ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital INTEGRACIÓN SOCIAL	**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**
	SUPERVISIÓN JARDINES INFANTILES COFINANCIADOS
	INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN DE COMPROMISOS
	EQUIPO HUMANO, COMPROMISOS LIDERAZGO Y GESTIÓN INTEGRAL

No. CONVENIO	**NOMBRE DE JARDÍN INFANTIL**	**MES VERIFICADO**
8433-2025	SALAMANDRA	DICIEMBRE 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 05/12/2025	No aplica	Cumplió con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio
2	Cumplir con los requerimientos que haga el Supervisor y dar respuesta máxima dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del requerimiento o en los términos establecidos en el mismo?	Soporte de recepción y envió de respuesta a requerimientos según aplique con sus respectivos soportes	SharePoint 05/12/2025	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 05/12/2025	Pantallazo del correo de notificación al supervisor Acta del ente de control que realizó la visita.	En el periodo verificado no recibieron visitas por parte de los entes de control.
4	Asistir a las reuniones que programe la Entidad o el supervisor, dirigida a los Jardines Infantiles	Participación del jardín en las reuniones convocadas por la SDIS	SharePoint 05/12/2025	Actas Listado de asistencia	Para el mes de diciembre no se convocó al jardín infantil para reuniones.

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 05/12/2025	Actas y listados de asistencia Carteleras Folletos Infogramas	El asociado garantizó la prestación del servicio con gratuidad dando cumplimiento a la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría de Integración Social – SDIS.
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 05/12/2025	Actas Listado de asistencia	En el periodo de diciembre no se convocó para participación en el Comité Técnico.
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 05/12/2025	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.	Cuentan con el documento de los procesos de selección, inducción, reinducción, evaluación y seguimiento de las y los colaboradores. En el periodo verificado no relizaron procesos de induccion, reeinduccion, seguimiento y evaluacion de las y los colaboradores
2	Presentar para aprobación del supervisor del convenio las hojas de vida de las y los profesionales propuestos en la oferta económica y el Formato Valores Técnicos Adicionales en las condiciones establecidas en el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados dentro de los dos (2) días siguientes contados a partir de la suscripción del acta de inicio. Así mismo, se deberán realizar las actualizaciones de la contratación durante la ejecución del convenio (personal nuevo y de remplazo). Esta información debe estar organizada en el Drive dispuesto por el Supervisor para tal fin.	Contratos de las y los colaboradores que ingresaron en el jardín infantil en el periodo verificado. Actas de entrega y socialización del contrato.	SharePoint 05/12/2025	Contratos de las y los colaboradores firmados, certificados de ARL, EPS y PENSIÓN.	En el periodo verificado no presentaron actualizaciones en el talento humano
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 05/12/2025	Pantallazo del correo electronico.	En el mes de diciembre no se radicaron hojas de vida para la verificación de perfiles.
4	Informar al supervisor del convenio cualquier novedad que se presente con el talento humano contratado y presentar para aprobación del supervisor la hoja de vida del personal que efectuará el remplazo, el cual debe contar como mínimo con las mismas condiciones acreditadas por el profesional aprobado.	Correo remitido por el Asociado notificando el cambio de la o el colaborador con el contrato y afiliaciones.	SharePoint 05/12/2025	Pantallazo del correo electronico.	En el mes de diciembre no se presentaron novedades en el talento humano.

5	Mantener y organizar en medio físico (Jardín Infantil) y digital (Drive Supervisor) las hojas de vida, soportes y reportes de datos de las y los colaboradores.	Hoja de vida de los aspirantes las y los claboradores. Base de datos de las y los colaboradores	SharePoint 05/12/2025	Hojas de vida de los aspirates para soliciud de aval. Base de datos actualizada de las y los colaboradores.	Las hojas de vida de las y los colaboradores se encontraban organizadas con los soportes requeridos en el Drive y en medio físico para su verificación.
6	Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del Jardín Infantil en la jornada de atención definida, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados	Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del Jardín Infantil.	SharePoint 05/12/2025	Listado de ingreso al jardín infantil de las y los colaboradores	En el periodo verificado se garantizó la dedicación exclusiva de las y los colaboradores durante la prestación del servicio de acuerdo con su perfil.
7	Socializar a las y los colaboradores del Jardín Infantil todos los documentos que forman parte integral del Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados y demás lineamientos, protocolos, procedimientos y orientaciones del servicio.	Cronograma de las socializaciones proyectadas. Acta de las actividades realizadas y listado de asistencia.	SharePoint 05/12/2025	Cronograma de las socializaciones proyectadas. Acta de las actividades realizadas y listado de asistencia.	En el periodo verificado no se realizó socialización del 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).	Contar con las y los colaboradores de acuerdo con los niños y niños matriculados.	SharePoint 05/12/2025	No aplica	El asociado garantizó la vinculación de las y los colaboradores requeridos de acuerdo con los niños y niñas matriculados en el periodo verificado.
9	Remplazar a las y los colaboradores que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días hábiles de operación consecutivos no presten sus servicios en el Jardín Infantil, o de manera inmediata cuando se presente renuncia voluntaria. El reemplazo debe cumplir con los requisitos de formación, experiencia y habilidades pertinentes, así como con los documentos descritos en las orientaciones técnicas de calidad para la atención integral a la primera infancia, contrato, afiliación a seguridad social y ARL.	Verificar si contaron con el reemplazo oportuno de las y los colabordores en caso de fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días hábiles de operación consecutivos no presten sus servicios en el Jardín Infantil,	SharePoint 05/12/2025	Renuncias, incapacidades o permisos solicitados por las y los colaboradores.	En el periodo verificado no se presentaron novedades de fuerza mayor con las y los colaboradores.
10	Elaborar y actualizar el plan de cualificación y bienestar del talento humano para la vigencia del convenio.	Plan de cualificación y bienestar del talento humano y cronograma. Documento que contenga las estrategias que garanticen el bienestar y satisfacción de las y los colaboradores. Soportes de la implementación del cronograma de actividades de bienestar y satisfacción.	SharePoint 05/12/2025	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.

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 05/12/2025	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.	El asociado cuenta con 08 colaboradoras cualificadas en primeros auxilios con énfasis en primera infancia, 03 colaboradoras cualificadas en prevención del abuso sexual infantil, y 8 colaboradoras cualificadas en promoción, protección, apoyo a la lactancia materna. Certificaciones en primeros auxilios, prevención abuso sexual, promoción de la lactancia materna, Manipulación, preparación y distribución de alimentos y manejo de las enfermedades prevalentes. Soporte cargado en el mes de junio de 2025, en el pago 1.
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 05/12/2025	Soportes de gestión para la visita de la Administradora de Riesgos Laborales - ARL al jardín Infantil. Matriz riesgos realizada con acompañamiento de la ARL.	Cuentan con la matriz de identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos seguridad y salud en el trabajo actualizada al 15 de mayo de 2025 con la Administradora de Riesgos Laborales Positiva.
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 05/12/2025	Reporte de los accidentes de trabajo ante la Administradora de Riesgos Laborales - ARL. Si no presenta accidente queda no aplica.	En el periodo verificado las colaboradoras no presentaron accidentes o incidentes de trabajo.

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Martha Yacqueline Moreno	NOMBRE: Esteban Medina Tovar
CÉDULA: 39.619.250	CÉDULA: 1.104.227.315
CARGO: Rep. Legal	CARGO: Profesional de Apoyo a la Supervison

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital INTEGRACIÓN SOCIAL	**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**
	SUPERVISIÓN JARDINES INFANTILES COFINANCIADOS
	INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN DE COMPROMISOS
	EQUIPO HUMANO, COMPROMISOS LIDERAZGO Y GESTIÓN INTEGRAL

No. CONVENIO	**NOMBRE DE JARDÍN INFANTIL**	**MES VERIFICADO**
8433	SALAMANDRA	DICIEMBRE 2025

No.	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES O ACCIONES A VERIFICAR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SOPORTES	OBSERVACIONES
	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 05/12/2025	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.	Presentó documento de la visión, la misión, los principios y valores del Jardín Infantil.
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 05/12/2025	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 el 30 de noviembre 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 05/12/2025	Tablas de Retención Documental o TRD y el FUID etc.	Presentó el FUID de las historias sociales de los niños y de las niñas, el cual se encuentra actualizado al 05 de diciembre de 2025.
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	Contar con el procemiento para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias del jardín infantil	SharePoint 05/12/2025	Procedimiento para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias del jardín infantil Actas de apertura y actas de socilización del procedimiento para la recepción de PQRS.	El asociado implementa el procedimiento, para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias; el cual le realizan apertura cada 2 meses. El 02 de diciembre de 2025 la responsable del servicio, la auxiliar administrativa y los padres y madres de familia Martha Lilia Rodríguez y Yeni Pilar Medina, realizan apertura del buzón el cual se encontraba vacío.
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.	Contar con los compromisos firmados por los padres, madres o acudientes para la entrega de la documentación mínima en las historias sociales.	SharePoint 05/12/2025	Novedades o formatos de seguimiento a los compromisos firmados por los padres, madres o acudientes	Se realizó seguimiento a los compromisos generados para el 28 de noviembre de 2025 donde se evidencia los siguiente: Maternal: 12 niños y niñas, 7 compromisos pendientes para entrega el 05 de diciembre de 2025. Caminadores: 13 niños y niñas, 9 compromisos pendientes para entrega el 05 de diciembre de 2025. Párvulos: 24 niños y niñas, 10 compromisos pendientes para entrega el 05 de diciembre de 2025. Prejardín: 54 niños y niñas, 19 compromisos pendientes para entrega el 05 de diciembre de 2025.

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 novedades a quien y por los medios que la supervisión designe	Realizar registro de inscripciones de los potenciales participantes del servicio en en el sistema misional SIRBE.	SharePoint 05/12/2025	Ficha SIRBE, testigo documental, actas o capturas de pantalla de registro de inscripción de los niños y la niñas.	En el periodo verificado no realizaron inscripción en el sistema de información misional SIRBE WEB.
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.	Realizar actuaciones EN ATENCIÓN, SUSPENDIDO, ATENDIDO, ATENDIDO DE INSCRITO) y seguimiento (TRASLADO, TRANSFERENCIA, REMISIÓN O REFERENCIACIÓN de los niños y las niñas en el sistema misional SIRBE.	SharePoint 05/12/2025	Ficha SIRBE genérica de actuaciones, radicados ante la subdirección local o capturas de pantalla de las actuaciones en el SIRBE.	En el periodo verificado realizaron la siguiente actuación de estado en el SIRBE: El 02 de diciembre de 2025 realizaron actuación para estado en atención de la niña NPAS para el nivel de Prejardin
8	Garantizar el porte de carnet de identificación por las niñas, los niños, las y los colaboradores del Jardín Infantil con la respectiva fotografía.	Contar con los carnets para las y los colaboradores, niños y niñas del jardín infantil.	SharePoint 05/12/2025	Actas de entrega de carnet y fotografías.	Presentó carnet de identificación y fotografía para cada participante, así como para las y los colaboradores, del Jardín Infantil.
9	Mantener actualizada la información correspondiente a las asistencias de niñas y niños en los formatos y sistemas establecidos por la SDIS	Contar con los listados de asistencia actualizados en el formato establecido por la entidad	SharePoint 05/12/2025	Escanner de los listados de asistencia y reporte del aplicativo SIRBE Web.	Presentaron los reportes diarios de asistencia en el formato establecido por la SDIS, los cuales se encontraban diligenciados de manera oportuna.
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	Realizar gestiones de seguimiento con el fin de cumplir con la cobertura establecida en el Convenio.	SharePoint 05/12/2025	Actas de gestión a la cobertura realizadas por las y los colaboradores del jardín infantil.	En el periodo verificado no se realizó búsqueda activa, toda vez que la unidad operativa cuenta con cobertura completa.
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	Grantizar La información y documentación de los niños y niñas es manejada de forma responsable de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia.	SharePoint 05/12/2025	No aplica	La información y documentación de los niños y niñas es manejada de forma responsable de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia.
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.	Cumplir con la normatividad viegente del manejo de la documentación que tiene bajo custodia el jardín infantil.	SharePoint 05/12/2025	Fotografías de las áreas de almacenamiento de la documentación de los niños y las niñas.	La documentación se encontró archivada y ubicada en áreas adecuadas de acuerdo con lo establecido por la entidad.
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.	Archivar la la correspondencia conforme con lo descrito en el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados.	SharePoint 05/12/2025	Hojas de control de las historias sociales actualizadas.	Se evidenció la correspondencia y demás documentos asociados al convenio organizados y archivados.
14	Guardar y custodiar con absoluta reserva la 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.	Grantizar el cuidado de la información y docuentación con absoluta reserva durante la ejecución del Convenio.	SharePoint 05/12/2025	Fotografías de las áreas de almacenamiento de la documentación del jardín infantil	Se evidenció adecuado manejo y custodia de la información, de esta manera, para el periodo verificado no se reportaron pérdidas ni daños de la documentación.
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 05/12/2025	Oficio de entrega de las historias sociales. Acta de verificación de las historias sociales.	Para el periodo verificado no realizó entrega de historias sociales de niñas y niños relacionados con el presente convenio ante la Subdirección Local.

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 05/12/2025	Acta de socialización de la Política de seguridad de la Información.	El asociado dio cumplimiento a la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital de la Secretaría Distrital de Integración Social.
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.	Garantizar el correcto diligenciamiento de las fichas SIRBE generadas en el periodo verificado.	SharePoint 05/12/2025	Fichas SIRBE generadas en el periodo verificado.	Presentaron fichas SIRBE genéricas para el registro de actuaciones del mes de Diciembre de 2025 diligenciadas correctamente, teniendo en cuenta los principios de: calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad.
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 marco de la atención a la primera infancia.	Contar con la autorización de uso de datos para las y los colaboradores del jardín infantil.	SharePoint 05/12/2025	Autorización de uso de datos por parte de las y los colaboradores del jardín infantil.	Cuentan con la autorización de tratamiento de datos firmada por parte de las y los colaboradores.
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 05/12/2025	Acuerdo de confidencialidad para el funcionamiento debidamente firmado.	El 04 de junio del 2025, Yvonne Jegge, firmó y envió a la subdirección local acuerdo de confidencialidad para la obtención del usuario SIRBE Web. La unidad operativa cuenta con aplicativo SIRBE WEB y usuario activo desde el 05 de junio de 2025.
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 05/12/2025	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.	Para el periodo verificado no se diligenciaron los formatos de creación, modificación o desactivación de usuarios.

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Martha Yacqueline Moreno	NOMBRE: Esteban Medina Tovar
CÉDULA: 39.619.250	CÉDULA: 1.104.227.315
CARGO: Rep. legal	CARGO: Profesional de Apoyo a la Supervison

	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
	SUPERVISIÓN JARDINES INFANTILES COFINANCIADOS
	INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN DE COMPROMISOS
	FAMILIAS Y COMUNIDADES

No. CONVENIO	**NOMBRE DE JARDÍN INFANTIL**	**MES VERIFICADO**
8433-2025	SALAMANDRA	DICIEMBRE

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 5/12/2025	NO APLICA	Cumplió con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio, de conformidad con los señalado en los estudios previos, anexos técnicos orientaciones técnicas de calidad para la atención integral a la primera infancia, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS.
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 5/12/2025	NO APLICA	Para el periodo verificado no cuenta con requerimientos en curso
			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 5/12/2025	Cronograma, Docuemento de caracterización poblacional	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.
2	Registra 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 vulneren 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.	Registro de situaciones no habituales de los niños y las niñas de acuerdo con las orientaciones del anexo técnico y la subdirección para la infancia	SharePoint 5/12/2025	Formato de registro de novedades	Presentó novedades del nivel de caminadores, con las situaciones identificadas con los niños y las niñas, las cuales tenían descripción clara de la situación, seguimiento y adecuado diligenciamiento del instrumento.

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 5/12/2025	*Cronograma mensual de las acciones a realizar por parte de las o los profesionales transversales , que contiene: fecha, hora, acción a desarrollar, temática a abordar y profesional responsable	Para diciembre no se desarrollaron acciones de fortalecimiento al rol cuidadors y protector de las familias y cuidadores.
4	Cuenta con soportes del acompañamiento realizado por parte del equipo transversal a familias, madres, padres, cuidadoras y cuidadores, a nivel individual atendiendo sus intereses y necesidades	Acciones de acompañamiento realizadas por los profesionales transversales de forma individual a las familias que lo requieren	SharePoint 5/12/2025	Actas generales de las atenciones realizadas por parte de los profesionales transversales	Para el periodo verificado no se realizó acompañamiento por parte del equipo transversal a familias, madres, padres, cuidadoras y cuidadores, a nivel individual.
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 5/12/2025	*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.	Para el periodo verificado, no se tenían programadas acciones para el cumplimiento del compromiso
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 5/12/2025	*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.	Presentó acta con cierre de la movilización social con fecha del 30/11/2025, dirigido a las familias mediante encuentro presencial.. Para el periodo verificado, no se tenían programadas acciones para el cumplimiento del compromiso

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 5/12/2025	*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. Para el periodo verificado, no se tenían programadas acciones para el cumplimiento del compromiso
8	Realiza 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 y reportar en las herramientas virtuales que la SDIS disponga para tal fin.	Soportes de activación o seguimiento de las activaciones de ruta por presunta vulneración de derechos	SharePoint 5/12/2025	Actas, informes, correos	La responsable del servició refirió no haber realizado activación de ruta por presunta vulneración de derechos, toda vez que no se identificaron factores de riesgo.
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 5/12/2025	*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	Cuenta con el documento que el pacto de corresponsabilidad.
10	Cuenta con soportes de las acciones de alianza territorial que den respuesta a particularidades, necesidades o intereses, establecidas a partir del proceso de caracterización poblacional o de situaciones singulares que lo ameriten.	Presenta acta o actas con listado de asistencia en las que se visibilicen articulaciones interinstitucionales o intersectoriales en respuesta a particularidades identificadas, así mismo en la que se establescan los objetivos que se pretenden alcanzar, producto de la articulación.□	SharePoint 5/12/2025	Actas de articulación, actas de socialización y actas de cierre.	Para el periodo verificado, no se tenían programadas acciones para el cumplimiento del compromiso

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Martha Yacqueline Moreno Mendoza	NOMBRE: Laura Juliana Torres Aya
CÉDULA: 39.619.250	CÉDULA: 1.070.600.482
CARGO: Responsable del Servicio	CARGO: Porfesional de apoyo a la supervisión

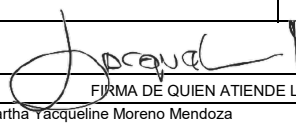
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital INTEGRACIÓN SOCIAL	**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**
	SUPERVISIÓN JARDINES INFANTILES COFINANCIADOS
	INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN DE COMPROMISOS
	INTERACCIONES Y EXPERIENCIAS

No. CONVENIO	**NOMBRE DE JARDÍN INFANTIL**	**MES VERIFICADO**
8433-2025	SALAMANDRA	DICIEMBRE

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 5/12/2025	NO APLICA	Cumplió con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio
2	Cumplir con los requerimientos que haga el Supervisor y dar respuesta máxima dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del requerimiento o en los términos establecidos en el mismo?	Soporte de recepción y envió de respuesta a requerimientos según aplique con sus respectivos soportes	SharePoint 5/12/2025	NO APLICA	No se cuenta con requerimientos para el periodo verificado
3	Permite 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 los Estándares de Calidad para la Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles Públicos y Privados del Distrito Capital, los procedimientos, instructivos, protocolos y demás referentes técnicos y normativos que soporten la atención?	Soporte del cargue y/o envío de los documentos solcitados para verificación virtual del componente.	SharePoint 30/11/2025	NO APLICA	Dio solución a la observación a mejorar toda vez que, para la verificación virtual del mes de diciembre de 2025, el jardín realizó el cargue de los documentos requeridos para el componente de interacciones y experiencias, en el sharepoint destinado para tal fin, en elos tiempos establecidos.
COMPROMISOS INTERACCIONES Y EXPERIENCIAS					
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.	Soporte frente a las reflexiones, ajustes y socializaciones al proyecto pedagógico Elaboración de planeaciones pedagógicas por cada nivel, que contengan las prácticas pedagógicas, en coherencia con las orientaciones definidas en los Estándares de calidad para la educación inicial del servicio jardines infantiles públicos y privados del distrito capital, Seguimiento a la implementación de las actividades pedagógicas con su respectiva valoración o seguimiento al desarrollo y reflexión pedagógica.	SharePoint 5/12/2025	*Actas de socialización *Planeaciones del mes de diciembre.	Presentó el formato planeación diaria para cada nivel, en los cuales, se evidenció la implementación del proyecto pedagógico acorde a las edades y niveles de los niños y las niñas.
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 5/12/2025	*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 noviembre y diciembre 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 5/12/2025	* Observadores del mes de noviembre y diciembre.	Presentó el formato de observador para cada niño y niña, correspondiente al mes noviembre y diciembre 2025. Cada observador dio cuenta 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.
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 5/12/2025	* Acta de socialización de infomes a padres, madres, cuidadoras y cuidadores. *Informes pedagógicos de la totalidad de las niñas y niños matriculados en la unidad operativa.	Para el mes de diciembre no se tenía programada entrega de informes toda vez que ya se habían realizado las 4 entregas requeridas para en el año.
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 5/12/2025	*Acta de socialización	Presentó socialización con familias, niños y niñas el 05/12/2025 acerca de "reconocimiento de los cambios de los niños y niñas en el año 2025" mediante actividad virtual.
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 5/12/2025	* Soporte de asistencia	Teniendo en cuenta la programación de la SDIS, para el mes de diciembre no se tenía programado comité pedagógico.

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 5/12/2025	*Acta de la jornada pedagógica. *Ficha SIRBE *Soporte de radicación ante subdirección local	Teniendo en cuenta la programación de la SDIS, para el mes de diciembre no se tenía programado la realización de la jornada pedagógica.
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 .	Ambientación de espacios pedagógicos del jardín infantil. Asi mismo se realiza verificación del formato diseñado por cada unidad operativa que da cuenta de cuales y cuantos elementos de papelería se le entregan a las profesionales diaria o semanalmente para el desarrollo de las experiencias pedagógicas con niñas y niños	SharePoint 5/12/2025	*Soportes fotográficos de los espacios pedagógicos. *Formato de entrega de entrega de elementos a profesionales	Se dispusieron ambientes pedagógicos, relacionados con la práctica pedagógica propuesta, con el fin de fomentar la participación e investigación de las niñas y los niños. Así mismo se evidenció el uso del materiales e insumos, para el desarrollo de las experiencias pedagógicas.
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.	Realizar la compra de elementos de papelería y material didáctico, acorde con las prácticas pedagógicas de cada nivel.	SharePoint 5/12/2025	PDF de facturas de compra Registro de entradas y salidas de papelería Formato de inventario de material didáctico Rgistro fotográfico de los elementos adquiridos Fichas técnicas y/o etiquetas del material didáctico	Para el mes de diciembre, no realizaron compra de material de papelería toda vez que ya se había ejecutado el rubro Contaban con el material suficiente para el desarrollo de las actividades pedagógicas, programadas en cada uno de los niveles.

	
FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE: Martha Yacqueline Moreno Mendoza	NOMBRE: Laura Juliana Torres Aya
CÉDULA: 39.619.250	CÉDULA:1.070.600.482
CARGO: Representante Legal	CARGO: Apoyo a supervisión

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
SUPERVISIÓN JARDINES INFANTILES COFINANCIADOS
INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN DE COMPROMISOS
LINEA DE DESARROLLO DE GESTIÓN AMBIENTAL

No. CONVENIO	NOMBRE DE JARDÍN INFANTIL	MES VERIFICADO
8433-2025	Salamandra	Diciembre 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 05/12/2025	Carpeta digital que documente o registre los formatos solicitados durante la ejecución del convenio.	Se dio cumplimiento a la implementación de cada uno de los criterios del Componente de Gestión Ambiental establecidos en el Anexo Técnico, garantizando el soporte adecuado de las actividades requeridas, conforme a los tiempos, medios y condiciones allí definidos. Los soportes se encuentran correctamente cargados en la carpeta.
	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	Acuerdo de corresponsabilidad.	Cuenta con acuerdo de corresponsabilidad con la asociación de recuperadores ambientales mundo verde.
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 05/12/2025	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.	Cuenta con ruta de recolección, formato debidamente diligenciado donde se registra el control de residuos diarios y mensuales. Presentó 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.	No aplica.	Plan de Gestión integral de Residuos Peligrosos Manifiestos y certificados de disposición final de entrega de RESPEL. Certificado trimestral de entrega de residuos sólidos generados.	No se generaron residuos peligrosos que necesitaran ser recolectados por terceros.
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.	No aplica.	Evidencia fotografica de los residuos a entregar y que en esta se identivique el rotulado. Manifiestos y certificados de disposición final de entrega de RESPEL FOR-BS-036 Rótulos de generación de residuos peligrosos	Durante el mes de diciembre no se realizó entrega de residuos como luminarias, pilas y bombillas.
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).	No aplica.	Soportes de la gestión adecuada de los residuos de construcción y demolición generados. Soportes de la gestión adecuada de colchones y/o colchonetas generados.	Durante el mes de diciembre no se generaron residuos especiales como residuos de contrucción y demolición o colchones y colchonetas.
	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).	No aplica.	Formato medición, registro y reporte de AVU, cada vez que se entrega el aceite a la SDIS	Para el mes de diciembre no se tenia programado entrega de AVU.
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.	No aplica.	OR-BS-067 Formato Registro y Control Limpieza/Mantenimiento de trampa de grasas soporte de lavado, desinfección y mantenimiento de trampas de grasas	El jardín infantil no cuenta con trampa de grasas que necesite un proceso de desinfección o mantenimiento, sin embargo realizan limpieza a la campana extratora de forma continua.
	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.	No aplica.	Registro PEV. Solicitud de registro PEV.	El aviso de publicidad exterior visual se encuentra en buen estado, asegurado y no representa riesgo para la seguridad, es legible y está libre de daños visibles, deterioro o elementos sueltos. Según el acuerdo 927 articulo 227 únicamente serán objeto de registro los elementos que cuenten con una dimensión igual o superior a 8m2.
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 05/12/2025	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 Fugas Ocultas (Diligenciar jueves de cada semana).	Presentó cargue de la bitácora de consumos actualizada. Cuenta con formato responsable ambiental de la unidad operativa. Presentó reporte de consumo de agua y formato de sustitución agua y energía.
	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 05/12/2025	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).	Participó en la campaña de movilidad sostenible el 04/12/2025 con talento humano, familias, niños y niñas. Adicional se diligencia el link específico para la actividad Participó en campañas de: *Disposición de plásticos el 01/12/2025. *Día mundial del suelo el 05/12/2025. *Día mundial del voluntario el 05/12/2025.
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 05/12/2025	Cronograma ambiental 2025. Actas de socializaciones realizadas por mes.	Presentó cronograma de socializaciones de los lineamientos ambientales con talento humano, familias y niños y niñas. Durante el mes de diciembre cumplió de manera satisfactoria con todas las socializaciones de los lineamientos ambientales.

FIRMA DE QUIEN ATIENDE LA VERIFICACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN
NOMBRE:	NOMBRE: Juan Pablo Muñoz de la Pava
N° DE IDENTIFICACIÓN :	CÉDULA: 1.063.285.392
CARGO:	CARGO: Profesional apoyo a la supervisión componente técnico