INFORME DE ACTIVIDADES CONVENIO 8418 – 2025

Período a que corresponde el informe	26/01/2026 al 28/02/2026

Datos del Asociado:

ASOCIADO	CORPORACION PARA EL DESARROLLO INTEGRAL HUMANO – CORDIN
NIT	830.072.816- 2
DIRECCIÓN DE NOTIFICIACIÓN OFICIAL	CALLE 25B No. 80C -12
NÚMERO DE CONTACTO	4101354
JARDÍN INFANTIL COFINANCIADO	PEPITOS
DIRECCIÓN DEL JARDÍN	CARRERA 121 No. 65ª – 09
TELÉFONO DEL JARDÍN	5634379
RESPONSABLE DEL SERVICIO	DIANA MARCELA RUBIO CASTAÑO

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	ADRIANA GONZALEZ GOMEZ – SUBDIRECTORA PARA LA INFANCIA

INFORMACIÓN DEL CONVENIO:

NUMERO DE CONVENIO	8418 – 2025
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO	23/05/25
VALOR DEL CONVENIO	$852.707.631
PLAZO DEL CONVENIO	El plazo de ejecución será hasta el 05 de diciembre de 2025.
FECHA DE INICIO	03/06/25
FECHA TERMINACIÓN DEL CONVENIO	05/12/25
PRORROGAS	MODIFICACION 1: PRORROGAR el plazo de ejecución del convenio hasta el día veintidós (22) de febrero de 2026. MODIFICACION 2: PRORROGAR el plazo de ejecución establecido en la CLAUSULA SEPTIMA – PLAZO, la cual quedará así: "El plazo de ejecución será **HASTA EL 9 DE JULIO DE 2026,** plazo que se cuenta a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución (…). "
ADICIONES	MODIFICACION 1: ADICIONAR al VALOR del convenio, establecido en la CLAUSULA CUARTA la suma de SIETE MILLONES SETECIENTOS SIETE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($7.707.989), correspondiente a su porcentaje de participación en este concepto de gasto, tal y como se evidencia en la estructura de costos del presente convenio de asociación. MODIFICACION 2: ADICIONAR al VALOR del convenio, establecido en la CLAUSULA CUARTA en la suma de : QUINIENTOS CATORCE MILLONES VEINTIUN MIL DOSCUENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($514.021.256), de los cuales la SDIS aporta en dinero la suma de CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MILLONES CIENTO CUATRO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($455.104.549), correspondientes al porcentaje de participación de 88.54% y el ASOCIADO aporta en especie la suma de CINCUENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS DIECISEIC MIL SETECIENTOS SIETE PESOS M/CTE

	(58.916.707) correspondientes al porcentaje de participación de 11,46%.
SUSPENSIÓN	MODIFICACION 1: SUSPENDER el plazo de ejecución del convenio establecido en la CLAUSULA SEPTIMA – PLAZO por el termino de CINCUENTA Y UN (51) DÍAS CALENDARIO termino comprendido entre el SEIS (6) DE DICIEMBRE DE 2025 HASTA EL VEINTICINCO (25) DE ENERO DE 2026, reiniciando la operación el VEINTISEIS (26) DE ENERO DE 2026.
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 03/06/2025, una vez se cumplieron los requisitos de legalización del Convenio, de acuerdo con las orientaciones del Supervisor.	El soporte del presente compromiso se cargó en el mes junio de 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 del IVA, Retefuente y cualquier otra carga prestacional, descuentos o cargas impositivas que sean aplicables al convenio.	Se incluyeron y asumieron dentro de los costos de la ejecución del convenio, los impuestos y contribuciones decretados por parte del Distrito y el Gobierno Nacional.	El soporte del presente compromiso se cargó en los meses de junio y julio de 2025.
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.	FEBRERO: Anexo 3.1 04.02.2026 IV1 BI. Anexo 3.2 12.02.2026 IV IYE Anexo 3.3 13.02.2026 IV EH. Anexo 3.4 17.02.2026 IV LDGA. Anexo 3.5 18.02.2026 IV LYGI Anexo 3.6 23.02.2026 IV2 BI. Anexo 3.7 24.02.2026 IV CE. Anexo 3.8 27.02.2026 IV FYC.
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	Se dispone de una cuenta bancaria en la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos del convenio.	El soporte del presente compromiso se cargó en el mes junio de 2025.

ASOCIADO presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del banco con saldo a cero.		
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 gasto reconocimiento al uso del predio, desgaste de los bienes muebles y equipos industriales para la operación, desgaste y uso dotación para los niños, elementos de aseo institucional, papelería administrativa y material didáctico.	ENERO Anexo 5.1 Instrumento de verificación Financiera. FEBRERO: 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. Desde el componente de Bienestar Integral, continúan en seguimiento las observaciones a mejorar en noviembre de 2025 frente a los formatos control de entradas y salidas de los elementos de aseo personal e institucional dado que, en visita realizada el 04 de febrero de 2026 se encontraron desactualizados y no fueron coincidentes con las existencias de la bodega de almacenamiento Se recomienda mantener actualizadas las herramientas control de entradas y salidas de elementos de aseo. Desde el jardín infantil se organizaron los formatos de control de entradas y salidas de elementos de aseo personal e institucional con las cantidades recibidas y realizando la salida de forma correcta para que coincidieran las cantidades en la bodega con lo diligenciado en el formato. Desde el componente de Bienestar Integral presentó observación a mejorar dado que no diligencio oportunamente el formato de preparación de alimentos. Se recomienda diligenciar oportunamente los formatos control de alimentos. Desde el jardín infantil se diligencio oportunamente el formato de preparación de alimentos del mes de febrero de 2026. Desde el componente Condiciones Estructurales, se continua con observación a mejorar toda vez que continua pendiente la instalación de pasamanos del segundo al	Instrumentos de verificación de los componentes relacionados en el compromiso general 3.

	tercer piso de los ajustes de seguridad requeridos por el cuerpo de bomberos. Desde el jardín infantil se continuará con la instalación del pasamanos del segundo al tercer piso en el mes de marzo de 2026, adicional se está realizando la solicitud de la visita de bomberos por la página web.	
7. Presentar al Supervisor del Convenio los informes de ejecución y los demás informes, con los soportes respectivos, de acuerdo con lo establecido en los Anexos Técnicos.	Se elaboran informes de ejecución correspondientes al desarrollo de actividades de los componentes técnicos y de aspectos financieros correspondientes al mes de enero - febrero de 2026.	ENERO: Anexo 7.1 Informe cuantitativo enero 2026 convenio 8418. FEBRERO: Anexo 7.1 Correo notificación. Anexo 7.2 Informe cualitativo enero - febrero de 2026. Anexo 7.3 Informe cuantitativo febrero 2026 convenio 8418.
8. Cumplir con los requerimientos que haga el Supervisor y dar respuesta máxima dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del requerimiento o en los términos establecidos en el mismo.	Durante el mes de febrero no se generaron requerimientos por parte de la supervisión.	No aplica.
9. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del Convenio, así como responder por la seguridad y el debido manejo de documentos y registros propios del ASOCIADO.	Se responde por los documentos físicos y magnéticos generados para la ejecución del convenio durante los meses de enero - febrero de 2026.	Los documentos físicos reposan en el Jardín infantil cofinanciado Pepitos ubicado en la Carrera 121 # 65ª - 09. Los documentos magnéticos son cargados en el SharePoint dispuesto por la supervisión para el cargue de soportes de la ejecución del Convenio.
10. Permitir la labor de la Supervisión, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la SDIS con el propósito de orientar el cumplimiento de las orientaciones técnicas de calidad para la atención integral a la primera infancia, los procedimientos, instructivos, protocolos y demás referentes técnicos y normativos que soporten la atención.	Se permite la labor de la supervisión y de los equipos transversales; para el presente mes se recibieron visitas de supervisión, de los equipos transversales y la gestora local de la SLIS. La Psicóloga de apoyo asistió a la unidad operativa los días 02, 06, 13, 16, 19, 20, 26 y 27 de febrero de 2026. La Nutricionista de apoyo asistió a la unidad operativa los días 05, 12, 19 y 26 de febrero de 2026. La Educadora Especial asistió a la unidad operativa los días 06, 13, 19 y 25 de febrero de 2026.	Formatos de verificación de los componentes relacionados en el compromiso general 3. FEBRERO: Anexo 10.1 actas Psicóloga de apoyo. Anexo 10.2 actas Nutricionista de apoyo. Anexo 10.3 actas Educadora Especial.
11. Informar de manera inmediata y por escrito al Supervisor del Convenio, sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control.	Para el presente mes no se recibieron visitas de Entes de Control.	No aplica.

