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:** *// casita de san francisco*

RESPONSABLE DE LA UNIDAD OPERATIVA: *Andrea Yoana Rodriguez*

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: 29/05/2026

NRO	COMPONENTE	REQUISITO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	ENTREGABLE	RESPONSABLE	PROGRAMACIÓN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	%
NRO.							Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana		
							s1 s2 s3 s4 s5	s1 s2 s3 s4 s5	s1 s2 s3 s4 s5	s1 s2 s3 s4 s5	s1 s2 s3 s4 s5	s1 s2 s3 s4 s5	s1 s2 s3 s4 s5	s1 s2 s3 s4 s5	s1 s2 s3 s4 s5	s1 s2 s3 s4 s5	s1 s2 s3 s4 s5	s1 s2 s3 s4 s5		
1	BIENESTAR INTEGRAL	1. Generar con toda la comunidad del jardín infantil (niñas, niños, familias cuidadoras 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.	Descargar 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 X	1 X	1 X	1 X	1 X	0	0	0	0	0	0		#DIV/0!
						Ejecutado	0	1 X	1 X	1 X	1 X	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 X	1 X	1 X	1 X	1 X	0	0	0	0	0	0		
						Ejecutado	0	1 X	1 X	1 X	0	0	0	0	0	0	0	0		
			Implementar Programa de Crecimiento y Desarrollo	Acta de Actividad	Maestras del Jardín infantil	Planeado	0	1 X	1 X	1 X	1 X	0	0	0	0	0	0	0		#DIV/0!
						Ejecutado	0	1 X	1 X	1 X	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 X	1 X	1 X	1 X	0	0	0	0	0	0	0		#DIV/0!
						Ejecutado	0	1 X	1 X	1 X	0	0	0	0	0	0	0	0		
		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 X	1 X	1 X	1 X	1 X	0	0	0	0	0	0		
						Ejecutado	0	1 X	1 X	1 X	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 X	1 X	1 X	1 X	1 X	0	0	0	0	0	0		
						Ejecutado	0	1 X	1 X	1 X	0	0	0	0	0	0	0	0		
			Implementar la verificación vacunal	Acta de Actividad	Maestras del Jardín infantil	Planeado	0	1 X	1 X	1 X	1 X	0	0	0	0	0	0	0		
						Ejecutado	0	1 X	1 X	1 X	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 X	1 X	1 X	1 X	1 X	0	0	0	0	0	0		
						Ejecutado	0	1 X	1 X	1 X	1 X	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 X	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0		#DIV/0!
						Ejecutado	0	1	1 X	1 X	1 X	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 X	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0		
						Ejecutado	0	0	1	1 X	1 X	0	0	0	0	0	0	0		
		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.	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 X	0	0	1 x	0	0	0	0	0	0	0		
						Ejecutado	0	1	1 X	1 X	1 x	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	0	0	0	1 x	0	0	0	0	0	0	0		
						Ejecutado	0	1 X	1	1 X	1 x	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 ALISTAMIENTO : 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.	Facturas y remisiones	Responsable del servicio	Planeado	1	X	1 x	1 x	1 x	1 x	0	0	0	0	0	0		#DIV/0!
						Ejecutado	1	X	1	x	1	1 x	0	0	0	0	0	0		
			Seguimiento a la solicitud realizada	En la aplicación	Responsable del servicio	Planeado	0	1 x	1	x	1 x	1 x	0	0	0	0	0	0		
						Ejecutado	0	0	1	x	1	1 x	0	0	0	0	0	0		
		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	1	1 X	0	0	1 x	1 x	0	0	0	0	0	0		#DIV/0!
						Ejecutado	0	1	1 X	0	1	0	0	0	0	0	0	0		
			Solicitud visita Sanidad área preparación de alimentos	Ejecutada Febrero	Responsable del servicio	Planeado	0	1	0	0	1 x	1 x	0	0	0	0	0	0		
						Ejecutado	0	1	1 X	0	1	0	0	0	0	0	0	0		
			Concepto higiénico sanitario	Visita 13/02/26	Responsable del servicio	Planeado	0	1	1 X	1 x	1 x	1 x	0	0	0	0	0	0		
						Ejecutado	0	1	1 X	1	1 x	1 x	0	0	0	0	0	0		
						Planeado	0	1	1 X	1 x	1 x	1 x	0	0	0	0	0	0		
		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 cuenta con el plan de saneamiento de la unidad operativa	Plan de saneamiento	Responsable del servicio	Planeado	0	1 x	1	x	1 x	1 x	0	0	0	0	0	0		
			Se realizó la socialización al talento humano de la unidad operativa	Acta de socializacion	Apoyo nutricional	*Ejecutado*	0	1	x	1	x	1	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 servicios generales. Realizar sensibilización a los profesionales de atención a la primera infancia sobre	El plan de educación sanitaria fue elaborado en el mes de abril, el cual se esta ejecutando de acuerdo al cronograma	Plan de educación sanitaria	Apoyo Nutricional	*Ejecutado*	0	1	x	1	x	1	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 el protocolo, el Anexo Técnico 1 de 4 Jardines Infantiles y las orientaciones de SDIS.	Se cuenta con el procedimiento de compra, transporte, recepción, almacenamiento, preparación, servido o distribución de alimentos	Protocolo	Apoyo Nutricional	Ejecutado	0						1			x			1					x	1					x	1					x	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 veces, de los proveedores carnes (res, cerdo, pollo, pescado y vísceras), leche y derivados, panadería,	Se cuenta con 3 proveedores para la unidad operativa: Supermercados granadino (abarrotes/huevos/lacteos), carnes Pardo suizo y panaderia everest	Documentos: Conceptos sanitarios establecimiento y vehiculos	Responsable unidad operativa/ profesional de nutrición	Ejecutado	1					x	1					x	1					x	1					x	1				x		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.	Se cuenta con el inventario correspondiente a los elementos minimos, que solicita el anexo tecnico	Inventario	Responsable unidad operativa/ profesional de nutrición	Ejecutado	1					x	1					x	1					x	1					x	1				x		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 formulas terapéuticas) de acuerdo con las recomendaciones médicas debidamente soportadas y las orientaciones del profesional en nutrición asignado por parte de la SDIS.	N/A	N/A	N/A		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 definidas por Secretaría Distrital de Integración Social	Se entregan los complementos corresspondiente a jornada liberada y jornada pedagogica mes a ames	Actas y Formatos de entrega	Responsable unidad operativa/ profesional de nutrición	Ejecutado	0						1					x	1					x	1					x	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 la cuantificación de los desperdicios de alimentos asociados al Formato de Control y medición de desperdicios de	Mes a mes se lleva a cabo acciones para dar cumplimiento al protocolo de prevención y manejo de desperdicios	Protocolo/ formatos de implementación	Responsable unidad operativa/ profesional de nutrición	Ejecutado	0						1					x	1					x	1					x	1				x		0	0	0	0	0	0	0
2	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			x		x	0						0						1				x		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					x	4	x	x	x	x		5	x	x	x	x	x	5	x	x	x	x	x	5	x	x	x	x	x	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			x	x	x	0						2			x	x		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			x			1		x				1		x				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					x	4	x	x	x	x		2			x	x		2			x	x		2				x	x	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			x	x		3	x		x	x		2				x	x	3			x	x	x	0	0	0	0	0	0	0
		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					x	1				x		1					x	1			x			1			x			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				x		1			x			0						0						0	0	0	0	0	0	0
		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		x				0						2			x	x		1				x		0	0	0	0	0	0	0
						Ejecutado- Familias	0						1			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				x	x	0						0						0						0						0	0	0	0	0	0	0
						Ejecutado	0						1			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				x	x	1	x					1		x				0						1		x				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					x	0						0						0						0						0	0	0	0	0	0	0
		5. Implementar el Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes y protocolos actualizados con los factores de riesgos ambientales y características de la población e implementarlos durante la prestación del servicio, en cumplimiento a los establecido en el Anexo Técnico 1 de 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 / 0				x	x	2 / 0	x			x		0 / 0						0 / 0						0 / 0						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	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 / 0					x	4 / 0	x	x	x	x		4 / 0	x	x	x	x		3 / 0		x	x	x		3 / 0		x	x	x		0 / 0	0 / 0	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				x		5	x	x	x	x	x	3		x	x	x		1					x	0	0	0	0	0	0	0
				Acta de actividad, listado de asistencias y soporte	Responsable del servicio	Ejecutado	0						1				x		5	x	x	x	x	x	3		x	x	x		1					x	0	0	0	0	0	0	0
		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				x	x	2	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	x	x	x	x		5	x	x	x	x	x	3		x	x	x		2		x	x			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	x	x	x	x		5	x	x	x	x	x	3		x	x	x		2		x	x			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	x	x				1					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	x	x				1					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	x					1					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 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.	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 / 0		x				1 / 0				x		0 / 0						0 / 0	0 / 0	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	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		x				0						1				x		0						0	0	0	0	0	0	0

		protección contra incendios, o el recibo de pago que soporta la solicitud de la visita para la expedición de este.	Petición para el concepto técnico del cuerpo de bomberos a través de la página w eb de Bogotá te escucha	correo electronico	Responsable del servicio- Bogotá te escucha	Ejecutado	0						0						1			x			1					x	2		x			x	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				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				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° A2638210620F27.	Documento físico	Representante legal	Ejecutado	2				x	x	0						1		x				1		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			x			1			x			0	0	0	0	0	0	0
		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 y/o familias ingresadas nuevas	Actas físicas	Responsable del servicio- Auxiliar administrativo	Ejecutado	1					x	0						3	x	x	x			2			x	x		2				x	x	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					x	0						3	x	x	x			2			x	x		1				x		0	0	0	0	0	0	0
		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.	Hojas de vida personal nuevo y de reemplazo.	correo electronico	Responsable del servicio- Auxiliar administrativo	Ejecutado	2 0 0 0 0 0 0 0				x	x	3 0 0 0 0 0 0 0	x	x		x		2 0 0 0 0 0 0 0			x		x	1 0 0 0 0 0 0 0		x				2 0 0 0 0 0 0 0			x	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 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
		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				x	x	3	x	x		x		2			x		x	1		x				1			x			0	0	0	0	0	0	0
				Físico	Responsable del servicio- Auxiliar administrativo	*Ejecutado*	2				x	x	3	x	x		x		2			x		x	1		x				1			x			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 contar como mínimo	Novedades presentadas con talento humano	correo electronico	Responsable del servicio- Auxiliar administrativo	*Ejecutado*	0 0						0 0						3 0	x	x		x		1 0		x				1 0			x			0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0
3	EQUIPO HUMANO	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 0					x	2 0	x	x				3 0	x	x	x			2 0			x	x		1 0			x			0 0	0 0	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 0	x	x		x		4 0	x	x	x		x	3 0			x	x	x	1 0			x			0 0	0 0	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					x	4	x	x	x	x		5	x	x	x	x	x	5	x	x	x	x	x	5	x	x	x	x	x	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 servicio.	Socialización de anexos técnicos con las colaboradoras	Anexo técnicos digitales	Responsable del servicio- Auxiliar administrativo	*Ejecutado*	0						1				x		1				x		2		x		x		2				x	x	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	x					2		x	x			3		x	x	x		1			x			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 2023, en referencia al porcentaje mínimo de mujeres que deben estar	Vinculación de talento humano segundecreto distrital N° 332 del 20 de dicimebre de 2020.	Contratos físicos y perfiles	Representante legal - Auxiliar administrativo	*Ejecutado*	1					x	4	x	x	x	x		5	x	x	x	x	x	5	x	x	x	x	x	5	x	x	x	x	x	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 con los documentos descritos en las orientaciones técnicas de calidad para la atención integral a la primera infancia	Novedad de personal de talento humano de reemplazo.	Proceso de reemplazos	Representante legal - Responsable del servicio- Auxiliar administrativo	*Ejecutado*	0						0						2		x	x			3	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 convenio.	Cronograma plan de cualificación y bienestar del talento humano	Cronograma físico y digital	Responsable del servicio- Auxiliar administrativo	*Planeado*	1					x	2	x	x				1	x					3		x	x		x	2		x			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					x	3	x	x		x		5	x	x	x	x	x	4	x	x	x		x	2		x	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 riesgos seguridad y salud en el trabajo.	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					x	1		x				1					x	0	0	0	0	0	0	0
		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						0						0						1		x				0						0	0	0	0	0	0	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 w hatsapp Consolidación de los datos recogidos al 28 de febrero del 2026.	(formulario google forms)	Responsable unidad operativa- Equipo interdisciplinar	Planeado	1					X	0						1					x	1		x				1			x			0	0	0	0	0	0	0
						EJecutado	0						1		X				1	X					1				x		1					x	0	0	0	0	0	0	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.	Formato de Novedades; Actas ; Ayuda de memoria, soportes de fortalecimiento técnico	Responsable unidad operativa- Equipo interdisciplinar	Planeado	0						5	X	X	X	X	X	5	X	X	X	X	x	5	X	X	X	X	X	5	X	X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	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 que serán documentados	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 dia 18/02/2026 Se realizó acompañamiento por parte del profesional de apoyo a la	Actas - listados de asistencia- piezas comunicativas		*Ejecutado*	0						1			X			2		X			x	1		X				1		X				0	0	0	0	0	0	0

4	FAMILIAS Y COMUNIDADES	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.	Se realizó activación de ruta por presunta violencia física ante el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar con radicado 1764944255 el día 13 de febrero del 2026 para el participante ASPR del nivel jardín 1. Y una segunda activación ante el ICBF de ruta por presunta violencia sexual del paticipante I de nivel Jardin 1. Actualmente dichas rutas se encuentran en seguimiento y acompañamiento por parte del profesional psicosocial	Informes-correos elctronicos- actas-vistas domiciliarias	Responsable del servicio- Carolina Fonseca profesional psicosocial	Ejecutado	0		1	X	1	X	1	X	1	X	0		0		0		0		0		0		0	
		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 construyó documento que contiene los procedimientos para la activación de rutas externas administrativas por presunta amenaza o vulneración de derechos, según orientaciones realizadas por la Secretaría Distrital de Integración Social. Se construyó documento que contiene los procedimientos para la activación de rutas internas por presunta amenaza o vulneración de derechos. El día 13 de febrero del 2026, se socializa con el talento humano del jardín los documentos de procedimientos para la activación de rutas de atención por presunta amenaza o vulneración de derechos.	DocumentoProcedimiento activación de rutas- Actas de socialización- listados de asistencia	Responsable del servicio- Carolina Fonseca profesional psicosocial	Planeado																								
						Planeado	0		1	x	1	x	1	x	1	x	0		0		0		0		0		0		0	
						Ejecutado				x		x		x		x														
		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. El día 18 de febrero se llevó a cabo la socialización inicial del proceso de construcción del pacto de corresponsabilidad con madres y padres de familia así como con cuidadores y cuidadoras. El día 21 de febrero se realizó la Socialización inicial del proceso de construcción del pacto de corresponsabilidad con el equipo humano de la casita de San Francisco. Con los aportes aportes realizados por las familias y el equipo humano del jardín, se realiza la construcción de un documento preliminar	Pacto de corresponsabilidad- Actas de construcción y socialización	Responsable del servicio	Ejecutado	0		2	x X	2	x X	2	X x	2	X x	0		0		0		0		0		0		0	
		1. Implementar el proyecto pedagógico avalado por la SDIS y contar con las planeaciones en coherencia con las estrategias definidas en este	Construir el proyecto pedagogico- Socializar el documento a la comunidad educativa - radicar el documento en la subsoreccion local	Documento- actas listados de asistencia	Responsable del servicio-	planeado	1	x	0		3	x x x	3	x x x	1	x	0		0		0		0		0		0		0	
			[illegible] proyecto pedagógico. En el marco de su ejecución, el 16 de abril de 2026 se realizó el envío de la propuesta del proyecto pedagógico para proceso de retroalimentación; posteriormente, el 17 de abril de 2026 se remitió nuevamente con los ajustes solicitados.	Actas listados de asistencia	Responsable del servicio-	Ejecutado	1	x	0		3	x x x	3	x x x	1	X	0		0		0		0		0		0		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.	consolidación de las evidencias y manifestaciones de las experiencias pedagógicas implementadas, incluyendo registros fotográficos que dan cuenta de la participación de las niñas y los niños	Planeaciones	Responsable del servicio- Docentes	Planeado	0		1	x	1	x	1	x	1	X	0		0		0		0		0		0		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 acompañamiento oportuno y diferenciado para el fortalecimiento de sus procesos de desarrollo.	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.	Informes y actas de entrega	Responsable del servicio- Docentes	Planeado				X		X		X		X														
		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.	El 29 de abril de 2026 se realizó la entrega a las familias de los informes trimestrales de cada niño y niña, los cuales dan cuenta de su proceso de aprendizaje durante el primer trimestre del año.	Informes y actas de entrega	Responsable del servicio- Auxiliar administrativo - Profesional de atención a la primera infancia	Planeado	0		1	x	2	x x	2	x x	1	X	0		0		0		0		0		0		0	
						Ejecutado	0		1	X	1	x	1	x	1	x	0		0		0		0		0		0		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 cuenta con cronograma de TEA, a implementar con niños, niñas, familias y talento humano, el cual se inicio a desarrollar desde el mes de abril; se cuenta desde el mes de febreo con la proyeccion de experiencias pedagogicas en los diferentes niveles.	Cronogramas, planeaciones y actas de socialización e implementacion	Profesionales de atención a la primera infancia	Planeado				X		X		X		X														
						Ejecutado	0		1	x	0		1	x	1	X	0		0		0		0		0		0		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, se ha partcipado en jornadas y comites pedagogicos	Actas listados de asistencia	Responsable del servicio- Docentes	Planeado	0		2	x x	2	x x	4	x x x x	1	X	0		0		0		0		0		0		0	
5	INTERACCIONES Y EXPERIENCIAS	7. Liderar la realización de las jornadas pedagógicas, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS.	De acuerdo con la programación establecida por la SDIS, se ha partcipado en jornadas y comites pedagogicos	Actas listados de asistencia	Responsable del servicio- Docentes	Ejecutado	0		3	X X X	1	x	2	X X	1	X	0		0		0		0		0		0		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.	Durante la ejecución del convenio se garantiza la adecuada disposición, organización y uso efectivo de los espacios, materiales e insumos, asegurando el desarrollo oportuno y adecuado de los procesos pedagógicos	Actas listados de asistencia/planeaciones	Responsable del servicio- Docentes	Planeado	0		1	x	2	x x	2	x x	1	X	0		0		0		0		0		0		0	
						Ejecutado	0		1	x	1	x	1	x	1	X	0		0		0		0		0		0		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.			Profesionales de atención a la primera infancia	Ejecutado	0		4	x x x x	5	x x x x x	5	x x x x x	1	X	0		0		0		0		0		0		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.	Se ha garantizado la adquisición de material pedagógico	Facturas de compra	Responsable del servicio- Docentes	Planeado	1	x	1	x	1	x	1	x	1	X	0		0		0		0		0		0		0	
						Ejecutado	1	x	1	x	1	x	2	x x	1	X	0		0		0		0		0		0		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	Aulas ambientadas	Documentacion	Responsable del servicio-	Planeado				X		x		X		X														

							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		aprendizaje significativo de las niñas y los niños, en coherencia con sus intereses, características de desarrollo y contextos culturales.	Aulas ambientadas		Docentes	*Ejecutado*	0	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	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.	Aulas ambientadas	Facturas	Responsable del servicio- Docentes	*Planeado*												
						Ejecutado	0	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0
6	LIDERAZGO Y GESTION	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	Elaboración documento identidad institucional	Documento físico y digital.	Responsable del servicio- Auxiliar administrativo	*Planeado*	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			Socialización identidad institucional con talento humano y famiias.	Actas físicas	Responsable del servicio- Auxiliar administrativo	*Ejecutado*	1	2	1									
		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 stablecido 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	Realización de plan de acción para la mejora continua	Documento digital	Responsable del servicio- Auxiliar administrativo - Profesional de atención a la primera infancia	*Planeado*	0	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0
		3. Organizar, conservar y realizar la disposición final de los registros (archivo documental) del jardín infantil, asegurando su integridad, 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	Llineamiento archivístico organizado para la consulta y control de los documentos del Convenio	Actas físicas y digitales	Responsable del servicio- Auxiliar administrativo	*Ejecutado*	0	1	1	2	2	0	0	0	0	0	0	0
		4. Implementar el procedimiento, para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias realizadas al servicio de jardines infantiles en cumplimiento a la normatividad vigente.	Documento para el procedimiento, recepción, análisis y la emisión de gestión de quejas, reclamos y felicitaciones de la mesa de servicios.	Documento fisico y digital	Responsable del servicio- Geraldinee Pérez	*Planeado*	0	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0
			Apertura de buzón	Actas	Responsable del servicio- Auxiliar administrativo - Profesional de atención a la	*Ejecutado*	0	1	1	2	1	0	0	0	0			
		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.	Firma de compromisos de documentación	Formato compromisos de documentación	Profesionales de atención a la primera infancia	*Planeado*	0	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0
		6. Realizar el registro de los potenciales participantes hasta el estado INSCRITO en el sistema de información misional, implementado el procedimiento de Recolección, Crítica 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 crítico a la ficha SIRBE y las	Registros en el sistema de información misional SIRBE	Correo electrónico, oficios fisicos	Responsable del servicio- Auxiliar administrativo	*Ejecutado*	0	2	1	4	3	0	0	0	0	0	0	0
		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	Actuaciones en el sistema de información misional:	Correo electrónico	Responsable del servicio- Auxiliar administrativo	*Planeado*	0	3	0	2	3	0	0	0	0	0	0	0
		8. Garantizar el porte de carné de identificación por las niñas, los niños, las y los colaboradores del Jardín Infantil con la respectiva fotografía.	Entrega de carné para niñas, niños y colaboradoras.	Carné físco, acta y listado de entreg	Responsable del servicio- Auxiliar administrativo	*Planeado*	0	1	3	2	3	0	0	0	0	0	0	0
		9. Mantener actualizada la información correspondiente a las asistencias de niñas y niños en los formatos y sistemas establecidos por la SDIS.	Reportes diarios de asistencia en cada uno de los niveles	sistencia física, asistencia en SIRB	Responsable del servicio- Auxiliar administrativo	*Ejecutado*	0	4	5	5	4	0	0	0	0	0	0	0
		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	Acciones proceso de focalización	Acta	Responsable del servicio- Auxiliar administrativo	Planeado	2	4	5	5	4	0	0	0	0	0	0	0
		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 de focalización e identificación de potenciales participantes, cuando el número de cupos disponibles sea superior al 10%.	Reportes de cupos disponibles en el jardín infantil.	Correo electrónico, drive de cupos	Auxiliar administrativa	*Ejecutado*	0	1	5	2	2	0	0	0	0	0	0	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	*Planeado*	0	1	3	3	1	0	0	0	0	0	0	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 ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.	Áreas para almacenamiento de documentación.	Archivador físico	Responsable del servicio- Auxiliar administrativo	*Planeado*	0	1	1	2	1	0	0	0	0	0	0	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 Infantiles.	Archivo de correspondencia y documentos físicos y digitales.	Archivador físico y digital	Responsable del servicio- Auxiliar administrativo	*Ejecutado*	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0	0	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 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.	Reserva de la información	Procedimiento de Consultas, Prestamos Y Devoluciones Documentales En Archivos De Gestión Y Archivo Central	Responsable del servicio- Auxiliar administrativo		0	0	2	2	2	0	0	0	0	0	0	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 Social-SLIS.	Cuestodia de historias sociales	Acta u oficio de la entrega de información de las historias sociales	Responsable del servicio- Auxiliar administrativo	*Planeado*
		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 otras disposiciones".	Política de seguridad de la información con el talento humano	Formato seguridad de la información del talento humano	Responsable del servicio- Auxiliar administrativo	*Ejecutado*
		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.	Diligenciamiento ficha SIRBE actuaciones por historias sociales	Formato de actuaciones	Responsable del servicio- Auxiliar administrativo	*Planeado*
		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	Autorización tratamiento de datos de las colaboradoras	Formato autorización tratamiento de datos	Responsable del servicio- Auxiliar administrativo	*Ejecutado*
		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.	Acuerdo de cofidencialidad para aplicativo SIRBE WEB	Firma de acuerdo de confidencialidad	Responsable del servicio- Auxiliar administrativo	*Planeado*
		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.	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*
7	GESTIÓN AMBIENTAL	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.	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. El 05 de febrero de 2026 se realizó una jornada de socialización dirigida al talento humano, orientada a la sensibilización sobre la importancia de la movilidad sostenible y la adopción de prácticas responsables en los desplazamientos. El día 06 de febrero de 2026 se realizó la socialización de la Política Integrada del Sistema Integrado de Gestión con el talento humano y las familias participantes del jardín infantil, con el propósito de dar a conocer sus lineamientos y promover su apropiación dentro de la comunidad educativa. El 11 de febrero de 2026 se realizó la socialización sobre incidentes y accidentes ambientales dirigida a las familias y al talento humano del jardín infantil, con el propósito de fortalecer el conocimiento y la prevención frente a situaciones que puedan generar impactos ambientales. El día 16 de febrero de 2026 se llevó a cabo la presentación a familias y talento humano del jardín infantil, de riesgos ambientales y cuidado del medio ambiente con el objetivo de brindar información relacionada con los impactos ambientales generados por la inadecuada gestión de residuos, promoviendo así la conciencia ambiental y el cuidado del entorno. El día 25 de febrero del 2026 se socializa con talento humano el diligenciamiento de soportes correspondientes al formato reporte , identificación de cantidad de elementos eléctricos y electrónicos que se dejan encendido o conectados, enfatizando en el debido diligenciamiento del mismo con el fin de optimizar el uso eficiente de la energía.	Sharepoint	Responsable del servicio- Lider ambiental	Planeado
						Ejecutado
	AMBIENTES PARA EL DESARROLLO Y EL APRENDIZAJE	1. 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	Sharepoint /documentaciones	Responsable del servicio- Profesionales de atención integral a la primera infancia	Planeado
8						*Ejecutado*
						EJECUTADO:
						% CUMPLIMIENTO

16 Planeado	0						0						0						0						0						0					
17 Ejecutado	0						1				x		1					x	2			x	x		1				x		0					
18 Planeado	0						1	x					1				x		2				x	x	2		x	x			0					
19 Ejecutado	0						2		x	x			2		x	x			2			x	x		1			x			0					
20 Planeado	0						1		x				1					x	0						0						0					
21 Ejecutado	0						1		X				1					x	0						0						0					
7 Planeado	0						1	x					4	x	x		x	x	1		X				1					X	0					
7 Ejecutado											X						X							X						X						
8 Planeado								X						X							X					X										
8 Ejecutado	0						1					x	1					x	1					x	1					X	0					
EJECUTADO:	#REF!						#REF!						#REF!						#REF!						#REF!						#REF!					
% CUMPLIMIENTO	#REF!						#REF!						#REF!						#REF!						#REF!						#REF!					

16 Planeado	0						0						0						0						0						0							
17 Ejecutado	0						0						0						0						0						0							
18 Planeado	0						0						0						0						0						0							
19 Ejecutado	0						0						0						0						0						0							
20 Planeado	0						0						0						0						0						0							
21 Ejecutado	0						0						0						0						0						0							
7 Planeado	0						0						0						0						0						0							
7 Ejecutado																																						
8 Planeado																																						
8 Ejecutado	0						0						0						0						0						0							
EJECUTADO:	#REF!						#REF!						#REF!						#REF!						#REF!						#REF!						#REF!	
% CUMPLIMIENTO	#REF!						#REF!						#REF!						#REF!						#REF!						#REF!						#REF!	