INFORME DE ACTIVIDADES CONVENIO 9164 – 2025

Período a que corresponde el informe	01/11/2025 al 30/11/2025

Datos del Asociado:

ASOCIADO	FUNDACIÓN MANOS UNIDAS DE COLOMBIA
NIT	900026353-2
DIRECCIÓN DE NOTIFICIACIÓN OFICIAL	manosunid@gmail.com CRA 107 # 22 H - 35
NÚMERO DE CONTACTO	421930
JARDÍN INFANTIL COFINANCIADO	COLOR KIDS
DIRECCIÓN DEL JARDÍN	CALLE 19 N.º 106-34
TELÉFONO DEL JARDÍN	9260735
RESPONSABLE DEL SERVICIO	ELIZABETH DIAZ GARZÓN

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	ADRIANA GONZALEZ GOMEZ

INFORMACIÓN DEL CONVENIO:

NUMERO DE CONVENIO	9164 - 2025
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO	18/07/2025
VALOR DEL CONVENIO	$859.378239
PLAZO DEL CONVENIO	El plazo del convenio será hasta el 05/12/2025
FECHA DE INICIO	25/07/2025
FECHA TERMINACIÓN DEL CONVENIO	05/12/2025
PRORROGAS	N.A
ADICIONES	N.A
SUSPENSIÓN	N.A
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 18/07/2025, una vez se cumplieron los requisitos de legalización del Convenio, de acuerdo con las orientaciones del Supervisor	El soporte de este compromiso se cargó en el informe de gestión de julio 2025.
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	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	El soporte de este compromiso se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de agosto.

del IVA, Rete fuente y cualquier otra carga prestacional, descuento cargas impositivas que sean aplicables al convenio.		
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 9164 del 2025.	Anexo 3.1 05.11.2025 instrumento de verificación 2 bienestar integral. Anexo 3.2 13.11.2025 instrumento de verificación 1 bienestar integral. Anexo 3.3 18.11.2025 instrumento de verificación liderazgo y gestión integral Anexo 3.4 19.11.2025 instrumento de verificación familias y comunidades. Anexo 3.5 24.11.2025 instrumento de verificación equipo humano. Anexo 3.6 25.11.2025 instrumento verificación condiciones estructurales Anexo 3.7 27.11.2025 instrumento de verificación interacciones y experiencias Anexo 3.8 instrumento de verificación virtual línea de desarrollo de Gestión Ambiental noviembre
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	Se dispone de una cuenta bancaria en la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos del convenio.	El soporte de este compromiso se cargó en el informe de gestión de julio 2025.

propios, deberá estar certificada por parte del banco con saldo a cero.		
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 de dotación para los niños y niñas, elementos de aseo institucional, material didáctico, papelería administrativa. Nota: El instrumento de verificación será cargado en el momento que se realice la visita.	Anexo 5.1 instrumento de verificación financiera
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. **BIENESTAR INTEGRAL** El 08.10.2025 se generó a mejorar toda vez que no se contó con el soporte de compra de pesa bebés el cual tenía fecha de compra del 30.09.2025. El 21.10.2025 se generó a mejorar toda vez que no se contó con el soporte vigente del lavado y desinfección de tanques de agua potable. **COMPROMISOS** **BIENESTAR INTEGRAL** Se realizo la compra de la pesa bebés. Se realizo lavado de tanques y fumigación.	Los soportes se relacionan como sustento de las demás obligaciones generales y de las obligaciones específicas.
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 realiza envió del correo al supervisor indicando que el informe y soportes del mes de noviembre fueron cargados el 01/12/2025 dicho soporte se encuentra cargado en el mes de noviembre.	Anexo 7.1 Soporte correo 01/12/2025 Anexo 7.2 informe cualitativo Anexo 7.3 informe cuantitativo
8. Cumplir con los requerimientos que haga el Supervisor y dar respuesta máxima dentro de los cinco (5)	Para el requerimiento proyectado por el componente equipo humano – liderazgo y gestión integral se adelantaron	Anexo 8.1 Soporte respuesta al requerimiento S20252000012

días hábiles siguientes al recibo del requerimiento o en los términos establecidos en el mismo.	acciones como realizar la firma del contrato por parte de la profesional para formalizar el vínculo laboral y solicitar carta de renuncia del cargo. El 17/11/2025 se realizó respuesta al requerimiento por medio de correo electrónico.	Anexo 8.2 Respuesta requerimiento S20252000012
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 noviembre	Los documentos físicos responsan en el Jardín infantil cofinanciado Color Kids ubicado en la localidad de Fontibón calle19 # 106-34. 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 mes de octubre, se recibieron visitas de los equipos de apoyo transversal (psicología, nutrición y educadora especial) **Acompañamiento psicosocial** *Acompañamiento unidad operativa / observación y acompañamiento caminadores 3 13.11.2025 *Acompañamiento unidad / elaboración y socialización pieza comunicativa tipologías de familias T.H y familias 13.11.2025 *Acompañamiento unidad operativa / Fortalecimiento familias / elaboración acta / cierre alianza territorial 19.11.2025 **Acompañamiento Educador especial** *Acompañamiento unidad operativa / diligenciamiento y aportes al informe pedagógico de ACPH / acompañamiento en intervención pedagógica / diligenciamiento formatos y acta de acompañamiento 05.11.2025	Anexo 10.1 Acompañamiento educador especial 05.11.2025 Anexo 10.2 Acompañamiento nutrición 07.11.2025 Anexo 10.3 Acompañamiento nutrición 10.11.2025 Anexo 10.4 Acompañamiento educador especial 12.11.2025 Anexo 10.5 Acompañamiento psicosocial 13.11.2025 Anexo 10.6 Acompañamiento psicosocial 13.11.2025 Anexo 10.7 Acompañamiento psicosocial 19.11.2025 Anexo 10.8 Acompañamiento educador especial 19.11.2025 Anexo 10.9 Acompañamiento educador especial 21.11.2025 Anexo 10.10 Acompañamiento nutrición 25.11.2025