12. Asistir a las reuniones que programe la Entidad o el supervisor, dirigida a los Jardines Infantiles.	En fecha 18/02/2026 la Responsable del Jardín Infantil asistió a la reunión convocada por la Subdirección Local de Integración Social, donde se trabajó sobre la mesa PVD. En fecha 19/02/2025 la Responsable del Jardín Infantil asistió a la reunión convocada por la Subdirección Local de Integración Social, donde se trabajó sobre la consolidación de protocolos de ingreso y salida de niñas y niños de los jardines infantiles.	FEBRERO: Anexo 12.1 Listado de asistencia mesa PVD 18.02.2026. Anexo 12.2 Listado de asistencia Protocolo de ingreso y salida 19.02.2026.
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 febrero se dio cumplimiento a la resolución 967 de 2007. Para este fin, se adelantó socialización el 13/02/2026 con el equipo humano, donde se desarrolló la siguiente agenda se socializo la resolución frente a la gratuidad del servicio, que el Jardín Infantil, no pide aportes económicos por ningún concepto, ni de matrículas, ni pensiones, ni alimentación, ni uniformes. De igual manera, se asumen los costos frente a los pañales, pañitos, crema antipañalitis, entre otros. Adicional a esto, se cuenta con una pieza comunicativa que se mantiene publicada en la cartelera extramural del Jardín Infantil constantemente. Para este fin, se adelantó socialización el 10/02/2026 con los padres de familia, donde se desarrolló la siguiente agenda se socializo la resolución frente a la gratuidad del servicio, que el Jardín Infantil, no pide aportes económicos por ningún concepto, ni de matrículas, ni pensiones, ni alimentación, ni uniformes. De igual manera, se asumen los costos frente a los pañales, pañitos, crema antipañalitis, entre otros. Adicional a esto, se cuenta con una pieza comunicativa que se mantiene publicada en la cartelera extramural del Jardín Infantil constantemente.	FEBRERO: Anexo 13.1 Acta y listado de asistencia TH 13.02.2026. Anexo 13.2 Acta y listado de asistencia FLIAS 10.02.2026.
14. Conformar el Comité Técnico del convenio y participar en las sesiones conforme la periodicidad establecida en este.	En los meses de enero y febrero no se realizó comité técnico.	No aplica.
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	Durante los meses de enero y febrero de 2026 se adelantó compra a pequeños productores para dar cumplimiento al 30% del porcentaje de compra de acuerdo	FEBRERO: Anexo 15.1 Base de datos pequeños productores.

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.	con lo establecido en la normatividad.	Anexo 15.2 Certificado de Pequeño productor. Acta - Instrumento de Verificación Financiera - 17/03/2026, relacionada en el compromiso general 5
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.	La Corporación Cordin no oferto por el mecanismo de pago por resultados.	El soporte del presente compromiso se cargó en los meses de junio y julio de 2025.

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	Se presentaron adecuadas condiciones de infraestructura en general. Para el periodo se presentó suministro completo de redes de servicios públicos, condiciones suficientes de iluminación y ventilación, señalización en buen estado y adecuadas condiciones de infraestructura en general. Acorde con lo programado se realizaron mantenimientos en las áreas cocina, pasillos, salones y escaleras y área lavacolas, de actividades desarrolladas, instalación cintas antideslizantes. El 02 de febrero del 2026 se realizó la instalación de la lampara del pasillo de la entrada del primer piso. El 13 de febrero del 2026 se realizó limpieza y mantenimiento	FEBRERO: Anexo 1.1 Informe de mantenimientos.

	de tubería del lavadero del área de cocina. El 14 de febrero del 2026 se cambió el registro de la ducha tipo teléfono área lava colas. El 14 de febrero del 2026 se realizó mantenimiento en pintura de los salones de Párvulos A, Párvulos C y Pre jardín C. El 14 de febrero del 2026 se realizó mantenimiento de pasillo del primer y segundo piso. El 20 de febrero del 2026 se realizó el mantenimiento de cintas antideslizantes en las escaleras del primer y segundo piso.	
2. Elaborar e implementar un cronograma de mantenimientos preventivos y correctivos, previamente aprobado por el supervisor del convenio	Se elaboró e implementó el Cronograma de mantenimientos preventivos y predictivos.	ENERO: Anexo 2.1 Cronograma de Mantenimientos.
3. Contar con el mobiliario y dotación que permita dar cumplimiento a lo establecido en el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados.	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.	Los soportes del presente compromiso se cargaron en el mes de junio de 2025.
4. Implementar el Plan Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climático PEGR-CC, teniendo en cuenta los lineamientos del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático IDIGER, las normas vigentes y aquellas que las modifiquen o sustituyan	En el periodo se realizaron acciones acordes a lo programado para la implementación del plan escolar de gestión de riesgo y cambio climático: Se presentaron elementos para la atención de emergencia en buen estado: *4 extintores con recarga y fecha vigente hasta febrero de 2027, todos correctamente señalizados y asegurados. *01 botiquín fijo y 01 portátil, rotulados con la dotación completa de elementos y los registros de verificación diligenciados el día 24/02/2026. 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.	Los soportes del Documento PEGRCC, constancia de diligenciamiento SURE, directorio de emergencias actualizado y certificaciones de curso de las brigadas de primeros auxilios, se cargaron en el mes de junio de 2025. Los soportes del plan de evacuación y simulacro de sismo, se cargaron en el mes de agosto de 2025. Los soportes de las certificaciones de curso de las brigadas de primeros auxilios, se cargaron en el mes de octubre de 2025. ENERO: Anexo 4.1 Cronograma. Anexo 4.2 Cronograma simulacros. FEBRERO: Anexo 4.1 Inspección de botiquines. Anexo 4.2 Acta socialización PEGRCC 13.02.2026.

	Se observó la plataforma SURE con un porcentaje de 83.49% en la cual se encontraron cargados los soportes de la implementación de los planes de evacuación, los simulacros ejecutados, junto con la demás información solicitada. Realizaron socializaciones de: *Plan Escolar Gestión Riesgos Cambio Climático el día 13/02/2026. Se cuenta con certificaciones para brigadas de la siguiente manera: * Control y prevención de incendios: Curso realizado el día 03-09-2025 a nombre de Andrea Liliana Ruiz González, otorgado por MC Gestión Estratégica S.A.S. * Contingencia y evacuación: Curso realizado el día 03-09-2025 a nombre de Yeilyn Niccole Duarte Alarcón otorgado por MC Gestión Estratégica S.A.S. *Primeros Auxilios: Curso realizado el día 25-06-2024, a nombre de Martha Jeannethe García Quintero otorgado por SENA.	
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 implementó el Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes donde atiende y registra los accidentes según las directrices de la SDIS. Se han realizado las siguientes socializaciones: *Prevención de accidentes ocasionados por descargas eléctricas con el talento humano y padres de familia el día 09 de febrero de 2026. *Prevención de accidentes ocasionados por incendio con el talento humano y padres de familia el día 09 de febrero de 2026.	ENERO: Anexo 5.1 Cronograma. FEBRERO: Anexo 5.1 Acta y listado de asistencia descargas eléctricas 09.02.2026. Anexo 5.2 Acta y listado de asistencia incendio 09.02.2026.
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 socializaciones:	ENERO: 6.1 Cronograma FEBRERO: Anexo 6.1 Acta y listado de asistencia protocolos 16.02.2026.

	• Protocolo de ingreso y salida de los niños y las niñas del jardín infantil y protocolo de permanencia en espacios recreativos con el talento humano y padres de familia realizada el día 16/02/2026.	
7. Garantizar la atención inmediata de la niña o el niño accidentado, de conformidad con lo establecido en el Procedimiento Respuesta a accidentes en instituciones o establecimientos de educación inicial en marco de la atención integral a la primera infancia de la SDIS y en el instructivo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad.	Se cuenta con póliza de seguro contra accidentes vigente para niñas y niños. Se realizó la socialización con el talento humano respecto a la póliza de accidentes el día 27/02/2026. En el periodo verificado no se presentaron accidentes ni activaciones de póliza.	FEBRERO: Anexo 7.1 Acta y listado de asistencia TH 27.02.2026.
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 periodo verificado 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.	Como resultado de la visita realizada el 17 de septiembre de 2025, el Concepto Técnico de Bomberos quedo como No Favorable, toda vez que se debe instalar iluminación de emergencia, señalizar la salida de emergencia No. 3, adecuar los pasamanos en las escaleras No. 2 con acabado antideslizante y ajustar la altura de los extintores complementando con señalización de ubicación. Se subsanaron los siguientes arreglos: • Se instalaron las luminarias de emergencias. • Se instalo la señalización de salida de emergencia No. 3. • Instalación de cintas antideslizantes en las escaleras No. 2. • Se ajusto la altura de los extintores y se señalizaron según la norma establecida.	El soporte del presente compromiso se cargó en el mes octubre de 2025.

	• Se realizo la instalación de los pasamanos del primer al segundo piso en las escaleras No. 2. Se realizo la solicitud de la visita en la página de Bomberos estamos a la espera del usuario y la contraseña para poder gestionar los cursos requeridos.	
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.	El Jardín infantil cuenta con el informe técnico de Reconocimiento estructural y vulnerabilidad sísmica	El soporte del presente compromiso se cargó en el mes junio de 2025.

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.	Se adoptaron e implementaron las políticas y programas del área de gestión ambiental. Se cuentan con los contenedores y cuarto de almacenamiento de residuos acorde a lo establecido en el anexo. Se realizó separación de residuos acorde al código de colores. Se contó con visita de condiciones realizada el 02 de diciembre de 2025 con un porcentaje de implementación del 100% del Plan Institucional de Gestión Ambiental. Se cuenta con Registro de Publicidad Exterior Visual número SCAAV 02111 del 17-06-2022, gestión realizada bajo radicado 2022ER24766. Se garantizó el reporte de la información indicada para cada uno de los programas de gestión ambiental en los tiempos establecidos para su entrega. Se diligenciaron los formatos de: Residuos actualizados a febrero. *Acuerdo de corresponsabilidad. *Entrega de aceite vegetal el 17/09/2025. *Reporte semanal de consumo de agua 05-12-19-26/02/2026. *Reporte aparatos eléctricos y electrónicos 14/08/2025.	Los soportes del acta socialización de la matriz evaluación de aspectos e impactos ambientales, Registro de Publicidad Exterior Visual, Declaración de compromiso, acuerdos de corresponsabilidad y Correo electrónico ambiental, se cargaron en el mes de junio de 2025. Los soportes de la matriz de evaluación de aspectos e impactos ambientales, entrega de AVU, y reporte sustitución agua y energía, se cargaron en el mes de julio de 2025. El soporte del Reporte aparatos eléctricos y electrónicos y actas de socialización, se cargaron en el mes de agosto de 2025. El soporte del informe de intervención ambiental se cargó en el mes de diciembre de 2025. FEBRERO: Anexo 1.1 Cronograma. Anexo 1.2 Residuos febrero. Anexo 1.3 Reporte semanal de consumo de agua. Anexo 1.4 Soportes de implementación MUS. Anexo 1.5 Soportes de implementación apagón ambiental. Anexo 1.6 Acta Política Ambiental 13.02.2026.

	*Reporte sustitución agua y energía 01/07/2025. *Reporte de servicios públicos junio de 2025. *Reporte Identificación Fugas Ocultas 17/09/2025. *Reporte trimestral de residuos sólidos aprovechables 03/10/2025. Se participó en el día de movilidad sostenible el 06 de febrero de 2026. Se participó en el día de apagón ambiental el 08 de noviembre de 2025. Se presentó cronograma con la programación de las socializaciones de los lineamientos ambientales. Se realizaron las siguientes socializaciones: *Política ambiental, normograma, lineamientos ambientales y estructura del PIGA con el talento humano el 13/02/2026. *Matriz de riesgos ambientales, aspectos e impactos ambientales con el talento humano el 13/02/2026. *Instructivo de aprovechamiento de residuos orgánicos y plan de agricultura urbana con el talento humano el 27/02/2026.	Anexo 1.7 Acta matriz de riesgos 13.02.2026. Anexo 1.8 Acta instructivo aprovechamiento 27.02.2026.

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 S2024112194 con fecha del 12/07/2024, en el cual (se otorgó aval al proyecto pedagógico con fecha del 12/07/2024. Durante el mes de febrero cada profesional de atención a la primera infancia realizó planeación diaria para el nivel correspondiente, en las cuales se puede evidenciar la implementación del proyecto pedagógico. El 10/02/2026 se realizó encuentro con las profesionales en atención a la primera infancia, en el cual se socializo sobre proyecto	El soporte del Oficio del aval, se cargó en el mes de junio de 2025. FEBRERO: Anexo 1.1.1 Planeaciones CM. Anexo 1.1.2 Planeaciones PVA. Anexo 1.1.3 Planeaciones PVB. Anexo 1.1.4 Planeaciones PVC. Anexo 1.1.5 Planeaciones PJA. Anexo 1.1.6 Planeaciones PJB. Anexo 1.1.7 Planeaciones PJC.

	pedagógico y planeaciones pedagógicas, en donde se dio a conocer el proyecto que se maneja en el jardín infantil a los padres de familia nuevos y el manejo de las planeaciones pedagógicas las cuales son una herramienta fundamental que permite organizar, orientar y dar sentido a las experiencias de aprendizaje. El 10/02/2026 se realizó encuentro con los padres de familia, en el cual se socializo sobre el proyecto pedagógico, en donde se dio a conocer lo que se busca con este proyecto y como se implementa dentro de las planeaciones pedagógicas que realizan las docentes de cada nivel, teniendo en cuenta su interés y desarrollo.	Anexo 1.2 Acta y listado de asistencia 10.02.2026. Anexo 1.3 Acta y listado de asistencia familias 10.02.2026.
2. Contar con los soportes que evidencien la implementación de las experiencias pedagógicas.	El 27/02/2026 se consolidó las evidencias y manifestaciones de las experiencias implementadas, incluyendo fotografías que reflejen las voces, participación, interacciones y anécdotas de las niñas y los niños a lo largo del proceso.	FEBRERO: Anexo 2.1 Fotografías
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 febrero 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.	Anexo 3.1 Las valoraciones pedagógicas están cargadas en el compromiso 1 del componente. FEBRERO: Anexo 3.2.1 Observadores CM. Anexo 3.2.2 Observadores PVA. Anexo 3.2.3 Observadores PVB. Anexo 3.2.4 Observadores PVC. Anexo 3.2.5 Observadores PJA. Anexo 3.2.6 Observadores PJB. Anexo 3.2.7 Observadores PJC.
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 febrero no se realizó entrega de informes, toda vez que se tiene programada la entrega para los días 09, 10/04/2026.	FEBRERO: Anexo 4.1 Cronograma.
5. Acompañar y hacer seguimiento al proceso de Transiciones Efectivas y Armónicas de las niñas y los niños acorde con las orientaciones de la SDIS y aquellas que la SED establezca.	El 10/02/2026 se realizó acompañamiento y seguimiento al proceso de transiciones sensibles, seguras y armónicas, por medio de la actividad “la importancia de una transición suave para el desarrollo integral de los niños y niñas”, en la cual se dialogó sobre la planificación de las transiciones para minimizar el estrés, se enfatizó que desde casa	FEBRERO: Anexo 5.1 Cronogramas. Anexo 5.2 Acta y listado de asistencia CM 10.02.2026. Anexo 5.3 Planeación PV 11.02.2026.

	deben brindar la confianza a los niños y las niñas para que su inicio en el jardín no sea difícil para ellos puesto que dejan de estar con sus padres y cuidadores para llegar a un lugar que no conocen. El 11/02/2026 se realizó acompañamiento y seguimiento al proceso de transiciones sensibles, seguras y armónicas, por medio de la actividad “Favorecer transiciones efectivas y armónicas en los niños y niñas a través de la lectura” en la cual se trabajó con una narración de cuento “mi primer día de clase”, la cual se realizó un fortalecimiento emocional en cuanto a los cambios y transiciones que enfrentaran los niños y las niñas este año. El 05/02/2026 se realizó acompañamiento y seguimiento al proceso de transiciones sensibles, seguras y armónicas, por medio de la Reunión “Acompañamiento proceso de vinculación” en la cual se realizó un encuentro informativo, con el propósito de socializar las orientaciones y lineamientos relacionados con las transiciones efectivas y armónicas, así como el acompañamiento al proceso de vinculación de las niñas y los niños al jardín.	Anexo 5.4 Acta y listado de asistencia PJ 05.02.2026.
6. Participar en las jornadas de comité pedagógico ampliado, desarrolladas una vez al mes, de acuerdo con la programación establecida por cada Subdirección Local para la Integración Social.	Teniendo en cuenta la programación de la SDIS, para el mes de febrero no se tenía programado comité pedagógico.	No aplica.
7. Realizar las jornadas pedagógicas, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS.	Teniendo en cuenta la programación de la SDIS, para el mes de febrero no se tenía programado la realización de la jornada pedagógica.	No aplica.
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 febrero cada profesional en 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.	FEBRERO: Anexo 8.1 Ambientación pedagógica. Anexo 8.2 Soporte de entrega material de consumo. Anexo 8.3 Soporte de entrega material didáctico.
9. Adquirir durante la primera semana del mes el material pedagógico y la papelería para las niñas y los niños, acorde con las necesidades de las prácticas pedagógicas e implementación del proyecto pedagógico del Jardín Infantil y lo señalado en los Anexos Técnicos 1 de 5 Jardines Cofinanciados y 3 de 5 Elementos Mínimos.	El 02/02/2026 se realizó adquisición de material de consumo, con soporte factura de venta No. 3181 - 3183 – 02/02/2026, por un valor de $1.066.000. El 02/02/2026 se realizó adquisición de material didáctico, con soporte factura de venta No. 3182 – 02/02/2026, por un valor de $1.441.200.	Anexo 9.1 Los soportes de la adquisición son los relacionados en la carpeta de aspectos financieros. FEBRERO: Anexo 9.2 Inventario material didáctico.

		Anexo 9.3 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).	Durante el mes se realizaron las siguientes acciones relacionadas a la fase de mapeo territorial: Para la fase de mapeo territorial se construyó el 23/05/2025 el documento de caracterización poblacional acorde con las orientaciones del Estándar. Se realizó el envío del formulario de caracterización y mapeo territorial el 05/02/2026, teniendo en cuenta que ingresaron familias nuevas en estos seis meses, este formulario incluyo aspectos vinculados a la identidad del niño o la niña el nivel educativo al que pertenecen, la presencia de alergias u otras consideraciones de salud, las personas que conforman el núcleo familiar y la información relevante sobre el contexto familiar.	El soporte del presente compromiso se cargó en el mes junio de 2025. ENERO: Anexo 1.1 Cronograma. FEBRERO: Anexo 1.1 Acta y listado de asistencia 05.02.2026.
2. Registrar de manera individual en el formato establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social e informar a madres, padres, cuidadoras y cuidadores, cualquier suceso fuera de lo habitual en el marco de las características establecidas para la prestación de la atención, así como, aquellos que presuntamente inobserven, amenacen o vulnere los derechos de las niñas, los niños, sus familias, cuidadoras o cuidadores que se identifiquen u ocurran durante el ingreso o permanencia de niñas y niños en el jardín infantil o fuera de este.	Se diligenciaron los formatos de novedad acorde con lo establecido en el anexo técnico y a los documentos que orientan el proceso, teniendo en cuenta las situaciones no habituales de cada niño y niña. La responsable del Jardín Infantil junto con la profesional en atención a la primera infancia encargada, realizaron la revisión de las novedades del mes de febrero, en donde se evidencio que las docentes tienen un mejor manejo al momento de diligenciar el formato, pero se solicita reforzar la descripción para que queden claras las acciones realizadas y observadas y se recalcó la importancia de registrar correctamente el lugar donde se encuentra el niño o niña en cada momento.	Anexo 2.1 Acta y listado de asistencia 27.02.2026.
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	Se cuenta con cronograma bimestral para el desarrollo de las acciones de fortalecimiento al rol cuidador y protector. Para el mes no se realizó encuentro grupal o campaña informativa, toda vez que se tiene programada para el 05/02/2026.	FEBRERO: Anexo 3.1 Cronograma Rol.

apropiación de las temáticas. En caso de que el encuentro sea presencial deberá contar con el soporte del cargue al Sistema Misional SIRBE.		
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.	Se realizaron los respectivos seguimientos por parte de las profesionales transversales dejando como constancia las actas en las respectivas historias sociales.	FEBRERO: Anexo 4.1 Actas de seguimiento Educadora especial 13.02.2026. Anexo 4.2 Acta de seguimiento Educadora especial 19.02.2026. Anexo 4.3 Acta de seguimiento Psicóloga 20.02.2026.
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 presente mes no se realizó actividad, toda vez que se tiene programada para el mes de marzo de 2026.	ENERO: Anexo 5.1 Cronograma Buen Trato. Anexo 5.2 Cronograma Prevención de abuso.
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.	Para el presente mes no se realizó movilización social toda vez que nos encontramos en la fase de mapeo territorial.	No aplica.
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. Durante la etapa de alistamiento y el mes de febrero se realizó actualización del documento. El 19/02/2026 se realizó socialización con el talento humano y padres de familia, en la cual se trabajó sobre socialización del documento de procedimiento de activación de rutas administrativas por presunta amenaza o vulneración de derechos. El 19/02/2026 se realizó socialización con el talento humano, en la cual se trabajó sobre socialización documento ESAL.	ENERO: Anexo 7.1 Cronograma. FEBRERO: Anexo 7.1 Documento activación de rutas. Anexo 7.2 Acta socialización 19.02.2026. Anexo 7.3 Acta socialización ESAL 19.02.2026.
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	Para el presente mes no se realizaron activaciones de rutas administrativas.	No aplica.

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.		
9. Contar con un documento que dé cuenta del proceso de construcción o actualización, socialización, implementación y seguimiento al pacto de corresponsabilidad, a través de acciones participativas y pedagógicas que fomenten la convivencia y la armonía entre los diferentes actores que hacen parte del jardín infantil.	Se construyó el cronograma que da cuenta de la construcción, actualización, socialización y seguimiento a los acuerdos para favorecer las interacciones armónicas en el marco de la protección integral de niñas y niños. Contamos con el documento que evidencia el proceso de construcción o actualización, socialización, implementación y seguimiento a los acuerdos orientados a favorecer las interacciones armónicas en el marco de la protección integral de niñas y niños. El 19/02/2026 se realizó encuentro con el talento humano para la construcción, en el cual se trabajó sobre el pacto de corresponsabilidad y su importancia.	El soporte del documento de pacto de corresponsabilidad se cargó en el mes de julio de 2025. ENERO: Anexo 9.1 Anexo 9.1 Acta de construcción 19.02.2026.
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.	Para el presente mes no se realizaron alianzas toda vez que nos encontramos en la fase de mapeo territorial.	No aplica.

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.	En el periodo del informe se realizó: Verificación y seguimiento de la afiliación al sistema general de seguridad social en salud. Verificación y seguimiento de la asistencia a consultas de Valoración integral de la salud y el desarrollo de las niñas y los niños de acuerdo con su edad. Verificación y seguimiento al cumplimiento del esquema de vacunación de las niñas y los niños de acuerdo con su edad. Se presentó el cronograma con la	Anexo 1.1 Verificación afiliación al SGSSS. Anexo 1.2 Verificación valoración integral. Anexo 1.3 Verificación vacunas. Anexo 1.4 Acta de socialización 12.02.2026. Anexo 1.5 Herramienta Es aseo personal NN menor de dos años. Anexo 1.6 Herramienta EyS aseo personal NN mayor de dos años.

	programación de Promoción de prácticas de cuidado de la salud y prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física. Se realizó promoción de prácticas de cuidado de la salud prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física, el día 12 de febrero de 2026, con el tema valoración integral de la salud por medio de una pieza comunicativa. Continúan en seguimiento las observaciones a mejorar en noviembre de 2025 frente a los formatos control de entradas y salidas de los elementos de aseo personal e institucional dado que, en visita realizada el 04 de febrero de 2026 se encontraron desactualizados y no fueron coincidentes con las existencias de la bodega de almacenamiento.	Anexo 1.7 Cronograma de Promoción de prácticas de cuidado.
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 requirieran 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	Durante el período verificado, no fue necesario implementar el protocolo Administración de medicamentos y cumplimiento de incapacidades médicas en el Jardín Infantil.	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) correspondiente al primer trimestre del año, realizado por la profesional en nutrición los días 12, 19 y 26 de febrero de 2026. Se realizó cargue de las medidas antropométricas en el SIRBE, los días 12, 19 y 26 de febrero de 2026. Se realizó seguimiento a un (1) casos de riesgo a desnutrición identificado.	Inventario Vigilancia Nutricional, FT Vigilancia Nutricional y Cronograma de mantenimiento vigilancia nutricional. Los soportes se encuentran cargados en la carpeta del informe de gestión del mes de junio de 2025. Factura de Adquisición balanza. El soporte se encuentra cargado en la carpeta del informe de gestión del mes de julio de 2025. Soportes de calibración pesa bebes. El soporte se encuentra cargado en la carpeta del informe de gestión del mes de octubre de 2025. Soportes de socialización de la clasificación nutricional. El soporte se encuentra cargado en la carpeta

	La unidad operativa cuenta con un tallímetro, una balanza de pie, un infantòmetro y un pesabebés en adecuado estado de funcionamiento, los cuales contaron con las características descritas en el Anexo Técnico y la normatividad Vigente.	del informe de gestión del mes de noviembre de 2025. Anexo 4.1 Soporte Peso y talla. Anexo 4.2 Soporte cargue SIRBE. Anexo 4.3 Seguimiento AITC. Anexo 4.4 Cronograma de mtto. vigilancia nutricional.
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 SB06N 014183, con concepto sanitario favorable, emitida el 27 de octubre de 2025. Para establecimiento de preparación de alimentos acta con consecutivo AS02N 169522, con concepto sanitario favorable, emitida el 14 de noviembre de 2024. En el acta de inspección sanitaria vigente de preparación de alimentos, se evidencian las siguientes exigencias, las cuales se están programando para solucionarlas: *1.2 se evidencian algunas medias cañas sin continuidad de pinturas en área de almacenamiento. Se realizó el mantenimiento a la pintura en el área de almacenamiento y las medias cañas se encuentran continuas en toda el área de almacenamiento.	C.S FAV ALIMENTOS 14.11.2024. El soporte se encuentra cargado en la carpeta del informe de gestión del mes de junio de 2025. C. S FAVORABLE E. EDUCATIVO 27.10.2025. El soporte se encuentra cargado en la carpeta del informe de gestión del mes de octubre de 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.	AUTOEVALUACION EE 04.12.2025 y AUTOEVALUACION EPA 04.12.2025. Los soportes se encuentran cargados en la carpeta del informe de gestión del mes de diciembre de 2025.
7. Documentar e implementar el Plan de Saneamiento de acuerdo con lo establecido por la SDIS y en línea con el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados, dando cumplimiento a la Resolución 2674 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social o aquella que la modifique o sustituya. Los mismos deben mantenerse a disposición de los entes de control y del talento humano que presta el servicio en el Jardín Infantil.	El jardín infantil en el periodo del informe documentó el Plan de Saneamiento, garantizando adecuadas condiciones higiénico – sanitarias para la prestación del servicio. Se realizó el lavado de tanque de agua potable el día 07.11.2025. Se realizó socialización del Plan de saneamiento con el talento humano el día 19 de febrero de 2026.	Los soportes del Plan de Saneamiento, Declaración de compromiso, dosificación desinfectante, elementos de aseo, insumos de aseo, aspersores, FT de seguridad y elementos de aseo personal NN, se cargaron en el mes de junio de 2025. El soporte del certificado del lavado de tanque se cargó en el mes de noviembre de 2025. Anexo 7.1 Formatos control PS.

	Continúan en seguimiento las observaciones a mejorar en noviembre de 2025 frente a los formatos control de entradas y salidas de los elementos de aseo personal e institucional dado que, en visita realizada el 04 de febrero de 2026 se encontraron desactualizados y no fueron coincidentes con las existencias de la bodega de almacenamiento.	Anexo 7.2 Herramienta EyS febrero de 2026. Anexo 7.3 Socialización PS - TH 19.02.2026.
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 verificado se implementó el plan de capacitación acorde con el cronograma, así: Se realizó cualificación al talento humano sobre conocimientos previos el día 27 de febrero de 2026. 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. Continúan en seguimiento las observaciones a mejorar en noviembre de 2025 frente a los formatos control de entradas y salidas de los elementos de aseo personal e institucional dado que, en visita realizada el 04 de febrero de 2026 se encontraron desactualizados y no fueron coincidentes con las existencias de la bodega de almacenamiento.	Plan de educación sanitaria, los certificados médicos, evidencia momentos manipulación y FT elementos de aseo TH. Los soportes se encuentran cargados en la carpeta del informe de gestión del mes de junio de 2025. Evidencia de los uniformes. El soporte se encuentra cargado en la carpeta del informe de gestión del mes de julio de 2025. Certificados médicos TH actualizados. El soporte se encuentra cargado en la carpeta del informe de gestión del mes de agosto y septiembre de 2025. Anexo 8.1 Plan de educación sanitaria. Anexo 8.2 Cualificación BPM 27.02.2026. Anexo 8.3 Certificados médicos. Anexo 8.4 Evidencias uniformes. Anexo 8.5 Evidencia momentos manipulación. Anexo 8.6 Herramienta EyS aseo TH.
9. Documentar e implementar frente a los procesos de compra, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servido o distribución de alimentos, los procedimientos, documentos asociados en el sistema de gestión de la SDIS y la normatividad vigente, así como las Acciones para la prevención y manejo de desperdicios de acuerdo con lo descrito en el protocolo, el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados y las orientaciones de SDIS.	El jardín infantil en el periodo del informe documentó e implementó los procesos de compra, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servido de alimentos, garantizando alimentos servidos de calidad. Se realizó socialización del tema Buenas Prácticas de Manufactura y el procedimiento de compra, transporte, recepción, preparación y servido con el talento humano el día 26 de enero de 2026.	Los soportes del Documento procedimiento, acta de socialización procedimiento, evidencia de alimentos, socialización perdida y desperdicios TH, se cargaron en el mes de junio de 2025. El soporte de la tabla de cálculo se cargó en el mes de julio de 2025. ENERO: Anexo 9.1 Socialización BPM 26.01.2026.

	Se realizó socialización del tema Buenas Prácticas de Manufactura y el procedimiento de compra, transporte, recepción, preparación y servido con el talento humano el día 10 de febrero de 2026. La responsable del servicio participo en el Fortalecimiento Técnico Socialización del Protocolo de buenas prácticas para la prevención de pérdidas y desperdicios de alimentos el día 30 de enero de 2025. Se realizó la socialización del Manual de buenas prácticas para la prevención de pérdidas y desperdicios de alimentos, dirigida al personal de servicios generales y manipuladores de alimentos el día 13 de febrero de 2026. Se realizó el reporte de desperdicios correspondiente al mes de febrero de 2026. Presentó observación a mejorar dado que no diligencio oportunamente el formato de preparación de alimentos. Se recomienda diligenciar oportunamente los formatos control de alimentos.	Anexo 9.2 Control temperaturas FEBRERO: Anexo 9.1 Acta socialización BPM 10.02.2026. Anexo 9.2 Listado de proveedores. Anexo 9.3 Formatos control de alimentos. Anexo 9.4 Socialización protocolo PyD 13.02.2026. Anexo 9.5 Formato control y Medición de desperdicios de alimentos. Anexo 9.6 Reporte de control de desperdicio de alimentos.
10. Adquirir los alimentos de primera calidad, en establecimientos habilitados y controlados por la autoridad sanitaria competente, que cuenten con concepto sanitario favorable, favorable con requerimientos o documento que haga sus veces, de los proveedores carnes (res, cerdo, pollo, pescado y vísceras), leche y derivados, panadería, abarrotes y huevos, de acuerdo con los parámetros establecidos en el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados.	En el periodo del informe se adquirieron alimentos de primera calidad, a establecimientos controlados por la autoridad sanitaria. Se realizó compra de carnes al proveedor el chato, con concepto sanitario favorable con fecha de emisión del 09 de junio de 2025. Se realizó compra de lácteos y derivados al proveedor Distribuidora Galilea, con concepto favorable con fecha de emisión del 13 de mayo de 2025. Se realizó compra de panadería al proveedor Industria alimentaria Artesapan con concepto sanitario favorable con fecha de emisión del 09 de noviembre de 2025. Se realizó compra de huevos al proveedor Distribuidora Galilea, con concepto favorable con fecha de emisión del 13 de mayo de 2025. Se realizó compra de abarrotes al proveedor Distribuidora Galilea, con concepto favorable con fecha	Conceptos sanitarios de establecimientos de los proveedores y de los vehículos transportadores Los soportes se encuentran cargados en la carpeta del informe de gestión de los meses de junio y agosto de 2025. Los soportes de las fichas técnicas de los alimentos se cargaron en el mes de julio de 2025. El soporte del concepto sanitario de vehículo actualizado del proveedor El Chato, se cargó en el mes de agosto de 2025. El soporte del concepto sanitario del vehículo del proveedor Industria Alimentaria Artesapan, encuentra cargado en la carpeta del informe de gestión del mes de octubre de 2025. Anexo 10.1 C. S FAV ARTESAPAN 07.11.2025. Anexo 10.2.1 C. S FAV ACAP 03.12.2025. Anexo 10.2.2 CS FAV PMW 612 23.01.2026.

	de emisión del 13 de mayo de 2025. Se realizó compra de frutas y verduras al proveedor Acap, con concepto favorable con fecha de emisión del 03 de diciembre de 2025. El transporte de los alimentos se realizó en vehículos con conceptos sanitarios favorables con adecuada línea de intervención. El vehículo transportador de carnes conto con autorización sanitaria ASSC1690 del 30 de junio de 2020.	Anexo 10.3 C. S FAV NOK 501 16.02.2026.
11. Contar con equipos, utensilios y menaje del servicio de alimentos en adecuado estado de funcionamiento y de acuerdo con la cobertura.	La unidad operativa conto con los con equipos, utensilios y menaje en adecuado estado de funcionamiento y en cantidad acorde con la cobertura autorizada. Se realizó actualización de inventario el 03 de junio de 2025.	Inventario S Alimentos. Fichas técnicas de equipos y Evidencia Fotográfica de equipos. Los soportes se encuentran cargados en la carpeta del informe de gestión del mes de junio de 2025. Anexo 11.1 Cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo de la dotación del servicio de alimentos.
12. Implementar para los casos de niñas o niños que lo requieran, las modificaciones en la alimentación suministrada en el jardín infantil y suministrar Alimentos para propósitos médicos especiales - APME (Complementos nutricionales o formulas terapéuticas) de acuerdo con las recomendaciones médicas debidamente soportadas y las orientaciones del profesional en nutrición asignado por parte de la SDIS.	El 17/02/2025 se realiza modificación en la alimentación del participante JATC del nivel de Párvulos A, debido a diagnostico medico de alergia alimentaria a la fresa y tomate de árbol. El 16/05/2025 se realiza modificación en la alimentación del participante AITC del nivel de Caminadores, debido a diagnostico medico en estudio por posible intolerancia a la lactosa. El 25/09/2025 se realiza modificación en la alimentación del participante JMTR del nivel de Caminadores, debido a diagnostico medico sospecha intolerancia a la lactosa.	Soportes de Modificación. Los soportes se encuentran cargados en la carpeta del informe de gestión del mes de junio y septiembre de 2025.
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 8 Adicionalmente el ciclo de menús se encontró publicado en un lugar visible para los padres y madres de familia, cuidadores y personal manipulador de alimentos. Para el mes de febrero no se realizaron entregas de paquetes alimentarios equivalentes a la jornada liberada y pedagógica,	El soporte de la Evidencia Minuta publicada se cargó en el mes de junio de 2025.

	toda vez que no se programó por parte de la SDIS. No se presentaron contingencias durante el periodo verificado, motivo por el cual no se requirió la entrega de paquete alimentario de contingencia.	
14. Promover y proteger la práctica de la lactancia materna mediante la implementación de la estrategia de Sala Amiga de la Familia Lactante según los lineamientos definidos por la Secretaría Distrital de Integración Social y garantizar la oportuna documentación, en el Sistema Misional y herramientas virtuales que la Subdirección para la Infancia disponga para tal fin.	El jardín infantil cuenta con cobertura autorizada para participantes menores de 2 años y por lo tanto con sala amiga de la familia lactante la cual tiene la dotación y suministros establecidos en el anexo técnico. Se realizó promoción del uso de la sala amiga de la familia lactante, el día 10 de febrero de 2026. Se diligenció el formato uso de la sala amiga de la familia lactante el cual fue cargado en SIRBE el 27 de febrero de 2026.	Los soportes del Inventario SAFL, se cargaron en el mes de junio de 2025. Los soportes de la Auto apreciación SAFL, plan de acción y actualización del reconocimiento de la SAFL, se cargaron en el mes de agosto de 2025. Anexo 14.1 Control de temperatura SAFL 27.02.2026. Anexo 14.2 Promoción uso SAFL 10.02.2026. Anexo 14.3 Ficha SIRBE SAFL 27.02.2026.

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 proceso de selección, inducción, reinducción, sensibilización, evaluación y seguimiento. Así mismo, el 26/01/2026 se realizó la inducción al equipo humano nuevo y recurrente. Así mismo, el 02, 04, 10, 23/02/2026 se realizó la inducción al equipo humano nuevo y recurrente.	Los soportes del Documento proceso de gestión del talento humano, Documento de controversias y cronograma, se cargaron en el mes de junio de 2025. Los soportes del presente compromiso, se cargaron en los meses de junio, julio, agosto y septiembre de 2025. ENERO: Anexo 1.1 Acta de inducción TH 26.01.2026. FEBRERO: Anexo 1.1.1 Acta de inducción TH 02.02.2026. Anexo 1.1.2 Acta de inducción TH 04.02.2026. Anexo 1.1.3 Acta de inducción TH nuevo 10.02.2026. Anexo 1.1.4 Acta de inducción TH nuevo 23.02.2026.
2. Presentar para aprobación del supervisor del convenio las hojas de vida de las y los profesionales propuestos en la oferta económica y el Formato Valores Técnicos Adicionales en las condiciones	En el período verificado se radicaron *5* hoja (s) de vida para la verificación de cumplimiento de perfiles de la siguiente manera:	ENERO: Anexo 2.1 Contratos de trabajo Anexo 2.2. Acta entrega contrato 26.01.2026.

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	• El 22/01/2026 se realizó el cargue en el drive dispuesto para tal fin de la hoja de vida de CLAUDIA MARTINEZ FIQUE, para la verificación del perfil de Manipuladora de alimentos, la cual fue notificada a la supervisión mediante correo electrónico de fecha 22/01/2026. • El 27/01/2026 se realizó el cargue en el drive dispuesto para tal fin de la hoja de vida de JENNY MARCELA PEÑALOZA VALBUENA para la verificación del perfil de Manipuladora de alimentos, la cual fue notificada a la supervisión mediante correo electrónico de fecha 27/01/2026. • El 27/01/2026 se realizó el cargue en el drive dispuesto para tal fin de la hoja de vida de OLGA PATRICIA MAYORGA, para la verificación del perfil de Profesional en atención a la Primera Infancia, la cual fue notificada a la supervisión mediante correo electrónico de fecha 27/01/2026. • El 28/01/2026 se realizó el cargue en el drive dispuesto para tal fin de la hoja de vida de SANDRA JAZMIN URQUIJO RONCANCIO, para la verificación del perfil de Profesional en atención a la Primera Infancia, la cual fue notificada a la supervisión mediante correo electrónico de fecha 28/01/2026. • El 18/02/2026 se realizó el cargue en el drive dispuesto para tal fin de la hoja de vida de CLAUDIA PATRICIA TINJACA CONTRERAS, para la verificación del perfil de Profesional en atención a la Primera Infancia, la cual fue notificada a la supervisión mediante correo electrónico de fecha 18/02/2026. Se suscribieron los contratos entre el asociado y las colaboradoras de la siguiente manera: Profesional Responsable del Jardín Infantil: • Diana Marcela Rubio Castaño, con fecha del 26/01/2026 al 22/02/2026.	FEBRERO: Anexo 2.1 Contratos de trabajo. Anexo 2.2.1 Acta entrega contrato 02.02.2026. Anexo 2.2.2 Acta entrega contrato 04.02.2026. Anexo 2.2.3 Acta entrega contrato 10.02.2026. Anexo 2.2.4 Acta entrega contrato 23.02.2026. Anexo 2.3 Otro Si TH Anexo 2.4 Acta entrega otro si 23.02.2026.

	Profesional en Atención a la Primera Infancia: • Andrea Liliana Ruiz González, con fecha del 26/01/2026 al 22/02/2026. • Erika Steffania Sabogal Romero, con fecha del 26/01/2026 al 22/02/2026. • Luisa Fernanda Calderon Calderon, con fecha del 26/01/2026 al 22/02/2026. • Martha Jeannethe García Quintero, con fecha del 26/01/2026 al 22/02/2026. • Cindy Paola Castillo Martin, con fecha del 02/02/2026 al 22/02/2026. • María Mónica Álvarez Galvis, con fecha del 02/02/2026 al 22/02/2026. • Alexandra Fernanda López Blanco, con fecha del 04/02/2026 al 22/02/2026. • Olga Patricia Mayorga, con fecha del 04/02/2026 al 22/02/2026. • Claudia Patricia Tinjaca Contreras, con fecha del 23/02/2026 al 09/07/2026. Auxiliares en Atención a la Primera Infancia: • Ana Elizabeth Tambo Velandia, con fecha del 26/01/2026 al 22/02/2026. • Marilú Camargo, con fecha del 10/02/2026 al 22/02/2026. Auxiliar Administrativa: • Yeilyn Niccole Duarte Alarcon, con fecha del 26/01/2026 al 22/02/2026. Auxiliares Servicios Generales: • Nelcy Tambo Velandia, con fecha del 26/01/2026 al 22/02/2026. • Sandra Patricia Martínez Fique, con fecha del 26/01/2026 al 22/02/2026. • Cristina Toro Ramírez, con fecha del 10/02/2026 al 22/02/2026. Manipuladoras de alimentos: • Claudia Martínez Fique, con fecha del 26/01/2026 al 22/02/2026.	

	• Viviana Andrea Torres Bustos, con fecha del 26/01/2026 al 22/02/2026. • Jenny Marcela Peñaloza Valbuena, con fecha del 10/02/2026 al 22/02/2026. Los contratos fueron cargados en el SharePoint junto con los certificados de afiliación a EPS, AFP y ARL. Se realizo la entrega de los contratos al talento humano el día 26 de enero de 2026. Se realizo la entrega de los contratos al talento humano los días 02, 04. 10 y 23 de febrero de 2026. Se suscribieron los otrosíes entre el asociado y las colaboradoras con fecha del 23/02/2026 al 09/07/2026, estos fueron cargado en el SharePoint. Se realizo la entrega de los otrosíes al talento humano el día 23 de febrero de 2026.	
3. Radicar para verificación de cumplimiento de perfiles las hojas de vida con los respectivos soportes del talento humano.	En el período verificado se radicaron *5* hoja (s) de vida para la verificación de cumplimiento de perfiles de la siguiente manera: • El 22/01/2026 se realizó el cargue en el drive dispuesto para tal fin de la hoja de vida de CLAUDIA MARTINEZ FIQUE, para la verificación del perfil de Manipuladora de alimentos, la cual fue notificada a la supervisión mediante correo electrónico de fecha 22/01/2026. • El 27/01/2026 se realizó el cargue en el drive dispuesto para tal fin de la hoja de vida de JENNY MARCELA PEÑALOZA VALBUENA para la verificación del perfil de Manipuladora de alimentos, la cual fue notificada a la supervisión mediante correo electrónico de fecha 27/01/2026. • El 27/01/2026 se realizó el cargue en el drive dispuesto para tal fin de la hoja de vida de OLGA PATRICIA MAYORGA, para la verificación del perfil de Profesional en atención a la Primera Infancia, la cual fue notificada a la supervisión mediante correo electrónico de fecha 27/01/2026.	ENERO: Anexo 3.1 Correo de solicitud de verificación de perfiles. Anexo 3.2 Formato de verificación de perfiles. FEBRERO: Anexo 3.1 Correo de solicitud de verificación de perfiles. Anexo 3.2 Formato de verificación de perfiles.

	• El 28/01/2026 se realizó el cargue en el drive dispuesto para tal fin de la hoja de vida de SANDRA JAZMIN URQUIJO RONCANCIO, para la verificación del perfil de Profesional en atención a la Primera Infancia, la cual fue notificada a la supervisión mediante correo electrónico de fecha 28/01/2026. • El 18/02/2026 se realizó el cargue en el drive dispuesto para tal fin de la hoja de vida de CLAUDIA PATRICIA TINJACA CONTRERAS, para la verificación del perfil de Profesional en atención a la Primera Infancia, la cual fue notificada a la supervisión mediante correo electrónico de fecha 18/02/2026.	
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 los meses de enero y febrero no se presentaron cambios 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 junio, julio, septiembre de 2025 y enero y febrero de 2026. En el período verificado se cargaron 5 hojas de vida en el Drive correspondiente de la siguiente manera: *Profesionales en atención a la primera infancia - 3* *Manipuladoras de alimentos - 2* Así mismo la relación de datos de las y los colaboradores se encuentra actualizada con los datos correspondientes.	Los soportes de las hojas de vida, se cargaron en los meses de junio, julio y septiembre de 2025. ENERO: Anexo 5.1 Hojas de vida. Anexo 5.2 Reportes de datos de las colaboradoras. FEBRERO: Anexo 5.1 Hojas de vida. Anexo 5.2 Certificados bancarios, EPS, ARL y AFP. Anexo 5.3 Reportes de datos de las colaboradoras.
6. Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del Jardín Infantil en la jornada de atención definida, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados.	En el periodo verificado se garantizó la dedicación exclusiva de las y los colaboradores durante le prestación del servicio de acuerdo con su perfil.	ENERO: Anexo 6.1. Listados de ingreso de las colaboradoras. FEBRERO: Anexo 6.1. Listados de ingreso de las colaboradoras.
7. Socializar a las y los colaboradores del Jardín Infantil todos los documentos que forman	El 27/02/2026 se realizó socialización sobre “póliza de accidentes”.	Anexo 7.1. Acta del 27.02.2026 – Lineamientos póliza de accidentes.

parte integral del Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados y demás lineamientos, protocolos, procedimientos y orientaciones del servicio.		
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 soporte fue relacionado en los compromisos 2 y 3.
9. Remplazar a las y los colaboradores que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días hábiles de operación consecutivos no presten sus servicios en el Jardín Infantil, o de manera inmediata cuando se presente renuncia voluntaria. El reemplazo debe cumplir con los requisitos de formación, experiencia y habilidades pertinentes, así como con los documentos descritos en las orientaciones técnicas de calidad para la atención integral a la primera infancia, contrato, afiliación a seguridad social y ARL.	En los meses de enero y febrero 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. Para el período verificado no se realizó ninguna actualización al plan de fortalecimiento.	ENERO: Anexo 10.1 Plan de cualificación TH. Anexo 10.2 Cronograma bienestar y satisfacción.
11. Organizar los soportes de las actividades programadas en el plan de cualificación y bienestar del talento humano, las cuales pueden ser en medio físico o digital.	El 23/02/2026 se realizó la socialización sobre bienestar y satisfacción “Bienvenida talento humano 2026” a las colaboradoras por medio de una charla. El 19/02/2026 se realizó la sensibilización sobre “Plan de saneamiento” al talento humano del Jardín infantil por medio de una pieza comunicativa. Así mismo, cuenta con las siguientes colaboradoras y colaboradores cualificados en: *Primeros auxilios con énfasis en primera infancia 3. *Prevención y detección de la violencia sexual hacia niñas y niños en primera infancia 3. *Promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna 12.	Los soportes de los certificados Primeros auxilios con énfasis en primera infancia y Promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna, se cargaron en el mes de junio de 2025. Los soportes de los certificados Prevención y detección de la violencia sexual hacia niñas y niños en primera infancia, se cargaron en el mes de julio de 2025. Los soportes de los certificados Promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna actualizados, se cargaron en el mes de noviembre de 2025. FEBRERO: Anexo 11.1.1 Acta (13.11.2025) – Socialización BPM. Anexo 11.1.2 Acta (19.02.2026) – Sensibilización Plan de saneamiento.

		Anexo 11.1.3 Acta (23.02.2026) – Bienestar Bienvenida TH 2026. Anexo 11. 2. Certificados de cualificación en: Anexo 11.2.1. Primeros auxilios con énfasis en primera infancia.
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 fue elaborada por la profesional de seguridad y salud en el trabajo de la Corporación. Así mismo, la matriz de riesgos se encuentra actualizada con fecha del 30/06/2025.	El soporte del presente compromiso se cargó en el mes junio de 2025.
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 los meses de enero y febrero 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 el documento que contienen la misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil. Para el mes de febrero se realizaron las siguientes socializaciones de la identidad institucional: El 10/02/2026 se realizó socialización con el equipo humano sobre Misión, Visión, Principios y objetivos del Jardín Infantil. El 10/02/2026 se realizó socialización con los padres de familia sobre Misión, Visión, Principios y objetivos del Jardín Infantil.	El soporte Documento Misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil, se cargó en el mes de junio de 2025. FEBRERO: Anexo 1.1 Acta y listado de asistencia TH 10.02.2026. Anexo 1.2 Acta y listado de asistencia FLIAS 10.02.2026.
2. Construir, implementar y socializar el plan de acción para la mejora continua que conlleve al cumplimiento de las dimensiones, espacios y ambientes para el desarrollo, interacciones y experiencias y bienestar integral, talento humano y liderazgo, conforme con lo establecido en las orientaciones técnicas de calidad para la atención integral a la primera infancia y el procedimiento de seguimiento a la operación del servicio social de Jardines Infantiles	En el mes supervisado no se realizó ninguna actualización, toda vez que, en relación con el manejo del Plan de Acción para la Mejora Continua, se informa que, a la fecha, la localidad de Engativá no ha recibido el formato correspondiente para su respectivo diligenciamiento. Por tal motivo, se encuentra a la espera de dicho documento con el fin de avanzar en el diligenciamiento y seguimiento de las acciones.	No aplica.

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 de 2025.	El soporte de las Tablas de Retención Documental de la SDIS, se cargó en el mes de junio de 2025. Anexo 3.1 Formato único de inventario documental – 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. Se realizó la reunión con los padres de familia, en donde se les invito a utilizar el buzón de sugerencias el día 10/02/2026. Se realizó la reunión con el talento humano, en donde se les invito a utilizar el buzón de sugerencias el día 23/02/2026.	El soporte del Procedimiento para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias del jardín infantil, se cargó en el mes de junio de 2025. ENERO: Anexo 4.1 Cronograma. FEBRERO: Anexo 4.1.1 Acta y listado de asistencia FLIAS 10.02.2026. Anexo 4.1.2 Acta y listado de asistencia TH 23.02.2026.
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.	El 02/02/2026 se realizaron 3 compromisos con las familias o cuidadores del nivel de Caminadores ya que no cuentan con los documentos requeridos en las historias sociales de los niños y de las niñas. Con plazo de entrega para el 01/04/2026. El 23/02/2026, 25/02/2026 y 26/02/2026 se realizaron 19 compromisos con las familias o cuidadores del nivel de Párvulos B ya que no cuentan con los documentos requeridos en las historias sociales de los niños y de las niñas. Con plazo de entrega para el 24/03/2026, 25/03/2026 y 26/03/2026. El 19/02/2026 y 23/02/2026 se realizaron 7 compromisos con las familias o cuidadores del nivel de Párvulos C ya que no cuentan con los documentos requeridos en las historias sociales de los niños y de las niñas. Con plazo de entrega para el 27/03/2026. El 02/02/2026 se realizó 1 compromiso con las familias o cuidadores del nivel de Pre jardín C ya que no cuentan con los documentos requeridos en las	Verificado en campo en la Unidad Operativa.

	historias sociales de los niños y de las niñas. Con plazo de entrega para el 07/04/2026.	
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 enero se realizaron en el sistema de información misional 16 inscripciones para los siguientes niñas y niñas: Con fecha del 05/01/2026 se entregó a la subdirección local 2 fichas SIRBE para realizar la inscripción de 2 posibles participantes al nivel de Caminadores. Con fecha del 29/01/2026 se entregó a la subdirección local 4 fichas SIRBE para realizar la inscripción de 2 posibles participantes al nivel de Caminadores. Con fecha del 27/01/2026 se entregó a la subdirección local 3 fichas SIRBE para realizar la inscripción de 2 posibles participantes al nivel de Párvulos. Con fecha del 29/01/2026 se entregó a la subdirección local 1 ficha SIRBE para realizar la inscripción de 1 posible participante al nivel de Párvulos. Con fecha del 30/01/2026 se entregó a la subdirección local 3 fichas SIRBE para realizar la inscripción de 2 posibles participantes al nivel de Párvulos. Con fecha del 26/01/2026 se entregó a la subdirección local 3 fichas SIRBE para realizar la inscripción de 2 posibles participantes al nivel de Pre jardín. En el mes de febrero se realizaron en el sistema de información misional 14 inscripciones para los siguientes niñas y niñas: Con fecha del 09/02/2026 se entregó a la subdirección local 1 ficha SIRBE para realizar la inscripción de 1 posible participante al nivel de Caminadores. Con fecha del 09/02/2026 se entregó a la subdirección local 5 fichas SIRBE para realizar la inscripción de 5 posibles participantes al nivel de Párvulos. Con fecha del 10/02/2026 se entregó a la subdirección local 1	ENERO: Anexo 6.1 inscripciones presentadas a la SLIS para cargue en el SIRBE Caminadores. Anexo 6.2 inscripciones presentadas a la SLIS para cargue en el SIRBE Párvulos. Anexo 6.3 inscripciones presentadas a la SLIS para cargue en el SIRBE Pre jardín. FEBRERO: Anexo 6.1 inscripciones presentadas a la SLIS para cargue en el SIRBE Caminadores. Anexo 6.2 inscripciones presentadas a la SLIS para cargue en el SIRBE Párvulos. Anexo 6.3 inscripciones presentadas a la SLIS para cargue en el SIRBE Pre jardín.

	ficha SIRBE para realizar la inscripción de 1 posible participante al nivel de Párvulos. Con fecha del 13/02/2026 se entregó a la subdirección local 2 fichas SIRBE para realizar la inscripción de 2 posibles participantes al nivel de Párvulos. Con fecha del 16/02/2026 se entregó a la subdirección local 1 ficha SIRBE para realizar la inscripción de 1 posible participante al nivel de Párvulos. Con fecha del 17/02/2026 se entregó a la subdirección local 1 ficha SIRBE para realizar la inscripción de 1 posible participante al nivel de Párvulos. Con fecha del 09/02/2026 se entregó a la subdirección local 3 fichas SIRBE para realizar la inscripción de 2 posibles participantes al nivel de Pre jardín.	
7. Solicitar mediante la ficha genérica de novedades por historial social el registro de actuaciones de estado (EN ATENCIÓN, SUSPENDIDO, ATENDIDO, ATENDIDO DE INSCRITO) y seguimiento (TRASLADO, TRANSFERENCIA, REMISIÓN O REFERENCIACIÓN) a la supervisión, con el fin de hacer seguimiento a la calidad de los datos registrados en el sistema misional SIRBE, así mismo, mediante la ficha genérica de novedades registrar en el sistema de información misional las actuaciones de intervención; En caso que el jardín infantil cuente con usuario y contraseña realizará el cargue de información, si no cuenta con estos, tendrá que articularse con quién y por los medios que la supervisión designe.	En el mes de febrero se realizaron las siguientes actuaciones en el sistema de información misional: El 02/02/2026, se realizó 3 actuación para el posible participante del nivel de Caminadores. El 04/02/2026, se realizó 1 actuación para el posible participante del nivel de Párvulos. El 09/02/2026, se realizó 3 actuación para el posible participante del nivel de Pre Jardín.	Anexo 7.1 Radicado y ficha Genérica de actuaciones de estado Caminadores. Anexo 7.2 Radicado y ficha Genérica de actuaciones de estado Párvulos. Anexo 7.3 Radicado y ficha Genérica de actuaciones de estado Pre jardín.
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.	FEBRERO Anexo 8.1. Carnet de los niños y de las niñas Anexo 8.2. Anexo Carnet de las colaboradoras.
9. Mantener actualizada la información correspondiente a las asistencias de niñas y niños en los formatos y sistemas establecidos por la SDIS.	El jardín infantil mantiene diligenciada de manera oportuna los reportes diarios de asistencia en cada uno de los niveles correspondientes al mes de febrero.	FEBRERO Anexo 9.1 Listados de asistencia.
10. Realizar seguimiento de forma mensual al estado de los cupos asignados y disponibles, con el fin	El jardín infantil el 27/02/2026, se realizó seguimiento a la cobertura por medio de cartelera extramural, publicada al ingreso del Jardín	Anexo 10.1 El 27.02.2026, Acta Gestión Cobertura.

de cumplir con la cobertura establecida en el Convenio.	Infantil, en donde se brindó la información necesaria para las inscripciones de los niños y las niñas.	
11. Garantizar el manejo responsable de la información referida a las niñas, los niños, madres, padres o cuidadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia.	El jardín infantil garantizó el manejo responsable de la información de las niñas, los niños, madres, padres o cuidadores.	No aplica.
12. Disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.	El jardín infantil dispone de las áreas para almacenar la documentación de acuerdo con la normatividad vigente.	El soporte del presente compromiso se cargó en el mes junio de 2025.
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 ordenan de manera física y digital. Cada historia social cuenta con su respectiva hoja de control actualizada al mes de febrero de 2026.	No aplica.
14. Guardar y custodiar con absoluta reserva la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del Convenio, evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, debe informar de manera inmediata a la Supervisión con copia al Sistema de Gestión Documental y Archivo de la SDIS, efectuando sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	El jardín infantil guarda y custodia guardar la información que maneja durante la ejecución del Convenio. En el mes de febrero no se presentaron daños o pérdidas de la documentación.	No aplica.
15. Garantizar la entrega de la información, conforme a lo requerido en las especificaciones técnicas, una vez finalizado el convenio, se debe de garantizar la custodia de las historias sociales, generando una entrega articulada a la Subdirección Local Integración Social-SLIS.	En el periodo verificando no se realizó la entrega de historias sociales ante la SLIS.	No aplica.
16. Cumplir con la Política de Seguridad de la Información – Resolución N. º 2425 de 2024 “Por la cual se adopta la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital de la Secretaría Distrital de Integración Social y se dictan otras disposiciones”.	El jardín infantil realizó socialización de la Política de Seguridad de la Información el 13/02/2026, con el equipo humano. El jardín infantil realizó socialización de la Política de Seguridad de la Información el 10/02/2026, con los padres de familia.	Anexo 16.1 Acta y listado de asistencia TH 13.02.2026. Anexo 16.2 Acta y listado de asistencia FLIAS 10.02.2026.

17. Diligenciar los instrumentos correspondientes a la ficha SIRBE información básica y transversal, variables específicas para el servicio y formato genérico de novedades, Ficha SIRBE genérica para registro de actuaciones por historia social", uso de salas amigas de la familia lactante, Ficha SIRBE cursos, establecidos por la SDIS vigentes, teniendo en cuenta los principios de: calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad.	Los instrumentos correspondientes a la ficha SIRBE, se diligenciaron teniendo en cuenta los principios de calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad.	Anexo 17.1 Formato de actuaciones y novedades. Anexo 17.2 Ficha SIRBE cursos, establecidos por la SDIS.
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.	ENERO: Anexo 18.1 Autorización tratamiento de datos TH. FEBRERO: Anexo 18.1 Autorización tratamiento de datos TH.
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 27/06/2025, el jardín infantil firmó el acuerdo de confidencialidad para: Diana Marcela Rubio Castaño – Profesional Responsable del Servicio. Yeilyn Niccole Duarte Alarcón. Auxiliar Administrativo.	El soporte del presente compromiso se cargó en el mes junio de 2025.
20. Diligenciar los formatos de creación, modificación o desactivación de usuarios y asignación de perfiles para la digitación de información en el sistema de información misional, adjuntando los soportes relacionados en los anexos técnicos.	El 27/01/2026 se diligencio el formato de creación, modificación o desactivación de usuarios: Diana Marcela Rubio Castaño – Profesional Responsable del Servicio. Yeilyn Niccole Duarte Alarcón. Auxiliar Administrativo. El 24/02/2026 se diligencio el formato de creación, modificación o desactivación de usuarios: Diana Marcela Rubio Castaño – Profesional Responsable del Servicio. Yeilyn Niccole Duarte Alarcón. Auxiliar Administrativo.	ENERO: Anexo 20.1 Formatos solicitud activación usuario Anexo 20.2 Correo solicitud usuario sirbe. FEBRERO: Anexo 20.1 Formatos solicitud activación usuario Anexo 20.2 Correo solicitud usuario sirbe.

DURANTE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN SE GENERARON OBSERVACIONES A MEJORAR SI X NO ___

Desde el componente de Bienestar Integral, continúan en seguimiento las observaciones a mejorar en noviembre de 2025 frente a los formatos control de entradas y salidas de los elementos de aseo personal e institucional dado que, en visita realizada el 04 de febrero de 2026 se encontraron desactualizados y no fueron coincidentes con las existencias de la bodega de almacenamiento Se recomienda mantener actualizadas las herramientas control de entradas y salidas de elementos de aseo.

Desde el componente de Bienestar Integral presentó observación a mejorar dado que no diligencio oportunamente el formato de preparación de alimentos. Se recomienda diligenciar oportunamente los formatos control de alimentos.

Desde el componente Condiciones Estructurales, se continua con observación a mejorar toda vez que continua pendiente la instalación de pasamanos del segundo al tercer piso de los ajustes de seguridad requeridos por el cuerpo de bomberos.

COMPROMISOS ESTABLECIDOS POR EL ASOCIADO PARA SUBSANAR LA NO CONFORMIDAD

Desde el jardín infantil se organizaron los formatos de control de entradas y salidas de elementos de aseo personal e institucional con las cantidades recibidas y realizando la salida de forma correcta para que coincidieran las cantidades en la bodega con lo diligenciado en el formato.

Desde el jardín infantil se diligencio oportunamente el formato de preparación de alimentos del mes de febrero de 2026.

Desde el jardín infantil se continuará con la instalación del pasamanos del segundo al tercer piso en el mes de marzo de 2026, adicional se está realizando la solicitud de la visita de bomberos por la página web.

DURANTE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN SE GENERARON REQUERIMIENTOS SI ____ NO X

RADICADO: No aplica

FECHA DE EMISIÓN: No aplica

FECHA DE RECEPCIÓN: No aplica

RESPUESTA: No aplica

RADICADO: No aplica

FECHA DE RADICADO: No aplica

RECIBIÓ VISITAS DE ENTES DE CONTROL DURANTE EL PERIODO SI __ NO X

QUE ENTIDAD LO VISITÓ: No aplica

RECIBIÓ VISITAS DE OTRAS ENTIDADES:

HOSPITAL: SI ___ NO X FECHA: No aplica

RESULTADO: No aplica

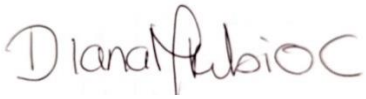
BOMBEROS SI ___ NO X FECHA: No aplica

RESULTADO: No aplica

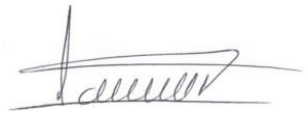
VISITAS REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN

FECHA DE LA VISITA	COMPONENTE	APOYO A LA SUPERVISIÓN
24/02/2026	Condiciones de Estructura para la Atención	Natalia Alejandra Romero Ramírez.
17/02/2026	Línea de Desarrollo de Gestión Ambiental	Natalia Alejandra Romero Ramírez.
12/02/2026	Interacciones y Experiencias	Mónica Liliana Martínez Barreto.
27/02/2026 (Visita virtual)	Familias y Comunidades	Mónica Liliana Martínez Barreto.
04/02/2026 23/02/2026	Bienestar Integral	Marleny Suarez Medina.
13/02/2026	Equipo Humano	Ángela Marcela Torres Barrios.
18/02/2026	Liderazgo y gestión Integral.	Ángela Marcela Torres Barrios.

FECHA DE ELABORACIÓN: 06/03/26



FIRMA RESPONSABLE



FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL