PROCESO PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES

FORMATO PLAN DE ACCIÓN DE JARDINES INFANTILES

Código:
Versión:
Fecha
Página

SUBDIRECCIÓN LOCAL PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL (SLIS) DE: CIUDAD BOLIVAR **JARDÍN INFANTIL:** ll casita de san francisco **RESPONSABLE DE LA UNIDAD OPERATIVA:** Andrea Yoaga Rodriguez **FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: 28/02/2026**

NRO	COMPONENTE	REQUISITO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	ENTREGABLE	RESPONSABLE	PROGRAMACIÓN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	%
1	1. BIENESTAR INTEGRAL	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	Descargarr el formato de seguimiento al programa de Crecimiento y Desarrollo	Formato de seguimiento al programa de Crecimiento y Desarrollo	Profesional apoyo a estándar	Planeado	0	1 (S3: X)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		#DIV/0!
						Ejecutado	0	1 (S3: X)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
			Socializar el formato a la responsable del servicio y talento humano	Acta de Actividad	Profesional apoyo a estándar	Planeado	0	1 (S3: X)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
						Ejecutado	0	1 (S3: X)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
			Implementar Programa de Crecimiento y Desarrollo	Acta de Actividad	Maestras del Jardín infantil	Planeado	0	1 (S3: X)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		#DIV/0!
						Ejecutado	0	1 (S3: X)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
			Verificar la aplicación del Programa de Crecimiento y Desarrollo	Acta de Actividad	Equipo de seguimiento y/o fortalecimiento local	Planeado	0	1 (S3: X)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		#DIV/0!
						Ejecutado	0	1 (S3: X)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
2		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 actividades y entorno del jardín infantil y seguir las instrucciones de la autoridad sanitaria.	Descargar el formato de verificación vacunal.	Formato de seguimiento al programa de Crecimiento y Desarrollo	Profesional apoyo a estándar	Planeado	0	1 (S3: X)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
						Ejecutado	0	1 (S3: X)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
			Socializar el formato a la responsable del servicio y talento humano	Acta de Actividad	Profesional apoyo a estándar	Planeado	0	1 (S3: X)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
						Ejecutado	0	1 (S3: X)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
			Implementar la verificación vacunal	Acta de Actividad	Maestras del Jardín infantil	Planeado	0	1 (S3: X)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
						Ejecutado	0	1 (S3: X)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
			Verificar los soportes que permiten evidenciar el estado vacunal	Formato de seguimiento al programa de Crecimiento y Desarrollo	Profesional apoyo a estándar Maestras del Jardín infantil Responsable del servicio	Planeado	0	1 (S3: X)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
						Ejecutado	0	1 (S3: X)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		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.	Realizar cronograma de acciones de acciones de prevención, detección y manejo adecuado de las enfermedades prevalentes de la infancia	cronograma	Responsable del servicio Profesional apoyo a estándar	Planeado	0	1 (S1: X)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		#DIV/0!
						Ejecutado	0	1 (S5: X)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
			Implementar acciones de prevención, detección y manejo adecuado de las enfermedades prevalentes de la infancia	Acta de Actividad	Profesional apoyo a estándar Maestras del Jardín infantil Responsable del servicio	Planeado	0	1 (S1: X)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
						Ejecutado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
5		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	Realizar cronograma de acciones de prevención, detección, manejo y notificación de brotes o epidemias en los niños y niñas atendidos	cronograma	Responsable del servicio Profesional apoyo a estándar	Planeado	0	1 (S1: X)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
						Ejecutado	0	1 (S5: X)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
			Implementar acciones de prevención, detección, manejo y notificación de brotes o epidemias en los niños y niñas atendidos	Acta de Actividad	Profesional apoyo a estándar Maestras del Jardín infantil Responsable del servicio	Planeado	0	1 (S2: X)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
						Ejecutado	0	1 (S1: X)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		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.	EN LAS COMPRAS DE PRE ALISTAMENTO : Cepillo de dientes marcado y con protección para cada niño y niña. - Papel higiénico en proporción de 1.5 rollos por niño por mes. - Jabón Líquido Suave (nunca antibacterial). - Toallas de papel desechables diariamente. -. - paquetes de paños húmedos de 50 unidades, por cada diez niños y niñas al mes.		Responsable del servicio	Planeado	1 (S4: X)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		#DIV/0!
						Ejecutado	1 (S4: X)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
6			Seguimiento a la solicitud realizada	En la aplicación	Responsable del servicio	Planeado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
						Ejecutado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
7		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.	lavado de tanques y fumigacion	Ejecutada Febrero	Responsable del servicio	Planeado	0	1 (S1: X)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		#DIV/0!
						Ejecutado	0	1 (S4: X)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
			Solicitud visita Sanidad área preparacion de alimentos	Ejecutada Febrero	Responsable del servicio	Planeado	0	1 (S3: X)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
						Ejecutado	0	1 (S3: X)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
			Concepto higienico sanitario	Visita 13/02/26	Responsable del servicio	Planeado	0	1 (S3: X)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
						Ejecutado	0	1 (S3: X)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
										0	0	0	0		0	0	0	0		
							0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
8		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 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.	Se cumple con el inventario de elementos nutricionales	Correo Electrónico	Responsable del servicio	Planeado	0	1 (S3: X)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
						Ejecutado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		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					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		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					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		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					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		11. Contar con equipos, utensilios y menaje del servicio de alimentos en adecuado estado de funcionamiento y de acuerdo con la cobertura.					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		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					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		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					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		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					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
9	2. COMPROMISOS CONDICIONES CAPACITANTES E INDISPENSABLES PARA LA ATENCIÓN	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.	Adecuación y mantenimiento de cintas antideslizantes en áreas de cuarto de almacenamiento de aseo, cocina, baño para adultos y baños para niños y niñas.	Cronograma mantenimientos	Responsable del servicio- Auxiliar administrativo	Ejecutado	0	2 (S3: x, S5: x)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
			Contó con suministro adecuado y continuo de los servicios públicos esenciales, tales como agua, luz, alcantarillado y demás redes requeridas para su funcionamiento, así como con condiciones generales de infraestructura, ventilación y señalización.	Cronograma mantenimientos	Responsable del servicio- Auxiliar administrativo	Ejecutado	1 (S5: x)	4 (S1–S4: x x x x)	5 (S1–S5: x x x x x)	5 (S1–S5: x x x x x)	0	0	0	0	0	0	0	0		
			Mantenimiento, adecuación y soldadura a puertas tipo rejas, bisagras y reja de ventana en pasillo del segundo piso,	Cronograma mantenimientos	Responsable del servicio- Auxiliar administrativo	Ejecutado	0	0	3 (S3–S5: x x x)	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
			Mantenimiento a esquineros de baños de niños y niñas.	Cronograma mantenimientos	Responsable del servicio- Auxiliar administrativo	Ejecutado	0	0	1 (S3: x)	1 (S2: x)	0	0	0	0	0	0	0	0		
		2. Elaborar e implementar un cronograma de mantenimientos preventivos y correctivos, previamente aprobado por el supervisor del convenio.	Cronograma de mantenimientos predictivos y correctivos.	Archivo digital	Responsable del servicio- Auxiliar administrativo	Ejecutado	1 (S5: x)	4 (S1–S4: x x x x)	2 (S3, S4: x x)	2 (S3, S4: x x)	0	0	0	0	0	0	0	0		
			Mantenimientos en las áreas que requieren algún tipo de arreglo, mejora o cambio.	Archivo digital- Cronograma	Responsable del servicio- Auxiliar administrativo	Planeado	0	2 (S3, S4: x x)	3 (S1, S3, S4: x x x)	2 (S4, S5: x x)	0	0	0	0	0	0	0	0		
10		3. Contar con el mobiliario y dotación que permita dar cumplimiento a lo establecido en el Anexo Técnico 1 de 4 Jardines Infantiles.	Inventario del mobiliario y dotación que permite dar conocimiento de los elementos mínimos para la implementación del componente de acuerdo con el anexo técnico, sus características, cantidades y estado.	Documento	Responsable del servicio- Auxiliar administrativo	Ejecutado	1 (S5: x)	1 (S4: x)	1 (S5: x)	1 (S3: x)	0	0	0	0	0	0	0	0		
