

INFORME DE ACTIVIDADES CONVENIO 14602 – 2025

Período a que corresponde el informe	01 de marzo al 31 de marzo de 2026
--------------------------------------	------------------------------------

Datos del Asociado:

ASOCIADO	Asociación Profesionales de Colombia
NIT	830107985-1
DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN OFICIAL	Cll 95 # 68 F -24
NÚMERO DE CONTACTO	3019208115
JARDÍN INFANTIL COFINANCIADO	Ángel Guardián Sede Norte
DIRECCIÓN DEL JARDÍN	Calle 164 N° 12 a- 23
TELÉFONO DEL JARDÍN	3019208115
RESPONSABLE DEL SERVICIO	Nubia Carolina García Briceño

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	Tulia Margarita Isabel Sáenz
-----------------------	------------------------------

INFORMACIÓN DEL CONVENIO:

NUMERO DE CONVENIO	14602 -2025
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO	5/12/2025
VALOR DEL CONVENIO	MIL TRESCIENTOS SESENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS VEINTICUATRO MIL QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$1.361.324.574)
PLAZO DEL CONVENIO	DIECISIETE MESES (17) MESES
FECHA DE INICIO	27/01/2026
FECHA TERMINACIÓN DEL CONVENIO	26 DE JUNIO DE 2027
PRORROGAS	N/A
ADICIONES	N/A
SUSPENSIÓN	N/A
OBJETO DEL CONVENIO: AUNAR RECURSOS TÉCNICOS, FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y ECONÓMICOS ENTRE LAS PARTES, PARA GARANTIZAR LA EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS EN PRIMERA INFANCIA EN LOS GRADOS DE PREJARDÍN Y JARDÍN, UBICADOS EN LAS UNIDADES DE PLANEAMIENTO ZONAL (UPZ) DE LOS SECTORES CATASTRALES DE LAS LOCALIDADES DEL DISTRITO CAPITAL A TRAVÉS DE LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE LOS JARDINES INFANTILES.	

14. COMPROMISOS.**14.1.2 COMPROMISOS GENERALES DEL ASOCIADO**

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Suscribir el acta de inicio del convenio de asociación, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Se suscribió acta de inicio en fecha 27/01/2026, una vez se cumplieron los requisitos de legalización del Convenio, de acuerdo con las orientaciones del Supervisor	Anexo 1.1 Acta de Inicio
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	Se Incluye y asume dentro de los costos para la ejecución del convenio todos los impuestos y contribuciones adicionales decretados.	Anexo 2.1 Pantallazo del soporte se encuentra cargado en el Sharepoint destinado por el equipo de supervisión. Link COMPROMISO 02 . Se encuentra en la carpeta de compromisos generales.

prestacional, descuentos o cargas impositivas que sean aplicables al convenio.	Se presenta soporte de pago de impuesto de Timbre, pagado en el mes de diciembre de 2025.	
3. Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del Convenio, y el acta de liquidación de este.	Suscribió las actas de verificaciones realizadas por la supervisión para el seguimiento de los compromisos adquiridos en atención a la suscripción del convenio:	<p>Anexo 3.1 Instrumento de verificación Componente CEA</p> <p>Anexo 3.2 Instrumento de verificación Componente LGA</p> <p>Anexo 3.4 Instrumento de verificación Componente IYE</p> <p>Anexo 3.5 Instrumento de verificación Componente FYC</p> <p>Anexo 3.6 Instrumento de Verificación Componente BI V1</p> <p>Anexo 3.7 Instrumento de Verificación Componente BI V2</p> <p>Anexo 3.8 Instrumento de verificación Componente EH</p> <p>Anexo 3.9 Instrumento de verificación Componente LGI</p>
4. Disponer de una cuenta bancaria, en la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por la SDIS, para la ejecución del presente convenio. El asociado se compromete a entregar a la SDIS debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros o corriente de uso exclusivo de los recursos aportados por la SDIS, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta. Si el Asociado presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del banco con saldo a cero.	Se presentó el formato de autorización para abono directo en cuenta y certificación bancaria de la cuenta de ahorros DAMAS No. 466100149403 del Banco Davivienda de fecha 13/02/2026, en la cual se lleva manejo exclusivo de los recursos aportados por la SDIS para la ejecución del presente convenio.	Anexo 4.1 Certificado de la cuenta.
5. Aportar el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso de selección.	Se aportó el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso de selección.	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.	<p>Se dio cumplimiento a los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del Convenio.</p> <p>Con respecto al componente de familias y comunidades se adelantaron las siguientes acciones en el marco de lo establecido en el anexo técnico:</p> <p>MOVILIZACIÓN SOCIAL:</p> <p>Se construyó un cronograma de actividades dirigido a familias, cuidadoras y cuidadores. Para la visita no se presentó pero lo anexamos como acción de mejora implementada</p>	<p>Los soportes se relacionan como sustento de los demás compromisos generales y específicos.</p> <p>Anexos Componente Familias y Comunidades:</p> <p>MOVILIZACIÓN SOCIAL:</p> <p>Anexo 3.1 Cronograma</p>

	<p>por el asociado. Este cronograma establece la planeación de encuentros formativos y espacios de sensibilización que se desarrollarán de manera periódica durante la vigencia 2026, con el propósito de fortalecer las capacidades de las familias y la comunidad en la construcción de entornos protectores, la promoción de relaciones basadas en el respeto y la corresponsabilidad en la garantía de los derechos de niñas y niños.</p> <p>Para el mes de Marzo no se realizó encuentro grupal</p> <p>ACCIONES GRUPALES REALIZADAS POR LOS EQUIPOS TRANSVERSALES:</p> <p>Se construyó el cronograma de acciones pedagógicas, formativas e informativas orientadas a la difusión, apropiación e implementación del Procedimiento de Activación de Rutas de Protección ante presuntas vulneraciones de derechos de niñas y niños. Dicho cronograma establece la planeación de actividades dirigidas al equipo de trabajo, familias y comunidad educativa, con el propósito de fortalecer las capacidades institucionales para la identificación oportuna de situaciones de riesgo, la activación adecuada de las rutas de protección y la promoción de entornos protectores para la primera infancia.</p>	
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 Marzo	<p>7.1 Informe Cuantitativo</p> <p>7.2 Informe Cualitativo</p> <p>7.3 Soporte de presentación al Supervisor.</p>
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 Marzo no se generaron requerimientos por parte de la supervisión.	Para el período evaluado no se registran evidencias documentales asociadas a esta actividad.
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	Se respondió por los documentos físicos o magnéticos producto de la ejecución del convenio, así como por la seguridad y el debido manejo de estos.	Los soportes son cargados como evidencia del cumplimiento de los demás compromisos generales y específicos. Así mismo, los que se encuentran en físico estarán

manejo de documentos y registros propios del ASOCIADO.		archivados en la sede del Jardín Infantil.
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.	<p>Durante el presente periodo se recibieron visitas de seguimiento y verificación por parte de estos equipos, con el propósito de revisar el cumplimiento de los lineamientos técnicos, administrativos y operativos establecidos para la prestación del servicio; así mismo, desde el Jardín Infantil se brindaron las condiciones necesarias para el desarrollo de dichas visitas, facilitando el acceso a la información, documentación y evidencias requeridas para los procesos de verificación.</p> <p>Así como también en el proceso de fortalecimiento técnico en el componentes de interacciones y experiencias los días 30 y 31 de marzo.</p> <p>Para el equipo de visitas transversales durante este periodo no se recibieron</p>	<p>Anexo de las actas correspondientes a la supervisión del mes de marzo, se encuentran cargadas en el compromiso 3.</p> <p>Se relacionan según nomenclatura que corresponde a la supervisión en total, ocho (8) actas de los siguientes componentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Componente Equipo Humano -Componente de Liderazgo -Componente de Bienestar Integral (2) dos actas -Componente de Interacciones y Experiencias -Componente de Familia y Comunidad -Componente de Gestión Ambiental -Componente de Capacitantes e Indispensables para la Atención - Componente financiero
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 mes de Marzo no se recibieron visitas de Entes de Control.	Para este periodo no se recibieron visitas de control, ni se han programado
12. Asistir a las reuniones que programe la Entidad o el supervisor, dirigida a los Jardines Infantiles.	En fecha 19/03/2026 la Profesional psicosocial asistió a la reunión convocada por la Subdirectora para la Infancia, donde se trabajó sobre Fortalecimiento técnico para psicosociales	Anexo 12.1 Soporte de inscripción y registro fotográfico
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.	<p>Durante el mes febrero se dio cumplimiento a la resolución 967 de 2007.</p> <p>Para tal fin, se adelantó un proceso de comunicación directa con la comunidad del sector, (Focalización) mediante el cual se socializó el servicio de gratuidad del Jardín Infantil, invitando a las familias a vincularse y a conocer la oferta institucional disponible, con el propósito de fortalecer el acceso y la participación de la población en los servicios brindados por la institución</p>	<p>Anexo 13.1 Pieza Comunicativa</p> <p>Anexo 13.2 Vídeo de Focalización</p>
14. Conformar el Comité Técnico del convenio y participar en las sesiones conforme la periodicidad establecida en este.	Durante el presente mes no se efectuó convocatoria para la participar en el Comité Técnico Local.	Para el período evaluado no se registran evidencias documentales asociadas a esta actividad dado que no se convocó a dicha actividad
15. Adquirir alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios locales y/o a productores de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales o a través de sus organizaciones, en un porcentaje mínimo del 30% del valor total destinado a la compra de productores de la Agricultura Campesina, Familiar o	<p>Se adquirieron alimentos a pequeños productores agropecuarios locales y/o a productores de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales o a través de sus organizaciones.</p> <p>Proveedores: Colanta, Avícola granjacol sas, Distribuidora Galilea</p>	Anexo 15.1 Lista Proveedores