	*Acompañamiento unidad operativa / observación en el nivel de caminadores / diligenciamiento formatos de acompañamiento 12.11.2025 *Acompañamiento unidad / Reunión movilización social / diligenciamiento de formatos / reunión con familia ACPH 19.11.2025 *Cierre de procesos Estrategia Entre Pares 2025 21.11.2025 **Acompañamiento nutrición** *Tamizaje / acompañamiento jornada liberada / varios 07.11.2025 *Barrido tamizaje / varios 10.11.2025 *Verificación y acompañamiento paquete alimentario 25.11.2025	
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 06.11.2025 se notificó al supervisor sobre la visita realizada por hospital mediante correo electrónico.	Anexo 11.1 Soporte de notificación al supervisor 06.11.2025 Concepto sanitario alimentos anexo al compromiso 5 del componente de Bienestar Integral.
12. Asistir a las reuniones que programe la Entidad o el supervisor, dirigida a los Jardines Infantiles.	En fecha de 14/11/2025 la responsable de servicio asistió a la reunión convocada por Daiyana Lissete Jaimes donde se trabajó mesa de casos de manera presencial en la Subdirección Local de Fontibón. En fecha de 18/11/2025 la responsable de servicio asistió a la reunión convocada por Yuly Marcela Riaño Rivera donde se trabajó comité técnico de manera virtual.	Anexo 12.1 listado asistencia 14.11.2025 Anexo 12.2 listado asistencia 18.11.2025
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 de noviembre se dio cumplimiento a la resolución 967 de 2007. Para este fin, se adelantó socialización el 25/11/2025 con padres de familia y cuidadores de participantes donde se desarrolló la siguiente agenda; socialización de pieza comunicativa sobre la resolución.	Anexo 13.1 Socialización servicio de gratuidad resolución 967 25.11.2025

14. Conformar el Comité Técnico del convenio y participar en las sesiones conforme la periodicidad establecida en este.	En el mes de noviembre se participó en el comité técnico reunión realizada el 18/11/2025	El soporte de este compromiso se encuentra cargado en el compromiso 12 de generales del presente informe como anexo 12.3
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 quienes puede acudir para suplir el porcentaje restante, en los términos previstos en la Ley 2046 de 2020 y el Decreto 248 de 2021.	Durante el mes de noviembre, 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 Base de datos pequeños productores emitida por secretaria de desarrollo económico 471 ACAP – 523 EVEREST - El soporte de este compromiso se cargó en el informe de gestión de julio.
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.	El asociado no optó por el mecanismo pago por resultado, toda vez que envió mediante correo electrónico carta de desistimiento de 25 de julio del 2025.	El soporte de este compromiso se cargó en el SharePoint en el mes de julio.

COMPROMISOS ESPECÍFICOS DEL ASOCIADO:

COMPROMISOS CONDICIONES DE ESTRUCTURA PARA LA ATENCIÓN

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE

1. Realizar 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	En el período verificado se realizó mantenimiento a media caña pre jardín 2, párvulos 1 y 2, subida escaleras oficina, caminadores 1 y2, baño segundo piso y bodega de alimentos, reubicación muebles de todos los niveles a altura, ubicación orinal niños según piso, encauchetada puerta bodega de alimentos, mantenimiento a rampas baño primer piso y salón caminadores 4 y aplicación de pintura, suministro de pintura y mantenimiento a lavaplatos. El 18 de noviembre 2025 se presentó un corte de energía, logramos mantener la prestación del servicio sin interrupciones.	Anexo 1.1 Informe de mantenimientos
2. Elaborar e implementar un cronograma de mantenimientos preventivos y correctivos, previamente aprobado por el supervisor del convenio	En el periodo de noviembre se elaboró e implementó el cronograma de mantenimientos preventivos y predictivos. Acorde con lo programado se realizaron mantenimientos a media caña pre jardín 2, párvulos 1 y 2, subida escaleras oficina, caminadores 1 y2, baño segundo piso y bodega de alimentos, reubicación muebles de todos los niveles a altura, ubicación orinal niños según piso, encauchetada puerta bodega de alimentos, mantenimiento a rampas baño primer piso y salón caminadores 4 y aplicación de pintura, suministro de pintura y mantenimiento a lavaplatos.	Anexo 2.1 Cronograma de mantenimientos preventivos y predictivos.
3. Contar con el mobiliario y dotación que permita dar cumplimiento a lo establecido en el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados.	En el periodo de noviembre se cuenta con mobiliario y dotación que permite dar cumplimiento de los elementos mínimos para la implementación del componente de acuerdo con el anexo técnico.	Anexo 3.1 Inventario de dotación. - El soporte de este compromiso se cargó en el mes de julio en el SharePoint dispuesto por la supervisión del convenio 9164 de 2025.

	Se cuenta con los suministros mínimos de higiene personal para niños y niñas de la unidad operativa.	
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 de noviembre 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: *6 extintores con recarga y fecha vigente hasta febrero, mayo y julio 2026 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 06.11.2025 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 81.29% 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. Se realizaron socializaciones de:	El PGR - CC se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de julio Los planos de evacuación se encuentran cargados en el SharePoint en el mes de julio El directorio de emergencias se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de julio. El cronograma de simulacros se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de julio. El cronograma de socializaciones se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de julio. El certificado de primeros auxilios se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de julio. El certificado de evacuación se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de octubre. El certificado de incendios se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de octubre. Anexo 4.1 Resumen del Plan Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climático de la plataforma SURE. Anexo 4.2 Porcentaje de cumplimiento en la plataforma SURE Anexo 4.3 Inspección de extintores 04.11. 2025 Anexo 4.4 Inspección y suministro de botiquines 06.11.2025 Anexo 4.5 Acta simulacro 04.11.2025

	*Simulacro de evacuación por inundación 04.11.2025 Se cuenta con certificaciones para brigadas de la siguiente manera: *Primeros Auxilios: Curso realizado el día 03-10-2024, a nombre de Sandra Patricia Jiménez González, otorgado por Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. * Incendio: Curso realizado el día 11/10/2025, a nombre de Lina María Herrera Roa otorgado por RG CAPACITACIONES Y LOGÍSTICA SED. *Evacuación: Curso realizado el día 11/10/2025, a nombre de María José Fonseca García otorgado por RG CAPACITACIONES Y LOGISTICA SED	
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. Durante el periodo de noviembre se implementó el plan de gestión de riesgo y protocolos. Se realizaron las siguientes socializaciones Medidas para reducir riesgos de accidentes en áreas recreativas 06.11.2025 con familias, niños y niñas y talento humano. Medidas para reducir el riesgo de accidente por uso de juguetes el 14.11.2025 con familias, niños y niñas y talento humano.	El PGRA se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de julio Anexo 5.1 Acta Medidas para reducir riesgo de accidente en áreas recreativas niños y niñas. Anexo 5.2 Acta Medidas para reducir riesgo de accidente en áreas recreativas familias. Anexo 5.3 Acta Medidas para reducir riesgo de accidente en áreas recreativas talento humano. Anexo 5.4 Acta medidas para reducir el riesgo de accidente por uso de juguetes niños y niñas Anexo 5.5 Acta medidas para reducir el riesgo de accidente por uso de juguetes familias Anexo 5.6 Acta medidas para reducir el riesgo de accidente por uso de juguetes talento humano Anexo 5.7 Acta medidas para reducir riesgo de accidente en área de servicios sanitarios niños y niñas