			Contar con el cambio de los chalecos para brigradas con tela nautico solicitada.	Factura de compra	Responsable del servicio- Auxiliar administrativo	Ejecutado	0	1 (S4: x)	1 (S3: x)	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
11		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.	Socialización del plan de gestión de riesgos y cambio climático al talento humano de la unidad operativa y a las familias	Acta de Actividad, listados de asistencia y soportes	Responsable del servicio	Ejecutado- Talento humano	0	1 (S2: x)	0	2 (S3, S4: x x)	0	0	0	0	0	0	0	0		
						Ejecutado- Familias	0	1 (S3: x)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
			Plan de emergencias y contingencias en el que se plasman los procedimientos de prevención, preparación y respuesta ante situaciones de emergencia en la unidad operativa con el talento humano, los niños y las niñas.	Documento físico y digital	Responsable del servicio - Maestras asignadas	Planeado	2 (S4, S5: x x)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
						Ejecutado	0	1 (S3: x)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
			Elementos para la atención de emergencia: extintores, botiquines, planos de evacuación, señalizaciones y rutas de evacuación	Elementos, Inspección	Geraldinee Pérez	*Ejecutado*	2 (S4, S5: x x)	1 (S1: x)	1 (S2: x)	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
			Conformación de brigadas de emergencia	Acta de actividad, listado de asistencias y soporte	Responsable del servicio - Maestras asignadas	*Ejecutado*	1 (S5: x)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
13		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 lo 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).	Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes donde atiende y registra los accidentes según las directrices de la SDIS.	Documento físico y digital	Responsable del servicio	*Ejecutado*	2 (S4, S5: x x) / 0	2 (S1, S4: x x) / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0	0	0	0	0	0	0		
			Socialización del plan de gestión de riesgos de accidentes a talento humano y familias.	Acta de actividad, listado de asistencias y soporte	Responsable del servicio	*Ejecutado*	0	2 (S1, S2: x x)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
			Cronograma de actividades pedagógicas orientadas a la promoción de prácticas de autocuidado y prevención.	Documento físico y digital	Geraldinee Pérez	*Ejecutado*	1 (S5: x) / 0	4 (S1–S4: x x x x) / 0	4 (S1–S4: x x x x) / 0	3 (S2–S4: x x x) / 0	0 / 0	0	0	0	0	0	0	0		
			Socialización a padres de familia y talento humano de protocolos para la prevención de accidentes.	Pieza informativa de protocolos	Responsable del servicio - Aseguradora	*Ejecutado*	0	1 (S4: x)	5 (S1–S5: x x x x x)	3 (S2–S4: x x x)	0	0	0	0	0	0	0	0		
				Acta de actividad, listado de asistencias y soporte	Responsable del servicio	*Ejecutado*	0	1 (S4: x)	5 (S1–S5: x x x x x)	3 (S2–S4: x x x)	0	0	0	0	0	0	0	0		
14		6. Implementar las estrategias de seguridad de acuerdo con las orientaciones técnicas de calidad para la atención integral a la primera infancia.	Protocolos de las estrategias de seguridad, en el que se mencionan los protocolos para garantizar el bienestar y seguridad de niñas y niños en cada uno de los momentos/acciones según las directrices de la SDIS.	Documento físico y digital	Responsable del servicio	*Ejecutado*	2 (S4, S5: x x)	2 (S1, S4: x x)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
			Socialización de protocolo de estrategias de seguridad con talento humano y familias.	Acta de actividad, listado de asistencias y soporte	Responsable del servicio	*Ejecutado*	0	4 (S1–S4: x x x x)	5 (S1–S5: x x x x x)	3 (S2–S4: x x x)	0	0	0	0	0	0	0	0		
			Cronograma de socializaciones de cada uno de los protocolos de estrategias de seguridad con talento humano y familias	Cronograma	Responsable del servicio - Maestras asignadas	Planeado	0	4 (S1–S4: x x x x)	5 (S1–S5: x x x x x)	3 (S2–S4: x x x)	0	0	0	0	0	0	0	0		
		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.	Poliza de seguros contra accidentes para niños y niñas.	Documento físico y digital	Responsable del servicio - Aseguradora	*Ejecutado*	0	0	2 (S1, S2: x x)	1 (S5: x)	0	0	0	0	0	0	0	0		
			Protocolo de activación de poliza de seguros contra accidentes.	Documento físico y digital	Responsable del servicio - Aseguradora	*Ejecutado*	0	0	2 (S1, S2: x x)	1 (S5: x)	0	0	0	0	0	0	0	0		
			Procedimiento de respuesta a los accidentes en instituciones o establecimientos oficiales o privados de atención integral a la primera infancia de la SDIS	Documento físico y digital	Responsable del servicio	*Ejecutado*	0	0	1 (S1: x)	1 (S5: x)	0	0	0	0	0	0	0	0		
		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	Reporte al procedimiento de Registro de accidentes en instituciones o establecimientos de educación inicial	Documento físico y digital	Responsable del servicio - Aseguradora	*Ejecutado*	0 / 0	0 / 0	1 (S2: x) / 0	1 (S4: x) / 0	0 / 0	0	0	0	0	0	0	0		
		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	Solicitud visita para concepto técnico de la unidad administrativa Especial del cuerpo de Bomberos	correo electronico	Responsable del servicio- Cuerpo de Bomberos	Ejecutado	0	1 (S2: x)	0	1 (S4: x)	0	0	0	0	0	0	0	0		
			Petición para el concepto técnico del cuerpo de bomberos a través de la página web de Bogotá te escucha	correo electronico	Responsable del servicio- Bogotá te escucha	Ejecutado	0	0	1 (S3: x)	1 (S5: x)	0	0	0	0	0	0	0	0		
		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.	Certificado del concepto del uso del suelo 26 de octubre del 2022, con N° 2-2022-155271.	Documento físico	Representante legal	Ejecutado	2 (S4, S5: x x)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
			Certificado de riesgos de predios el día 28 de abril del 2025, con número de radicación 1-2025-55377.	Documento físico	Representante legal	Ejecutado	2 (S4, S5: x x)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
			Certificado de riesgos de predios con fecha del 03 de noviembre del 2025 con número de radicado 2-2025-59957	Documento físico	Representante legal	Ejecutado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
			Certificado Camara y Comercio con fecha del 13 de marzo del 2026 con número de recibido AA26382106 y con código de verificación N°	Documento físico	Representante legal	Ejecutado	2 (S4, S5: x x)	0	1 (S2: x)	1 (S2: x)	0	0	0	0	0	0	0	0		
			Proceso de documentación de la licencia de construcción.	Documento físico	Representante legal	Planeado	0	0	0	1 (S3: x)	0	0	0	0	0	0	0	0		
34	3. EQUIPO HUMANO	1. Documentar y organizar los soportes de los procesos de selección, inducción, reinducción, evaluación y seguimiento de las y los colaboradores.	Inducción "Identidad institucional, misión, visión y directrices para la prestación del servicio" a las colaboradoras ingresadas nuevas	Actas físicas	Responsable del servicio- Auxiliar administrativo	Ejecutado	1 (S5: x)	0	3 (S1–S3: x x x)	2 (S3, S4: x x)	0	0	0	0	0	0	0	0		
			socialización sobre "Deber de denuncia, promoción del buen trato, tipología de violencia y líneas de atención"	Actas físicas	Responsable del servicio- Auxiliar administrativo	Ejecutado	1 (S5: x)	0	3 (S1–S3: x x x)	2 (S3, S4: x x)	0	0	0	0	0	0	0	0		
35		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	Hojas de vida personal nuevo y de reemplazo.	correo electronico	Responsable del servicio- Auxiliar administrativo	Ejecutado	2 (S4, S5: x x) / 0 / 0 / 0 / 0 / 0 / 0 / 0 / 0	3 (S1, S2, S4: x x x) / 0 / 0 / 0 / 0 / 0 / 0 / 0 / 0	2 (S3, S5: x x) / 0 / 0 / 0 / 0 / 0 / 0 / 0 / 0	1 (S2: x) / 0 / 0 / 0 / 0 / 0 / 0 / 0 / 0	0	0	0	0	0	0	0	0		
36		3. Radicar para verificación de cumplimiento de perfiles las hojas de vida con los respectivos soportes del talento humano.	Verificación de perfiles	correo electronico	Responsable del servicio- Auxiliar administrativo	*Ejecutado*	2 (S4, S5: x x)	3 (S1, S2, S4: x x x)	2 (S3, S5: x x)	1 (S2: x)	0	0	0	0	0	0	0	0		
				Físico	Responsable del servicio-	*Ejecutado*	2 (S4, S5: x x)	3 (S1, S2, S4: x x x)	2 (S3, S5: x x)	1 (S2: x)	0	0	0	0	0	0	0	0		
		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	Novedades presentadas con talento humano	correo electronico	Responsable del servicio- Auxiliar administrativo	*Ejecutado*	0 / 0	0 / 0	3 (S1, S2, S4: x x x) / 0	1 (S2: x) / 0	0 / 0	0	0	0	0	0	0	0		
		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.	Hojas de vida, soportes y reportes de datos en medio físico.	Carpetas en archivador.	Responsable del servicio- Auxiliar administrativo	*Ejecutado*	1 (S5: x) / 0	2 (S1, S2: x x) / 0	3 (S1–S3: x x x) / 0	2 (S3, S4: x x) / 0	0 / 0	0	0	0	0	0	0	0		
			Hojas de vida, soportes y reportes de datos en medio digital.	Drive- Sharpepoint	Responsable del servicio- Auxiliar administrativo	*Ejecutado*	0 / 0	3 (S1, S2, S4: x x x) / 0	4 (S1, S2, S3, S5: x x x x) / 0	3 (S3–S5: x x x) / 0	0 / 0	0	0	0	0	0	0	0		
		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	Se garantiza la dedicación exclusiva de las colaboradoras durante la prestación del servicio de acuerdo con su perfil y rol a desempeñar, en los horarios estipulados.	Formato de ingreso colaboradoras	Talento humano - Guarda de seguridad	*Ejecutado*	1 (S5: x)	4 (S1–S4: x x x x)	5 (S1–S5: x x x x x)	5 (S1–S5: x x x x x)	0	0	0	0	0	0	0	0		
		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	Socialización de anexos técnicos con las colaboradoras	Anexo técnicos digitales	Responsable del servicio- Auxiliar administrativo	*Ejecutado*	0	1 (S4: x)	1 (S4: x)	2 (S2, S4: x x)	0	0	0	0	0	0	0	0		
		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	Proceso de contratación de las y los colaboradores requeridos, acorde con los niños y niñas matriculados, 63 en el jardín infantil.	Contratos físicos y digitales	Representante legal - Auxiliar administrativo	*Ejecutado*	0	1 (S1: x)	2 (S2, S3: x x)	3 (S2–S4: x x x)	0	0	0	0	0	0	0	0		
		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	Vinculación de talento humano segundecreto distrital N° 332 del 20 de dicimebre de 2020.	Contratos físicos y perfiles	Representante legal - Auxiliar administrativo	*Ejecutado*	1 (S5: x)	4 (S1–S4: x x x x)	5 (S1–S5: x x x x x)	5 (S1–S5: x x x x x)	0	0	0	0	0	0	0	0		
		10. 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	Novedad de personal de talento humano de reemplazo.	Proceso de reemplazos	Representante legal - Responsable del servicio- Auxiliar administrativo	*Ejecutado*	0	0	2 (S2, S3: x x)	3 (S1, S2, S4: x x x)	0	0	0	0	0	0	0	0		
		11. Elaborar y actualizar el plan de cualificación y bienestar del talento humano para la vigencia del	Cronograma plan de cualificación y bienestar del talento humano	Cronograma físico y digital	Responsable del servicio- Auxiliar administrativo	*Planeado*	1 (S5: x)	2 (S1, S2: x x)	1 (S1: x)	3 (S2, S3, S5: x x x)	1 (S2: x)	0	0	0	0	0	0	0		
		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.	Soportes y evidencias de los procesos de cualificacción	Certificados, actas, evidencias fotograficas, asistencias, correos electrónicos	Responsable del servicio- Auxiliar administrativo	*Planeado*	1 (S5: x)	3 (S1, S2, S4: x x x)	5 (S1–S5: x x x x x)	4 (S1, S2, S3, S5: x x x x)	1 (S2: x)	0	0	0	0	0	0	0		
		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	Proceso con la Administradora de Riesgos Laborales- ARL Positiva para radicación de la matriz de riesgos para el jardín infantil.	Correos electrónicos (solicitudes)	Responsable del servicio- Auxiliar administrativo - Angélica Montiel	*Ejecutado*	0	0	1 (S5: x)	1 (S2: x)	0	0	0	0	0	0	0	0		

Componente	Acción / Obligación	Actividad	Evidencia	Responsable	Estado	Total
	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.	Reportes de accidentes laborales presentados	Correo electrónico	Responsable del servicio-Auxiliar administrativo	Planeado	0
4. INTERACCIONES Y EXPERIENCIAS	1. Implementar el proyecto pedagógico avalado por la SDIS y contar con las planeaciones en coherencia con las estrategias definidas en este.	Construcción del documento, hacer participe a la comunidad educativa, niños, niñas, familias y talento humano	Documento Formulario en google		Planeado	0
					Ejecutado	0
		Compartir formulario google a familias	Documento Formulario en google		Planeado	0
					Ejecutado	0
		Realizar encuesta al talento humano	Encuesta		Planeado	0
					Ejecutado	0
					Planeado	0
		Revisar y consolidar los formularios	Documento Formulario en google		Ejecutado	0
					Planeado	0
					Ejecutado	0
		Asesoria proyecto pedagógico	Correo electronico		Planeado	0
		Envio proyecto pedagógico con ajustes	correo electronico		Ejecutado	0
	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.	De manera semanal, y en concordancia con el cronograma establecido, se realiza la consolidación de evidencias y manifestaciones derivadas de las experiencias pedagógicas implementadas. Este proceso incluye registros fotográficos que dan cuenta de la participación activa de las niñas y los niños en las diferentes actividades desarrolladas.	Planeaciones semanales.	Responsable del servicio, Profesionales en atención a la primera infancia.	Planeado	0
					Ejecutado	0
	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	Durante el transcurso del mes, cada profesional de atención a la primera infancia realizó de manera oportuna el registro de observaciones, el seguimiento y la valoración del desarrollo de las niñas y los niños participantes del servicio, con el fin de aportar al análisis de sus procesos y orientar las acciones pedagógicas.	Se elaboraron observadores mensuales que fueron socializados oportunamente con las familias, con el fin de compartir los avances, procesos de desarrollo y aspectos a fortalecer en las niñas y los niños.	Profesionales en atención en primera infancia.	Planeado	0
					Ejecutado	0
	4. Entregar informes pedagógicos trimestrales a las familias o cuidadores, que dé cuenta de las características, procesos de desarrollo y aprendizaje de cada niña y niño.	Se realizo la primera entrega de informes trimestrales el 29 de abril.	Se realizó la entrega a las familias de los informes trimestrales de cada niña y niño, los cuales dan cuenta de sus procesos de aprendizaje y desarrollo durante el primer trimestre del año.	Profesionales en atención en primera infancia.	Planeado	0
					Ejecutado	0
		Se realizo la segunda entrega de informes trimestarales 31 de julio.			Planeado	0
					Ejecutado	0
	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 acompañamiento a las niñas y los niños en los procesos de transición, tales como el paso del hogar al jardín infantil, el regreso posterior a la semana de receso y los cambios de docente, con el fin de favorecer su adaptación, bienestar emocional y continuidad en sus procesos de desarrollo.	De manera mensual, se desarrollan actividades en concordancia con las orientaciones establecidas para los procesos de transición de las niñas y los niños, favoreciendo su adaptación, bienestar y continuidad en el servicio.	Profesionales en atención en primera infancia.	planeado	0
					ejecutado	0
	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	De acuerdo con la programación establecida por la SDIS, para el mes de marzo se realizo comite ampliado el 18 de marzo, durante el mes de abril de 2026 no se llevaron a cabo jornadas ni comités.	La responsable del servicio participa activamente en las jornadas y comités desarrollados por la Subdirección Local, de acuerdo con la programación establecida, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos institucionales y al	Responsable del servicio	planeado	0
					ejecutado	0
	7. Liderar la realización de las jornadas pedagógicas, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS.	Se llevaron a cabo las jornadas pedagógicas programadas según el cronograma establecido por la SDIS, destacándose la realizada el día 20 de marzo, en la cual se desarrollaron actividades orientadas al fortalecimiento de las prácticas pedagógicas del equipo.	Se desarrolló la agenda pedagógica con el tema "La observación y la autovaloración como prácticas cotidianas en las unidades operativas", con el propósito de fortalecer las capacidades del equipo en los procesos de seguimiento, análisis y mejora	Profesionales en atención en primera infancia y auxiliares.	planeado	0
					ejecutado	0
	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.	De manera mensual, se garantiza la adecuada disposición, organización y uso efectivo de los espacios, materiales e insumos, con el fin de asegurar el desarrollo oportuno y pertinente de los procesos pedagógicos.	Se cuenta con un formato de control que registra la fecha, cantidad, tipo de material y docente solicitante, permitiendo el seguimiento y la adecuada administración	Profesionales en atención en primera infancia y auxiliares pedagógicas	planeado	0
					Ejecutado	0
	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.	De manera mensual, se realiza la adquisición de materiales de papelería y recursos pedagógicos destinados a las niñas y los niños, con el fin de garantizar el desarrollo adecuado de las actividades y experiencias pedagógicas.	Se cuenta con facturación digital que respalda cada una de las compras realizadas mensualmente. Asimismo, se dispone de un kardex para papelería y material pedagógico, en el cual se registra la fecha de salida de cada insumo, permitiendo el	Profesionales en atención en primera infancia y auxiliares pedagógicas	Ejecutado	0
	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.	En el marco de la ejecución del convenio, se desarrollaron acciones pedagógicas y experiencias lúdicas orientadas al fortalecimiento de la participación, la expresión y el reconocimiento de las particularidades de las niñas y los niños, así como al fortalecimiento de las prácticas pedagógicas del talento humano. En el mes de febrero de 2026, se llevaron a cabo acciones pedagógicas dirigidas al talento humano, enfocadas en el fortalecimiento de estrategias que respondieran a las características, intereses, capacidades y condiciones particulares de las niñas y los niños, promoviendo su participación en ambientes educativos inclusivos, participativos y respetuosos de la diversidad. Posteriormente, el 11 de marzo de 2026, se desarrollaron acciones pedagógicas orientadas a la proyección y planificación de experiencias pedagógicas que permitieran recoger y reconocer las voces e intereses de las niñas y los niños, favoreciendo su participación activa dentro de los procesos pedagógicos. Así mismo, el 14 de abril de 2026 se realizaron experiencias lúdicas bajo el tema "Así queremos celebrar nuestro mes – mural de la niñez", con el objetivo	Se cuenta con las planeaciones pedagógicas y las respectivas evidencias de cada una de las actividades desarrolladas mensualmente, las cuales soportan la ejecución y cumplimiento de las acciones implementadas para tal fin.	Profesionales en atención a la primera infancia	Planeado	0
					Ejecutado	0
	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	Durante el desarrollo del convenio, mes a mes cada profesional de atención a la primera infancia dispuso ambientes pedagógicos acordes con las prácticas pedagógicas propuestas, con el propósito de fomentar la participación, la exploración y la investigación en las niñas y los niños, favoreciendo experiencias significativas de aprendizaje.	Se cuenta con evidencias fotograficas que dan cuenta de las ambientaciones mensuales.	Profesionales en atención a la primera infancia.	Planeado	0
					Ejecutado	0
	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.	Durante los días de ejecución del convenio, mensualmente se contó con materiales y recursos pedagógicos diversos, pertinentes y multisensoriales, los cuales favorecieron la participación activa de las niñas y los niños en las experiencias propuestas. Así mismo, estos recursos fueron utilizados de manera intencionada por el equipo pedagógico para promover el desarrollo integral y fortalecer los procesos de aprendizaje.				0
	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.	Durante el mes se realizaron las siguientes acciones relacionadas a la fase ejecución. Para la fase de mapeo territorial se implementaron las siguientes herramientas o estrategias: Diseño del Instrumento de Caracterización (formulario google forms). Socialización de la metodología y cronograma para el desarrollo del Mapeo Territorial Inicial realizada el día 16 de febrero del 2026. Envío de la instrumento de caracterización a los padres de familia a través de los grupos establecidos en whatsapp. Consolidación de los datos recogidos al 28 de febrero del 2026.			Planeado	1
					EJecutado	0
	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.			Planeado	0
	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	Se cuenta con cronograma para el desarrollo de las acciones de fortalecimiento al rol cuidador y protector. El día 18 de febrero se llevó a cabo encuentro con familias y/o cuidadores en el cual se trabajó la temática Fortalecimiento del rol cuidador y protector. Dicho encuentro se reprogramó el día 20 de marzo dado que no se completó el 100% de los asistentes ni hubo diligenciamiento de la ficha SIRBE. Por otra parte: El día 18/02/2026 Se realizó acompañamiento por parte del profesional de			Ejecutado	0
	4. Diseñar, actualizar y socializar el documento de	Colombiano de Bienestar Familiar con radicado 1764944255 el día 13 de				0
	5. Construir, actualizar y socializar el documento que	Se construyo documento que contiene los procedimientos para la activación				0
	6. Contar con un documento que evidencie la	Se construyó el cronograma que da cuenta de la construcción, actualización,				0
4. INTERACCIONES Y EXPERIENCIAS	1. Implementar el proyecto pedagógico avalado por la SDIS y contar con las planeaciones en coherencia con las estrategias definidas en este	Documento de identidad institucional: misión, visión, principios y objetiivos	Acta socialización - Documento físico y digital	Responsable del servicio-Auxiliar administrativo	Ejecutado	1
		Documento deber de denuncia	Acta socialización - Documento físico y digital-Compromiso del buen trato	Responsable del servicio-Auxiliar administrativo	Ejecutado	1
	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.	Plan de acción jardin infantil	Archivo excel digital	Responsable del servicio-Auxiliar administrativo	Planeado	0
	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	Organización del archivo documental.	Archivo de documentación	Responsable del servicio-Auxiliar administrativo	Ejecutado	0
	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.	Procedimiento para la gestión, recepción y analisis de PQRSDF en el jardin infantil	Socialización procedimiento para PQRSDF	Responsable del servicio-Geraldinee Pérez	Ejecutado	0
			Apertura de buzón de PQRSDF	Responsable del servicio-Auxiliar administrativo - Profesional de atención a la primera infancia-	Ejecutado	0
	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.	Compromisos de documentación con padres, madres y/o acudientes de familia.	Documento "Compromisos documentación"	Profesionales de atención a la primera infancia	Ejecutado	0
	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.	Registros en el sistema de información misional SIRBE de niños y niñas.	Plataforma SIRBE, Correo electrónico	Auxiliar administrativa	Ejecutado	0
	7. Liderar la realización de las jornadas pedagógicas, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS.	Actuaciones en el sistema de información misional con ficha génerica SIRBE	Plataforma SIRBE, Correo electrónico	Auxiliar administrativa	Ejecutado	0
	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	Carnet de niños y niñas	Entrega de formato para plastificación	Auxiliar administrativa	Ejecutado	0
		Carnet de colaboradoras	Entrega de formato para plastificación	Auxiliar administrativa	Ejecutado	0
	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	Asistencias de los niños y niñas	Formato asistencia	Profesionales de atención a la primera infancia	Ejecutado	0
	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.	Procesos de focalización para identificación de potenciales participantes	Cronograma focalización	Talento humano	Ejecutado	1
			Actas, evidencias de focalización	Talento humano	Ejecutado	1
	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					
	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					
5.FAMILIAS Y COMUNIDADES	11. Realizar seguimiento y reportar de forma mensual el estado de los cupos asignados, en estado matriculado de acuerdo al SIRBE, y cupos disponibles, con el fin de cumplir con la cobertura establecida en el Convenio, para activar el proceso	Reportes de cupos disponibles en el jardín infantil.	Correo electrónico, drive de cupos	Auxiliar administrativa	Ejecutado	0
	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	Manejo responsable de la información de las niñas, los niños, madres, padres o cuidadores.	Formato autorización de imagen	Profesionales de atención a la primera infancia - Auxiliar administrativa	Ejecutado	0
	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	Áreas para almacenamiento de documentación.	Archivador físico	Responsable del servicio-Auxiliar administrativo	Ejecutado	0
	14. Archivar la correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil conforme con lo descrito en el Anexo Técnico 1 de 4 Jardines	Archivo de correspondencia y documentos físicos y digitales.	Archivador físico y digital	Responsable del servicio-Auxiliar administrativo	Ejecutado	0
	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	Reserva de la información	Procedimiento de Consultas, Prestamos Y Devoluciones Documentales En Archivos De Gestión Y Archivo Central	Responsable del servicio-Auxiliar administrativo	Ejecutado	0
	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	Cuestodia de historias sociales	Acta u oficio de la entrega de información de las historias sociales	Responsable del servicio-Auxiliar administrativo	Planeado	0
	17. 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	Política de seguridad de la información con el talento humano	Formato seguridad de la información del talento humano	Responsable del servicio-Auxiliar administrativo	Ejecutado	0
6. LIDERAZGO Y GESTION	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	Diligenciamiento ficha SIRBE actuaciones por historias sociales	Formato de actuaciones	Responsable del servicio-Auxiliar administrativo	Ejecutado	0
	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	Autorización tratamiento de datos de las colaboradoras	Formato autorización tratamiento de datos	Responsable del servicio-Auxiliar administrativo	Ejecutado	0
	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	Acuerdo de cofidencialidad para aplicativo SIRBE WEB	Firma de acuerdo de confidencialidad	Responsable del servicio-Auxiliar administrativo	Ejecutado	0
	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	Formato de creación, modificicació o desactivación de usuarios en SIRBE	Firma de formato de creación, modificicació o desactivación de usuarios en SIRBE	Responsable del servicio-Auxiliar administrativo	Ejecutado	0
7. GESTION	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	Para los días de ejecución del mes de marzo se adoptaron e implementaron las políticas y programas del área de gestión ambiental: El día 02 de febrero de 2026 se realizó la socialización de los lineamientos ambientales con el talento humano del jardín infantil, en cumplimiento de lo establecido en el anexo técnico correspondiente.			Ejecutado	0
8. AMBIENTES PARA	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.	Se cuenta con cronograma para dicho fin			Planeado	0
					EJECUTADO	#REF!
					% CUMPLIMIENTO	#REF!