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.		
16. El asociado, a efectos de liquidación una vez finalizado el plazo de ejecución del convenio deberá presentar la certificación expedida por el banco donde se realizaron los desembolsos de los recursos, donde se refleje el estado de los rendimientos financieros, los cuales deben ser consignados por el asociado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de liquidación de estos, lo anterior en el marco del artículo 47 del Decreto Distrital 192 de 2021 y CIRCULAR N° 005 DE 2025 de la Secretaría de Hacienda.	No aplica, dado que el convenio se encuentra en etapa de ejecución.	No aplica

14.1.3 COMPROMISOS ESPECÍFICAS DEL ASOCIADO:

14.1.3.1 COMPROMISOS CONDICIONES CAPACITANTES E INDISPENSABLES 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 4 Jardines Infantiles y 4 de 4 Ambientes Adecuados y Seguros.	<p>En el período evaluado se adelantaron acciones de mantenimiento preventivo en las instalaciones del jardín infantil, orientadas a preservar el buen estado de la infraestructura, los servicios y los elementos locativos. Estas actividades permitieron mantener condiciones seguras, funcionales y adecuadas para el desarrollo de las actividades pedagógicas y administrativas</p> <p>Para el periodo de Marzo, 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</p>	<p>Anexo 1.1 Cronograma de mantenimiento Anual</p> <p>Anexo 1.2 Cronograma de Mantenimiento Mensual</p>
2. Elaborar e implementar un cronograma de mantenimientos preventivos y correctivos, previamente aprobado por el supervisor del convenio.	Para el mes de marzo no se realizan acciones, en este cronograma, se proyecta para el mes de abril su seguimiento y cumplimiento de acciones propuestas.	

3. Contar con el mobiliario y dotación que permita dar cumplimiento a lo establecido en el Anexo Técnico 1 de 4 Jardines Infantiles.	Se dispone de mobiliario y dotación adecuados que garantizan el cumplimiento de los elementos mínimos requeridos para la implementación del componente, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	Anexo 3.1 Inventario de dotación de dotación
4. Implementar el Plan Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climático PEGR-CC, teniendo en cuenta los lineamientos del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático IDIGER, las normas vigentes y aquellas que las modifiquen o sustituyan.	<p>Durante el período reportado se llevó a cabo la formulación, ajuste e implementación del Plan Escolar de Gestión del Riesgo y Cambio Climático, en concordancia con los lineamientos establecidos por el IDIGER. Este proceso contempló la revisión y fortalecimiento de los componentes orientados a la identificación de riesgos, análisis de vulnerabilidad y definición de acciones de prevención, mitigación y respuesta ante posibles situaciones de emergencia.</p> <p>Realizó socializaciones de:</p> <p>*Conformación de brigadas realizadas el día 30/03/2026.</p> <p>Se cuenta con certificación para brigadas de la siguiente manera:</p> <p>*Primeros Auxilios: Curso realizado el día 21/10/2025, a nombre de Cindy Milena Bernate Rodríguez, otorgado por SENA.</p> <p>*Primeros Auxilios: Curso realizado el día 19/12/2025, a nombre de Eliana Rocío Abaunza, otorgado por SENA.</p> <p>Se presentaron elementos para la atención de emergencia en buen estado:</p> <p>*Los extintores se encuentran actualmente con recarga y fecha vigente hasta el mes de agosto de 2026, se encuentran asegurados con su respectiva señalización, se tiene programada la capacitación de uso de extintores para el mes de marzo.</p> <p>Se cuenta con el Plan de Evacuación y Emergencias</p>	<p>Anexo 4.3 Certificación Brigadista</p> <p>Anexo 4.4 Registro fotográfico de Extintores</p> <p>Anexo 4.5 Plan de Emergencias</p> <p>Anexo 4.6 Directorio de Emergencias</p> <p>Anexo 4.8 Certificado de Primeros Auxilios Colaboradora Cindy Milena Bernal Rodríguez</p> <p>Anexo 4.9 Certificado de Primeros Auxilios Colaboradora Eliana Pérez</p>
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	Se cuenta con el Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes, mediante el cual se establecen los procedimientos para la atención, registro y seguimiento de los accidentes que puedan presentarse, en concordancia	<p>Anexo 5.1 Documento Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes.</p> <p>Anexo 5.2 Protocolos del Plan de Gestión del Riesgo de Accidentes.</p>

cumplimiento a los establecido en el Anexo Técnico 1 de 4 Jardines Infantiles y la Guía técnica Gestión de riesgos de accidentes en los jardines infantiles del Distrito Capital (Documento no controlado).	<p>con las directrices establecidas por la Secretaría Distrital de Integración Social.</p> <p>La institución dispone de una póliza de seguro contra accidentes vigente que cubre a las niñas y los niños durante su permanencia en el jardín infantil, como medida de protección ante posibles situaciones que puedan afectar su bienestar, por parte de la SDIS e igualmente por parte de la Asociación Profesionales de Colombia.</p>	
6. Implementar las estrategias de seguridad de acuerdo con las orientaciones técnicas de calidad para la atención integral a la primera infancia.	<p>El jardín infantil cuenta con protocolos de seguridad orientados a garantizar la protección, el cuidado y el bienestar de las niñas y los niños durante su permanencia en la institución. Estos protocolos establecen lineamientos y procedimientos para la prevención de riesgos, la atención de situaciones de emergencia y la actuación oportuna del talento humano frente a eventos que puedan afectar la integridad de la comunidad educativa. Asimismo, contemplan medidas relacionadas con el control de ingreso de personas externas, el acompañamiento en espacios recreativos, la atención de urgencias médicas y el suministro de medicamentos, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social.</p>	<p>6.1 Anexo Protocolos control de ingreso de personas externas</p> <p>6.2 Anexo Protocolo permanencia en espacios recreativos</p> <p>6.3 Anexo Protocolo Atención de urgencias médicas.</p> <p>6.4 Anexo Suministro de medicamentos</p> <p>El acta de socialización del Plan de Gestión de Riesgo de Accidentes y Protocolos se encuentra relacionada en el compromiso 5</p>
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	<p>Se cuenta con póliza de seguro contra accidentes Nro. 18-68-1000001090, con fecha de expedición del 12/12/2025 y vigencia hasta el 04/01/2028 de parte de la Secretaría de Integración Social.</p> <p>Se cuenta con póliza de seguro contra accidentes Nro. 33-68-1000006700, con fecha de expedición del 02/02/2026 y vigencia hasta el 31/12/2028 de parte de la Asociación Profesionales de Colombia.</p> <p>Durante el período reportado no se evidenciaron incidentes o accidentes que implicarán la activación de la póliza de seguro institucional.</p>	<p>Anexo 7.1 Póliza de seguro contra Accidentes por parte de la SDIS.</p> <p>Anexo 7.2 Póliza de seguro contra accidente por parte de la Asociación Profesionales de Colombia</p>
8. Registrar los accidentes según lo establecido en el mencionado procedimiento, en la herramienta denominada "Registro de accidentes en instituciones o establecimientos de	<p>En el período evaluado no se presentaron accidentes que implicarán la activación de la póliza de seguro, por lo tanto, no fue necesario diligenciar el registro correspondiente.</p>	<p>No se relaciona, toda vez que no hubo novedades en este periodo.</p>