	Medidas para reducir el riesgo de accidente en área de servicios sanitarios el 19.11.2025 con familias, niños y niñas y talento humano. Medidas para reducir el riesgo de accidente por inmersión el 20.11.2025 con familias, niños y niñas y talento humano.	Anexo 5.8 Acta medidas para reducir riesgo de accidente en área de servicios sanitarios familias Anexo 5.9 Acta medidas para reducir riesgo de accidente en área de servicios sanitarios talento humano Anexo 5.10 Acta medidas para reducir el riesgo de accidente por inmersión niños y niñas. Anexo 5.11 Acta medidas para reducir el riesgo de accidente por inmersión familias. Anexo 5.12 Acta medidas para reducir el riesgo de accidente por inmersión talento humano.
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. Se realizaron las siguientes socializaciones ● Protocolo y momento de traslado en caso de que la alimentación sea suministrada en un lugar diferente a las instalaciones del jardín con familias y talento humano 05.11.2025 ● Protocolo suministro de medicamentos durante la prestación del servicio con familias y talento humano 05.11.2025 ● Protocolo uso sala amiga con familias y talento humano 11.11.2025	Los protocolos para cada uno de los momentos/acciones se encuentran cargados en el SharePoint en el mes de julio. El cronograma se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de julio. Anexo 6.1 Acta socialización protocolo traslado suministro de alimentación Familias Anexo 6.2 Acta socialización protocolo traslado suministro de alimentación Talento humano Anexo 6.3 Acta socialización protocolo suministro de medicamentos durante el servicio Familias Anexo 6.4 Acta socialización protocolo suministro de medicamentos durante el servicio Talento humano Anexo 6.5 Acta socialización protocolo uso sala amiga familias. Anexo 6.6 Acta socialización protocolo uso sala amiga talento humano.
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	Se cuenta con póliza de seguro contra accidentes vigente para niñas y niños, durante el mes de noviembre no se requirió la activación de la póliza de accidentes.	La póliza de accidentes se encuentra cargada en el SharePoint en el mes de julio. Anexo 7.1 Nota de cobertura póliza de accidentes

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.		
8. Registrar los accidentes según lo establecido en el mencionado procedimiento, en la herramienta denominada ”Registro de accidentes en instituciones o establecimientos de educación inicial” disponible en la página web de la SDIS y hacer seguimiento a las activaciones de póliza de acuerdo a la ruta establecida para la atención de la niña o el niño accidentado, generando las alertas a las que haya lugar a la SDIS”, de conformidad con lo establecido en el “Procedimiento de atención de accidentes en instituciones y establecimientos de atención integral a la primera infancia” de la SDIS y en el protocolo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad.	En el período de noviembre no se presentaron accidentes ni activaciones de póliza, por lo que no fue necesario diligenciar el registro.	No aplica
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 expedido N°2023-0070751 con fecha de vigencia de 03/04/2024 a 03/04/2025 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. Se encuentra en gestión el Concepto Técnico (se realizó el pago y se está en espera de la visita)	El concepto técnico Bomberos. se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de julio.
10. Presentar los documentos que certifiquen el cumplimiento del numeral 4.1 Licencias de Construcción, Radicación en Curaduría y Evaluaciones Técnicas con los términos definidos en el Anexo Técnico de 4 de 5 Ambientes Adecuados y Seguros por parte del ASOCIADO.	Se cuenta con la licencia de construcción L.C 04-3-0164 con fecha 19/03/2004	La licencia de construcción fue cargada en el SharePoint en el mes de julio.

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, medios y condiciones indicadas en el mismo.	Durante el mes de noviembre se adoptaron e implementaron las políticas y programas del área de gestión ambiental. Se garantizo el reporte de la información indicada por cada uno de los programas de gestión ambiental en los tiempos establecidos para su entrega durante el mes de ejecución. Se conto con visita de condiciones realizada el 20 de agosto 2025 con un porcentaje de implementación del 99% del Plan Institucional de Gestión Ambiental. Se cuenta con Registro de Publicidad Exterior Visual número SCAAV 01006 del 08-04-2022 La unidad operativa Color Kids cuenta con los contenedores y cuartos de almacenamiento de residuos acorde a lo establecido en el anexo. Se realizo separación de residuos de acuerdo a los colores. Se presentó cronograma con la programación de las socializaciones de los lineamientos ambientales. la Unidad operativa cuenta con las fichas técnicas ahorradoras de agua y energía. Se llevó a cabo el registro semanal de uso eficiente de agua correspondiente a los jueves enviando el enlace de registro y el diligenciamiento de la Base de consumo de servicios correspondiente a los días: Se diligenciaron los formatos de: Formato registro, medición y control de residuos entregados FOR-GA-09	El soporte de visita de condiciones se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de julio El Registro de Publicidad Exterior emitido por la entidad secretaria de ambiente se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de julio. El registro fotográfico de PAIPAERS. Cuartos de almacenamiento de residuos se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de julio. El acuerdo de corresponsabilidad se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de julio. El Cronograma se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de julio. El Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de Residuos Peligrosos se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de julio. Las Fichas técnicas ahorradores de agua y energía se encuentran cargadas en el SharePoint en el mes de julio. Anexo 1.1 PAIPAERS. Formato registro, medición y control de residuos entregados FOR-GA-09 Anexo 1.2 PAIPAERS. Formato certificado de recolección residuos sólidos FOR-GA-010 Anexo 1.3 Registro semanal de uso eficiente de agua Anexo 1.4 Reporte de servicios públicos Anexo 1.5 Socialización política ambiental 04.11.2025

	Formato certificado de recolección residuos sólidos FOR-GA-010 Inspección de equipos eléctricos y/o electrónicos restringidos Reporte semanal uso eficiente de agua noviembre 2025. Reporte de servicios públicos noviembre 2025. Se realizaron las siguientes socializaciones: ● Política ambiental talento humano 04.11.2025 ● Normograma talento humano 11.11.2025 ● Residuos peligrosos 13.11.2025 ● Instructivo matriz aspectos ambientales 18.11.2025 ● Matriz de aspectos ambientales y riesgos ambientales 24.11.2025 Se participó en el día de movilidad sostenible el 6 de noviembre y apagón el 7 de noviembre del 2025. Durante el mes de noviembre se participó en el día internacional del aire puro	Anexo 1.6 Socialización normograma 11.11.2025 Anexo 1.7 Socialización residuos peligrosos 13.11.2025 Anexo 1.8 Socialización matriz aspectos ambientales 18.11.2025 Anexo 1.9 Socialización matriz aspectos ambientales y riesgos ambientales 24.11.2025 Anexo 1.10 Movilidad 06.11.2025 Anexo 1.11 Apagón 07.11.2025 Anexo 1.12 Dia internacional del aire puro 19.11.2025

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 E2023061178 con fecha del 15/11/2023, en el cual se otorgó aval al proyecto pedagógico con fecha del 22/01/2024. El 10/10/2025 bajo el número E2025049863 se radico ante la subdirección local actualización del proyecto pedagógico para la verificación de las SDIS.	El aval del proyecto pedagógico se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de julio. Los radicados de solicitud de emisión del concepto proyecto pedagógico se encuentran cargados en el SharePoint en el mes de octubre. Anexo 1.1 Planeaciones Sala Materna 1

	El 27/10/2025 bajo el numero I2025036885 subdirección local radico ante subdirección de infancia la solicitud de emisión del concepto pedagógico. Durante el mes de noviembre cada profesional de atención a la primera infancia realizo planeación diaria para el nivel correspondiente, en los cuales se puede evidenciar la implementación del proyecto pedagógico. El 07/11/2025 se realiza actividad con las profesionales en atención a la primera infancia y los niños y niñas sobre proyecto pedagógico – Importancia del arte en la primera infancia.	Anexo 1.2 Planeaciones Sala Materna 2 Anexo 1.3 Planeaciones Caminadores 1 Anexo 1.4 Planeaciones Caminadores 2 Anexo 1.5 Planeaciones Caminadores 3 Anexo 1.6 Planeaciones Caminadores 4 Anexo 1.7 Planeaciones Caminadores 5 Anexo 1.8 Planeaciones Párvulos 1 Anexo 1.9 Planeaciones Párvulos 2 Anexo 1.10 Planeaciones Párvulos 3 Anexo 1.11 Planeaciones Pre jardín 1 Anexo 1.12Planeaciones Pre jardín 2 Anexo 1.13 Planeaciones Pre jardín 3 Anexo 1.14 Acta con evidencias actividad 07.11.2025
2. Contar con los soportes que evidencien la implementación de las experiencias pedagógicas.	El (30/11/2025) se consolidó las evidencias y manifestaciones de las experiencias implementadas en los meses de julio y agosto, incluyendo fotografías que reflejan las voces, participación e interacciones de las niñas y los niños a lo largo del mes de noviembre.	Anexo 2.1 Implementación pedagógica sala materna 1 y 2 Anexo 2.2 Implementación pedagógica caminadores 1 Anexo 2.3 Implementación pedagógica caminadores 2 Anexo 2.4 Implementación pedagógica caminadores 3 Anexo 2.5 Implementación pedagógica caminadores 4 Anexo 2.6 Implementación caminadores 5 Anexo 2.7 Implementación pedagógica párvulos 1

		Anexo 2.8 Implementación pedagógica párvulos 2 Anexo 2.9 Implementación pedagógica párvulos 3 Anexo 2.10 Implementación pedagógica pre jardín 1 Anexo 2.11 Implementación pedagógica pre jardín 2 Anexo 2.12 Implementación pedagógica pre jardín 3
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	Durante el mes de noviembre cada profesional de atención a la primera infancia registró de manera oportuna la observación, seguimiento y valoración al desarrollo de las niñas y los niños participantes del servicio. Para el periodo verificado no aplica implementar el instrumento de observación toda vez que por terminación de contrato el formato de observador llevara la descripción del mes de noviembre y diciembre.	Anexo 3.1 Valoraciones pedagógicas Las valoraciones pedagógicas están cargadas en el compromiso 1 del componente.
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. Para el mes de noviembre se realizó entrega de informes 21/11/2025.	El cronograma se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de julio. Anexo 4.1 Acta y listado de asistencia e informes sala materna 1 Anexo 4.2 Acta y listado de asistencia e informes sala materna 2 Anexo 4.3 Acta y listado de asistencia e informes caminadores 1 Anexo 4.4 Acta y listado de asistencia e informes caminadores 2 Anexo 4.5 Acta y listado de asistencia e informes caminadores 3 Anexo 4.6 Acta y listado de asistencia e informes caminadores 4

		Anexo 4.7 Acta y listado de asistencia e informes caminadores 5 Anexo 4.8 Acta y listado de asistencia e informes párvulos 1 Anexo 4.9 Acta y listado de asistencia e informes párvulos 2 Anexo 4.10 Acta y listado de asistencia e informes párvulos 3 Anexo 4.11 Acta y listado de asistencia e informes pre jardín 1 Anexo 4.12 Acta y listado de asistencia e informes pre jardín 2 Anexo 4.13 Acta y listado de asistencia e informes pre jardín 3
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.	Se construyo el cronograma en el cual se establecen las fechas de las actividades y las socializaciones a desarrollar. El 07/11/2025 se realizó acompañamiento al proceso de transiciones sensibles, seguras y armónicas, por medio de presentación y lectura del documento “Todos listos” con familias y talento humano. Se realizaron seguimientos al proceso de inscripción a la Secretaria de Educación.	El cronograma se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de julio. Anexo 5.1 Acta y listado de asistencia 07.11.2025 familias Anexo 5.2 Acta y listado de asistencia 07.11.2025 talento humano Anexo 5.3 Base de inscripción SED
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.	Para el mes de noviembre no se participo en comité pedagógico ampliado ya que no fue convocado, sin embargo, la subdirección local de Fontibón envió la agenda pedagógica por medio de correo electrónico el 05.11.2025.	Anexo 6.1 Soporte correo electrónico 05.11.2025
7. Realizar las jornadas pedagógicas, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS.	El 26.11.2025 se desarrolló la jornada pedagógica con las y los colaboradores del jardín infantil, en la cual se trabajó sobre (Atesorando el saber pedagógico y su recorrido) Los soportes de la jornada pedagógica fueron radicados en	Anexo 7.1 Acta y listado de asistencia 26.11.2025 Anexo 7.2 Radicado a la SLIS

	la subdirección local el 27/11/2025 bajo el radicado número E2025060743	
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 noviembre 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 Anexo 8.2 Soporte de entrega de materiales a las profesionales de atención a la primera infancia.
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.	Para el mes de noviembre no se realizó adquisición de material de papelería y material didáctico debido a que ya se dio cumplimiento al rubro asignado.	Los soportes de la adquisición son los relacionados en la carpeta de aspectos financieros. Anexo 9.1 Entradas y salidas papelería

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).	Se construyo el documento de caracterización poblacional acorde con las orientaciones del Estándar.	El cronograma se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de julio. El documento de caracterización poblacional se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de octubre.
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	Durante el mes de noviembre 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. Se realiza acta en donde se registra el proceso de novedades y de seguimiento a las novedades del mes de octubre de los niños y las niñas con fecha 21.11.2025	Anexo 2.1 Acta revisión novedades 21.11.2025

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. Se realizó campaña informativa sobre (tipos de discapacidad) con (familias) el 25.11.2025. Se implemento la recolección de saberes y apropiación por medio de formulario Google a 42 familias participantes.	El cronograma se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de septiembre. Anexo 3.1 Acta y apropiación de saberes familias 25.11.2025
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 05/11/2025 se realizó acompañamiento por parte de la educadora especial atendiendo la situación presentada con ACHP del nivel de caminadores 5. El 12/11/2025 se realizó acompañamiento por parte de la educadora especial atendiendo la situación presenta con ACPH del nivel de párvulos 5. El 12/11/2025 se realizó acompañamiento por parte de la educadora especial atendiendo la situación presentada con AJVH del nivel de caminadores 4. El 13/11/2025 se realizó acompañamiento por parte de la educadora especial psicóloga atendiendo la situación presentada con AJST del nivel de pre jardín 1.	Los soportes de acompañamiento realizados se encuentran registrados en las actas del equipo trasversal las cuales están cargadas en el compromiso 10 de generales del presente informe.
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 Para el mes no se realizó encuentro grupal o campaña informativa, toda vez que se tiene programada para el 02.12.2025	El cronograma se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de julio.

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. Se realizo encuentro con familias y talento humano el 19.11.2025 sobre cierre de movilización: momento rojo “todos somos manos que protegen”	El cronograma se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de julio. Anexo 6.1 Acta movilización todos somos manos que protegen familias 19.11.2025 Anexo 6.2 Acta movilización todos somos manos que protegen talento humano 19.11.2025
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. El 13/11/2025 se realizó socialización con familias y talento humano por medio de pieza comunicativa en la cual se trabajó sobre tipos de violencia.	El cronograma se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de julio. El documento procedimiento activación de rutas se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de septiembre. Anexo 7.1 Acta socialización tipos de violencia Familias 13.11.2025 Anexo 7.2 Acta socialización tipos de violencia talento humano 13.11.2025
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 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	El 25.11.2025 se realizó seguimiento a la ruta activa del participante JAPS mediante toma de datos antropométricos y socialización con la profesional en atención a la primera infancia, el participante a la fecha continua con la ruta activa. El 25.11.2025 se realizó seguimiento a la ruta activa del participante CFMG mediante toma de datos antropométricos y socialización con la profesional en atención a la primera infancia, el participante a la fecha continua con la ruta activa.	Los soportes de este compromiso se encuentran archivados en la historia social del participante, teniendo en cuenta la confidencialidad de la información.
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	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 niñas y niños.	El cronograma se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de julio. El documento pacto de corresponsabilidad se encuentra cargado en el

convivencia y la armonía entre los diferentes actores que hacen parte del jardín infantil.	-	SharePoint en el mes de octubre.
10. Contar con soportes de las acciones de articulación intra e interinstitucional o intersectorial, que den respuesta a particularidades, necesidades o intereses, establecidas a partir del proceso de caracterización poblacional o de situaciones singulares que lo ameriten.	El 20.11.2025 se realizó reunión con el equipo de cero tolerancias, con el fin de dar cierre a la alianza territorial.	Anexo 10.1 Acta y listado de asistencia 20.11.2025

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.	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. En el periodo del informe 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. Socialización protocolo promoción e instauración del lavado de manos en jardines infantiles – infantiles públicos – privados y casa de pensamiento intercultural con familias y talento humano el 05 de noviembre 2025 Socialización procedimiento promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física con familias y talento humano el 13 de noviembre 2025.	El cronograma se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de julio. Anexo 1.1 Verificación afiliación al SGSSS Anexo 1.2 Verificación valoración integral Anexo 1.3 Verificación vacunas Anexo 1.4 Acta de socialización protocolo promoción e instauración del lavado de manos FM 05.11.2025 Anexo 1.5 Acta de socialización protocolo promoción e instauración del lavado de manos TH 05.11.2025 Anexo 1.6 Acta socialización procedimiento promoción de prácticas saludables de alimentación FM 13.11.2025 Anexo 1.7 Acta socialización procedimiento promoción de prácticas saludables de alimentación TH 13.11.2025 Anexo 1.8 Herramientas E y S NN noviembre 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 actividades y entorno del jardín infantil y seguir las instrucciones de la autoridad sanitaria.	En el periodo del informe no se presentaron casos de enfermedades transmisibles, que requieren ser notificadas a la autoridad sanitaria.	No aplica
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 periodo del informe no se Implementó el protocolo Administración de medicamentos y cumplimiento de incapacidades médicas en Jardines Infantiles.	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. Toma masiva de datos antropométricos (peso y talla) a participantes, realizada por la profesional en nutrición los días 07 y 10 de noviembre 2025. Se realizo cargue de las medidas antropométricas en el SIRBE, el día 07 y 11 de noviembre 2025. Socialización de la clasificación nutricional a las familias mediante sesión presencial por parte de la nutricionista de apoyo el 07.11.2025 El 25.11.2025 se realizó seguimiento a la ruta activa del participante JAPS mediante toma de datos antropométricos y socialización con la profesional en atención a la primera infancia, el participante a la fecha continua con la ruta activa. El 25.11.2025 se realizó seguimiento a la ruta activa del participante CFMG mediante	Inventario Vigilancia Nutricional FT Vigilancia Nutricional Soporte adquisición pesa 05.08.2025 Cronograma de mantenimientos correctivos y preventivos - Los soportes de estos compromisos se cargaron en el mes de julio y agosto en el SharePoint dispuesto por la supervisión del convenio 9164 de 2025. Acta de seguimiento JAPS 25.11.2025 Acta de seguimiento CFMG 25.11.2025 - Los soportes que acreditan el cumplimiento de este compromiso se encuentran archivados en la historia social del participante, teniendo en cuenta la confidencialidad de la información.

	toma de datos antropométricos y socialización con la profesional en atención a la primera infancia, el participante a la fecha continua con la ruta activa. La unidad operativa cuenta con el cronograma de mantenimiento correctivo y preventivo de mobiliario, dotación, elementos, y equipos, el cual se implementó durante el periodo del informe correspondiente al mes de noviembre.	Anexo 4.1 Soporte adquisición pesa bebes 06.11.2025 Anexo 4.2 Soporte peso y talla Anexo 4.3 Soporte cargue SIRBE Anexo 4.4 Acta y listado de asistencia 07.11.2025
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, 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.	La unidad operativa cuenta con las siguientes actas de inspección sanitaria: Para establecimiento educativo acta con consecutivo SB06C 010861, con concepto sanitario favorable, emitida el 25 de febrero de 2025. Para establecimiento de preparación de alimentos acta con consecutivo AS02C 153310, con concepto sanitario favorable emitida el 06 de noviembre de 2025. En el acta de inspección sanitaria vigente para establecimiento educativo o de preparación de alimentos, se evidencian las siguientes exigencias: 2.1 Base de mesa auxiliar ubicada en el centro, presenta desprendimiento de pintura.	C. S FAVORABLE E. EDUCATIVO 25.02.2025 - El soporte de este compromiso se cargó en el mes de julio en el SharePoint dispuesto por la supervisión del convenio 9164 de 2025 Anexo 5.1 C. S FAV P. ALIMENTOS 06.11.2025
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.	De acuerdo con las orientaciones no aplico realizar Autoevaluación en el periodo del informe.	No aplica
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	El jardín infantil en el periodo del informe documentó e implementó el Plan de Saneamiento, garantizando adecuadas condiciones	Plan de saneamiento Declaración de compromiso Elementos de aseo

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.	higiénico – sanitarias para la prestación del servicio. Soportes del lavado de tanque de agua potable y plagas, realizado el día 05 del mes de noviembre de 2025. Se realizo socialización sobre plan de saneamiento básico el 19 de noviembre con el talento humano. Formatos control del plan de saneamiento realizados en los días 01 de noviembre al 30 noviembre 2025.	Insumos de aseo FT y de seguridad Aspersores - Los soportes de estos compromisos se cargaron en el mes de julio en el SharePoint dispuesto por la supervisión del convenio 9164 de 2025. Anexo 7.1 Lavado de tanque y fumigación 05.11.2025 Anexo 7.2 Socialización programa de plan de saneamiento 19.11.2025 Anexo 7.3 Formatos control PS Anexo 7.4 Herramienta E y S
8. Implementar el plan de educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos, 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.	En el periodo de noviembre, 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. En el periodo de noviembre se implementó el plan de capacitación acorde con el cronograma, así: El 15 de noviembre de 2025 se realizó cualificación con asesoría de manipulación de alimentos Seguridad y Salud en el Trabajo MABU sobre claves	Certificados médicos Plan de capacitación Educación Sanitaria Evidencias uniformes Evidencia momentos de manipulación. - Los soportes de estos compromisos se cargaron en el mes de julio en el SharePoint dispuesto por la supervisión del convenio 9164 de 2025. Anexo 8.1 Plan de Educación Sanitaria 15.11.2025 y TEST. Anexo 8.2 Herramientas E y S aseo TH

	de la inocuidad y decreto 1990 de 2019 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.	
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 de calidad. Se realizo socialización sobre preparación de alimentos con el talento humano el 19 de noviembre de 2025. Se realizó cargue de Perdida y Desperdicio de Alimentos en el formulario correspondiente el 01.12.2025.	Listado de proveedores - El soporte de este compromiso se cargó en el mes de julio en el SharePoint dispuesto por la supervisión del convenio 9164 de 2025. Anexo 9.1 Socialización 19.11.2025 Anexo 9.2 Formatos de control servicio de alimentos Anexo 9.3 Formato descomide Anexo 9.4 Formatos control de temperatura
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 Distribuidoras de carne Premium los rosales, con concepto sanitario favorable con fecha de emisión del 07 de junio de 2025 y Constancia autorización Sanitaria con código de inscripción 257549018420681 del decreto 1500 de 2007, con fecha del 22 de julio 2024. Se realizó compra de lácteos y derivados al proveedor Sumincol, con concepto sanitario favorable con requerimiento con fecha de emisión del 04 de marzo de 2025.	CS FAV Distribuidora Premium los Rosales 07.06.2025 Autorización sanitaria 13.09.2024. CS FAV NUX 2018 07.06.2025 CS FAV CON REQ SUMINCOL COLOMBIA S.A.S 04.03.2025 CS FAV EQR 101 14.04.2025 CS FAV WGQ 293 18.01.2025 - Los soportes de estos compromisos se cargaron en el mes de julio en el SharePoint dispuesto por la supervisión del convenio 9164 de 2025.

	Se realizó compra de huevos al proveedor Sumincol, con concepto sanitario favorable con requerimiento con fecha de emisión del 04 de marzo de 2025 Se realizó compra de abarrotes al proveedor Sumincol, con concepto sanitario favorable con requerimiento con fecha de emisión del 04 de marzo de 2025 Se realizó compra de panadería al proveedor Everest RM 8, con concepto sanitario favorable con fecha de emisión del 17 de octubre del 2025 El transporte de los alimentos se realizó en vehículos con conceptos sanitarios favorables con adecuada línea de intervención. El vehículo transportador de carnes contó concepto sanitario favorable con fecha de emisión del 07 de junio de 2025 . El vehículo transportador de lácteos contó concepto sanitario favorable con fecha de emisión del 18 de enero de 2025	CS FAV EVEREST RM8 SAS 17.10.2025 - El soporte de este compromiso se cargo en el mes de octubre en el SharePoint dispuesto por la supervisión del convenio 9164 de 2025
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 equipos, utensilios y menaje en adecuado estado de funcionamiento y en cantidad acorde con la cobertura autorizada. Se realizó actualización de inventario el 25 de julio 2025. La unidad operativa cuenta con el cronograma de mantenimiento correctivo y preventivo de mobiliario, dotación, elementos, y equipos, el cual se implementó durante el periodo del informe correspondiente al mes de octubre.	Inventario S Alimentos 25.07.2025 Fichas técnicas y evidencia fotográfica de los equipos. - Los soportes de estos compromisos se cargaron en el mes de julio en el SharePoint dispuesto por la supervisión del convenio 9164 de 2025 El cronograma de mantenimientos correctivos y preventivos está cargado en el compromiso 2 del componente
12. Implementar para los casos de niñas o niños que lo requieran, las modificaciones en la alimentación suministrada en el jardín infantil y suministrar	En el periodo del informe no fue necesario implementar modificaciones en la alimentación, dado que no se	No aplica

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.	presentaron recomendaciones médicas soportadas.	
13. Suministrar a las niñas y niños con calidad y oportunidad la complementación alimentaria o apoyo alimentario según los parámetros técnicos, operativos y soportes establecidos en el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados y orientaciones definidas por Secretaría Distrital de Integración Social.	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 control de alimentos cargados como soportes del compromiso 9. 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 07 de noviembre del 2025 Alimentos equivalentes a la jornada pedagógica, el 26 de noviembre del 2025.	Evidencia minuta publicada - El soporte de este compromiso se cargó en el mes de julio en el SharePoint dispuesto por la supervisión del convenio 9164 de 2025 - Novedades de salida anticipada. - Los soportes que acreditan el cumplimiento de este compromiso se encuentran archivados en la historia social del participante, teniendo en cuenta la confidencialidad de la información. Anexo 13.1 Soportes F JL 07.11.2025 Anexo 13.2 Soportes F JP 25.11.2025 Anexo 13.3 Soporte E JL Y JP noviembre
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	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 socialización de riesgos de la alimentación artificial, beneficios de la	Inventario SAFL Fichas técnicas SAFL - Los soportes de estos compromisos se cargaron en el mes de julio en el SharePoint dispuesto por la supervisión del convenio 9164 de 2025

Subdirección para la Infancia disponga para tal fin.	lactancia materna, técnica de amamantamiento y técnica de extracción con familias el 05 de noviembre 2025. Se realizo encuentro con el grupo de apoyo donde se realizó una actividad de despedida (elaborando una nutritiva y rica receta) el 13 de noviembre 2025. Se realizó socialización sobre cortometraje “los beneficios de la leche materna” el 19 de noviembre 2025. Se realizo promoción alimentación saludable (responsabilidad de las familias y cuidadores frente a la alimentación infantil) con familias el 20 de noviembre 2025. Se diligenció el formato uso de la sala amiga de la familia lactante y se realizó el cargue el 19, 21 y 28 de noviembre 2025	Anexo 14.1 Soporte socialización sala amiga 05.11.2025 Anexo 14.2 Soporte actividad receta 13.11.2025 Anexo 14.3 Soporte socialización 19.11.2025 Anexo 14.4 Soporte promoción 20.11.2025 Anexo 14.5 Ficha SIRBE SAFL noviembre Anexo 14.6 Control de temperatura SAFL 28.11.2025

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. Para el mes de noviembre no se realizaron acciones frente al proceso de selección, inducción, reinducción, sensibilización, evaluación y seguimiento.	El Documento proceso de gestión del talento humano se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de julio. El cronograma se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de julio. El Documento solución de controversias se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de julio. El Organigrama se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de julio.
2. Presentar para aprobación del supervisor del convenio las hojas de vida de las y los	Los contratos suscritos entre el asociado y las y los colaboradores los cuales van	Los contratos del periodo del 25 de julio al 25 de octubre se cargaron en el mes de julio en

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	del periodo del 25 de julio 2025 al 25 de octubre 2025 se cargaron en el Drive dispuesto para tal fin. Los OTRO SI suscritos entre el asociado y las y los colaboradores se cargaron en el Drive dispuesto para tal fin el 24/10/2025. Para el mes de noviembre no se presentaron cambios en la contratación de las y los colaboradores.	el SharePoint dispuesto por la supervisión del convenio 9164 de 2025. Los OTRO SI del periodo del 25 de octubre al 05 de diciembre se cargaron en el mes de octubre en el SharePoint dispuesto por la supervisión del convenio 9164 de 2025
3. Radicar para verificación de cumplimiento de perfiles las hojas de vida con los respectivos soportes del talento humano.	Para el mes de noviembre no se radicaron hojas de vida para la verificación de perfiles, toda vez que para el mismo se contó con todo el talento humano establecido por la estructura de costos dispuestos por la SDIS.	No aplica
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.	En el periodo verificado no se presentaron novedades con las y los colaboradores.	No aplica
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 septiembre En el periodo verificado no se presentaron novedades con las y los colaboradores. Así mismo la relación de datos de las y los colaboradores se encuentra actualizada con los datos correspondientes.	Anexo 5.1 Reporte de datos de las y los colaboradores.
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 mes de noviembre se garantizó la dedicación exclusiva de las y los colaboradores durante la prestación del servicio de acuerdo con su perfil.	Los contratos están cargados en el compromiso 2 del componente. Los OTRO SI están cargados en el compromiso 2 del componente. Anexo 6.1 Listados de ingreso de los y las colaboradoras

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 20/11/2025 se realizó socialización sobre actualización y ajustes uso formatos gestión documental.	Anexo 7.1 Acta del 20.11.2025 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. El jardín infantil diligenció los listados de asistencia en el mes de noviembre	El soporte fue relacionado en los compromisos 2,3 y 4.
9. Reemplazar 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 noviembre no se presentaron novedades con las y los colaboradores por fuerza mayor.	No aplica
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.	El documento bienestar y satisfacción se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de julio. El cronograma de bienestar y satisfacción se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de julio. El diagnóstico y plan institucional se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de septiembre.
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.	Se cuenta con las siguientes colaboradoras y colaboradores cualificados en: *Primeros auxilios con énfasis en primera infancia *(5 personas cualificadas)*. *Prevención y detección de la violencia sexual hacia niñas y	Los certificados de primeros auxilios con énfasis en primera infancia se encuentran cargados en el SharePoint en el mes de julio. Los certificados de Prevención y detección de la violencia sexual hacia niñas y niños en primera infancia se encuentran

	niños en primera infancia *(4 personas cualificadas)*. *Promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna (6 *personas cualificadas)*. El 07 de noviembre 2025 se llevó a cabo la jornada liberada donde se trabajó “Reflexiones y proyecciones 2025 - 2026” El 10 de noviembre 2025 se llevó a cabo la actividad de bienestar laboral donde se trabajó teléfono roto	cargados en el SharePoint en el mes de julio. Los certificados de promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna se encuentran cargado en el SharePoint en el mes de julio. La base de cualificación se encuentra cargada en el SharePoint en el mes de septiembre. Anexo 11.1 Acta jornada liberada 07.11.2025 Anexo 11.2 Acta de bienestar laboral 10.11.2025
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 27.03.2025, por lo cual no se cuenta con seguimiento por parte de la ARL. Durante el mes no se realizó gestión con la ARL.	La matriz del jardín se encuentra cargada en el SharePoint en el mes de julio.
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 de noviembre no se presentaron accidentes de trabajo con las y los colaboradores.	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 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.	El jardín infantil cuenta con documentos que contienen la misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil. Para el mes de noviembre no se realizaron socializaciones de la identidad institucional.	El documento Misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de julio. El soporte código SIRSS se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de julio.
2. Construir, implementar y socializar el plan de acción para la mejora continua que conlleve al cumplimiento de las dimensiones, espacios y	El jardín infantil cuenta con el plan de acción anual donde se incluye los aspectos establecidos en las orientaciones técnicas y	Anexo 2.1 Plan de acción

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	evidencias de la implementación, seguimiento y las respectivas acciones correctivas del plan. El 24/11/2025 se realizó actualización al plan de acción por parte de las líderes de componente y auxiliar administrativa.	
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 *noviembre 2025*	Anexo 3.1 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.	El procedimiento para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias del jardín infantil se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de julio. Anexo 4.1 Soporte apertura buzón de sugerencias 27.11.2025
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 realizaron 68 novedades de seguimiento a los compromisos con las familias y/o cuidadores de los niveles de *sala materna 1, sala materna 2, caminadores 1, caminadores 2, caminadores 3, caminadores 4, caminadores 5, párvulos 1, párvulos 2, párvulos 3, pre jardín 1, pre jardín 2 y pre jardín 3.*	Las novedades de seguimiento a los compromisos se encuentran en las historias sociales de los participantes.
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 quién y por los medios que la supervisión designe.	En el mes de noviembre se realizaron en el sistema de información misional 3 inscripciones para los siguientes niñas y niñas: MVC nivel de sala materna ESRB nivel de sala materna LSDR nivel de sala materna	Anexo 6.1. Soporte de las inscripciones cargadas al SIRBE

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 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 noviembre se realizaron las siguientes actuaciones el sistema de información misional: El 11/11/2025 se realizó 1 actuación para el posible participante del nivel de sala materna. El 05/11/2025 se realizó 1 suspensión por retiro voluntario del nivel de sala materna El 11/11/2025 se realizó 1 suspensión por retiro voluntario del nivel de caminadores El 25/11/2025 se realizó 1 suspensión por inasistencia justificada del nivel de caminadores El 27/11/2025 se realizó 1 suspensión por inasistencia injustificada del nivel de caminadores	Anexo 7.1 Radicados activación Anexo 7.2 Radicados egreso Anexo 7.3 Radicados suspensión
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.	Los carnets de las colaboradoras se encuentran cargados en el SharePoint en el mes de octubre. Anexo 8.1. Carnet de los niños y de las niñas
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 noviembre	Anexo 9.1 Listados de asistencia
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 18/11/2025, realizó seguimiento a la cobertura por medio de cartelera informativa y volantes.	Anexo 10.1 Acta publicación cartelera 18.11.2025
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 garantizar el manejo responsable de la información de las niñas, los niños, madres, padres o cuidadores.	No aplica
12. Disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo	El jardín infantil dispone de las	Anexo 12.1 Imágenes de las áreas de almacenamiento.

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.	áreas para almacenar la documentación de acuerdo con la normatividad vigente.	
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 de manera física y digital. Las hojas control del periodo que comprende noviembre, se cargan en el mes dado que tuvieron actualizaciones.	Anexo 13.1 Hojas de control Sala materna 1 Anexo 13.2 Hojas de control Sala materna 2 Anexo 13.3 Hojas de control Caminadores 1 Anexo 13.4 Hojas de control Caminadores 2 Anexo 13.5 Hojas de control Caminadores 3 Anexo 13.6 Hojas de control Caminadores 4 Anexo 13.7 Hojas de control Caminadores 5 Anexo 13.8 Hojas de control Párvulos 1 Anexo 13.9 Hojas de control Párvulos 2 Anexo 13.10 Hojas de control Párvulos 3 Anexo 13.11 Hojas de control Pre jardín 1 Anexo 13.12Hojas de control Pre jardín 2 Anexo 13.13 Hojas de control Pre jardín 3
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	El jardín infantil guarda y custodia guardar la información que maneja durante la ejecución del Convenio. En el mes de noviembre no se presentaron daños o pérdidas de la documentación.	No aplica

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.		
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 período verificado no se realizó la entrega de historias sociales ante la SLIS.	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 realizo socialización de la Política de Seguridad de la Información el 25/11/2025 con familias de participantes nuevos. Se realiza diligenciamiento del documento de consentimiento informado SDIS.	Anexo 16.1 Acta de socialización familias 25.11.2025 Anexo 16.2 Consentimiento informado Sala materna 1 Anexo 16.3 Consentimiento informado Sala materna 2 Anexo 16.4 Consentimiento informado Caminadores 1 Anexo 16.5 Consentimiento informado Caminadores 2 Anexo 16.6 Consentimiento informado Caminadores 3 Anexo 16.7 Consentimiento informado Caminadores 4 Anexo 16.8 Consentimiento informado Caminadores 5 Anexo 16.9 Consentimiento informado párvulos 1 Anexo 16.10 Consentimiento informado párvulos 2 Anexo 16.11 Consentimiento informado párvulos 3 Anexo 16.12 Consentimiento informado Pre jardín 1 Anexo 16.13 Consentimiento informado Pre jardín 2 Anexo 16.14 Consentimiento informado Pre jardín 3
17. Diligenciar los instrumentos correspondientes a la ficha SIRBE información básica y	Los instrumentos correspondientes a la ficha SIRBE, se diligenciaron	Anexo 17.1 Formato de actuaciones y novedades.

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.	teniendo en cuenta los principios de calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad. .	Anexo 17.2 Uso sala amiga de la familia lactante. .
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.	El jardín infantil cuenta con la autorización de tratamiento de datos firmada por cada uno de las y los colaboradores. .	Las autorizaciones de datos se cargaron en el mes de julio en el SharePoint dispuesto por la supervisión del convenio 9164 de 2025. Anexo 18.1. Autorización de uso de datos de las y los colaboradores.
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 25/07/2025 el jardín infantil firmó el acuerdo de confidencialidad para: Elizabeth Díaz Garzón/ Personal responsable Karen Forero Medina/ Profesional de Atención a la Primera Infancia Pilar Medina Martínez / Profesional de Atención a la Primera Infancia María Camila Barragán Rodríguez / Auxiliar administrativa	El soporte de este compromiso se cargó en el mes de julio en el SharePoint dispuesto por la supervisión del convenio 9164 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.	Se solicitaron los usuarios SIRBE por medio de correo electrónico.	El soporte de este compromiso se cargó en el mes de julio en el SharePoint dispuesto por la supervisión del convenio 9164 de 2025.

DURANTE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN SE GENERARON OBSERVACIONES A MEJORAR SI_ NO_x_

COMPROMISOS ESTABLECIDOS POR EL ASOCIADO PARA SUBSANAR

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

Se proyectó requerimiento en la visita integral realizada el 12.08.2025 por parte del equipo de apoyo a la supervisión

RADICADO: S2025200012

FECHA DE EMISIÓN: 05/11/2025

FECHA DE RECEPCIÓN: 11/11/2025

RESPUESTA: 17/11/2025

RADICADO: No aplica

FECHA DE RADICADO: No aplica

RECIBIÓ VISITAS DE ENTES DE CONTROL DURANTE EL PERIODO SI__ NO_x_

QUE ENTIDAD LO VISITÓ:

RECIBIÓ VISITAS DE OTRAS ENTIDADES:

HOSPITAL: SI_X_ NO__ FECHA: 06/11/2025

RESULTADO: Concepto sanitario de restaurante favorable

BOMBEROS SI__ No_X_ FECHA:

RESULTADO

VISITAS REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN

FECHA DE LA VISITA	COMPONENTE	APOYO A LA SUPERVISIÓN
05/11/2025	BIENESTAR INTEGRAL	EUGENIA PEÑA
13/11/2025	BIENESTAR INTEGRAL	EUGENIA PEÑA
18/11/2025	LIDERAZGO Y GESTIÓN INTEGRAL	ANGELA TORRES
19/11/2025	FAMILIAS Y COMUNIDADES	MONICA MARTINEZ
24/11/2025	EQUIPO HUMANO	ANGELA TORRES
25/11/2025	CONDICIONES ESTRUCTURALES	ALEJANDRA ROMERO
27/11/2025	INTERACCIONES Y EXPERIENCIAS	MONICA MARTINEZ

FECHA DE ELABORACIÓN: 30/11/2025



FIRMA RESPONSABLE
ELIZABETH DIAZ GARZON



FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL
JUAN CARLOS FIQUE CORREA