

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO AYUDA DE MEMORIA	Código: FOR-GD-040
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2024016440 – 18/06/2024
		Página: 1 de 3

Lugar	Reunión virtual – Microsoft Teams
Fecha	16 de diciembre de 2025.
Tema	Contextualización y socialización de los convenios en ejecución suscritos con la SED, así como las orientaciones y asignación de tareas específicas de acuerdo con los roles.
Desarrollo	Dentro de la reunión del Equipo de Convenios Interadministrativos, donde participan los profesionales del equipo de nivel central y los profesionales del Equipo de Apoyo a la supervisión de los Convenios de Asociación COFIS SED se propone reconocer los profesionales que los integran, contextualizar y socializar los convenios en ejecución suscritos con la SED, así como las orientaciones y asignación de tareas específicas de acuerdo con los roles y funciones por parte de la líder. Como puntos fundamentales se abordan 3 temas generales: 1. Habilitación de permisos institucionales para SharePoint, sobre lo cual se menciona la necesidad de habilitar correos institucionales para otorgar permisos de acceso al SharePoint a través de los formatos compartidos por la profesional Paola Lanuza. 2. Contextualización sobre los Convenios SDIS-SED y alcance del seguimiento a los mismos especificando que aunque son tres convenios, algunas de las actividades se relacionan directamente según los clausulados. Para ello se presenta por parte del liderazgo del equipo una matriz Excel de compromisos del equipo según los roles y los componentes asignados a los ejercicios de apoyo a la supervisión. Dicha matriz contiene: numeral de las acciones, responsable, actividad a desarrollar, elementos pendientes y aspectos de verificación; tal como se evidencia en el Anexo 1. Matriz de compromisos Equipo Apoyo a la supervisión Etapa de prelistamiento Cofis – SED. 3. Administración del SharePoint, al respecto, se confirma que Paola Andrea Lanuza será la administradora del espacio creado y asignará las opciones de acceso para lectura, análisis e interiorización de los documentos que allí reposan. Finalmente, se plantea la posibilidad de una nueva reunión ese mismo día a las 2:00 p.m., según las acciones y compromisos adelantados por parte del liderazgo y equipo base. Se concluye entonces que con el espacio, las y los profesionales han recibido la contextualización de los procesos de contratación y ejecución del Convenio Interadministrativo No. 8125317 de 2025, comprenden sus roles dentro del equipo y reconocen tareas específicas relacionadas con la lectura de los documentos pre y contractuales del mismo convenio para su respectiva apropiación.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO AYUDA DE MEMORIA	Código: FOR-GD-040
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2024016440 – 18/06/2024
		Página: 2 de 3

Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	William Ríos	Contratista	Subdirección para la Infancia, Secretaría Distrital de Integración Social.
	Ana María León	Contratista	Subdirección para la Infancia, Secretaría Distrital de Integración Social.
	Catalina Jiménez	Contratista	Subdirección para la Infancia, Secretaría Distrital de Integración Social.
	Alejandra Neuta	Contratista	Subdirección para la Infancia, Secretaría Distrital de Integración Social.
	Alejandra Vargas	Contratista	Subdirección para la Infancia, Secretaría Distrital de Integración Social.
	Gloria Varela	Contratista	Subdirección para la Infancia, Secretaría Distrital de Integración Social.
	Adriana Salazar	Contratista	Subdirección para la Infancia, Secretaría Distrital de Integración Social.
	Lilibeth García	Contratista	Subdirección para la Infancia, Secretaría Distrital de Integración Social.
	Lina Juanita García Conde	Contratista	Subdirección para la Infancia, Secretaría

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO AYUDA DE MEMORIA	Código: FOR-GD-040
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2024016440 – 18/06/2024
		Página: 3 de 3

			Distrital de Integración Social.
	Jeaneth Flórez	Contratista	Subdirección para la Infancia, Secretaría Distrital de Integración Social.
	Luis Eduardo Bedoya Ponce de León	Contratista	Subdirección para la Infancia, Secretaría Distrital de Integración Social.
	María del Pilar Buitrago Q	Contratista	Subdirección para la Infancia, Secretaría Distrital de Integración Social.
	Mileni Mendieta	Contratista	Subdirección para la Infancia, Secretaría Distrital de Integración Social.
	David Torres Correa	Contratista	Subdirección para la Infancia, Secretaría Distrital de Integración Social.
Compromisos	Actividad		
	Habilitar correos institucionales para otorgar permisos de acceso al SharePoint compartido.		
	Administrar el espacio de SharePoint creado para la gestión de información.		
	Desarrollar compromisos asignados en la matriz Anexo 1. Matriz de compromisos Equipo Apoyo a la supervisión Etapa de prelistamiento Cofis – SED.		
	Realizar reunión programada a las 2:00 p. m. (si se confirma).		
Próxima reunión	Posible reunión programada para la misma fecha en el horario de las 2:00 p. m.		
Elaboró	María del Pilar Buitrago Q		

Anexo 1. Matriz de compromisos Equipo Apoyo a la supervisión Etapa de prelistamiento Cofis – SED.

ETAPA DE PREALISTAMIENTO COFIS - SED				
Numeral	Responsable	Actividad a desarrollar	PENDIENTE	VERIFICAR
1	William Rios, Alejandra Leal y Lilibeth Garcia - Profesionales de seguimiento técnico Maria del Pilar Bultrago - Referente Derivado Karen - arquitecto Gestión de la operación Andrea Suarez - Lider Equipo de Calidad	1. Realizar las adecuaciones necesarias en la infraestructura del inmueble para garantizar el cumplimiento de los requisitos mínimos y habilitantes establecidos en los anexos técnicos y el Formato de Calificación Técnica de Inmuebles para la prestación del servicio de Jardín infantil. 2. Conocer en detalle los requisitos que se establece en el numeral 4, 5 y 6 del Anexo 4 de 4.	1. Pendiente definir formato, así como establecer si se requiere ajuste en atención a lo recomendado por Maria Cristina Escobar. 2. Definir quienes por parte del asociado acompañaran la visita preliminar para verificar el plan de gestión de riesgos y emergencias. 3. Definir roles para la etapa de prealistamiento de los apoyos de supervisión. 4. Cargue de las evaluaciones finales realizadas a los asociados adjudicados productos del proceso competitivo.	1. El informe de evaluación del asociado para identificar el puntaje de plantas físicas. 2. La existencia de solicitudes de adecuación de los entes de control u instituciones de salud sobre la infraestructura.
2	William Rios – Profesionales de seguimiento técnico Catalina Jimenez - Profesional jurídica Rolando Palencia - Profesional jurídico Diana Alejandra Vargas - Profesionales de seguimiento salud y nutrición	1. Definir cuales son los documentos que se van a verificar relacionados con protección de derechos de la niñez, seguridad, salud y bienestar, licencias de construcción, certificaciones, condiciones higiénico-sanitarias y protocolos de atención, de acuerdo con lo exigido en la normatividad vigente y los lineamientos de la SDIS y la SED; revisar anexos 1 - 2- 3 y 4. 2. Conocer en detalle los requisitos que se establece en el numeral 1 del anexo 3 de 4 ELEMENTOS DE DOTACION PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIA para verificar lo propuesto en el Plan preliminar de gestión de riesgos y emergencias. 3. Conocer en detalle los requisitos que se establece en el numeral 1 del anexo 3 de 4 ELEMENTOS DE ASEO PARA LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS. 4. Conocer en detalle los requisitos que se establece en el numeral 3 del anexo 4 de 4.	1. Articular con el equipo Cofis SDIS, lo memotos que integran la visita de prealistamiento y cuales son las gestiones desarrolladas por el talento humano. 2. Definiendo que aspectos se validan en la primera visita.	por la Subdirección Plantas Físicas, según lo previsto en el anexo 1 de 4, numeral 10, página 10 a la 14. 2. Documentos de la disponibilidad jurídica del inmueble. 3. Propuesta de adecuaciones locativas. 4. Soportes de normas sanitarias, ambientales y de seguridad con la que cuenta el asociado. 5. Inventario preliminar de dotación (mobiliario, equipos, materiales). 6. Plan de adquisiciones y cronograma de adecuaciones. 7. Plan preliminar de gestión de riesgos y emergencias.
3	William Rios – Profesional de seguimiento técnico	1. Verificar que los espacios de la infraestructura sean adecuados y dispuestos apartir de los ambientes pedagógicos para la participación y desarrollo integral de las niñas y los niños. 2. Conocer en detalle los requisitos que se establece en el numeral 3 del anexo 3 de 4 ELEMENTOS MÍNIMOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE AMBIENTES PARA EL DESARROLLO Y EL APRENDIZAJE.	1. Revisión y validación del formato oficial para la visita de supervisión.	1. Normatividad aplicable ambientes pedagogicos y los lineamientos de educación inicial.
4	David Torres Correa - Profesional de gestion del dato	1. Presentar para aprobación del supervisor del convenio las hojas de vida de las y los profesionales propuestos en la oferta económica, estructura de costos y los perfiles adicionales. Para los casos de presentar su propuesta de ofrecimiento adicional en el Formato VALORES TÉCNICOS ADICIONALES, lo anterior de acuerdo a las condiciones establecidas en el anexo técnico 2 de 4 Etapa de Pre-Alistamiento y Alistamiento.	1. Creación de carpetas para el proceso competitivo para q cargue de informacion por parte del asociado realcionado conel talento humano (perfiles y hojas de vida). 2. Revisión Soportes de perfiles, autorización para consulta de inhabilidades, evidencias de los requisitos mínimos. 3. Hojas de vida de perfiles adicionales (si aplica), identificar si el asociado ofrecio perfiles adicionales (saber cual es el anexo y el formato que se solicito diligenciar). 4. Estructura de costos aprobada.	Fuente: Anexo 1 de 4, numeral 10.1.2 de las página 14 a la 22. 1. Capacitacion en primeros auxilios (antes de inicio de la atencion). 2. Formato Aval del talento humano, si existente o se debe crear o ajustar según lo requerido. 3. Descargar las propuestas de las asociaciones adjudicadas.
5	Maria del Pilar Bultrago Quemba - Referente Derivado Alejandra Leal, Lilibeth Garcia y William Rios – Profesionales de seguimiento técnico	1. Planeación inicial 2. Organización de actividades 3. Preparación de ambientes 4. Acondicionamiento previo al inicio de la atención directa con niños y niñas (Item - Gestion humana, nota 6, página 9 del anexo 2 de 4).	1. Definir perfil de los colaboradores del asociado que trabajaran en los dias de alistamiento.	1. Estrutura de costos para definir los valores por los cuales deben ser contrados los profesionales.
6	Paola Lanuza - Apoyo administrativo David Torres Correa - Profesional de gestion del dato	1. Revisaran el procedimiento de SIRBE, así como la gestión para la solictus y verificar de usuarios y permisos intitucionales para consulta y crague de información.	1. Definir cuando se reciben solicitudes de ingreso al servicio.	1. Transferencia de conocimiento respecto al manejo de SIRBE.
7.1	Maria del Pilar Bultrago Quemba - Referente Derivado Diana Alejandra Vargas - Profesional de salud y nutrición	1. Conocer a detalle ficha técnica de alimentos. 2. Revision del anexo 1 de 4, numeral 10.1.4 verificar la normatividad vigente relacionada con el expendio de alimentos. 3. Revizar la normatividad que aplica según lo que indica numeral 10.6 del anexo 1 de 4. 4. Conocer en detalle los requisitos que se establece en el numeral 4 del anexo 3 de 4 ELEMENTOS MÍNIMOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL COMPONENTE BIENESTAR INTEGRAL.	1. Ficha técnica de alimentos.	2. Ubicar los protocolos que se relacionan en el numeral 10.5 Anexo 1 de 4, consultar en el sistema de gestión de la entidad.
7.2	Paola Lanuza - Apoyo administrativo	1. Verificar documentacion legal exigida (Factura o documento equivalente, RUT actualizado, Cámara de Comercio, etc.) de acuerdo con el anexo 1 de 4.	No aplica	No aplica

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO AYUDA DE MEMORIA	Código: FOR-GD-040
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2024016440 – 18/06/2024
		Página: 1 de 2

Lugar	SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA		
Fecha	17 DE DICIEMBRE DE 2025		
Tema	Mesa de trabajo para iniciar la revisión de formatos y gestiones para las etapas de pre-alistamiento y Alistamiento - SED		
Desarrollo	Se programa esta mesa de trabajo en un horario de 10:00 a 12:00m. Durante esta jornada se realizó la revisión de los formatos de apoyo con los que cuenta el equipo de supervisión de COFIS para el desarrollo de las visitas de verificación a los asociados en la etapa de prealistamiento. En el marco de esta revisión de instrumentos, y con el apoyo de Adriana Salazar, Alejandra Leal, William Ríos y María del Pilar Buitrago, se adelantó un ejercicio conjunto orientado a identificar el instrumento más adecuado para la realización de dichas visitas. Como resultado de este ejercicio, y de manera unánime, se definió utilizar el Instrumento del Componente de Condiciones Estructurales, el cual permite describir de manera detallada los aspectos relacionados con las condiciones mínimas requeridas para la prestación del servicio. Este instrumento facilita la verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes para el inicio de la operación. Así mismo, las condiciones contempladas en dicho instrumento se encuentran alineadas con los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social, en lo referente a las condiciones de funcionamiento, conforme a la normatividad vigente. Finalmente, el instrumento que se adjunta incluye recomendaciones y observaciones relacionadas con aspectos que se sugiere modificar, suprimir o adicionar, teniendo en cuenta lo establecido en los anexos técnicos y las necesidades identificadas en el proceso de verificación y validación de la infraestructura.		
Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	Adriana del Pilar Salazar	Equipo Convenios Interadministrativos	Subdirección para la Infancia
	Alejandra Leal	Equipo Convenios Interadministrativos	Subdirección para la Infancia
	Luis Eduardo Bedoya	Equipo de Apoyo a la Supervisión	Subdirección para la Infancia
	William Ríos	Profesional de seguimiento convenio SED	Subdirección para la Infancia
	María del Pilar Buitrago	Referente técnica convenio SED	Subdirección para la Infancia
Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
	Generar una nueva mesa de trabajo con el equipo COFIS a fin e identificar las	Líder del equipo de Apoyo a la Supervisión	20 de diciembre

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO AYUDA DE MEMORIA	Código: FOR-GD-040
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2024016440 – 18/06/2024
		Página: 2 de 2

	particularidades del instrumento según los anexos técnicos 1 de 4		
	Enviar para su conocimiento y lectura el documento trabajado en esta sesión	Líder convenio Interadministrativo COFIS – SED	20 de diciembre
Próxima reunión	No se programó		
Elaboró	María del Pilar Buitrago		

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO AYUDA DE MEMORIA	Código: FOR-GD-040
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2024016440 – 18/06/2024
		Página: 1 de 2

Lugar	SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA		
Fecha	18 DE DICIEMBRE DE 2025		
Tema	Mesa de trabajo para iniciar la revisión de formatos y gestiones para las etapas de pre-alistamiento y Alistamiento – COFIS SED		
Desarrollo	Se establece reunión mediante la plataforma Microsoft Teams con la participación de los profesionales Luis Eduardo Bedoya, William Ríos, David Torres y María del Pilar Buitrago, junto con el equipo de articuladoras de los COFIS y SED, con el fin de conformar una mesa de trabajo orientada a la revisión de los instrumentos a aplicar en la etapa de prealistamiento. Durante la jornada se realiza la revisión de los formatos e instrumentos de apoyo, verificando que estos contengan la información relacionada en los convenios de asociación. Así mismo, se acuerda adelantar una revisión comparativa entre las condiciones requeridas para los COFIS y las correspondientes a los SED, con el propósito de asegurar coherencia frente a lo establecido en los convenios. En este espacio también se verifican las condiciones definidas por cada componente, en relación con los requisitos establecidos para la etapa de prealistamiento. De igual manera, se brinda orientación al equipo frente al proceso de diligenciamiento de los instrumentos, así como sobre la forma en que deben registrarse las observaciones respecto a las condiciones identificadas durante la verificación. Durante la sesión se realiza la lectura y revisión de las condiciones asociadas a los siguientes componentes: • Interacciones y experiencias • Equipo humano • Liderazgo y gestión • Bienestar integral • Condiciones estructurales • Gestión ambiental • Comunidad y familia Así mismo, se identifican y revisan las categorías de valoración establecidas, correspondientes a: • Satisfactorio (SAT) • A mejorar (AM) • Deficiente (DEF) Finalmente, se acuerda realizar los ajustes necesarios a los instrumentos a la luz de lo establecido en el convenio, con el fin de fortalecer el proceso de verificación durante la etapa de prealistamiento.		
Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	Luis Eduardo Bedoya	Equipo de Apoyo a la Supervisión	Subdirección para la Infancia
	William Ríos	Profesional de seguimiento convenio SED	Subdirección para la Infancia
	David Torres Correa	Profesional de seguimiento convenio SED	Subdirección para la Infancia

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO AYUDA DE MEMORIA	Código: FOR-GD-040
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2024016440 – 18/06/2024
		Página: 2 de 2

	María del Pilar Buitrago	Referente técnica convenio SED	Subdirección para la Infancia
	Equipo Articulador Cofis	Cofinanciados - SDIS	Subdirección para la Infancia
Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
	En el desarrollo de la primera visita de pre-alistamiento se identificarán los aspectos que puedan quedar sujetos a verificación y ajuste.”	Mesa de trabajo revisión formatos	27/12/2025
Próxima reunión	No se programó		
Elaboró	María del Pilar Buitrago		

ACTA N° 03

FECHA: Bogotá, diciembre, 23 de 2023.

HORA: 09:00 a.m. - 11:00 am.

LUGAR: Reunión vía Teams.

TEMA: REVISIÓN ANEXOS NUEVO PROCESO COMPETITIVO-20251223

ASISTENTES: Planilla de asistencia. Los asistentes son personas que constituyen parte del grupo reunido

ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación del alcance de la reunión y contextualización del nuevo proceso competitivo.
2. Revisión general de los anexos que hacen parte del nuevo proceso competitivo.
3. Análisis de observaciones técnicas y ajustes requeridos en los anexos.
4. Definición de responsables para la actualización, validación y consolidación de los documentos.
5. Acuerdos finales y próximos pasos.

DESARROLLO:

La reunión fue convocada con el propósito de realizar una revisión técnica, operativa y metodológica de los anexos que hacen parte del nuevo proceso competitivo para la adjudicación de convenios de asociación, en el marco de los servicios cofinanciados entre la Secretaría Distrital de Integración Social y la Secretaría de Educación Distrital, con especial énfasis en la etapa de prealistamiento.

La sesión fue instalada por la líder del equipo de apoyo a la supervisión de convenios interadministrativos, quien dio la bienvenida a los participantes y contextualizó el estado del proceso competitivo. En su intervención inicial, señaló que, si bien se adelantó el proceso competitivo y se realizaron visitas en la etapa de prealistamiento, los resultados obtenidos no

fueron los esperados, situación que evidenció dificultades en la aplicación de los instrumentos y vacíos en la claridad de algunos procedimientos y responsabilidades. En este contexto, se indicó que dicha experiencia motivó la necesidad de revisar y ajustar los documentos precontractuales que orientan el proceso.

Así mismo, se explicó que las visitas realizadas a los jardines infantiles el viernes 19 de diciembre de 2025 permitieron identificar oportunidades de mejora en los instrumentos técnicos utilizados en territorio, particularmente en relación con la interpretación de los anexos, la articulación entre las distintas instancias involucradas y la coherencia entre lo establecido en el estudio previo y lo desarrollado en los anexos técnicos. Se enfatizó que estos hallazgos no deben entenderse como fallas atribuibles a los operadores, sino como insumos técnicos para fortalecer los documentos que rigen el nuevo proceso competitivo.

Posteriormente, se realizó una exposición detallada de la estructura de los documentos que hacen parte del proceso competitivo, indicando que este se soporta en un anexo general y cuatro anexos técnicos específicos, los cuales desarrollan de manera progresiva las distintas etapas del ciclo del servicio: (i) prealistamiento y alistamiento, (ii) elementos mínimos para la operación del servicio, (iii) condiciones técnicas para la prestación del servicio y (iv) condiciones de infraestructura y ambientes adecuados y seguros. En este sentido, se señaló de manera expresa que, a partir de los resultados de las visitas en territorio y de las revisiones técnicas realizadas, se hace necesaria la revisión integral de los cuatro anexos técnicos, y no únicamente de uno de ellos.

Durante el desarrollo de la reunión se analizaron de manera detallada las observaciones formuladas por los equipos de calidad, cofinanciados y apoyo a la supervisión, especialmente aquellas relacionadas con la claridad de los roles y responsabilidades, las instancias de decisión, los tiempos de ejecución y los procedimientos asociados a la verificación de condiciones técnicas y de infraestructura. Se discutió la importancia de evitar duplicidades entre el estudio previo y los anexos técnicos, así como de fortalecer la coherencia interna de los documentos, con el fin de reducir riesgos de interpretación y posibles controversias durante la ejecución contractual.

En relación con el componente de infraestructura y ambientes adecuados y seguros, se abordó la necesidad de precisar el paso a paso de la validación de inmuebles, los actores intervinientes y los alcances de las observaciones realizadas durante las visitas técnicas, aclarando que dichas observaciones constituyen insumos para la mejora de los documentos, pero no implican de manera automática la exigencia de cambios inmediatos por parte de los operadores.

Adicionalmente, se resaltó la importancia de articular los ajustes a los anexos técnicos con el planeador contractual que viene siendo objeto de seguimiento por parte del equipo de gestión contractual y la dirección poblacional, teniendo en cuenta la premura de los tiempos y la necesidad de contar con documentos consolidados que permitan avanzar oportunamente en la solicitud de avales y en las mesas de seguimiento interinstitucionales.

Durante la sesión, los participantes manifestaron su disposición para aportar desde su experiencia técnica y operativa, destacando que el ejercicio de revisión de los anexos debe capitalizar los aprendizajes derivados de las visitas realizadas en territorio y fortalecer los instrumentos que orientarán el seguimiento, monitoreo, acompañamiento y asistencia técnica en los procesos competitivos actuales y futuros.

Finalmente, se reiteró la importancia de que todos los profesionales involucrados realicen una lectura rigurosa y se apropien de los documentos precontractuales, dado que estos constituirán la base para el ejercicio de acompañamiento a los operadores adjudicatarios. La reunión concluyó destacando la necesidad de definir claramente los tiempos para la revisión, ajuste y validación de los anexos técnicos, así como la posibilidad de adelantar mesas de trabajo adicionales con equipos más reducidos que permitan resolver las observaciones pendientes y consolidar la versión final de los documentos.

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
Revisar los cuatro anexos técnicos del nuevo proceso competitivo, teniendo en cuenta las observaciones y dificultades evidenciadas durante las visitas realizadas en la etapa de prealistamiento a los jardines infantiles el viernes 19 de diciembre de 2025, dado que dichas visitas no arrojaron los resultados esperados.	Equipo de apoyo a la supervisión Equipo de cofinanciados Equipo técnico de convenios interadministrativos	Según cronograma definido
Se indicó que las observaciones identificadas durante las visitas realizadas a los jardines infantiles en la etapa de prealistamiento deben ser revisadas en los anexos técnicos, dado que estas visitas permitieron evidenciar vacíos y oportunidades de mejora en los documentos.	Equipo de apoyo a la supervisión	Según cronograma definido
Durante la reunión se aclaró que la revisión del nuevo proceso competitivo no debe limitarse a un solo anexo, sino que debe realizarse sobre la totalidad de los cuatro anexos técnicos, con el fin de garantizar coherencia entre los documentos.	Equipo de apoyo a la supervisión	Según cronograma definido

Se manifestó la necesidad de revisar la claridad de los procedimientos y responsabilidades establecidos en los anexos técnicos, debido a las dificultades evidenciadas en su aplicación durante las visitas en territorio.	Equipo de apoyo a la supervisión	Según cronograma definido
Se indicó que es necesario revisar la coherencia entre el estudio previo y los anexos técnicos, con el fin de evitar duplicidades y posibles interpretaciones durante la ejecución del proceso competitivo.	Equipo de apoyo a la supervisión	Según cronograma definido
Se señaló que la revisión de los anexos técnicos debe continuar, teniendo en cuenta las observaciones planteadas por los equipos durante la reunión.	Equipo de apoyo a la supervisión	Según cronograma definido

CONVOCATORIA. No aplica.

La presente sesión se llevó a cabo de manera virtual a través de la plataforma Teams. Dada la naturaleza no presencial de la reunión, la asistencia y participación se validan mediante el registro electrónico y las capturas de pantalla que se adjuntan como anexo integrante de esta acta, de conformidad con lo establecido a la Ley 527 de 1999.

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co