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.		
9. Presentar el Concepto Técnico vigente expedido por la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, que certifica el cumplimiento de las condiciones de seguridad y protección contra incendios, o el recibo de pago que soporta la solicitud de la visita para la expedición de este.	Se encuentra en gestión el Concepto Técnico El Jardín cuenta con la inscripción en UAECOB, cuenta con usuario, se realizó el proceso de inspección técnicas con registro No. 354568. Para el mes de marzo no se realizó acción de seguimiento, se proyecta para	No se cuenta con soporte, por cuanto el seguimiento de proyecta para el mes de abril
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 4 de 4 Ambientes Adecuados y Seguros por parte del asociado.	Se presentó solicitud de certificado de riesgo para predios, con fecha del 24/03/2026	Anexo 10.1 Radicado solicitud de certificado de riesgo

14.1.3.2 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 4 Jardines Infantiles, garantizando el adecuado soporte de cada una de las actividades requeridas, en los tiempos, medios y condiciones indicadas en el mismo.	<p>Se adoptaron e implementaron las políticas y programas del área de gestión ambiental.</p> <p>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 y respectivo rotulado de contenedores para el almacenamiento de residuos.</p> <p>Se contó con visita de condiciones realizada el 24 de marzo de 2026 con un porcentaje de implementación del 94% del Plan Institucional de Gestión Ambiental.</p> <p>Se garantizó el reporte de la información indicada para cada uno de los programas de gestión ambiental en</p>	<p>Anexo 1.1 Visita de Condiciones</p> <p>Anexo 1.2 Matriz de evaluación de aspectos e impactos ambientales actualizada anualmente.</p> <p>Anexo 1.3 Acta o soporte anual de socialización de la matriz evaluación de aspectos e impactos ambientales.</p> <p>Anexo 1.5 PAIPAERS (Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de Residuos Sólidos).</p> <p>Anexo 1.6 Soportes de implementación del Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de Residuos Sólidos.</p> <p>Anexo 1.7 Socialización del PAIPAERS (Plan de Acción Interno para el</p>

	<p>los tiempos establecidos para su entrega.</p> <p>Se diligenciaron los formatos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Formato Registro, medición y control de los residuos aprovechables y no aprovechables. (FOR-GA-009). -Formato Certificado recolección de residuos sólidos aprovechables y seguimiento al acuerdo de corresponsabilidad (FOR-GA-010) -Formato Medición, Registro y Reporte de Aceites Vegetales Usados (FOR- GA-030). <p>Se participó en el día de movilidad sostenible el 5 de marzo y apagón el 8 de marzo de 2026.</p> <p>Se presentó cronograma con la programación de las socializaciones de los lineamientos ambientales.</p> <p>Se realizaron las siguientes socializaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Política SIG: 20-03-2026. *Estructura PIGA: 20-03-2026. *Plan de Acción interno para el Aprovechamiento el Aprovechamiento de Residuos: 20-03-2026. *Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal usado: 20-03-2026. *Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos – PGIRP: 20-03-2026. *Plan de Gestión integral de residuos especiales: Instructivo RCD, colchones y colchonetas: 20-03-2026 *Conmemoración del día mundial del agua con niños, niñas y talento humano: 25-03-2026. *Matriz de evaluación de aspectos e impactos ambientales: 31-03-2026. *Políticas ambientales (cero desperdicios de energía, cero desperdicios de agua, cero papeles, cero residuos): 31-03-2026. *Instructivo para mejorar la calidad de vertimientos: 31-03-2026. 	<p>Aprovechamiento Eficiente de Residuos Sólidos).</p> <p>Anexo 1.8 Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.</p> <p>Anexo 1.9 Soportes de implementación del PGIRP (Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos).</p> <p>Anexo 1.10 Socialización del Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos – PGIRP.</p> <p>Anexo 1.11 Soporte de la gestión integral Residuos Especiales o Voluminosos (Manifiesto de recolección, certificado de disposición final).</p> <p>Anexo 1.12 Plan de Gestión Integral Aceite Vegetal Usado y Grasas.</p> <p>Anexo 1.13 Soportes de implementación del Plan de Gestión Integral Aceite Vegetal Usado y Grasas.</p> <p>Anexo 1.14 Socialización del Plan de Gestión Integral Aceite Vegetal Usado y Grasas.</p> <p>Anexo 1.15 Soportes de implementación de acciones desarrolladas para mejorar la calidad de los vertimientos.</p> <p>Anexo 1.16 Soportes de implementación de acciones desarrolladas para uso eficiente y ahorro de agua y energía.</p> <p>Anexo 1.17 Soportes de implementación de acciones desarrolladas para fomento de la movilidad urbana sostenible, agricultura urbana y cambio climático.</p>
--	--	---

14.1.3.3 COMPROMISOS CONDICIONES DE PROCESO PARA LA ATENCIÓN.

14.1.3.3.1 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 estrategias definidas en este	Durante el mes de MARZO cada profesional de atención a la primera infancia realizó una planeación diaria para el nivel correspondiente . Se proyecta construcción en el mes de	Anexo 1.1 Proyecto Pedagógico (carta)

	abril, según resultado de apropiación de conocimiento en Asesoría Técnica, tomada por la nueva responsable del servicio.	Anexo 1.2 Planeaciones nivel de prejardín A, Prejardín B, y Jardín experiencias pedagógicas
2. Diseña, implementar y documentar experiencias pedagógicas pertinentes, que promuevan el desarrollo y aprendizaje de las niñas y los niños en los diferentes ejes propuestos por los lineamientos curriculares y pedagógicos definidos por la entidad contratante, garantizando su participación, el respeto por sus intereses y ritmos, y la continuidad de sus procesos.	En el mes de marzo se realizó la consolidación de las evidencias derivadas de las experiencias pedagógicas implementadas, integrando producciones de las niñas y los niños, así como registros fotográficos. Estos insumos permiten documentar las voces a través de los diversos lenguajes de los niños y niñas, su participación, interacciones y situaciones significativas que emergen durante el desarrollo de las actividades pedagógicas, evidenciando los procesos de aprendizaje y las dinámicas de interacción propias de lo NN	Anexo 2.1 Producciones de las niñas y los niños. Anexo 2.2 Fotografías Anexo 2.3 Videos
3. Implementar de manera sistemática mecanismos de observación, registro y valoración que permitan identificar los avances, aprendizajes y potencialidades de las niñas y los niños, con el fin de retroalimentar la planeación pedagógica, brindar apoyos pertinentes y garantizar el acompañamiento oportuno y diferenciado para el fortalecimiento de sus procesos de desarrollo.	Durante el mes de marzo 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. Anexo 3.2 Observadores
4. Entregar informes pedagógicos trimestrales a las familias o cuidadores, que den cuenta de las características, procesos de desarrollo y aprendizaje de cada niña y niño.	Se construyó el cronograma en el cual se establecen las fechas para la entrega de los informes trimestrales a familias. En el mes de marzo cada profesional de atención a la primera infancia diligenció el formato de informe trimestral por cada niño y niña. Para el mes marzo no se realizó entrega de informes, toda vez que se tiene programada la entrega para el 5/05/2026	Anexo 4.1 Cronograma Anexo 4.2 Acta y listado de asistencia
5. Acompañar y hacer seguimiento al proceso de transiciones de las niñas y los niños, de acuerdo con las orientaciones definidas por la SDIS y aquellas que establezca la SED, garantizando la articulación pedagógica, institucional y familiar en cada etapa del tránsito educativo.	Se realiza el cronograma anual de Transiciones armónicas con el objetivo de generar acciones que faciliten el proceso de tránsito de las niñas y los niños. Se proyecta realizar procesos de ejecución en el mes de abril	Anexo 5.1 Cronograma de Transiciones Armónicas con documento presentado en febrero.
6. Participar en las jornadas y comités desarrollados por cada Subdirección Local para la Integración Social con el propósito de orientar la atención a niñas y niños.	Para este período no se asistió a comités desarrollados por la subdirección local	No se asistió al comité debido a proceso de aprobación de responsable del servicio
7. Liderar la realización de las jornadas pedagógicas, conforme al cronograma	El 20/03/2026 se desarrolló la jornada pedagógica con las y los colaboradores	Anexo 7.1 Acta, listado de asistencia 20.03.2026.

y las orientaciones establecidas por la SDIS.	del jardín infantil, en la cual se trabajó sobre (observación intencionada, retroalimentación entre pares y transformación de la práctica).	
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 promotores del desarrollo y el aprendizaje.	Se garantizó la disposición, adecuación y uso efectivo de los espacios materiales e insumos.	Anexo 8.1 Entrega de material a profesionales
9. Adquirir durante la primera semana del mes el material pedagógico y la papelería para las niñas y los niños, acorde con las propuestas pedagógicas del Jardín Infantil y lo señalado en los Anexos Técnicos 1 de 4 Jardines Infantiles y 3 de 4 Elementos Mínimos.	El 11/03/2026 se realizó adquisición de papelería a continuación la relación: FACTURA 26-200-006797 DE 11/03/2026 POR VALOR DE \$ 58.500 FACTURA 26-200-006796 DE 11/03/2026 POR VALOR DE \$172.100 Material completo FACTURA 2633 DE 20/03/2026 POR VALOR DE \$ 30.950	Anexo 9.1 Los soportes de la adquisición son los relacionados en la carpeta de aspectos financieros. Anexo 9.2 Inventario material papelería) Anexo 9.3 Entradas y salidas papelería (Actualizado al mes correspondiente)
10. Desarrollar acciones pedagógicas que respondan a las características, intereses, capacidades y condiciones particulares de las niñas y los niños, asegurando su participación, así como el acceso equitativo a los recursos, apoyos y entornos de aprendizaje.	Se desarrollaron acciones pedagógicas que respondieron a las características, intereses, capacidades y condiciones particulares de las niñas y los niños, asegurando su participación, así como el acceso equitativo a los recursos, apoyos y entornos de aprendizaje.	Anexo 10.1 Las acciones pedagógicas están cargadas en el compromiso 1 del componente.
11. Diseñar, organizar y mantener ambientes pedagógicos seguros, flexibles y accesibles, que promuevan el juego, la exploración, la expresión artística, la literatura, la interacción y el aprendizaje significativo de las niñas y los niños, en coherencia con sus intereses, características de desarrollo y contextos culturales.	Durante el mes de marzo cada profesional de atención a la primera infancia dispuso ambientes pedagógicos, relacionados con la práctica pedagógica propuesta, con el fin de fomentar la participación e investigación de las niñas y los niños	Anexo 11.1 Ambientación pedagógica (Documento en pdf que detalle la ambientación de cada uno de los espacios.)
12. Contar con materiales y recursos pedagógicos diversos, pertinentes y multisensoriales, que favorezcan la participación de las niñas y los niños en las experiencias propuestas, así como su uso intencionado por parte del equipo pedagógico para la promoción del desarrollo y aprendizaje.	Se contó con materiales y recursos pedagógicos diversos, pertinentes y multisensoriales, que favorecieron la participación de las niñas y los niños en las experiencias propuestas, así como su uso intencionado por parte del equipo pedagógico para la promoción del desarrollo y aprendizaje.	Anexo 12.1 Los soportes de la adquisición, uso y disposición de materiales y recursos pedagógicos diversos, están cargadas en los compromisos 8, 9 y 11 del componente. I

14.1.3.3.2 COMPROMISOS AMBIENTES PARA EL DESARROLLO Y EL APRENDIZAJE

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
Garantizar ambientes pedagógicos seguros, intencionados y flexibles, que promuevan el desarrollo y aprendizaje de niñas y niños, mediante la adecuada disposición de espacios, mobiliario y materiales diversos, en coherencia con el proyecto pedagógico y los lineamientos del anexo técnico.	Durante el período reportado se garantizaron ambientes pedagógicos seguros, intencionados y flexibles, diseñados para promover experiencias significativas que favorecen el desarrollo integral de las niñas y los niños. De igual manera, la institución aseguró condiciones locativas adecuadas, así como la disponibilidad	Los soportes que evidencian la garantía de la creación y fortalecimiento de ambientes pedagógicos seguros, intencionados y flexibles se encuentran relacionados en el Compromiso 11 del componente de Interacciones y Experiencias. De igual manera, el inventario de mobiliario y dotación, así como el

	de dotación y mobiliario pertinentes y en buen estado, en concordancia con los elementos mínimos establecidos para la prestación del servicio de atención a la primera infancia, contribuyendo al bienestar, la seguridad y el adecuado desarrollo de las actividades pedagógicas.	cronograma de mantenimientos locativos, se encuentran consignados en los Compromisos 1, 2 y 3 del componente de Condiciones Capacitantes e Indispensables para la Atención, los cuales dan cuenta del cumplimiento de los requisitos asociados a la adecuación de los espacios, los recursos y las condiciones necesarias para la prestación del servicio.
--	--	--

14.1.3.3.3 COMPROMISOS COMPONENTE FAMILIAS Y COMUNIDADES

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Contar con un documento que presente la caracterización de la población atendida, que evidencie las fases de su desarrollo (mapeo territorial, lectura e identidad, análisis y apropiación), como insumo para orientar las acciones pedagógicas, de corresponsabilidad, protección, cuidado y articulación intersectorial.	<p>Para el desarrollo del proceso de caracterización de la población atendida, el Jardín Infantil cuenta con un cronograma de planeación anexo 1.1 que evidencia las acciones establecidas para el desarrollo de las tres fases contempladas en el lineamiento técnico: mapeo territorial inicial, lectura de identidad y análisis y apropiación, permitiendo organizar de manera sistemática las actividades orientadas al reconocimiento de las características de la población y del territorio.</p> <p>Para la fase de mapeo territorial se implementaron las siguientes estrategias: diseño y aplicación del instrumento denominado “Formato de Caracterización Sociofamiliar” Anexo 1.2, el cual permitió la recolección de información sociodemográfica relevante de las familias, cuidadoras y cuidadores de las niñas y los niños vinculados al servicio. La información obtenida a través de este instrumento fue organizada y consolidada en una matriz de registro en formato Excel, permitiendo la sistematización de los datos recolectados y facilitando su análisis.</p> <p>De manera complementaria, se realizó la recolección de información secundaria del territorio, mediante la revisión de diagnósticos locales, planes de desarrollo territorial, caracterizaciones poblacionales e informes relacionados con la primera infancia. Así mismo, se consultaron</p>	<p>Anexo 1.1 Cronograma caracterización</p> <p>Anexo 1.2 Formato Caracterización</p> <p>Anexo 1.3 Evidencias Lectura e identidad</p> <p>Anexo 1.4 Sistematización caracterización</p>

	<p>fuentes oficiales de información estadística con el propósito de identificar indicadores asociados a condiciones de vulnerabilidad, acceso a servicios y dinámicas sociales del contexto.</p> <p>Estas acciones permitieron avanzar en el reconocimiento de las características sociodemográficas del territorio y de la población atendida, identificando necesidades, fortalezas, riesgos y potencialidades que orientan la planeación de acciones pedagógicas, de corresponsabilidad, cuidado y articulación interinstitucional en el Jardín Infantil.</p>	
2. Registrar, en el formato establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social, cualquier situación identificada durante el ingreso, permanencia o salida de niñas y niños que se aparte de lo habitual o que pueda constituir una presunta amenaza, inobservancia o vulneración de derechos, e informar de manera oportuna a madres, padres o personas cuidadoras, según corresponda.	Se diligenciaron los formatos de novedad acorde con lo establecido en el anexo técnico y a los documentos que orientan el proceso, teniendo en cuenta las situaciones no habituales de cada niño y niña.	Los soportes que acrediten el cumplimiento de este compromiso se encuentran archivados en la historia social del participante, teniendo en cuenta la confidencialidad de la información. Anexo 2.1 Formato de novedades
3. Desarrollar e implementar acciones de fortalecimiento al rol cuidador y protector de madres, padres y personas cuidadores, así como brindar acompañamiento individual según sus intereses, características y situaciones, bajo el liderazgo de los perfiles transversales y en articulación con el equipo del jardín infantil. Proceso que serán documentados y en caso de realizar encuentros presenciales, se diligenciará la asistencia en el Sistema Misional SIRBE.	<p>Se cuenta con cronograma para el desarrollo de las acciones de fortalecimiento al rol cuidador y protector.</p> <p>Para el mes de marzo no se realizó encuentro grupal o campaña informativa, toda vez para la fecha programada no se contaba con la profesional psicosocial ya que renunció</p>	Anexo. 3.1 Cronograma fortalecimiento rol al cuidador
4. Diseñar, actualizar y socializar el documento de procedimientos para la activación de rutas administrativas por presunta amenaza o vulneración de derechos, conforme a las orientaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social y lo establecido en el Manual de Protección Integral del Ejercicio de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en los Servicios Sociales de Atención a Primera Infancia, Infancia y Adolescencia (MNL-PSS-016), garantizando su aplicación efectiva mediante la activación oportuna y el seguimiento de las rutas que correspondan, registrando la información en las herramientas virtuales dispuestas por la Subdirección para la Infancia.	<p>Se construyó el cronograma con las acciones para el diseño, actualización y socialización del documento.</p> <p>Durante la etapa de alistamiento y el mes de marzo se realizó la actualización del documento.</p>	<p>Anexo 4.1 Cronograma.</p> <p>Anexo 4.2 Documento activación de ruta</p> <p>Anexo 4.2 Asistencia a mesa PVD</p>

5. 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 actualiza para el mes de marzo el documento procedimiento para la activación de rutas administrativas por presunta amenaza	Anexo 5.1 Procedimiento activación de rutas administrativa
6. Contar con un documento que evidencie la construcción participativa del pacto de corresponsabilidad, en el que se establezcan los acuerdos de armonía entre las niñas, los niños, sus familias y el equipo de trabajo del jardín infantil, así como los procesos definidos para orientar el abordaje y la resolución de situaciones que afecten la interacción y el bienestar colectivo, desarrolladas por el jardín infantil, orientadas a contribuir a la atención integral de las niñas y los niños.	Se construyó el cronograma que da cuenta de la construcción, actualización, socialización y seguimiento al pacto de corresponsabilidad en el marco de la protección integral de niñas y niños. Se cuenta con un formato de compromiso ético y legal de protección integral de los derechos de los niños y niñas en el cual se hace socialización y firma con todo el talento humano del JI Ángel Guardian Sede Norte	Anexo 6.1 Pacto de corresponsabilidad

14.1.3.3.4 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 desarrollar acciones para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividades lúdicas que fomenten estilos de vida saludables y prevengan la enfermedad de acuerdo con lo establecido en los procedimientos, 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 programación de Promoción de prácticas de cuidado de la salud y prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física.	El cronograma de promoción y prácticas de cuidado de encuentra en el compromiso 1 del componente bienestar integral de la Etapa de alistamiento Anexo 1.1 verificación afiliación al SGSSS Anexo 1.2 Verificación valoración integral Anexo 1.3 Verificación vacunas Anexo 1.4 Entradas y salidas de elementos de aseo niños y niñas
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 las niñas y los niños y adultos participantes de las	En el periodo del informe no se presentaron casos de enfermedades transmisibles, que requieren ser notificadas a la autoridad sanitaria.	No se presentó novedad para el periodo.

actividades y entorno del jardín infantil y seguir las instrucciones de la autoridad sanitaria.		
3. Implementar el protocolo Administración de medicamentos y cumplimiento de incapacidades médicas en el Jardines Infantiles de acuerdo con la normatividad vigente y lo establecido en los protocolos, lineamientos, instructivos, el Anexo Técnico 1 de 4 Jardines Infantiles y documentos relacionados emitidos por la SDIS.	Este mes no se requirió la implementación del protocolo de administración de medicamentos.	No se presentó novedad para el periodo.
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 4 Jardines Infantiles, documentos asociados y demás orientaciones de la SDIS.	<p>En el periodo del informe se facilitaron las siguientes acciones correspondientes a la implementación del procedimiento de vigilancia nutricional:</p> <p>La unidad operativa cuenta con equipos antropométricos compuestos por tallímetro, balanza de pie e infantómetro, los cuales se encuentran en adecuado estado de funcionamiento y permiten realizar la toma de medidas de peso y talla de manera precisa. Estos equipos cumplen con las características técnicas establecidas en el Anexo Técnico y con la normatividad vigente aplicable, garantizando condiciones adecuadas para el seguimiento y monitoreo del estado nutricional de las niñas y los niños.</p>	<p>Anexo 4.1 Soporte de toma de datos antropométricos</p> <p>Anexo 4.2 Ficha técnica de los equipos Antropométricos dispuestos en la unidad operativa.</p>
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.	Se realizó seguimiento a la solicitud, donde se pudo verificar que la visita por la autoridad competente se encuentra programada para el mes de agosto.	Anexo 5.1 Radicado en página web o soportes de los medios habilitados por la autoridad sanitaria donde conste la solicitud de visita de inspección para la obtención por primera vez o actualización de los conceptos higiénicos sanitarios, ante la Secretaría Distrital de Salud, en caso de que sean favorables con requerimientos.
6. Realizar Autoevaluación de las Condiciones Sanitarias del jardín infantil de manera semestral, de acuerdo con la normatividad sanitaria vigente, definiendo e implementando acciones sobre los incumplimientos y realizando seguimiento periódico para subsanarlos.	En el mes de marzo de 2026 se realizó Autoevaluación de las Condiciones Sanitarias para establecimiento educativo y de preparación de alimentos, encontrando posibilidades de acción de mejora, donde velaremos por el cumplimiento total de las condiciones establecidas.	<p>Anexo 6.1 Formato de Autoevaluación establecimiento educativo.</p> <p>Anexo 6.2 Formato de Autoevaluación establecimiento preparación de alimentos.</p>
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 4 de Jardines Infantiles, dando cumplimiento a la	El jardín infantil en el periodo del informe documentó e implementó el Plan de Saneamiento, garantizando adecuadas condiciones higiénico –	<p>Anexo 7.1 Plan de saneamiento básico</p> <p>Anexo 7.2 Socialización PSB con talento humano 21 de febrero del 2026</p>

<p>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.</p>	<p>sanitarias para la prestación del servicio.</p> <p>Se diligenció el formato de declaración de compromiso y los formatos control del plan de saneamiento.</p> <p>Se realizó en el mes anterior, para este mes no se registra acción. Queda proyectada para el 15 de abril 2026</p>	<p>Anexo 7.3 Declaración de compromiso</p> <p>Formatos control del plan de saneamiento:</p> <p>Anexo 7.4 Lista de verificación de limpieza, desinfección y acciones correctivas.</p> <p>Anexo 7.5 Seguimiento a soluciones desinfectantes.</p> <p>Anexo 7.6 Soporte de control de lavado y desinfección del tanque de agua potable</p> <p>Anexo 7.7 Control de inspección de presencia de plagas</p> <p>Anexo 7.8 Registro del control de la hermeticidad de la edificación.</p> <p>Anexo 7.9 Inspección del manejo de elementos en desuso, embalajes y empaques.</p> <p>Anexo 7.10 Entradas y salidas de aseo institucional.</p>
<p>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 y servicios generales. Realizar sensibilización a los profesionales de atención a la primera infancia sobre adecuadas prácticas de higiene durante el acompañamiento al momento de la alimentación</p>	<p>El jardín infantil cuenta con el plan de educación sanitaria, que incluyó los temas, la duración, la metodología, el cronograma y la hoja de vida del profesional a cargo de la capacitación.</p> <p>El talento humano del servicio de alimentos cuenta con los certificados médicos vigentes con concepto "Apto para manipular alimentos"</p> <p>Se diligenció el formato control de entradas y salidas de elementos de aseo personal para colaboradoras y colaboradores</p>	<p>Anexo 8.1 Plan de educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos.</p> <p>Anexo 8.2 Soporte de asistencia del talento humano al plan de educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos.</p> <p>Anexo 8.3 Certificados médicos del talento humano manipulador</p> <p>Anexo 8.4 Formato control de entradas y salidas de elementos de aseo personal para colaboradoras y colaboradores</p>
<p>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 4 Jardines Infantiles y las orientaciones de SDIS.</p>	<p>Durante el período reportado, el jardín infantil documentó e implementó los procedimientos relacionados con la compra, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servido de alimentos, garantizando el cumplimiento de las condiciones de calidad, inocuidad y manejo adecuado de los alimentos suministrados a las niñas y los niños.</p> <p>Asimismo, la institución cuenta con el documento de implementación de las Buenas Prácticas de Manufactura</p>	<p>Se cuenta con soportes que evidencian la socialización de los procesos relacionados con la compra, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servido o distribución de alimentos. Asimismo, se dispone de registros de la socialización de las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y del protocolo para la prevención y el manejo adecuado de los desperdicios de alimentos, orientados a fortalecer las prácticas de manipulación segura y la</p>

	<p>(BPM) del jardín infantil, así como con el procedimiento operativo para la entrega de apoyos alimentarios, los cuales orientan las actividades asociadas a la manipulación y suministro de alimentos dentro de la unidad operativa.</p> <p><i>De igual manera, el jardín infantil dispone de un listado actualizado de proveedores de alimentos y adelanta el proceso de recepción de insumos conforme a los días y horarios previamente establecidos, verificando las condiciones de calidad, cantidad y estado de los productos recibidos.</i></p>	<p>gestión responsable de los alimentos dentro de la unidad operativa.</p> <p>Registros de control:</p> <p>Anexo 9.1 Formato plan de compras semanal</p> <p>Anexo 9.2 Formato recepción de alimentos.</p> <p>Anexo 9.3 Formato control de entrada y salida de alimentos.</p> <p>Anexo 9.4 Formato control de temperatura de equipos de refrigeración.</p> <p>Anexo 9.5 Formato control de temperatura de equipos de congelación.</p> <p>Anexo 9.6 Formato preparación de alimentos.</p> <p>Anexo 9.7 Formato autorización cambio de preparaciones.</p>
<p>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 4 Jardines Infantiles.</p>	<p>En el periodo del informe se adquirieron alimentos de primera calidad, a establecimientos controlados por la autoridad sanitaria.</p> <p>Se realizó compra de pan al proveedor Everest con concepto sanitario favorable con fecha de emisión del 17/10/2025, abarrotes con distribuidora galilea con fecha de emisión del 13/05/2025, lácteos con colanta con concepto favorable realizado por el INVIMA en agosto del 2022, huevos con avícola granja col con concepto favorable con fecha del 15 de octubre del 2025 y carnes con Cialta con oficio comisorio del INVIMA favorable en la fecha diciembre del 2024.</p> <p>El transporte de los alimentos se realizó en vehículos con conceptos sanitarios favorables con adecuada línea de intervención.</p>	<p>Anexo 10.1 Conceptos sanitarios favorables o favorables con requerimientos para los proveedores de carnes (res, cerdo, pollo, pescado y vísceras), leche y derivados, panadería, abarrotes y huevos. Para los proveedores de carnes, concepto y Autorización sanitarios.</p> <p>Anexo 10.2 Conceptos sanitarios favorables o favorables con requerimiento de los vehículos transportadores de alimentos de la totalidad de productos.</p>
<p>11. Contar con equipos, utensilios y menaje del servicio de alimentos en adecuado estado de funcionamiento y de acuerdo con la cobertura.</p>	<p>Se dispone de equipos, utensilios y menaje destinados al servicio de alimentación, los cuales se encuentran en adecuadas condiciones de funcionamiento, higiene y conservación, y en cantidad acorde con la cobertura autorizada para la atención de las niñas y los niños.</p>	<p>Anexo 11.1 Inventario de dotación de equipos, utensilios y menaje.</p> <p>Anexo 11.2 Cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo de dotación de equipos, utensilios y menaje.</p>

	De igual manera, se cuenta con un cronograma establecido para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asociados al servicio de alimentación.	
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.	Durante el período verificado no se presentaron niños y niñas con condiciones médicas certificadas que requieran modificación en la alimentación	Para este periodo no se reporta esta novedad.
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 4 Jardines Infantiles 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.	Alimentos preparados: Anexo 13.1 Formato control de entrada y salida de alimentos. Anexo 13.2 Formato preparación de alimentos. Anexo 13.3 Formato autorización cambio de preparaciones (cuando aplique).
14. Socializar e implementar las acciones asociadas al Protocolo Prevención y manejo adecuado de desperdicios de alimentos en el servicio de alimentación PTC-PSS-101o el documento que lo modifique o sustituya y diligenciar y reportar la cuantificación de los desperdicios de alimentos asociados al Formato de Control y medición de desperdicios de alimentos FORPSS- 803 o el documento que lo modifique o sustituya.	En el mes de marzo, haciendo uso del Formato control y medición de desperdicios de alimentos" FOR-PSS-803	Anexo 14.1 y 14.2 Formato control y medición de desperdicios

14.1.3.3.5 COMPROMISOS COMPONENTE EQUIPO HUMANO

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
------------	-----------	---------

<p>1. Documentar y organizar los soportes de los procesos de selección, inducción, reinducción, evaluación y seguimiento de las y los colaboradores.</p>	<p>El jardín infantil en el área de talento Humano articula todas las actividades relacionadas con el talento humano y consolida un documento de gestión del talento humano que contiene todas las acciones y orientaciones para los procesos de selección, inducción, reinducción, sensibilización, evaluación y seguimiento.</p> <p>Se construyó cronograma que contiene las acciones a realizar frente al procesos de selección, inducción, reinducción, sensibilización, evaluación y seguimiento.</p> <p>Para el mes de MARZO se aprueba hoja de vida de Nubia Carolina García Briceño en el cargo de responsable del servicio, partir del 20/03/2026 fue aprobada por la Supervisión, Johanna Andrea Contreras en el cargo de nutricionista, aprobada por la supervisión el día 24/03/2026 y María José Vega Ospina en el cargo de Profesional Psicosocial aprobada el día 26/03/2026</p>	<p>Anexo 1.3. Acta de inducción # 002 - 31/03/2026</p>
<p>2. Presentar para aprobación del supervisor del convenio las hojas de vida de las y los profesionales propuestos en la oferta económica y el Formato Valores Técnicos Adicionales en las condiciones establecidas en el Anexo Técnico 1 de 4 Jardines Infantiles 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.</p>	<p>Para este convenio, la Asociación suscribió contratos de prestación de servicios, para los siguientes cargos: Responsable del Jardín, Apoyo Psicosocial y nutricionista.</p> <p>Para los cargos de Profesional en Atención a la Primera Infancia, Auxiliar en Atención a la Primera Infancia, Apoyo Administrativo, Manipulador de alimentos y Auxiliar de servicios Generales se suscriben contratos por obra o labor.</p> <p>Todos los contratos suscritos tienen fecha de terminación de 18 de diciembre de 2026.</p> <p>En el mes de marzo, se presentaron las siguientes novedades (renuncias) con el talento humano: Yudi Francely Tapias- Responsable del servicio, Laura Sofia Alarcón- Nutricionista, Eliana Moreno Varga- Profesional Psicosocial En su reemplazo ingresó Nubia Carolina García-Responsable del servicio, Johanna Andrea Contreras- Nutricionista, María José Vega- Profesional Psicosocial</p>	<p>Anexo 2.1. Contratos</p>
<p>3. Radicar para verificación de cumplimiento de perfiles las hojas de</p>	<p>Durante el mes de marzo, se realizaron las solicitudes de verificación del talento humano,</p>	<p>Anexo 3.1. Correo de solicitud de verificación de perfiles, notificando a la supervisión la hoja de vida a verificar.</p>

vida con los respectivos soportes del talento humano.	presentando la documentación requerida para su respectiva revisión y aval por parte del supervisor del convenio. Este proceso se llevó a cabo con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos y avanzar en la etapa de ejecución del convenio, garantizando la validación y aprobación de cada uno de los perfiles vinculados. La totalidad de los colaboradores cuentan con respectivo aval por parte de la SDIS	Anexo 3.2 Formatos de Verificación de Perfiles
4. Informar al supervisor del convenio cualquier novedad que se presente con el talento humano contratado y presentar para aprobación del supervisor la hoja de vida del personal que efectuará el reemplazo, el cual debe contar como mínimo con las mismas condiciones acreditadas por el profesional aprobado	Durante el período reportado se notificaron a la supervisión, a través del correo institucional, diversas novedades relacionadas con la contratación de las y los colaboradores. Dichas novedades corresponden a cambios en el talento humano, incluyendo retiros e ingresos de personal, los cuales fueron informados oportunamente conforme a lo establecido y se encuentran detallados en el anexo correspondiente, realizando los egresos.	Anexo 4.1. Evidencia de correos de notificación a la Supervisión de los cambios de las y los colaboradores.
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.	<p>El área de Talento Humano tiene un archivo tanto físico como digital de las hojas de vida de todos los colaboradores del Jardín con los respectivos soportes</p> <p>Para el mes de Marzo, se encuentran verificadas 9 hojas de vida del talento humano activo, que corresponden a los siguientes cargos:</p> <p>Responsable del servicio (1) Profesional de nutrición (1) Auxiliar Administrativo (1) Apoyo Psicosocial (1) Profesional en atención a la primera infancia (3) Auxiliar en atención a la primera infancia (1) Auxiliar de servicios generales (1). Manipulador de alimentos (1)</p> <p>De igual forma, se cuenta con una base de datos actualizada con la información correspondiente al equipo avalado por la SDIS.</p>	Anexo 5.1. Hojas de vida.
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 4 Jardines Infantiles.	Durante el período verificado se garantizó la dedicación exclusiva de las y los colaboradores en la prestación del servicio, en concordancia con las funciones y responsabilidades definidas para	Anexo 6.1 Formato ingreso colaboradores

	<p>cada perfil, el control de ingreso del talento humano se realizó mediante formato de ingreso de colaboradores</p>	
<p>7. Socializar a las y los colaboradores del Jardín Infantil todos los documentos que forman parte integral del Anexo Técnico 1 de 4 Jardines Infantiles y demás lineamientos, protocolos, procedimientos y orientaciones del servicio</p>	<p>Para la vigencia del mes no se realizó esta acción</p>	<p>No se realiza para la vigencia del informe</p>
<p>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).</p>	<p>Se realizó la contratación de las y los colaboradores requeridos, acorde con las y los niños matriculados en el jardín infantil.</p>	<p>Los soportes fueron relacionados en los compromisos 2, 3 y 4</p>
<p>9. Garantizar que la vinculación del talento humano requerido cumpla con los criterios establecidos en el Decreto Distrital No. 332 del 20 de diciembre de 2020 “por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital”, modificado por el Decreto 634 de 2023, en referencia al porcentaje mínimo de mujeres que deben estar vinculadas a la ejecución de los convenios.</p>	<p>Para el período verificado el jardín infantil contó con la contratación de 10 mujeres y 0 hombres</p>	<p>Los soportes fueron relacionados en los compromisos 2 y 5</p>
<p>10. Reemplazar a las y los colaboradores que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días hábiles de operación consecutivos no presten sus servicios en el Jardín Infantil, o de manera inmediata cuando se presente renuncia voluntaria. El reemplazo debe cumplir con los requisitos de formación, experiencia y habilidades pertinentes, así como con los documentos descritos en las orientaciones técnicas de calidad para la atención integral a la primera infancia, contrato, afiliación a seguridad social y ARL.</p>	<p>En el mes de marzo, se presentaron las siguientes novedades (renuncias) con el talento humano: Yudi Francely Tapias- Responsable del servicio, Laura Sofia Alarcón- Nutricionista, Eliana Moreno Varga- Profesional Psicosocial En su reemplazo ingresó Nubia Carolina García-Responsable del servicio (a partir del 20/03/2026) Johanna Andrea Contreras- Nutricionista (a partir del 24/03/2026), María José Vega- Profesional Psicosocial (a partir del 26/03/2026) l</p>	<p>Anexo 10.1 Contratos con afiliación a seguridad social y ARL del personal nuevo o de reemplazo.</p>
<p>11. Elaborar y actualizar el plan de cualificación y bienestar del talento humano para la vigencia del convenio.</p>	<p>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.</p> <p>Se formuló el Plan de Cualificación y Bienestar dirigido al talento humano; no obstante, su implementación se encuentra condicionada a la socialización de las fechas de cualificación por parte de</p>	<p>Anexo 11.1 Diagnóstico institucional de las necesidades de cualificación del personal</p> <p>Anexo 11.2. Plan de cualificación y bienestar elaborado para la vigencia del Convenio</p>

	la Subdirección Local de Integración Social.	
12. 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.	<p>Se cuenta con la cualificación de:</p> <p>*Primeros Auxilios: Curso realizado el día 21/01/2025, a nombre de Cindy Milena Bernate Rodríguez, otorgado por SENA.</p> <p>*Violencias y Explotación Sexual con énfasis en Prevención y Detección de Abuso Sexual Infantil: curso realizado el día 29/05/2019 a nombre de Cindy Milena Bernate Rodríguez, otorgado por la SDIS</p> <p>*Promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna: curso realizado el día 26/09/2016 a nombre de Cindy Milena Bernate Rodríguez, otorgado por la SDIS</p> <p>*Manipulación, preparación y distribución de alimentos: con fecha de vencimiento 08/01/2027 26/09/2016 a nombre de Cindy Milena Bernate Rodríguez</p> <p>*Primeros Auxilios: Curso realizado el día 19/12/2025, a nombre de Eliana Rocío Abaunza, otorgado por SENA.</p> <p>*Promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna: curso realizado el día 10/06/2026 a nombre de Eliana Rocío Abaunza, otorgado por la SDIS</p> <p>*Manipulación, preparación y distribución de alimentos: con fecha de 19/12/2025 a nombre de Eliana Rocío Abaunza</p>	<p>Anexo 12.1 Curso Primeros auxilios con énfasis en primera infancia. Milena Bernate</p> <p>Anexo 12.2 Curso Prevención y detección de la violencia sexual hacia niñas y niños en primera infancia. Milena Bernate</p> <p>Anexo 12.3 Curso Promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna. Milena Bernate</p> <p>Anexo 12.4 Curso Manipulación, preparación y distribución de alimentos. Milena Bernate</p> <p>Anexo 12.5 Curso Primeros auxilios con énfasis en primera infancia. Eliana Pérez</p> <p>Anexo 12.6 Curso de Promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna Eliana Pérez</p> <p>Anexo 12.7 Curso Manipulación, preparación y distribución de alimentos Eliana Pérez.</p>
13. 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.	Se tiene previsto dar inicio en el mes de abril en cada una de las sedes de la Asociación.	Anexo 13.1. Informe de inspección de seguridad ARL SURA
14. 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.	Durante el período correspondiente al mes de febrero no se reportaron accidentes laborales que involucren al talento humano.	No se realiza reporte de esta actividad

14.1.3.3.6 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	<p>El jardín infantil cuenta con documentos que contienen la misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil.</p> <p>Para el mes supervisado no se realizaron socialización de la identidad institucional.</p>	Anexo 1.1. Documento Misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil
2. Construir, implementar y socializar el plan de acción para la mejora continua que conlleve al cumplimiento de las dimensiones, espacios y ambientes para el desarrollo, interacciones y experiencias y bienestar integral, talento humano y liderazgo, conforme con lo establecido en las orientaciones técnicas de calidad para la atención integral a la primera infancia y el procedimiento de seguimiento a la operación del servicio social de Jardines Infantiles.	<p>El Jardín Infantil dispone de un Plan de Acción Anual que integra los aspectos definidos en las orientaciones técnicas vigentes, así como los soportes que evidencian su implementación, el seguimiento realizado y la adopción de acciones correctivas orientadas al mejoramiento continuo.</p> <p>Se tiene previsto iniciar la implementación del Plan de Mejora a partir del mes de abril, considerando que la unidad operativa se encuentra en proceso de inicio de actividades. En este período se están ajustando y fortaleciendo diferentes procesos institucionales; una vez consolidada esta fase inicial, se iniciará la ejecución del plan orientado al mejoramiento continuo</p>	Anexo 2.1 Plan de acción de mejora anual
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, además de la TRD vigente.	<p>El Jardín Infantil se encuentra en proceso de organización y consolidación del procedimiento archivístico institucional para la consulta, control y custodia de los documentos relacionados con la ejecución del Convenio. Dado que la unidad operativa se encuentra en etapa inicial de funcionamiento, esta actividad se viene desarrollando de manera progresiva, permitiendo estructurar y ajustar el sistema de archivo conforme a la realidad operativa del jardín, sus espacios físicos y la producción documental generada en el desarrollo del servicio. De igual manera, este proceso se adelanta priorizando el cumplimiento de las orientaciones y lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS), con el fin de garantizar una adecuada gestión documental, organización y trazabilidad de la información institucional.</p>	Actividad de gestión física en esta etapa del servicio.
4. Implementar el procedimiento, para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias realizadas al servicio de jardines	<p>En el periodo correspondiente al presente mes no se reportaron quejas, reclamos o sugerencias por parte de las familias o usuarios del servicio. No obstante, el Jardín Infantil mantiene</p>	Anexo 4.1. Procedimiento para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias del jardín infantil.

infantiles en cumplimiento a la normatividad vigente.	habilitados los canales institucionales para la recepción y atención de cualquier manifestación de los usuarios, garantizando el seguimiento y la mejora continua del servicio.	
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.	Durante el periodo correspondiente al presente informe no se registraron compromisos pendientes relacionados con la verificación de la condición de aseguramiento en salud de las niñas y los niños participantes del servicio. En consecuencia, no fue necesario realizar seguimiento a este aspecto durante el periodo evaluado. No obstante, el Jardín Infantil mantiene la disposición para adelantar las acciones de verificación y acompañamiento con las familias en caso de que se identifiquen situaciones que requieran gestión o actualización del estado de afiliación al sistema de salud.	Para el periodo evaluado no se requirió realizar este proceso con las familias, debido a que no se presentaron casos que demandan su implementación; por lo tanto, no se generaron soportes relacionados con esta actividad.
6. Realizar el registro de los potenciales participantes hasta el estado INSCRITO en el sistema de información misional, implementado el procedimiento de Recolección, Critica y Digitación y radicar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la identificación de niñas y niños la ficha SIRBE y anexos, formato critica a la ficha SIRBE y las novedades a quien y por los medios que la supervisión designe.	En el marzo se realizaron en el sistema de información misional 47 inscripciones para los siguientes niñas y niñas:	Anexo 6.1. Soporte de las inscripciones cargadas al SIRBE- Data
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 de 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.	Durante el periodo correspondiente al presente informe no fue necesario realizar el registro de novedades relacionadas con el historial social en el sistema misional SIRBE, dado que no se presentaron actuaciones de estado ni de seguimiento que requirieron su registro. En consecuencia, esta actividad no fue ejecutada durante el periodo evaluado.	No se hace reporte.
8. Garantizar el porte de carné de identificación por las niñas, los niños, las y los colaboradores del Jardín Infantil con la respectiva fotografía.	Las niñas, los niños cuentan con el carné de provisional, en cuanto al carné de las y los colaboradores se está en el proceso de gestión ya que, por, ajustes administrativos y actualización de los registros del personal, lo cual implicó la incorporación reciente de algunos colaboradores y la actualización de	Anexo 8.1. Diseño Carné Provisional para los niños y niñas Anexo 8.2. Registro fotográfico Carné

	información institucional necesaria para la elaboración de los carnés respectivos.	
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 realizó el diligenciamiento oportuno de los registros diarios de asistencia correspondientes a cada uno de los niveles durante el mes de marzo, garantizando el adecuado control y seguimiento a la participación de las niñas y los niños en el servicio. Se precisa que durante el mes de marzo no se contó con la habilitación en el Sistema de Información Misional SIRBE para registro de asistencia	Anexo 9.1 Listados de asistencia. Anexo 9.3 Reporte Data a corte de cierre marzo
10. Desarrollar acciones tendientes a garantizar el cumplimiento del proceso de focalización e identificación de potenciales participantes para lograr la cobertura proyectada, conforme con lo señalado en el Anexo Técnico 1 de 4 Jardines Infantiles	El jardín infantil desde el día 15/01/2026 se iniciaron actividades para el proceso de focalización de los niños y las niñas proceso de focalización e identificación de potenciales participantes de la siguiente manera: Niños y niñas para el nivel de Prejardín 33 Niños para el nivel de Jardín 23	Anexo 10.1 Evidencia fotográfica de recorridos por la comunidad. Anexo 10.2 Pieza Publicitaria focalización. Anexo 10.3 Video de convocatoria a la comunidad ofertando los servicios.
11. Realizar seguimiento y reportar de forma mensual el estado de los cupos asignados, en estado matriculado de acuerdo con el SIRBE, y cupos disponibles, con el fin de cumplir con la cobertura establecida en el Convenio, para activar el proceso de focalización e identificación de potenciales participantes, cuando el número de cupos disponibles sea superior al 10%.	El seguimiento a la cobertura del servicio se realizó de manera permanente mediante la consolidación y actualización de bases de datos remitidas al apoyo a la supervisión, teniendo en cuenta las inscripciones registradas y la contingencia derivada de no contar con el aplicativo misional SIRBE. En este sentido, el reporte se efectuó de forma semanal, garantizando la actualización continua de la información contenida en la base de datos.	Anexo 11.1 Anexo 11.1 Listado_Pre_Inscritos_SDIS_SED_2026
12. 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 asegura el adecuado tratamiento, custodia y confidencialidad de la información de las niñas, los niños, madres, padres o cuidadores, conforme a los lineamientos institucionales y a la normativa vigente relacionada con la protección de datos y la gestión de la información.	Se precisa que el compromiso correspondiente al componente de Liderazgo y Gestión Integral se encuentra registrado y soportado dentro del compromiso general número tres (3).
13. 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 espacios destinados para el almacenamiento y organización de la documentación institucional, los cuales cumplen con las condiciones establecidas en la normatividad vigente para la adecuada gestión y custodia de la información.	Actividad de gestión física en esta etapa del servicio.
14. Archivar la correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil conforme con lo descrito en el Anexo Técnico 1 de 4 Jardines Infantiles.	El proceso de archivo y organización de la correspondencia y de los documentos asociados al Jardín Infantil se viene desarrollando de manera progresiva, en concordancia	Actividad de gestión física en esta etapa del servicio.

	<p>con los avances en la recolección de los soportes documentales solicitados de forma continua a los padres, madres, acudientes y cuidadores. A medida que se reciben los documentos requeridos, estos son incorporados y organizados tanto en archivo físico como digital, garantizando su adecuada clasificación, custodia y consulta, conforme a los lineamientos establecidos en el Anexo Técnico 1 de 4 – Jardines Infantiles. Para el control y seguimiento de la documentación recibida, se hace uso de la hoja de control, la cual permite registrar y verificar el estado de entrega y organización de los soportes documentales.</p>	
--	---	--

15. 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.	En el mes de marzo no se registraron situaciones asociadas a pérdida, daño o afectación de la documentación institucional, evidenciándose el adecuado manejo, organización y conservación de los archivos del Jardín Infantil.	No se requiere para este periodo soporte, dado que no existieron novedades referentes a este compromiso.
16. Garantizar la entrega de la información, conforme a lo requerido en las especificaciones técnicas, una vez finalizado el convenio, se debe garantizar la custodia de las historias sociales, generando una entrega articulada a la Subdirección Local Integración Social-SLIS	En el período verificado no se realizó la entrega de historias sociales ante la SLIS.	No se requiere para este periodo soporte, dado que no existieron novedades referentes a este compromiso.
17. Cumplir con la Política de Seguridad de la Información – Resolución N.º 2425 de 2024 <i>“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”</i> .	Para este periodo el jardín infantil no programo esta activado por lo que está proyectada para el mes de marzo.	Para este periodo no se tiene programado.
18. 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.	El registro de la información en los instrumentos correspondientes a la ficha SIRBE se efectuó bajo los principios de calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad, garantizando la adecuada gestión y consistencia de los datos.	Anexo 18.1. Ficha SIRBE cursos, establecidos por la SDIS.
19. 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.	No se realiza esta actividad, la cual se encuentra pendiente para desarrollar con el equipo en el mes de Abril.	No se tiene soporte

20. Firmar entre las partes (colaboradoras, 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 jardín infantil para este período no contó con los accesos en el aplicativo SIRBE WEB.	Sin registro de esta actividad
21. Diligenciar los formatos de creación, modificación o desactivación de usuarios y asignación de perfiles para la digitación de información en el sistema de información misional, adjuntando los soportes relacionados en los anexos técnicos.	Para el mes de verificación no se diligenciaron los formatos de modificación o desactivación de usuarios.	No se requiere para este periodo formatos de modificación o desactivación de usuarios

DURANTE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN SE GENERARON OBSERVACIONES A MEJORAR SI _x_ NO _

COMPROMISOS ESTABLECIDOS POR EL ASOCIADO PARA SUBSANAR LA NO CONFORMIDAD

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

RECIBÍÓ VISITAS DE ENTES DE CONTROL DURANTE EL PERIODO SI _ NO x

QUE ENTIDAD LO VISITÓ: NO APLICA

RECIBÍÓ VISITAS DE OTRAS ENTIDADES:

HOSPITAL: SI _ NO X FECHA:

RESULTADO: NO APLICA

BOMBEROS SI _ NO X FECHA:

RESULTADO: RIESGO MODERADO

VISITAS REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN

FECHA DE LA VISITA	COMPONENTE	APOYO A LA SUPERVISIÓN
27/03/2026 y 10/03/2026	Componente Bienestar Integral	Luz Ramos
11/03/2026	Condiciones Capacitantes e Indispensables Para La Atención	William Ríos
16/03/2026 y 25/03/2026	Componente Liderazgo Y Gestión Integral	David Torres Correa
24/03/2026	Línea De Desarrollo De Gestión Ambiental	William Ríos
31/03/2026	Componente Familias y Comunidades	María Del Pilar Buitrago
27/03/2026	Interacciones y Experiencias	Indira Puerta
27/03/2026	Componente Equipo Humano	David Torres Correa
17/03/2023	Aspectos Financieros	Karol López García

FECHA DE ELABORACIÓN: 13/04/2026


FIRMA RESPONSABLE


FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL