicionales decretados o que puedan ser decretados por parte del Distrito y el Gobierno Nacional, además del IVA, Rete fuente y cualquier otra carga prestacional, descuento cargas impositivas que sean aplicables al convenio.	Se incluyeron y asumieron dentro de los costos de la ejecución del convenio, los impuestos y contribuciones decretados por parte del Distrito y el Gobierno Nacional	Anexo No aplica.
3. Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del Convenio, y el acta de liquidación de este	Se suscribieron las actas requeridas para el desarrollo del convenio 8427 del 2025. Correspondiente al mes de JUNIO del 2025.	Anexo 3.1 Instrumentos de verificación.
4. Disponer de una cuenta bancaria, en la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por la SDIS, para la ejecución del presente convenio. El ASOCIADO se compromete a entregar a la SDIS debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros o corriente de uso exclusivo de los recursos aportados por la SDIS, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta. Si el ASOCIADO presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del banco con saldo a cero.	Se dispone de una cuenta bancaria en la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos del convenio. La certificación bancaria tiene vigencia hasta 20 junio 2026, y esta fue cargada en el Share Point, correspondiente al mes de JUNIO del 2025.	Anexo 4.1 Certificado cuenta
5. Aportar el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo.	Se realiza aporte del valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo, para los conceptos de gastos reconocimiento uso del predio, desgaste y uso de los bienes muebles y equipos industriales, desgaste y uso	Anexo 5.1 Instrumento de verificación Financiera

	de dotación para los niños y niñas, elementos de aseo institucional, material didáctico, papelería administrativa.	
6. 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.	Se dio cumplimiento a los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del Convenio. La unidad operativa cuenta contó con las siguientes visitas durante el mes de junio: -13.06.2025 Condiciones interaciones y experiencias - familias y comunidad -18.06.2025 Bienestar integral 19.06.2025 Estructura para la atención y gestión ambiental -25.06.2025 equipo humano y gestion integral	Los soportes se relacionan como sustento de las demás obligaciones generales y de las obligaciones específicas. Actas de verificación son cargadas en el compromiso 3
7. Presentar al Supervisor del Convenio los informes de ejecución y los demás informes, con los soportes respectivos, de acuerdo con lo establecido en los Anexos Técnicos.	Se elaboran informes de ejecución correspondientes al desarrollo de actividades de los componentes técnicos y de aspectos financieros correspondientes al mes de JUNIO del 2025.	Anexo 7.1 Informe de Gestión.
8. 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.	Durante el mes de junio del 2025, no se generaron requerimientos por parte de la supervisión.	Anexo No Aplica
9. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del Convenio, así como responder por la seguridad y el debido manejo de documentos y registros propios del ASOCIADO.	Se responde por los documentos físicos y magnéticos generados para la ejecución del convenio durante el mes de junio del 2025.	Los documentos físicos responsan en el Jardín infantil cofinanciado SEMILLITAS DE AMOR, ubicado en la localidad de CIUDAD BOLIVAR en la diagonal 75 D sur # 75 L 07. Los documentos magnéticos son cargados en el SharePoint dispuesto por la supervisión para el cargue

		de soportes de la ejecución del Convenio.
10. Permitir la labor de la Supervisión, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la SDIS con el propósito de orientar el cumplimiento de las orientaciones técnicas de calidad para la atención integral a la primera infancia, los procedimientos, instructivos, protocolos y demás referentes técnicos y normativos que soporten la atención.	Se permite la labor de la supervisión y de los equipos transversales; para el presente mes se recibieron visitas de supervisión y de inspección y vigilancia.	Anexo 10.1 actas de supervisión. 10.2 Actas de educadora especial. 10.3 Actas de psicóloga. 10.4 Acta inspección y vigilancia
11. Informar de manera inmediata y por escrito al Supervisor del Convenio, sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control.	El 02/07/2025 se notificó al supervisor sobre la visita realizada por los funcionarios públicos de inspección y vigilancia mediante correo electrónico.	Anexo 11.1 Soporte de notificación al supervisor
12. Asistir a las reuniones que programe la Entidad o el supervisor, dirigida a los Jardines Infantiles.	El día 05/06/2025, la responsable del servicio Yolima Velásquez, asistió a la reunión convocada por la SDIS, el cual se desarrolló de manera presencial en el nivel central, donde se trabajó sobre procesos de ejecución convenio 2025, proceso pago por resultados. El día 11/06/2025, la responsable del servicio Yolima Velásquez, asistió a la reunión convocada por la SDIS, el cual se desarrolló de manera presencial en Centro Amar de Bosa, donde se trabajó sobre procesos de ejecución convenio 2025, proceso pago por resultados y presentación de los apoyos a la supervisión. El día 17.06.2025, la profesional de atención a la primera infancia Magaly Cubillos, al encuentro mesa PVD, la cual se desarrolla de manera presencial, en la casa de la cultura, donde se	Anexo 12.1 Asistencia procesos convenio 2025. 12.2 Asistencia inicio de ejecución. 12.3 Asistencia mesa PVD.

	realiza seguimientos de rutas activas de los presuntos casos de vulneraciones derechos de los niños y niñas de la localidad.	
13. 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.	Durante el mes JUNIO se dio cumplimiento a la resolución 967 de 2007. Para este fin, se adelantó socialización el 13/06/2025 con familias y comunidad, donde se desarrolló, publicación de cartelera informativa.	Anexo 13.1 Socialización servicio de gratuidad.
14. Conformar el Comité Técnico del convenio y participar en las sesiones conforme la periodicidad establecida en este.	El día 05 de junio del 2025, junio, se participó al comité técnico donde dan a conocer las orientaciones generales para el inicio del convenio 2025 de los jardines infantiles cofinanciados y así dar cumplimiento a los compromisos y adecuada ejecución del mismo.	Anexo 14.1 Acta comité técnico convenio 2025.
15. Adquirir alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios locales y/o a productores de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales o a través de sus organizaciones, en un porcentaje mínimo del 30% del valor total destinado a la compra de alimentos. Cuando la oferta de alimentos producidos por pequeños productores y/o productores de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria local sea inferior al porcentaje al que está obligado, el ASOCIADO asume el compromiso de adquirir los alimentos a los pequeños productores y/o productores de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria no locales a	Durante el mes junio del 2025, se adelantó compra a pequeños productores para dar cumplimiento al 30% del porcentaje de compra de acuerdo con lo establecido en la normatividad.	Anexo 15.1 Certificado de Pequeño productor.

quienes puede acudir para suplir el porcentaje restante, en los términos previstos en la Ley 2046 de 2020 y el Decreto 248 de 2021.		
16. En caso de optar por el mecanismo de Pago por Resultados, debe presentar los soportes y realizar el seguimiento, de las acciones establecidas para el cumplimiento de los indicadores del esquema de pago por resultados (PpR) de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico 5 de 5 Pago por Resultados, garantizando la evidencia necesaria para la evaluación y posible asignación de incentivos.	Se presentó el informe correspondiente al mes de junio del 2025, en el cual se adjuntaron los soportes correspondientes a la métrica 1 y 2.	Anexo **16.1 Evidencia Fotográfica asistencia.** 16.1 Caminadores 16.2 Párvulos A 16.3 Párvulos B 16.4 Párvulos C 16.5 Párvulos D 16.6 Pre Jardín A 16.7 Pre Jardín B 16.8 Pre jardín C 16.9 Jardín A 16.10 Jardín B 16.11 Jardín C **16.2 Seguimiento Mensual** 16.1 Caminadores 16.2 Párvulos A 16.3 Párvulos B 16.4 Párvulos C 16.5 Párvulos D 16.6 Pre Jardín A 16.7 Pre Jardín B 16.8 Pre jardín C 16.9 Jardín A 16.10 Jardín B 16.11 Jardín C **16. 3 Informe métrica.** **16.4 Informe mensual – análisis.** 16.1 Anexo informe asociado PPR. **16.2 Soportes** Párvulos A Párvulos B Párvulos C Pre jardín A Pre jardín B Pre jardín C Jardín B

COMPROMISOS ESPECÍFICOS DEL ASOCIADO:

COMPROMISOS CONDICIONES DE ESTRUCTURA PARA LA ATENCIÓN

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1Realizar todas las adecuaciones del inmueble que permitan dar cumplimiento a lo establecido en los Anexos Técnicos 1 de 5 Jardines Cofinanciados y 4 de 5 Ambientes Adecuados y Seguros	Para el periodo se presentó suministro completo de redes de servicios públicos, condiciones suficientes de iluminación y ventilación, señalización en buen estado y adecuadas condiciones de infraestructura en general	Anexo 1.1 Registro fotográfico. 1.2 Autoevaluación EE 10.06.2025. 1.3 Cuenta de cobro. 1.4 Acta visita Hospital establecimiento 10.06.2025.
2. Elaborar e implementar un cronograma de mantenimientos preventivos y correctivos, previamente aprobado por el supervisor del convenio	Se elaboró e implementó el Cronograma de mantenimientos preventivos y predictivos. Acorde con lo programado se realizaron mantenimientos en las áreas: El día 20 de junio dl 2025, se realizaron los siguientes mantenimientos: 1. Compra e instalación de 1 lámpara LED de 20cm para el cuarto de lactancia. 2. Compra e instalación de 1 árbol plumaster para sanitario línea infantil. 3. Compra e instalación de una resistencia para la ducha eléctrica de agua caliente para el baño de caminadores. 4. Compra e instalación de un bombillo LED de 6w para la escalera subida al comedor. 5. Ajuste llave de cocina.	Anexo 2.1 Cronograma de mantenimientos preventivos y predictivos.

	6. Destapada de la lava colas del baño de caminadores. El día 20 de junio del 2025 se realizaron los siguientes mantenimientos: 1. Arreglo de humedad de 1 muro de 1mt2 raspando, impermeabilizando, afinando y pintando. 2. Postura de láminas en acero de 50*8cm para 8 divisiones de los baños, las cuales se encuentran oxidadas y carcomidas en la parte inferior. 3. Macillada y pintada de las divisiones de los baños en pintura tráfico pesado 8 mt lineales en total. 4. Compra e instalación de un perfil de 20 cm para la división que está suelta del baño. 5. Desinstalada e instalada de un riel de 1.30cm del baño al frente de la oficina a nivel del piso. 6. Resanada y pintada general de la parte del comedor 3 piso en esmalte 30mt2. 7. Instalación de 1 película de 30*90cm para una ventana de 2 piso salón parte de atrás. 8. Compra e instalación de una toma corriente interruptor para el baño de salón de caminadores. 9. Compra e instalación de una toma corriente GFCI.	
3. Contar con el mobiliario y dotación que permita dar cumplimiento a lo	Se cuenta con mobiliario y dotación que permite dar cumplimiento de los	Anexo

establecido en el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados.	elementos mínimos para la implementación del componente de acuerdo con el anexo técnico.	3.1 Inventario de dotación.
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	En el periodo se realizaron acciones acordes a lo programado para la implementación del plan escolar de gestión de riesgo y cambio climático: Se presentaron elementos para la atención de emergencia en buen estado: *5 extintores con recarga y fecha vigente hasta el 10 octubre 2025, por la empresa FUMIINDUSTRIAL todos correctamente señalizados y asegurados. *1 botiquín fijo y 1 portátil, rotulados con la dotación completa de elementos y los registros de verificación diligenciados el día 19/06/2025. Planos con ruta de evacuación publicados en todos los niveles/ pisos. *Directorio de emergencias completo. *Áreas señalizadas de forma correcta. *Silbato como alarma independiente del fluido eléctrico. Y sonido de alarma del megáfono. Se observó la plataforma SURE con un porcentaje de 85.80% 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.	Anexo 4.1 Resumen del PEGR - CC de la plataforma SURE. 4.2 Constancia SURE porcentaje 85.8%. 4.3 Directorio de emergencias. 4.4 Verificación botiquines 4.5 Acta conformación brigadas de emergencias. 4.6 Asistencia curso de primeros auxilios. 4.7 Certificaciones de curso de Incendios y emergencias. 4.8 Cronograma. 4.9 Formato inspección de extintores.

	Realizaron socializaciones de: *Plan Escolar Gestión Riesgos Cambio Climático con el talento humano y con familias, programado para el día 17/07/2025. *Planes de: Contingencia el día 10/07/2025. Se proyectó fecha para realizar socialización del Plan de Evacuación para el día 10/07/2025. *Manejo del extintor con talento humano proyectada da el día 16/07/2025. Se cuenta con la conformación y capacitación de brigadas realizadas el día 11/06/2025. Se cuenta con certificaciones para brigadas de la siguiente manera: *Primeros Auxilios: Curso realizado durante los días 24.04.2025, 29.04.2025, 06.05.2025, 08.05.2025, 13.05.2025, 20-05-2025, 22.05.2025 a nombre de Andrea Álvarez, Fanny Morales, Angie Barrero, Michell González otorgado por SENA. Certificado en trámite, se adjunta certificado de asistencia. *Contra Incendios: Curso realizado el día 23-04-2025, a nombre de Yolima Velásquez, Laura Jiménez, Angelli Roa, Esperanza Alvarado, Magaly Cubillos, Olga Ramirez otorgado por CUALTIS - POSITIVA. *Contingencia y Evacuación: Se encuentra en proceso de ejecución, se realizó solicitud ante la fundación.	

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).	Se cuenta con el plan de gestión de riesgo y accidentes, el cual permite identificar y conocer los riesgos de accidentes y desastres que pueden afectar la integridad de los niños y niñas de la primera infancia. Se implementó el Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes donde atiende y registra los accidentes según las directrices de la SDIS.	Anexo 5.1 Plan de gestión de riesgo de accidentes. 5.2 Cronograma Medidas.
6. Implementar las estrategias de seguridad de acuerdo con las orientaciones técnicas de calidad para la atención integral a la primera infancia.	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. La póliza de seguros de accidentes se encuentra vigente con fecha a octubre 2025, con la aseguradora seguros de vida del estado. Se realizaron socializaciones: • Momento de ingreso y salida de las niñas y los niños del Jardín Infantil programada 09/07/2025. • Momento de ingreso de personas ajenas al Jardín Infantil programada 25/06/2025. • Momento de permanencia de las niñas y los niños en espacios recreativos programada 10/09/2025. • Momento de desarrollo de salidas pedagógicas u otras salidas a exteriores programada 17/09/2025.	Anexo: 6.1 Acta momento de ingreso de personas ajenas al jardín. 6.2 Momento de ingreso y salida de niños y niñas. 6.3 Momento de ingreso personas ajenas al jardín. 6.4 Permanencia de os niños y niñas en zonas recreativas. 6.5 Desarrollo de salidas pedagógicas. 6.6 Muerte y Extravió. 6.7 Protocolo traslado de alimentos. 6.8 Cronograma protocolos.

	• Momento de prestación del servicio de transporte programada 03/09/2025. • 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 programada 24/09/2025. • Acciones en caso de extravío de una niña o niño programada 13/08/2025. • Acciones en caso de muerte de una niña o niño programada 25/07/2025 – 26/07/2025	
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.	Se implementó el Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes donde atiende y registra los accidentes según las directrices de la SDIS. Se cuenta con póliza de seguro contra accidentes vigente para niñas y niños. Se realizó socialización con el talento humano respecto a la póliza de accidentes el día 18/06/2025. En el periodo verificado no se presentaron accidentes ni activaciones de póliza.	Anexo 7.1 Acta póliza de seguros. 7.2 Póliza de accidentes.
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,	En el periodo verificado no se presentaron accidentes ni activaciones de póliza, por lo que no fue necesario diligenciar el registro.	Anexo No Aplica

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.		
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.	Se cuenta con concepto técnico vigente expedido N°2024 – 00133421/ZCEZMSJMYX11 4203, con fecha de vigencia de 11/12/2024 a 10/12/2025 dado 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.	Anexo 9.1 Certificado concepto técnico bomberos.
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.	Desde la fundación PEPASO, realizan el procedimiento de gestión de los soportes para certificar seguimiento a lo solicitado en el compromiso 10.	Anexo: 10.1 Certificado del reconocimiento del predio.

COMPROMISOS LÍNEA DE DESARROLLO DE GESTIÓN AMBIENTAL

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Implementar cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados, garantizando el adecuado soporte de cada una de las actividades requeridas, en los tiempos,	Se adoptaron e implementaron las políticas y programas del área de gestión ambiental. El correo ambiental de nuestra unidad operativa jcsemillitasdeamorsga@gmail.com.	Anexo 1.1 Visita de Condiciones. 1.2 Matriz de evaluación de aspectos e impactos ambientales. 1.3 Registro de Publicidad Exterior Visual.

medios y condiciones indicadas en el mismo.	Se cuentan con los contenedores y cuarto de almacenamiento de residuos acorde a lo establecido en el anexo. Se realizó separación de residuos acorde al código de colores. Se contó con visita de condiciones realizada el 24 de septiembre de 2024 con un porcentaje de implementación del 100% del Plan Institucional de Gestión Ambiental. Se cuenta con Registro de Publicidad Exterior Visual, numero SCAAV-00200 del 01/04/2024. Se garantizó el reporte de la información indicada para cada uno de los programas de gestión ambiental en los tiempos establecidos para su entrega. Se diligenciaron los formatos de: Residuos actualizados a junio. *Acuerdo de corresponsabilidad. *Bitácora de consumos actualizados a junio. **Entrega de aceite vegetal el 26-09-2024. *Fugas ocultas programado para 22-08-2025. *Identificación de aparatos eléctricos y electrónicos programado para el 14-11-2025. Se participó en el día de movilidad sostenible el 05 de junio 2025 y apagón el 06 de junio del 2025. Se presentó cronograma con la programación de las socializaciones de los lineamientos ambientales.	1.4 Acuerdo de corresponsabilidad. 1.5 Cronograma actividades. 1.6 socialización movilidad sostenible. 1.7 Socialización Apagón ambiental. 1.8 Socialización residuos peligrosos. 1.9 Socialización instructivo de vertimientos plan AVU y grasas. 1.10 Base de consumos servicios públicos. 1.11 Kardex ambiental. 1.12 Factura Gestión ambiental. 1.13 Cuenta de cobro. 1.14 Formatos 09 – 010. 1.15 Reporte de residuos 27.06.2025. 1.16 Semana Ambiental. 1.17 Designación responsable ambiental.

	Se realizaron las siguientes socializaciones: *Política cero con talento humano el 20-08-2025. *Plan integral de movilidad sostenible con talento humano el 17-09-2025. *Plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de los residuos con talento humano y familias el 11-09-2025. *Conmemoración del agua con niños, niñas y familias el 24-10-2025. *Socialización residuos peligrosos con familias y talento humano 13.06.2025. *Socialización instructivo de vertimientos plan AVU y grasas con talento humano 18.06.2025 Se diligencia link de reporte de residuos el día 27.06.2025. Del 03 de junio al 06 de junio, se participa a la semana ambiental donde se trataron los siguientes temas: - Cuidado del medio ambiente. - Reconocimiento del mundo natural – paisajes. - Cuidado del agua. - Sensibilización uso de la bicicleta. - Reconocimiento de las riquezas naturales. - Uso de paneles solares.	

COMPROMISOS CONDICIONES DE PROCESO PARA LA ATENCIÓN

COMPROMISOS COMPONENTE INTERACCIONES Y EXPERIENCIAS

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Implementar el proyecto pedagógico avalado por la SDIS y contar con las planeaciones en coherencia con las propuestas establecidas en este. Así como, contar con acta o ayuda de memoria que dé cuenta de las reflexiones o ajustes que sugiere hacer al proyecto pedagógico, mínimo una vez dentro de la ejecución del convenio.	Se obtuvo oficio con radicado S2023238276 con fecha del 15.11.2023, en el cual (se otorgó aval al proyecto pedagógico con fecha del 29.11.2023. Durante el mes de junio cada profesional de atención a la primera infancia realizó planeación diaria para el nivel correspondiente, en las cuales se puede evidenciar la implementación del proyecto pedagógico. El 11.06-2025, se realizó reunión con (equipo de trabajo), en la cual se trabajó sobre el documento de protocolo construcción y actualización del proyecto pedagógico con el fin de conocer como está construido nuestro proyecto pedagógico EL ARTE DE VIVIR Y DESCUBRIR MI MUNDO.	Anexo 1.1 Oficio de aval. 1.2 Planeación Caminadores junio. 1.3 Planeación Párvulos A junio 1.4 Planeación Párvulos B junio. 1.5 Planeación Párvulos C junio. 1.6 Planeación Párvulos D junio. 1.7 Planeación Pre jardín A junio. 1.8 Planeación Pre jardín B junio. 1.9 Planeación Pre jardín C junio. 1.10 Planeación Jardín A junio. 1.11 Planeación Jardín B junio. 1.12 Planeación Jardín C junio. 1.13 Aporte pedagógico Aux Ped Fanny 1.14 Aporte pedagógico Aux Ped Milena. 1.15 Aporte pedagógico Aux Ped Yeiri.

		1.16 Aporte pedagógico Aux Ped Lisdany. 1.17 Socialización proyecto pedagógico 11.06.2025.
2. Contar con los soportes que evidencien la implementación de las experiencias pedagógicas.	Durante el mes de JUNIO cada profesional de atención a la primera infancia, y auxiliares pedagógicas consolidan de manera mensual las evidencias y manifestaciones de las experiencias implementadas incluyendo fotografías que reflejan las voces, participación interacciones y anécdotas de las niñas y niños y a lo largo del proceso.	Anexo 2.1 Bitácora Caminadores junio. 2.2 Bitácora Párvulos A junio. 2.3 Bitácora Párvulos B junio. 2.4 Bitácora Párvulos C junio. 2.5 Bitácora Párvulos D junio. 2.6 Bitácora Pre jardín A junio. 2.7 Bitácora Pre jardín B junio. 2.8 Bitácora Pre jardín C junio. 2.9 Bitácora Jardín A junio. 2.10 Bitácora Jardín B junio. 2.11 Bitácora Jardín C junio. 2.12 Bitácora Aux ped Fanny junio. 2.13 Bitácora Aux ped Milena junio. 2.14 Bitácora Aux ped Yeiri junio. 2.15 Bitácora Aux ped Lisdany junio.
3. Implementar los mecanismos e instrumentos que den cuenta de la observación, seguimiento y valoración al desarrollo de	Durante el mes de junio cada profesional de atención a la primera infancia registró de manera oportuna la observación, seguimiento y	Anexo Las valoraciones pedagógicas están

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	valoración al desarrollo de las niñas y los niños participantes del servicio. El día 27 de junio de 2025, las maestras socializan los observadores con las familias.	cargadas en el compromiso 1 del componente. 3.1 Observadores Caminadores. 3.2 Observadores Párvulos A. 3.3 Observadores Párvulos B. 3.4 Observadores Párvulos C. 3.5 Observadores Párvulos D. 3.6 Observadores Pre jardín A. 3.7 Observadores Pre Jardín B. 3.8 Observadores Pre jardín C. 3.9 Observadores Jardín A. 3.10 Observadores Jardín B. 3.11 Observadores Jardín C. 3.12 Socialización de observadores 27.06.2025.
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.	Se construyó el cronograma en el cual se establecen las fechas para la entrega de los informes trimestrales a familias. En el mes de junio cada profesional de atención a la primera infancia diligenció el formato de informe trimestral por cada niño y niña. Dicho informe fue socializado al padre, madre o persona cuidadora durante los días 26 y 27 de junio del 2025.	Anexo 4.1 Informe Caminadores. 4.2 Informe Párvulos A. 4.3 Informe Párvulos B. 4.4 Informe Párvulos C. 4.5 Informe Párvulos D. 4.6 Informe Pre jardín A. 4.7 Informe Pre Jardín B. 4.8 Informe Pre Jardín C.

		4.9 Informe Jardín A. 4.10 Informe Jardín B. 4.11 Informe Jardín C. 4.12 Socialización entrega de in formes a familias 26.06.2025 al 27.06.2025. 4.13 Cronograma entrega de informes.
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.	El día 16.06.2025, se realizó acompañamiento y seguimiento, al proceso de transiciones sensibles, seguras y armónicas, por medio de una cartelera que se publicó para las familias y comunidad, en la cual se trabajó sobre el propósito de generar sentimientos de sensibilidad frente al proceso de transiciones sensibles seguras y armónicas.	Anexo 5.1 Actividad TSSA 16.06.2025
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.	Teniendo en cuenta la programación de la SDIS, para el mes de mayo, no se participa a comité ampliado ya que este no estaba programado. Sin embargo, desde la SDIS envían correo el día 05.06.2025, notificando el memorando para la ejecución de la jornada pedagógica correspondiente al mes de junio.	Anexo 6.1 Gmail - jornada pedagógica junio.
7. Realizar las jornadas pedagógicas, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS.	El 20,06.2025, se desarrolló la jornada pedagógica con las y los colaboradores del jardín infantil, en la cual se trabajó sobre procesos de participación de los ambientes pedagógicos que promueven y potencian el desarrollo y aprendizajes de los niños y niñas. Los soportes de dicha jornada fueron remitidos a la subdirección local por correo	Anexo 7.1 Acta jornada pedagógica 20.06.2025. 7.2 Gmail – acta jornada pedagógica junio.

	electrónico cgalindor@sdis.gov.co el 24/06/2025.	
8. Garantizar la disponibilidad, adecuación y uso efectivo de los espacios, materiales e insumos asegurando que los procesos pedagógicos se desarrollen en ambientes seguros, organizados y enriquecedores.	Durante el mes de junio cada profesional de atención a la primera infancia dispuso ambientes pedagógicos, relacionados con la práctica pedagógica propuesta, con el fin de fomentar la participación e investigación de las niñas y los niños.	Anexo: 8.1 Ambientación pedagógica junio. 8.2 Entradas y salidas y papelería. 8.3 Soporte entrega del material.
9. Adquirir durante la primera semana del mes el material pedagógico y la papelería para las niñas y los niños, acorde con las necesidades de las prácticas pedagógicas e implementación del proyecto pedagógico del Jardín Infantil y lo señalado en los Anexos Técnicos 1 de 5 Jardines Cofinanciados y 3 de 5 Elementos Mínimos.	El 16.06.2025 se realizó adquisición de material de papelería, del mes de junio con soporte factura: • Material de Papelería SSLA 23 del 15.06.2025 por un valor de $ 2.299.622 El 016.06.2025 se realizó adquisición de material de didáctico, del mes de mayo con soporte factura: • Material Didáctico SSLA 21 del 14.06.2025 por un valor de $ 5.122.786. Dicha factura fue verificada en el mes de junio y notificada al equipo de aspectos financieros por parte del apoyo a la supervisión.	Anexo Los soportes de la adquisición son los relacionados en la carpeta de aspectos financieros. 9.1 Inventario material Pedagógico. 9.2 Entradas y salidas.

COMPROMISOS COMPONENTE FAMILIAS Y COMUNIDADES

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
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).	Durante el mes se realizaron las siguientes acciones relacionadas a la fase de actualización de caracterización poblacional: Se realizó actualización del documento el 27.06.2025, teniendo en cuenta que se	Anexo 1.1 Acta de actualización al documento de caracterización poblacional.

	vinculan nuevas familias a nuestra unidad operativa y una colaboradora.	
2. Registrar de manera individual en el formato establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social e informar a madres, padres, cuidadoras y cuidadores, cualquier suceso fuera de lo habitual en el marco de las características establecidas para la prestación de la atención, así como, aquellos que presuntamente inobserven, amenacen o vulnere los derechos de las niñas, los niños, sus familias, cuidadoras o cuidadores que se identifiquen u ocurran durante el ingreso o permanencia de niñas y niños en el jardín infantil o fuera de este	Se diligenciaron los formatos de novedad acorde con lo establecido en el anexo técnico y a los documentos que orientan el proceso, teniendo en cuenta las situaciones no habituales de cada niño y niña los cuales reposan en la historia social de cada uno de los niños y niñas los cuales están para la verificación y seguimiento cuando se requiera para su respectiva verificación. Esto acorde a lo establecido a los procesos de confidencialidad, protección de datos personales en la primera infancia.	Anexo 2.1 Seguimiento y compromiso diligenciamiento novedades.
3. Contar con los soportes que den cuenta 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, así como, con los soportes frente a la implementación de la herramienta que recoja los saberes y apropiación de las temáticas. En caso de que el encuentro sea presencial deberá contar con el soporte del cargue al Sistema Misional SIRBE.	Se cuenta con cronograma mensual para el desarrollo de las acciones de fortalecimiento al rol cuidador y protector. Para el mes no se realizó encuentro grupal o campaña informativa, toda vez que se tiene programada para el 17/07/2025. Sobre prácticas de crianza.	Anexo 3.1 Cronograma Rol Protector.
4. Facilitar y realizar el acompañamiento por parte del equipo transversal a familias, madres, padres, cuidadoras y cuidadores, a nivel individual que atienda a sus intereses y necesidades.	El 16.06.2025 se realizó acompañamiento por parte de la psicóloga, atendiendo a la situación presentada con los niños y niñas: EAAY del nivel de jardín C. DMVB del nivel Pre jardín A.	Anexo 4.2 Acta general atención individual psicóloga 16.06.2025.

	DEAV del nivel Pre jardín B.	
5. Contar 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.	Se construyó el cronograma con las acciones de sensibilización y socialización frente a indicadores, tipologías de violencia y rutas administrativas por presunta vulneración de derechos	Anexo 5.1 Cronograma Trimestral Buen Trato.
6. Contar con los soportes que den cuenta del desarrollo de las acciones encaminadas a la movilización social de la población que conforma el jardín infantil en articulación con los diferentes perfiles transversales y equipo de trabajo del jardín infantil.	Se construyó cronograma mensual para el desarrollo del proceso de movilización social. Para el mes de junio, no se realizó encuentro grupal o acción no presencial, toda vez que se tiene programada para el 09.07.2025.	Anexo 6.1 Cronograma Movilización Social.
7. Construir, actualizar y socializar el documento que contiene los procedimientos para la activación de rutas administrativas por presunta amenaza o vulneración de derechos, según orientaciones realizadas por la Secretaría Distrital de Integración Social.	Se construyó el cronograma con las acciones para la construcción, actualización y socialización del documento. Para el mes de junio, no se realizó encuentro de socialización, toda vez que se tiene programada para el 04.07.2025, donde se realizara socialización de la actualización de la circular 028 del 2025, la cual reemplaza la circular 007 del 2021.	Anexo 7.1 Cronograma Rutas Administrativas. 7.2 Documento Rutas Administrativas. 7.3 Política De Protección Y Prevención Seguridad Infantil Pepaso. 7.4 Formato de compromiso 7.5 Directorio.
8. Realizar la activación de la ruta administrativa por presunta vulneración de derechos a niñas, niños sus familias, cuidadoras o cuidadores correspondiente, así como el seguimiento respectivo a cualquier ruta activada por el jardín infantil o por una madre, padre, cuidadora o cuidador de acuerdo con las	El día 09.06,2025, la psicóloga se reúne con el progenitor del niño CJJC, para realizar seguimiento sobre las acciones realizadas frente a las citas médicas donde el progenitor informa que tiene inconvenientes con la EPS, ya que aparecen en mora, por lo cual la psicóloga orienta al padre de familia	Anexo No aplica. La información reposa en la historia social del participante.

orientaciones dispuestas en el Manual Protección integral del ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes en los servicios sociales de atención a primera infancia, infancia y adolescencia (MNL-PSS-016) y demás documentos vigentes, y reportar esta información en las herramientas virtuales que la Subdirección para la Infancia disponga para tal fin	para que realice la respectiva denuncia ante la empresa o EPS. El día 09.06.2025, la psicóloga envía memorando por medio de un correo a la persona encargada en la localidad en los procesos de seguimiento de activaciones de rutas, este para enviar a la parte de jurídica del nivel central. Durante el mes de junio la maestra realiza seguimiento en el formato de novedades, el padre del niño le refiere a la maestra que el niño tenía cita médica el día 26.06.2025. El día 27.06.2025, la maestra solicita soporte médico, y el padre le refiere que no le atendieron al niño ya que aún aparecen en el sistema con mora, se informa de manera inmediata a la psicóloga, a lo que la psicóloga cita al padre de familia el 04.07.2025.	
9. Contar con un documento que dé cuenta del proceso de construcción o actualización, socialización, implementación y seguimiento al pacto de corresponsabilidad, a través de acciones participativas y pedagógicas que fomenten la convivencia y la armonía entre los diferentes actores que hacen parte del jardín infantil.	Se construyó el cronograma que da cuenta de la construcción, actualización, socialización y seguimiento a los acuerdos para favorecer las interacciones armónicas en el marco de la protección integral de los niños y niñas. Para el mes de junio, no se realizó encuentro de construcción del documento, toda vez que se tiene programada para el 09/07/2025.	Anexo 9.1 Cronograma pacto de corresponsabilidad.
10. Contar con soportes de las acciones de articulación intra e interinstitucional o intersectorial, que den respuesta a particularidades,	Para el mes de junio, no se realiza procesos de Alianza territorial, toda vez que se encuentra el proceso de seguimiento de las	Anexo No Aplica.

necesidades o intereses, establecidas a partir del proceso de caracterización poblacional o de situaciones singulares que lo ameriten.	necesidades presentadas con la comunidad de nuestra unidad operativa para así buscar las respectivas alianzas.	

COMPROMISOS COMPONENTE BIENESTAR INTEGRAL

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Generar con toda la comunidad del jardín infantil (niñas, niños, familias cuidadores y talento humano) entornos protectores de la salud y prácticas cotidianas en los diferentes momentos de la atención que fomenten estilos de vida saludables y prevengan la enfermedad de acuerdo con lo establecido en los protocolos, normatividad vigente, en los anexos técnicos y documentos relacionados emitidos por la SDIS.	Actividad: En el periodo del informe se realizó: Verificación y seguimiento de la afiliación al sistema general de seguridad social en salud. Verificación y seguimiento de la asistencia a consultas de Valoración integral de la salud y el desarrollo de las niñas y los niños de acuerdo con su edad. Verificación y seguimiento al cumplimiento del esquema de vacunación de las niñas y los niños de acuerdo con su edad. Se presentó el cronograma con la programación de Promoción de prácticas de cuidado de la salud y prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física. Se realizó promoción de prácticas de cuidado de la salud el día 16 de junio de 2025, con el tema lavado de manos con familias.	Anexo 1.1 Verificación afiliación al SGSSS. 1.2 Verificación valoración integral. 1.3 Verificación vacunas 1.4 Cronograma de buenas prácticas de cuidado. 1.5 Socialización de lavado de manos 16.06.2025.
2. Realizar la notificación a la autoridad sanitaria en el caso de presentar brotes de enfermedades transmisibles o cualquier otro evento de interés en salud pública en los niños, niñas y adultos participantes de las	En el periodo del informe no se presentaron casos de enfermedades transmisibles, que requirieran ser notificadas a la autoridad sanitaria.	Soporte No aplica.

actividades y entorno del jardín infantil y seguir las instrucciones de la autoridad sanitaria.		
3. Implementar el protocolo Administración de medicamentos y cumplimiento de incapacidades médicas en el Jardines Infantiles de acuerdo con la normatividad vigente y lo establecido en los protocolos, lineamientos, instructivos, el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados y documentos relacionados emitidos por la SDIS	En el mes de junio no se Implementó el protocolo de Administración de medicamentos, toda vez que no se requirió realizar el procedimiento.	Soporte: No aplica
4. Participar de manera oportuna en el desarrollo de acciones de vigilancia nutricional de calidad y disponer de los equipos antropométricos con el fin de generar los mecanismos de identificación temprana del deterioro nutricional, realizar las alertas, activaciones de ruta, seguimientos y acompañamientos en los procesos de recuperación de acuerdo con la normatividad vigente y lo descrito en el procedimiento, Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados, documentos asociados y demás orientaciones de la SDIS.	En el periodo del informe se facilitaron las siguientes acciones correspondientes a la implementación del procedimiento de vigilancia nutricional: Socialización de la Clasificación Nutricional a las colaboradoras del Jardín Infantil mediante sesión presencial realizada el 26 de junio de 2025. La unidad operativa cuenta con un tallímetro, un infantómetro y un pesabebés en adecuado estado de funcionamiento, los cuales contaron con las características descritas en el Anexo Técnico y la normatividad Vigente. Se encuentra pendiente la compra de una balanza de pie.	Anexo 4.1 FT Vigilancia Nutricional. 4.2 Inventario Vigilancia Nutricional. 4.3 Socialización Clasificación Nutricional 26.06.2025
5. Contar con los conceptos sanitarios emitidos por la autoridad sanitaria competente, del establecimiento educativo y del servicio de alimentos, los cuales deben ser favorable o favorable con requerimiento,	La unidad operativa cuenta con las siguientes actas de inspección sanitaria: Para establecimiento educativo acta con consecutivo SB06S010055, con concepto sanitario	Anexo 5.1 C.S FAVORABLE E. EDUCATIVO 16.06.2025 5.2 C.S FAVORABLE E. ALIMENTOS 13.08.2024.

realizar las acciones que sean necesarias para dar cumplimiento a las exigencias y recomendaciones registradas en estas e informar de manera inmediata al Supervisor del Convenio sobre las visitas que se adelanten por parte del Ente de Control.	favorable emitida el 16 de junio de 2025. Para establecimiento de preparación de alimentos acta con consecutivo AS02S099170, con concepto sanitario favorable el 13 agosto de 2024.	
6. Realizar Autoevaluación de las Condiciones Sanitarias del jardín infantil de manera semestral, de acuerdo con la normatividad sanitaria vigente, definiendo e implementando acciones sobre los incumplimientos y realizando seguimiento periódico para subsanarlos.	En el periodo del Informe se realizó Autoevaluación de las Condiciones Sanitarias para establecimiento educativo y de preparación de alimentos. En las cuales se evidencio cumplimiento total de los aspectos descritos.	Anexo 6.1 AUTOEVALUACION EE 10.06.2025 6.2 AUTOEVALUACION EPA 10.06.2025.
7. Documentar e implementar el Plan de Saneamiento de acuerdo con lo establecido por la SDIS y en línea con el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados, dando cumplimiento a la Resolución 2674 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social o aquella que la modifique o sustituya. Los mismos deben mantenerse a disposición de los entes de control y del talento humano que presta el servicio en el Jardín Infantil.	El jardín infantil en el periodo del informe documentó e implementó el Plan de Saneamiento, garantizando adecuadas condiciones higiénico – sanitarias para la prestación del servicio. Se realizó socialización del tema procesos de limpieza y desinfección de los baños con el talento humano el 24 de junio de 2025. Documento Plan de Saneamiento. Formato declaración de compromiso. Formatos control del plan de saneamiento: Lista de verificación de limpieza, desinfección y acciones correctivas. Seguimiento a soluciones desinfectantes. Control de lavado y desinfección del tanque de agua potable.	Anexo 7.1 Plan de Saneamiento. 7.2 Socialización PS – desinfección y limpieza de baños. 7.3 Declaración de compromiso. 7.4 Formatos control PS. 7.5 C lavado de tanque 03.03.2025. 7.6 Dosificación desinfectante. 7.7 Elementos de aseo. 7.8 Insumos de aseo. 7.9 Herramienta EyS junio 2025 7.10 FT y de seguridad. 7.11 Aspersores.

	inspección de presencia de plagas Registro del control de la hermeticidad de la edificación. inspección del manejo de elementos en desuso, embalajes y empaques y registro de control de plagas. Soportes del lavado de tanque de agua potable Soporte fotográfico actualizado de la ubicación de la tabla de dosificación del desinfectante. Soporte fotográfico actualizado de los elementos de aseo almacenados, organizados y señalizados de acuerdo con la tabla o código de colores. Soporte fotográfico actualizado de los insumos de aseo institucional, organizados y rotulados. Soporte fotográfico actualizado de los aspersores de reenvase, limpios y rotulados con la indicación de uso, porcentaje de hipoclorito y fecha de preparación. Herramienta control de entradas y salidas de elementos de aseo institucional Ficha técnica y de seguridad emitida por el fabricante, de todo producto químico utilizado en la unidad operativa.	
8. Implementar el plan de educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos,	En el periodo verificado no se implementó el plan de capacitación, toda vez que se tiene programado para el día 03.07.2025	Anexo 8.1 Plan de educación sanitaria. 8.2 Certificados médicos.

según lo establecido en la Resolución 2674 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social o aquella que la modifique o sustituya, dirigido al Equipo Humano del servicio de alimentación, servicios generales y personal encargado de la Sala Amiga de la Familia Lactante. Realizar sensibilización a los profesionales de atención a la primera infancia sobre adecuadas prácticas de higiene durante el acompañamiento al momento de la alimentación.	El talento humano del servicio de alimentos contó con los certificados médicos vigentes con concepto “Apto para manipular alimentos” El talento humano del servicio de alimentos contó con uniforme acorde con las características establecidas. El talento humano que participó en actividades de manipulación de alimentos implementó adecuadas prácticas higiénicas. El talento humano conto con los elementos de aseo requeridos para la adecuada implementación de prácticas higiénicas.	8.3 Evidencias uniformes. 8.4 Evidencia momentos manipulación. 8.5 Herramienta EyS aseo TH 8.6 FT elementos de aseo TH
9. Documentar e implementar frente a los procesos de compra, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servido o distribución de alimentos, los procedimientos, documentos asociados en el sistema de gestión de la SDIS y la normatividad vigente, así como las Acciones para la prevención y manejo de desperdicios de acuerdo con lo descrito en el protocolo, el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados y las orientaciones de SDIS.	El jardín infantil en el periodo del informe documentó e implementó los procesos de compra, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servido de alimentos, garantizando alimentos servidos de calidad. Lista de proveedores. Formatos control de alimentos: Plan de compras de alimentos. Formato de verificación del transporte de alimentos. Formato de recepción de alimentos. Formato control de entrada y salida de alimentos. Formato de preparación de alimentos.	Anexo 9.1 Instructivos OEAA. 9.2 Lista de proveedores. 9.3 Plan de compras de alimentos. 9.3.1 Formatos de verificación de transporte de alimentos. 9.3.2 Formato de recepción de alimentos. 9.3.3 Formato control de entradas y salidas de alimentos. 9.3.4 Formato de preparación de alimentos 9.3.5 Formato control de temperatura de equipos de refrigeración. 9.3.6 Formato control de temperatura de equipos de congelación. 9.4 Formato descomide.

	Formato control de temperaturas de equipos de refrigeración. Formato control de temperaturas de equipos de congelación. Formato de registro, medición y control de descomide.	9.5 Tabla de cálculo.
10. Adquirir los alimentos de primera calidad, en establecimientos habilitados y controlados por la autoridad sanitaria competente, que cuenten con concepto sanitario favorable, favorable con requerimientos o documento que haga sus veces, de los proveedores carnes (res, cerdo, pollo, pescado y vísceras), leche y derivados, panadería, abarrotes y huevos, de acuerdo con los parámetros establecidos en el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados.	En el periodo del informe se adquirieron alimentos de primera calidad, a establecimientos controlados por la autoridad sanitaria. Se realizó compra de carnes al proveedor EL IMPERIO DE LAS CARNES MUÑOZ, con concepto sanitario favorable, con fecha de emisión del 04 de junio de 2025 y autorización Sanitaria Resolución 1498, 30.06.2020, Se realizó compra de lácteos y derivados al proveedor IVAN RIVERA, con concepto sanitario favorable, con fecha de emisión del 14 de enero de 2025. Se realizó compra de panadería al proveedor EVEREST, con concepto sanitario favorable, con fecha de emisión del 15 de julio de 2024. Se realizó compra de huevos al proveedor SERVISUMINISTROS, con concepto sanitario favorable con requerimiento, con fecha de emisión del 04 de abril de 2025. Se realizó compra de abarrotes al proveedor IVAN RIVERA, con concepto sanitario favorable, con	Anexo 10.1 C.S FAV IMPERIO DE LAS CARNES 04.06.2025. 10.2 Autorización Sanitaria Imperio De las Carnes. 10.3 C.S FAV WOS 598 16.05.2025. 10.4 C.S FAV IVAN RIVERA 14.01.2025. 10.5 C.S FAV WLP 765 19.03.2025. 10.6 C.S FAV EVEREST 15.07.2025. 10.7 C.S FAV LUL 108 10.01.2025. 10.8 C.S FAV con REQ SERVISUMINSTROS 04.04.2025 10.9 FT Alimentos

	fecha de emisión del 14 de enero de 2025. El transporte de los alimentos se realizó en vehículos con conceptos sanitarios favorables con adecuada línea de intervención. El vehículo transportador de carnes conto con autorización sanitaria Resolución 1498, 30.06.2020.	
11. Contar con equipos, utensilios y menaje del servicio de alimentos en adecuado estado de funcionamiento y de acuerdo con la cobertura.	La unidad operativa conto con los con equipos, utensilios y menaje en adecuado estado de funcionamiento y en cantidad acorde con la cobertura autorizada. Se realizó actualización de inventario el 18 de junio de 2025.	Anexo 11.1 Inventarios Servicios de Alimentos 18.06.2025 11.2 Fichas técnicas de equipos utensilios y menaje. 11.3 Evidencia Fotográfica equipos, utensilios y menaje. 11.4 Cronograma mantenimientos preventivos y correctivos.
12. Implementar para los casos de niñas o niños que lo requieran, las modificaciones en la alimentación suministrada en el jardín infantil y suministrar Alimentos para propósitos médicos especiales - APME (Complementos nutricionales o formulas terapéuticas) de acuerdo con las recomendaciones médicas debidamente soportadas y las orientaciones del profesional en nutrición asignado por parte de la SDIS.	En el periodo del informe no fue necesario implementar modificaciones en la alimentación, dado que no se presentaron recomendaciones médicas soportadas.	Anexo No aplica.
13. Suministrar a las niñas y niños con calidad y oportunidad la complementación alimentaria o apoyo alimentario según los	En el periodo del informe se ejecutó la minuta de alimentos acorde con lo descrito en el ciclo de menú y minuta patrón. Se puede evidenciar en los formatos	Anexo 13.1 Evidencia Minuta publicada.

parámetros técnicos, operativos y soportes establecidos en el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados y orientaciones definidas por Secretaría Distrital de Integración Social.	control de alimentos cargados como soportes del compromiso 8 Adicionalmente el ciclo de menús se encontró publicado en un lugar visible para los padres y madres de familia, cuidadores y personal manipulador de alimentos. Se realizó entrega de alimentos tipo jornada liberada a los participantes que salieron del jardín infantil antes del suministro del tiempo de comida onces. En el periodo del informe se entregó a padre, madre o cuidador, los paquetes alimentarios, dejando registro físico y digital, de la siguiente manera: Alimentos equivalentes a la jornada liberada, el 06 de junio de 2025 Alimentos equivalentes a la jornada pedagógica, el 19 de junio de 2025, con cubrimiento del 20 de junio de 2025.	13.2 Novedades salida anticipada. 13.3 Soportes F JL 06.06.2025 13.4 Soportes F JP 20.06.2025. 13.5 Planillas digitales paquetes junio.
14. Promover y proteger la práctica de la lactancia materna mediante la implementación de la estrategia de Sala Amiga de la Familia Lactante según los lineamientos definidos por la Secretaría Distrital de Integración Social y garantizar la oportuna documentación, en el Sistema Misional y herramientas virtuales que la Subdirección para la Infancia disponga para tal fin.	El jardín infantil cuenta con cobertura autorizada para participantes menores de 2 años y por lo tanto con sala amiga de la familia lactante la cual tiene la dotación y suministros establecidos en el anexo técnico. Se realizó promoción del uso de la sala amiga de la familia lactante mediante carteles informativas acerca de la importancia de la lactancia materna el 19 de junio de 2025. Se diligenció el formato uso de la sala amiga de la familia	Anexo 14.1 Inventario SAFL 14.2 FT SAFL 14.3 Control de temperatura SAFL 14.4 Promoción SAFL 19.06.2025 14.5 Ficha SIRBE SAFL 26.06.2025.

	lactante el cual fue cargado en SIRBE el 26 de junio de 2025.	

COMPROMISOS COMPONENTE EQUIPO HUMANO

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Documentar y organizar los soportes de los procesos de selección, inducción, reinducción, evaluación y seguimiento de las y los colaboradores.	El jardín infantil cuenta con el documento del proceso de gestión del talento humano que contiene las orientaciones frente a los procesos de selección, inducción, reinducción, sensibilización, evaluación y seguimiento. Se construyó cronograma que contiene las acciones a realizar frente al procesos de selección, inducción, reinducción, sensibilización, evaluación y seguimiento. Así mismo, el 03.06.2025, se realizó, *inducción, reinducción* a los siguientes colaboradores: ***Responsable del servicio:*** *- Alba Yolima Velásquez* ***Profesional de atención a la primera infancia.*** -Gloria Esperanza Alvarado. -Yeimi Mavel Sanabria. -Andrea Janeth Álvarez. -Diana Alexandra Orjuela. -Maryi Alejandra Barrios. -Michel Alexandra Soto. - Flor María Cucaita. - Yenifer Marcela Cubillos. - Olga Lucia Ramirez. -Yenny Katherin Gamez. - Luz Magaly Cubillos. - Paola Andrea Mora.	Anexo 1.1. Documento proceso de gestión del talento humano. 1.2. Cronograma proceso de gestión del talento humano. 1.3. Acta de inducción y reinducción 03.06.2025. 1.4 Acta de inducción y entrega de contratos 05.06.2025. 1.5 Acta de inducción y entrega de contratos 16.06.2025. 1.6 Resolución de conflictos. 1.7 Estructura organizacional.

	Auxiliares Administrativas **-**Laura Camila Jimenez. - Angelli Katherin Roa **Auxiliares de atención a la primera infancia** -Lizdany Hernández Arrieta. - Aura Milena León. - Yeiri Andrea Sánchez. **Manipuladoras de Alimentos** **-** Luz Anis Blanco. **-** Blanca Cecilia Rojas. - Yeimi Yohana Rodríguez. **Operaria de Servicios Generales** -Angie Julieth Barrero. - Blanca Janeth Tapias. - María Ilma Moreno. - Martha Liseth Rueda. Así mismo, el 05.06.2025, se realizó, *inducción, reinducción* a los siguientes colaboradores: ***Profesional de atención a la primera infancia.*** Yohana Alexandra Gómez Andrea Paola Santamaria **Manipuladora de alimentos** Roció Gantiva Bernal Así mismo, el 16.06.2025, se realizó, *inducción, reinducción* a los siguientes colaboradores: **Auxiliar de atención a la primera infancia** Fanny Yolanda Morales	

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	En el período verificado se radicaron *29 hojas* de vida para la verificación de cumplimiento de perfiles de la siguiente manera: El día 28 de mayo del 2025, se realizó el cargue en el drive dispuesto para tal fin las hojas de vida de: ***Responsable del servicio:*** - *Alba Yolima Velásquez.* ***Profesional de atención a la primera infancia.*** -Gloria Esperanza Alvarado. -Yeimi Mavel Sanabria. -Andrea Janeth Álvarez. -Diana Alexandra Orjuela. -Maryi Alejandra Barrios. -Michel Alexandra Soto. - Flor María Cucaita. - Yenifer Marcela Cubillos. - Olga Lucia Ramirez. -Yenny Katherin Gamez. - Luz Magaly Cubillos. - Paola Andrea Mora. **Auxiliares Administrativas** **-**Laura Camila Jimenez. - Angelli Katherin Roa **Auxiliares de atención a la primera infancia** -Lizdany Hernández Arrieta. - Aura Milena León. - Yeiri Andrea Sánchez. **Manipuladoras de Alimentos** **-** Luz Anis Blanco. **-** Blanca Cecilia Rojas. - Yeimi Yohana Rodríguez. **Operaria de Servicios Generales** -Angie Julieth Barrero.	Anexo 2.1. Hojas de vida Las hojas de visa organizan en carpetas de acuerdo los perfiles: 1. RESPONSABLE DEL SERVICIO 2. PROFESIONALES EN ATENCIÓN A PRIMERA INFANCIA 3. AUXILIAR EN ATENCION A PRIMERA INFANCIA 4. APOYO ADMINISTRATIVO 5. PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS 6. PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2.2. ARL 2.3 Contratos. 2.4 EPS – Pensión 2.5 AVALES

	- Blanca Janeth Tapias. - María Ilma Moreno. - Martha Liseth Rueda. El día 2 de junio del 2025, se realizó el cargue en el drive dispuesto para tal fin las hojas de vida de: ***Profesional de atención a la primera infancia.*** Yohana Alexandra Gómez Andrea Paola Santamaria **Manipuladora de alimentos** Roció Gantiva Bernal. Para la verificación de los perfiles mencionados se notificó al supervisor del convenio mediante correo electrónico el día 10.06.2025 El día 13 de junio del 2025, se realizó el cargue en el drive dispuesto para tal fin las hojas de vida de: **Auxiliarde atención a la primera infancia** Fanny Yolanda Morales	
3. Radicar para verificación de cumplimiento de perfiles las hojas de vida con los respectivos soportes del talento humano.	En el período verificado se radicaron 4 hojas de vida para la verificación de cumplimiento de perfiles de la siguiente manera: El día 2 de junio del 2025, se realizó el cargue en el drive dispuesto para tal fin las hojas de vida de: ***Profesional de atención a la primera infancia.*** Yohana Alexandra Gómez Andrea Paola Santamaria **Manipuladora de alimentos**	Anexo 3.1. Hojas de vida 1.PROFESIONALES EN ATENCIÓN A PRIMERA INFANCIA. AUXILIAR EN ATENCION A PRIMERA INFANCIA PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS. 3.2 Gmail – talento humano nuevo

	Roció Gantiva Bernal. Para la verificación de los perfiles mencionados se notificó al supervisor del convenio mediante correo electrónico el día 10.06.2025 El día 13 de junio del 2025, se realizó el cargue en el drive dispuesto para tal fin las hojas de vida de: **Auxiliarde atención a la primera infancia** Fanny Yolanda Morales	3.3 Acta aclaratoria aval hojas de vida.
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.	El día 10.06.2025 se notificó a la supervisión, el cambio realizado a la contratación de las y los colaboradores de la siguiente manera: Diana Eslendy Posada – Profesional de atención a la primera infancia – terminación de contrato y en su remplazo ingresó Yohana Alexandra Gómez a partir del día 05.06.2025. Lina Paola Moreno – Profesional de atención a la primera infancia – No cumplía con el perfil y en su remplazo ingresó Andrea Paola Santamaría a partir del día 05.06.2025. Fanny Yolanda Morales – auxiliar de atención a la primera infancia, ingresa partir del día 16.06.2025, debido a que se encontraba en espera del certificado de estudio que acreditara que se encontraba cursando 7 semestre.	Anexo 4.1. Gmail – talento humano nuevo.
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.	Las hojas de vida de las y los colaboradores se encuentran organizadas en medio físico y digital con los soportes respectivos en el mes de junio 2025.	Anexo 5.1. Hojas de vida.

	Así mismo la relación de datos de las y los colaboradores se encuentra actualizada con los datos correspondientes. ***Responsable del servicio:*** *- Alba Yolima Velásquez.* ***Profesional de atención a la primera infancia.*** -Gloria Esperanza Alvarado. -Yeimi Mavel Sanabria. -Andrea Janeth Álvarez. -Diana Alexandra Orjuela. -Maryi Alejandra Barrios. -Michel Alexandra Soto. - Flor María Cucaita. - Yenifer Marcela Cubillos. - Olga Lucia Ramírez. -Yenny Katherin Gámez. - Luz Magaly Cubillos. - Paola Andrea Mora - Yohana Alexandra Gómez - Andrea Paola Santamaría **Auxiliares Administrativas** - Laura Camila Jiménez. - Angelli Katherin Roa **Auxiliares de atención a la primera infancia** -Lizdany Hernández Arrieta. - Aura Milena León. - Yeiri Andrea Sánchez. - Fanny Yolanda Morales **Manipuladoras de Alimentos** **-** Luz Anis Blanco. **-** Blanca Cecilia Rojas. - Yeimi Yohana Rodríguez. - Rocio Gantiva Bernal **Operaria de Servicios Generales** -Angie Julieth Barrero. - Blanca Janeth Tapias.	5..2. Reportes de datos de las colaboradores.

	- María Ilma Moreno. - Martha Liseth Rueda	
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.	En el periodo verificado se garantizó la dedicación exclusiva de las y los colaboradores durante le prestación del servicio de acuerdo con su perfil.	Anexo 6.1. Listados de ingreso de las colaboradores.
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.	El día 03.06.2025 se realizó socialización del documento anexo técnico a las colaboradoras por medio de dialogo de saberes y se envió el documento al grupo de WhatsApp.	Anexo 7.1. Acta del 03.06.2025 Socialización anexo técnico.
8. Garantizar la vinculación del talento humano requerido de acuerdo con la cobertura del Jardín infantil, el perfil conforme con la formación, experiencia y habilidades definidas (la contratación se realizará acorde con la matrícula de niñas y niños).	Se realizó la contratación de las y los colaboradores requeridos, acorde con las y los niños matriculados en el jardín infantil.	Anexo: El soporte fue relacionado en las compromisos 2 y 3.
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.	En el mes de junio, se presentaron las siguientes novedades con las y los colaboradores: Diana Eslendy Posada, Profesional de atención a la primera infancia – terminación de contrato y en su remplazo ingresó Yohana Alexandra Gómez a partir del día 05.06.2025. Lina Paola Moreno – Profesional de atención a la primera infancia – No cumplía con el perfil y en su remplazo ingresó Andrea Paola Santamaría a partir del día 05.06.2025. María Isabel Velásquez, Manipuladora de alimentos – terminación de contrato y	Anexo 9.1 Contratos 9.2 ARL 9.3 Salud - pensión.

	en su remplazo ingresó Roció Gantiva Bernal, a partir del día 05.06.2025. Fanny Yolanda Morales, quien se encontraba en spera del certificado de estudio que certificara que se encontraba cursando séptimo semestre.	
10. Elaborar y actualizar el plan de cualificación y bienestar del talento humano para la vigencia del convenio	El jardín infantil elaboró y mantiene actualizado el Plan de fortalecimiento con las acciones de cualificación y bienestar que incluye a las y los colaboradores vinculados. Para el periodo verificado no se realizó ninguna actualización al plan de fortalecimiento.	Anexo 10.1 Diagnóstico institucional. 10.2. Bienestar y satisfacción. 10.3 Cronograma Equipo humano.
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.	El día 12.06.2025, se envió correo a la subdirección local solicitando apoyo de la nutricionista local para los procesos de cualificación sobre los temas requeridos en los lineamientos y estándares, ya que nuestra unidad operativa no cuenta con nutricionista local. Así mismo, cuenta con las siguientes colaboradoras y colaboradores cualificados en: *Primeros auxilios con énfasis en primera infancia, 4 maestras realizaron el proceso de formación con el Sena y se encuentra pendiente los soportes. *Prevención y detección de la violencia sexual hacia niñas y niños en primera infancia 5 colaboradoras cualificadas. *Promoción, protección, apoyo y defensa de la	Anexo 11.1 Solicitud procesos de cualificación. Certificados de cualificación en: 11.2 Asistencia capacitación Primeros auxilios. 11.3 Prevención y detección de la violencia sexual. 11.4 Promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna. 11.5 Acta Actividad de bienestar 06.06.2025. 11.6 Acta Jornada liberada 06.06.2025. 11.7 Cronograma Equipo humano.

	lactancia materna 11 colaboradoras. Para el día 02 de junio del 2025, se ejecutó actividad de bienestar, con las colaboradoras del jardín, donde se realizó un compartir alimenticio, detalles de reconocimiento de la labor e integración por medio de un juego y piñata. Para el día 06 de junio del 2025, se ejecutó actividad de jornada liberada, con las colaboradoras del jardín, donde se trató el tema de autocuidado fortalecer ambientes y vínculos laborales.	
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.	La matriz de riesgos se encuentra actualizada con fecha del 30.05.2025, por lo cual no se cuenta con seguimiento por parte de la ARL, sin embargo es importante mencionar que desde la ARL positiva se realizara capacitación de brigadistas el día 18 de julio del 2025.	Anexo 12.1 Matriz del Jardín Infantil.
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.	En el mes JUNIO del 2025 no se presentaron accidentes de trabajo con las y los colaboradores.	Anexo No aplica

COMPROMISOS COMPONENTE LIDERAZGO Y GESTIÓN INTEGRAL

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Contar con un documento que contiene la misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil, en	El jardín infantil cuenta con el documento que contienen la misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil.	Anexo 1.1. Documento Misión, visión, principios y objetivos.

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.	Para el mes junio se realizaron las siguientes socializaciones de la identidad institucional: El día 17.06.2025, se realizó socialización de la visón, misión y principios del jardín infantil con colaboradoras y familias por medio de una cartelera informativa.	1.2. Socialización misión, visión y principios 17.06.2025. 1.3 Código de SIRS.
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 jardín infantil cuenta con el plan de acción anual donde se incluye los aspectos establecidos en las orientaciones técnicas y evidencias de la implementación, seguimiento y las respectivas acciones correctivas del plan. En el mes supervisado no se realizó ninguna actualización al plan de acción, toda vez que este se realizara la primera semana del mes de agosto del 2025.	Anexo 2.1 Plan de acción
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.	El jardín infantil cuenta con un procedimiento archivístico organizado para la consulta y control de los documentos del Convenio el cual se encuentra actualizado al mes de junio del 2025.	Anexo 3.1. Formato FUID
4. Implementar el procedimiento, para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias realizadas al servicio de jardines infantiles en cumplimiento a la normatividad vigente.	El jardín infantil implementó el procedimiento para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias realizadas. Para el mes supervisado no se recibieron quejas o sugerencias por parte de la comunidad educativa.	Anexo 4.1. Procedimiento para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias del JI 4.2. Socialización buzón y apertura 24.06.2025

	El día 24.06.2025, se realizó socialización con las familias acerca del documento, y se hace apertura en presencia de las familias con el fin de verificar si se contaba con alguna sugerencia o reclamo. La responsable del servicio Yolima Velásquez, la auxiliar administrativa Angelli Roa, la maestra profesional de atención a la primera infancia Magaly Cubillos, Operaria de servicios generales Martha Rueda, realizan proceso de apertura del buzón con 23 familias del jardín evidenciando que en este no se presentó ninguna novedad.	
5. Realizar seguimiento a los compromisos establecidos con los padres, madres o cuidadores para verificar la efectiva condición de aseguramiento en salud de niñas y niños participantes del servicio.	Se diligenciaron los formatos de novedad, esto con el fin de realizar los procesos de seguimiento a los compromisos establecidos con las familias, para verificar las condiciones de salud de los niños y niñas, soportes que pueden verificarse en las historias sociales de cada niño y niña. Esto acorde a lo establecido a los procesos de confidencialidad, protección de datos personales en la primera infancia.	Anexo 5.1 Seguimiento y verificación de compromisos.
6. Realizar el registro de los potenciales participantes hasta el estado INSCRITO en el sistema de información misional, implementado el procedimiento de Recolección, Critica y Digitación y radicar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la identificación de niñas y niños la ficha SIRBE y anexos, formato critica a la ficha SIRBE y las	En el mes junio del 2025, se realizaron en el sistema de información misional inscripciones para los siguientes niñas y niñas: Pre jardín 2: 12.06.2025	Anexo 6.1 Soporte de inscripciones Pre jardín.

novedades a quién y por los medios que la supervisión designe.		
7. Solicitar mediante la ficha genérica de novedades por historial social el registro de actuaciones de estado (EN ATENCIÓN, SUSPENDIDO, ATENDIDO, ATENDIDO DE INSCRITO) y seguimiento (TRASLADO, TRANSFERENCIA, REMISIÓN O REFERENCIACIÓN) a la supervisión, con el fin de hacer seguimiento a la calidad de los datos registrados en el sistema misional SIRBE, así mismo, mediante la ficha genérica de novedades registrar en el sistema de información misional las actuaciones de intervención; En caso que el jardín infantil cuente con usuario y contraseña realizará el cargue de información, si no cuenta con estos, tendrá que articularse con quien y por los medios que la supervisión designe.	En el mes de junio se realizaron las siguientes actuaciones el sistema de información misional: El 12.06.2025 se realizaron 2 actuaciones en estado de Atención. El 03.06.2025 al 27.06.2025 se realizaron 12 actuaciones en estado de Suspensión. El 03.06.2025 al 27.06.2025 se realizó 4 actuaciones en estado de egreso.	Anexo 7.1 Actuaciones en Atención junio. 7.2 Actuaciones en Suspensión junio. 7.3 Actuaciones de Egresos junio.
8. Garantizar el porte de carnet de identificación por las niñas, los niños, las y los colaboradores del Jardín Infantil con la respectiva fotografía.	Las niñas, los niños y las y los colaboradores cuentan con el carnet de identificación.	Anexo 8.1. Carnet de los niños y de las niñas 8.2. Carnet de las colaboradoras.
9. Mantener actualizada la información correspondiente a las asistencias de niñas y niños en los formatos y sistemas establecidos por la SDIS.	El jardín infantil mantiene diligenciada de manera oportuna los reportes diarios de asistencia en cada uno de los niveles correspondientes al mes de junio del 2025.	Anexo 9.1 Listados de asistencia. 9.2 Asistencia SIRBE WEB
10. Realizar seguimiento de forma mensual al estado de los cupos asignados y disponibles, con el fin de cumplir con la cobertura establecida en el Convenio.	El jardín infantil el día 18.06.2025, realizó seguimiento a la cobertura por medio de diálogos con la comunidad dando a conocer la disponibilidad de cupos y publicación de cartelera.	Anexo 10.1 Búsqueda activa 18.06.2025

11. Garantizar el manejo responsable de la información referida a las niñas, los niños, madres, padres o cuidadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia.	El jardín infantil garantizó el manejo responsable de la información de las niñas, los niños, madres, padres o cuidadores.	Anexo: No aplica
12. Disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.	El jardín infantil dispone de las áreas para almacenar la documentación de acuerdo con la normatividad vigente.	Anexo 12.1 Imágenes de las áreas de almacenamiento.
13. Archivar la correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil conforme con lo descrito en el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados.	El jardín infantil archiva la correspondencia y todos los documentos de manera ordenada física y digital.	Anexo 13.1 Hoja de control Caminadores. 13.2 Hoja de control Párvulos A. 13.3 Hoja de control Párvulos B. 13.4 Hoja de control Párvulos C. 13.5 Hoja de control Párvulos D. 13.6 Hoja de control Pre Jardín A. 13.7 Hoja de control Pre jardín B. 13.8 Hoja de control Pre jardín C. 13.9 Hoja de control Jardín A. 13.10 Hoja de control Jardín B. 13.11 Hoja de control Jardín C.
14. Guardar y custodiar con absoluta reserva la	El jardín infantil guarda y custodia guardar la	Anexo

información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del Convenio, evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, debe informar de manera inmediata a la Supervisión con copia al Sistema de Gestión Documental y Archivo de la SDIS, efectuando sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	información que maneja durante la ejecución del Convenio. En el mes junio del 2025, no se presentaron daños o perdidas de la documentación.	No aplica
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.	En el periodo verificando no se realizó la entrega de historias sociales ante la SLIS.	Anexo No Aplica.
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”.	El jardín infantil realizó socialización de la Política de Seguridad de la Información el 18.06.2025 con familias, por medio de cartelera informativa. El jardín infantil realizo procedimiento de diligenciamiento de los consentimientos informados, firmados por las familias, correspondientes al convenio 8427 del 2025	Anexo 16.1 Socialización seguridad de la información 18.06.2025. 16.2 Consentimiento informado Caminadores. 16.3 Consentimiento informado Párvulos A. 16.4 Consentimiento informado Párvulos B. 16.5 Consentimiento informado Párvulos C. 16.6 Consentimiento informado Párvulos D.

		16.7 Consentimiento informado Pre Jardín A. 16.8 Consentimiento informado Pre Jardín B. 16.9 Consentimiento informado Pre Jardín C. 16.10 Consentimiento informado Jardín A. 16.11 Consentimiento informado Jardín B. 16.12 Consentimiento informado Jardín C.
17. Diligenciar los instrumentos correspondientes a la ficha SIRBE información básica y transversal, variables específicas para el servicio y formato genérico de novedades, Ficha SIRBE genérica para registro de actuaciones por historia social", uso de salas amigas de la familia lactante, Ficha SIRBE cursos, establecidos por la SDIS vigentes, teniendo en cuenta los principios de: calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad.	Los instrumentos correspondientes a la ficha SIRBE, se diligenciaron teniendo en cuenta los principios de calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad. Para el mes de junio, se diligencia instrumento de ficha sirbe, de uso de la sala amiga de la familia lactante.	Anexo 17.1 Formato uso de sala amiga 26.06.2025
18. Firmar la autorización de uso de datos por parte de las y los colaboradores contratados por el ASOCIADO, para que la SDIS en el marco de sus responsabilidades en el Decreto 1356 de 2018, pueda reportar información en el Sistema de Seguimiento al Desarrollo Integral de la Primera Infancia. Así como otros reportes que se requieran por parte de la entidad y de manera interinstitucional en	El jardín infantil cuenta con la autorización de tratamiento de datos firmada por cada uno de las y los colaboradores.	Anexo 18.1. Autorización de uso de datos de las colaboradores.

el marco de la atención a la primera infancia.		
19. Firmar entre las partes (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.	El día 19.06.2025 el jardín infantil firmó el acuerdo de confidencialidad para Angelli Roa Angarita – Apoyo administrativo.	Anexo 19.1. Acuerdo de confidencialidad. 19.2 Gmail – usuario sistema misional SIRBE.
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.	Para el mes de verificación no se diligenciaron los formatos de modificación o desactivación de usuarios.	Anexo No aplica

DURANTE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN SE GENERARON OBSERVACIONES A MEJORAR SI X NO__.

- **INTERACCIONES Y EXPERIENCIAS:** El día 13 de junio la supervisora deja a mejorar por la falta de contratación de una de las colaboradoras.

- **BIENESTAR INTEGRAL:** El día 18 de junio del 2025, la supervisora nos deja a mejorar por que el inventario de elementos de servicio de alimentos se encontraba incompleto.

- **BIENESTAR INTEGRAL:** El día 24 de junio del 2025, la supervisora nos deja a mejorar por que hace falta la compra de la pesa personas.

- **OBLIGACIONES GENERALES:** El día 21 de junio del 2025, la supervisora nos deja a mejorar porque no se informó de manera inmediata a la supervisión del convenio la visita realizada por inspección y vigilancia.

- **EQUIPO HUMANO:** El día 21 de junio del 2025, la supervisora nos deja a mejorar porque no se informó de manera inmediata a la supervisión del convenio los cambios de talento humano.

COMPROMISOS ESTABLECIDOS POR EL ASOCIADO PARA SUBSANAR LA NO CONFORMIDAD (Indicar plazo de cumplimiento con fecha para verificación por parte de la Supervisión).

- **INTERACCIONES Y EXPERIENCIAS:** Se solicita a la fundación realizar el proceso de selección y contratación de la colaboradora pendiente.

- **BIENESTAR INTEGRAL:** Se envía listado de los elementos de cocina pendiente, a la fundación, la compra se realiza de manera inmediata.

- **BIENESTAR INTEGRAL:** Se dio a conocer a la fundación la solicitud de la compra de la pesa personas, la cual se encuentra en búsqueda para dar respuesta a lo solicitado en el anexo técnico.

- **OBLIGACIONES GENERALES:** Se tendrá en cuenta sugerencia realizada por el apoyo a la supervisión, y se informará al supervisor del convenio cualquier novedad presentada en el jardín infantil cuanto a visitas por entes de control.

- **EQUIPO HUMANO:** Se tendrá en cuenta sugerencia realizada por el apoyo a la supervisión, y se informará al supervisor del convenio cualquier novedad presentada en el jardín infantil cuanto a los cambios y reemplazos del talento humano.

DURANTE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN SE GENERARON REQUERIMIENTOS SI __ NO X.

RADICADO:

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE RECEPCIÓN:

RESPUESTA:

RADICADO:

FECHA DE RADICADO

RECIBIÓ VISITAS DE ENTES DE CONTROL DURANTE EL PERIODO SI__ NO__

QUE ENTIDAD LO VISITÓ:

RECIBIÓ VISITAS DE OTRAS ENTIDADES:

HOSPITAL: SI__ NO__ FEHCA:

RESULTADO

BOMBEROS SI__ NO__ FECHA:

RESULTADO

VISITAS REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN

FECHA DE LA VISITA	COMPONENTE	APOYO A LA SUPERVISIÓN
13 de junio 2025	Interacciones y experiencias	Lorena Moreno Tocora
13 de junio 2025	Pago por resultados	Lorena Moreno Tocora
18 de junio 2025	Bienestar Integral	Eugenia Peña
18 de junio 2025	Pago por resultado	Eugenia Peña
19 de junio 2025	Condiciones Estructurales	Lorena Moreno Tocora
19 de junio 2025	Gestión Ambiental	Lorena Moreno Tocota
19 de junio 2025	Pago por resultados	Lorena Moreno Tocora
24 de junio 2025	Bienestar Integral	Eugenia Peña

25 de junio 2025	Equipo humano – Liderazgo y gestión integral	Lorena Moreno Tocora
25 de junio 2025	Pago por Resultados	Lorena Moreno Tocora

FECHA DE ELABORACIÓN: **07.06.2025**

FIRMA RESPONSABLE

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL