INFORME DE ACTIVIDADES CONVENIO 9164 – 2025

Período a que corresponde el informe	01/05/2026 al 04/06/2026

Datos del Asociado:

ASOCIADO	FUNDACIÓN MANOS UNIDAS DE COLOMBIA
NIT	900026353-2
DIRECCIÓN DE NOTIFICIACIÓN OFICIAL	manosunid@gmail.com CRA 107 # 22 H - 35
NÚMERO DE CONTACTO	421930
JARDÍN INFANTIL COFINANCIADO	COLOR KIDS
DIRECCIÓN DEL JARDÍN	CALLE 19 N.º 106-34
TELÉFONO DEL JARDÍN	9260735
RESPONSABLE DEL SERVICIO	ELIZABETH DIAZ GARZÓN

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	ADRIANA GONZALEZ GOMEZ

INFORMACIÓN DEL CONVENIO:

NUMERO DE CONVENIO	9164 - 2025
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO	18/07/2025
VALOR DEL CONVENIO	$905.724.664
PLAZO DEL CONVENIO	El plazo del convenio será hasta el 05/12/2025
FECHA DE INICIO	25/07/2025
FECHA TERMINACIÓN DEL CONVENIO	05/12/2025
PRORROGAS	**MODIFICACIÓN 1:** PRORROGAR el plazo de ejecución del convenio hasta el día veintiuno (21) de febrero de 2026. **MODIFICACIÓN 2:** PRORROGAR el plazo de ejecución establecido en la CLÁUSULA SÉPTIMA – PLAZO, la cual quedará así: "El plazo de ejecución será HASTA EL 04 DE JUNIO DE 2026, plazo que se cuenta a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
ADICIONES	**MODIFICACIÓN 1:** ADICIONAR al VALOR del convenio, establecido en la CLÁUSULA CUARTA la suma de TRES MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($3.884.339), de los cuales el ASOCIADO aporta el 100% en especie, equivalente a la suma de TRES MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($3.884.339), correspondientes a su porcentaje de participación en este concepto de gasto, tal y como se evidencia en la estructura de costos del presente convenio de asociación. **MODIFICACIÓN 2:**

	ADICIONAR al VALOR del convenio, establecido en la CLÁUSULA CUARTA en la suma de: ADICIÓN correspondiente a la suma de QUINIENTOS DIECIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($518.485.264), de los cuales la SDIS aporta en dinero la suma de CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL QUINIENTOS QUINCE PESOS M/CTE ($ 457.838.515), correspondientes al porcentaje de participación de 88.30% y el ASOCIADO aporta en especie la suma de SESENTA MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($60.646.749) correspondientes al porcentaje de participación de 11.70%.
SUSPENSIÓN	**MODIFICACIÓN 1:** SUSPENDER el plazo de ejecución del convenio establecido en la CLÁUSULA SÉPTIMA –PLAZO por el término de CINCUENTA Y UN (51) DÍAS CALENDARIO término comprendido entre el SEIS (6) DE DICIEMBRE DE 2025 HASTA EL VEINTICINCO (25) ENERO DE 2026, reiniciando la operación el VEINTISÉIS (26) DE ENERO DE 2026.
OBJETO DEL CONVENIO: AUNAR RECURSOS TÉCNICOS, FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y ECONÓMICOS ENTRE LAS PARTES, PARA GARANTIZAR LA EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS NIÑAS Y NIÑOS EN PRIMERA INFANCIA, UBICADOS EN LOS BARRIOS ADSCRITOS A LAS LOCALIDADES DEL DISTRITO CAPITAL A TRAVÉS DE LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE UN JARDÍN INFANTIL.	

COMPROMISOS GENERALES DEL CONVENIO

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Suscribir el acta de inicio del convenio de asociación, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización.	Se suscribió acta de inicio en fecha 18/07/2025, una vez se cumplieron los requisitos de legalización del Convenio, de acuerdo con las orientaciones del Supervisor	El soporte de este compromiso se cargó en el informe de gestión de julio 2025.
2. Incluir y asumir dentro de los costos para la ejecución del convenio todos los impuestos y contribuciones adicionales decretados o que puedan ser decretados por parte del Distrito y el Gobierno Nacional, además del IVA, Rete fuente y cualquier otra carga prestacional, descuento cargas impositivas que sean aplicables al convenio.	Se incluyeron y asumieron dentro de los costos de la ejecución del convenio, los impuestos y contribuciones decretados por parte del Distrito y el Gobierno Nacional	El soporte de este compromiso se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de agosto.

3. Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del Convenio, y el acta de liquidación de este	Se suscribieron las actas requeridas para el desarrollo del convenio 9164 del 2025.	MAYO Anexo 3.1 07.05.2026 instrumento de verificación liderazgo y gestión integral. Anexo 3.2 12.05.2026 instrumento verificación equipo humano. Anexo 3.3 13.05.2026 instrumento de verificación 1 bienestar integral. Anexo 3.4 14.05.2026 instrumento de verificación interacciones y experiencias Anexo 3.5 19.05.2026 instrumento de verificación condiciones estructurales. Anexo 3.6 21.05.2026 Instrumento de verificación línea de desarrollo de Gestión Ambiental. Anexo 3.7 26.05.2026 Instrumento de verificación liderazgo y gestión integral Anexo 3.8 28.05.2026 instrumento de verificación 2 Bienestar integral Anexo 3.9 instrumento de verificación familias y comunidades JUNIO Anexo 3.10 01.06.2026 instrumento verificación Bienestar integral. Anexo 3.11 instrumento verificación virtual familias y comunidades Anexo 3.12 instrumento verificación virtual interacciones y experiencias Anexo 3.13 04.06.2026

		instrumento verificación condiciones estructurales Anexo 3.14 04.06.2026 Instrumento de verificación línea de desarrollo de Gestión Ambiental. Anexo 3.15 Instrumento verificación virtual equipo humano Anexo 3.16 Instrumento verificación virtual liderazgo y gestión integral
4. Disponer de una cuenta bancaria, en la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por la SDIS, para la ejecución del presente convenio. El ASOCIADO se compromete a entregar a la SDIS debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros o corriente de uso exclusivo de los recursos aportados por la SDIS, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta. Si el ASOCIADO presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del banco con saldo a cero.	Se dispone de una cuenta bancaria en la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos del convenio.	El soporte de este compromiso se cargó en el informe de gestión de julio 2025.
5. Aportar el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo.	Se realiza aporte del valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo, para los conceptos de gastos reconocimiento uso del predio, desgaste y uso de los bienes muebles y equipos	Anexo 5.1 instrumento de verificación financiera

	industriales, desgaste y uso de dotación para los niños y niñas, elementos de aseo institucional, material didáctico, papelería administrativa. Nota: El instrumento de verificación será cargado en el momento que se realice la visita.	
6.Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del Convenio, de conformidad con lo señalado en el Estudio Previo, Invitación Pública, Anexos Técnicos, Orientaciones técnicas de calidad para la atención integral a la primera infancia, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS.	Se dio cumplimiento a los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del Convenio.	Los soportes se relacionan como sustento de las demás obligaciones generales y de las obligaciones específicas.
7. Presentar al Supervisor del Convenio los informes de ejecución y los demás informes, con los soportes respectivos, de acuerdo con lo establecido en los Anexos Técnicos.	Se realiza envió del correo al supervisor indicando que el informe y soportes del mes de mayo y junio fueron cargados el 04.06.2026 dicho soporte se encuentra cargado en el mes de mayo y junio.	Anexo 7.1 Soporte correo 18.06.2026 Anexo 7.2 informe cualitativo Anexo 7.3 informe cuantitativo
8. Cumplir con los requerimientos que haga el Supervisor y dar respuesta máxima dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del requerimiento o en los términos establecidos en el mismo.	Para el requerimiento proyectado por el componente equipo humano – liderazgo y gestión integral se adelantaron acciones como realizar la firma del contrato por parte de la profesional para formalizar el vínculo laboral y solicitar carta de renuncia del cargo. El 17/11/2025 se realizó respuesta al requerimiento por medio de correo electrónico. El 05/06/2026 se recibió cierre al requerimiento S2025200012 de fecha cuatro (4) de junio 2026 generado por el componente equipo humano – liderazgo y gestión integral. Para el requerimiento proyectado por el componente interacciones y experiencias se adelantaron acciones como la adquisición del material didáctico. El 20/05/2026 se realizó respuesta al requerimiento por medio de correo electrónico.	El soporte de este compromiso se cargó en el informe de gestión en el mes de noviembre. Los soportes de la adquisición son los relacionados en la carpeta de aspectos financieros. MAYO Anexo 8.1 Soporte respuesta requerimiento S2026099604 Anexo 8.2 Respuesta requerimiento S2026099604 Anexo 8.3 Alcance respuesta requerimiento S2026099604 JUNIO Anexo 8.4 Cierre requerimiento S2025200012 04.06.2026

	El 29/05/2026 se realizó alcance a la respuesta del requerimiento. A la fecha no se cuenta con el cierre del requerimiento.	
9. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore para la ejecución del Convenio, así como responder por la seguridad y el debido manejo de documentos y registros propios del ASOCIADO.	Se responde por los documentos físicos y magnéticos generados para la ejecución del convenio durante el mes de noviembre	Los documentos físicos reposan en el Jardín infantil cofinanciado Color Kids ubicado en la localidad de Fontibón calle19 # 106-34. Los documentos magnéticos son cargados en el SharePoint dispuesto por la supervisión para el cargue de soportes de la ejecución del Convenio.
10. Permitir la labor de la Supervisión, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la SDIS con el propósito de orientar el cumplimiento de las orientaciones técnicas de calidad para la atención integral a la primera infancia, los procedimientos, instructivos, protocolos y demás referentes técnicos y normativos que soporten la atención.	Se permite la labor de la supervisión y de los equipos transversales; para el mes de mayo, se recibieron visitas de los equipos de apoyo transversal (psicología, nutrición y educadora especial) **Acompañamiento psicosocial** MAYO *Seguimiento casos JADA – ACPH – EPT // Recorrido unidad operativa // Articulación actividades 05.05.2026 *Seguimiento caso ACPH// recorrido unidad operativa // articulación actividades 06.05.2026 *Seguimiento a casos DSL – JADA – ADVP – EARF // recorrido unidad operativa // articulación actividades 07.05.2026 *Seguimiento a casos ACPH // AANA // EPT // recorrido unidad operativa // articulación actividades 12.05.2026 *Seguimiento casos JADA – DSL – AANA – ACCR DSCS // recorrido unidad operativa // articulación actividades 14.05.2026 *Seguimiento a casos // recorrido unidad operativa // articulación actividades 20.05.2026	Anexo 10.1 Acompañamiento educador especial 05.05.2026 Anexo 10.2 Acompañamiento psicosocial 05.05.2026 Anexo 10.3 Acompañamiento psicosocial 06.05.2026 Anexo 10.4 Acompañamiento psicosocial 07.05.2026 Anexo 10.5 Acompañamiento nutrición 08.05.2026 Anexo 10.6 Acompañamiento educador especial 12.05.2026 Anexo 10.7 Acompañamiento psicosocial 12.05.2026 Anexo 10.8 Acompañamiento educador especial 14.05.2026 Anexo 10.9 Acompañamiento psicosocial 14.05.2026 Anexo 10.10 Acompañamiento nutrición 14.05.2026 Anexo 10.11 Acompañamiento psicosocial 20.05.2026 Anexo 10.12 Acompañamiento nutrición 21.05.2026 Anexo 10.13 Acompañamiento educador especial 28.05.2026 Anexo 10.14 Acompañamiento psicosocial 28.05.2026

	*Fortalecimiento familiar // seguimiento casos // recorrido unidad operativa 28.05.2026 **Acompañamiento Educador especial** MAYO *Observación seguimiento procesos ACPH – ZRS - JADA // reunión familia JADA // diligenciamiento formatos 05.05.2026 *Observación al proceso de JADA // acompañamiento a experiencia pedagógica de la participante ZRS // envió presentación tipos discapacidad // diligenciamiento y firma de formatos // llamada acompañamiento plan casero participante ACPH 12.05.2026 *Envió retroalimentación de presentación tipos de discapacidad // observación en experiencia pedagógica // reunión con familia // reunión equipo trasversal // diligenciamiento formatos de acompañamiento 14.05.2026 *Movilización social // acompañamiento en rutina de alimentación // diligenciamiento y firma de formatos 28.05.2026 JUNIO *Acompañamiento intervención pedagógica ZRS // Observación JADA // comunicación con nivel central // diligenciamiento y firma de formatos 02.06.2026 **Acompañamiento nutrición** MAYO *Segunda toma talla y peso // acompañamiento entrega paquete // socialización información desarrollo de actividades del día mundial de donación leche humana // consignación información de	Anexo 10.15 Acompañamiento nutrición 29.05.2026 JUNIO Anexo 10.16 Acompañamiento nutrición 01.06.2026 Anexo 10.17 Acompañamiento educador especial 02.06.2026

	datos antropométricos 08.05.2026 *Barrido de peso y talla // consignación de información /7 acompañamiento entrega paquete J.P // socialización desarrollo actividad día mundial donación leche 14.05.2026 *Cualificación lactancia materna familias // socialización protocolos sobre detección, notificación y manejo de la EDA y ERA 21.05.2026 *Barrido de toma de datos antropométricos // consignación de información de datos antropométricos 29.05.2026 JUNIO *Acompañamiento servicio alimentos // ajuste alimentario // seguimiento ruta // verificación vigilancia nutricional 01.06.2026	
11. Informar de manera inmediata y por escrito al Supervisor del Convenio, sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control.	El 22.05.2026 se notificó al supervisor sobre la visita realizada por hospital mediante correo electrónico.	Anexo 11.1 Soporte de notificación al supervisor 22.05.2026
12. Asistir a las reuniones que programe la Entidad o el supervisor, dirigida a los Jardines Infantiles.	En fecha del 06/05/2026 la responsable de servicio asistió a la reunión convocada por Daiyana Lissete Jaimes Ortiz donde se trabajó mesa de casos de manera presencial en el J.I Oso de anteojos. En fecha del 08/05/2026 la responsable de servicio asistió a la reunión convocada por Diana Paola Cruz Moreno donde se trabajó comité ampliado de manera presencial en la Subdirección Local de Fontibón. En fecha del 13/05/2026 la responsable de servicio asistió a la reunión convocada por Daiyana Lissete Jaimes donde se trabajó fortalecimiento ICBF de manera presencial en el J.I Oso de Anteojos En fecha del 14/05/2026 la responsable de servicio y auxiliar administrativa asistieron	MAYO Anexo 12.1 listado asistencia mesa de casos 06.05.2026 Anexo 12.2 listado asistencia comité ampliado 08.05.2026 Anexo 12.3 listado asistencia fortalecimiento ICBF 13.05.2026 Anexo 12.4 listado asistencia datos antropométricos 14.05.2026 Anexo 12.5 listado de asistencia estrategia PDA 14.05.2026 Anexo 12.6 listado de asistencia comité técnico 15.05.2026 Anexo 12.7 listado de asistencia comité operativo 19.05.2026

	a la reunión convocada por Daiyana Lissete Jaimes Ortiz donde se trabajó registro toma de datos antropométricos de manera virtual. En fecha del 14/05/2026 la responsable de servicio y la profesional de atención a la primera infancia Pilar Medina asistieron a la reunión convocada por Andrea Paola Gaona Prado donde se trabajo sobre estrategia PDA de manera virtual. En fecha del 15/05/2026 la responsable de servicio asistió a la reunión convocada por Yuly Marcela Riaño Rivera donde se trabajó comité técnico de manera virtual. En fecha del 19/05/2026 la responsable de servicio asistió a la reunión convocada por la Subdirección Local de Fontibón donde se trabajó comité operativo local de manera presencial en la Subdirección Local. En fecha del 27/05/2026 la responsable de servicio asistió a la reunión convocada por la Subdirección para la Infancia donde se trabajó fortalecimiento mejoramiento continuo de manera presencial en la localidad de Engativá.	Anexo 12.8 listado de asistencia fortalecimiento mejoramiento continuo 27.05.2026
13. Cumplir con la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría Distrital de Integración Social SDIS, por la cual se establece la gratuidad en el servicio de educación inicial en los Jardines Infantiles del Distrito Capital.	Durante el periodo verificado se dio cumplimiento a la resolución 967 de 2007. Para este fin, se adelantó socialización el 26/05/2026 con padres de familia y cuidadores de participantes donde se desarrolló la siguiente agenda; envió de pieza comunicativa vía WhatsApp.	MAYO Anexo 13.1 Socialización servicio de gratuidad resolución 967 26.05.2026
14. Conformar el Comité Técnico del convenio y participar en las sesiones conforme la periodicidad establecida en este.	En el mes de mayo se participó en el comité técnico reunión realizada el 15/05/2026	El soporte de este compromiso se encuentra cargado en el compromiso 12 de generales del presente informe como anexo 12.5
15. Adquirir alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios locales y/o a productores de la	Durante el mes de mayo, se adelantó compra a pequeños productores para dar cumplimiento al 30% del	Base de datos pequeños productores emitida por secretaria de desarrollo económico 471 ACAP .

Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales o a través de sus organizaciones, en un porcentaje mínimo del 30% del valor total destinado a la compra de alimentos. Cuando la oferta de alimentos producidos por pequeños productores y/o productores de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria local sea inferior al porcentaje al que está obligado, el ASOCIADO asume el compromiso de adquirir los alimentos a los pequeños productores y/o productores de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria no locales a quienes puede acudir para suplir el porcentaje restante, en los términos previstos en la Ley 2046 de 2020 y el Decreto 248 de 2021.	porcentaje de compra de acuerdo con lo establecido en la normatividad. Durante el mes de junio, no se adelantó compra a pequeños productores, toda vez que a la fecha se dio cumplimiento al 30% del porcentaje de compra de acuerdo con lo establecido en la normatividad.	- El soporte de este compromiso se cargó en el informe de gestión de julio.
16. En caso de optar por el mecanismo de Pago por Resultados, debe presentar los soportes y realizar el seguimiento, de las acciones establecidas para el cumplimiento de los indicadores del esquema de pago por resultados (PpR) de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico 5 de 5 Pago por Resultados, garantizando la evidencia necesaria para la evaluación y posible asignación de incentivos.	El asociado no optó por el mecanismo pago por resultado, toda vez que envió mediante correo electrónico carta de desistimiento de 25 de julio del 2025.	El soporte de este compromiso se cargó en el SharePoint en el mes de julio.

COMPROMISOS ESPECÍFICOS DEL ASOCIADO:

COMPROMISOS CONDICIONES DE ESTRUCTURA PARA LA ATENCIÓN

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Realizar todas las adecuaciones del inmueble que permitan dar cumplimiento a lo establecido en los Anexos Técnicos 1 de 5 Jardines Cofinanciados y 4 de 5 Ambientes Adecuados y Seguros	En el periodo verificado se realizó mantenimiento de suministro y aplicación de pintura amarilla en los marcos de los salones de pre jardín 3, pre jardín 2, párvulos 2, oficina, escaleras, rampas baños 1 piso y caminadores 5, salón de material y escalera oficina, arreglo de filtración techo de enfermería,	MAYO Anexo 1.1 Informe de mantenimientos

	suministro e instalación de medias cañas en los salones de párvulos 3, pre jardín 2, suministro e instalación de esquineros en techos en los salones de párvulos 1 y 2, caminadores 4 y 5, suministro e instalación de medias cañas en cocina, resane de pared, suministro y aplicación de pintura en la escalera 3 piso, resane de pared, suministro y aplicación de pintura en diferentes espacios del jardín.	
2. Elaborar e implementar un cronograma de mantenimientos preventivos y correctivos, previamente aprobado por el supervisor del convenio	En el periodo se elaboró e implementó el cronograma de mantenimientos preventivos y predictivos. Acorde con lo programado se realizaron mantenimiento de suministro y aplicación de pintura amarilla en los marcos de los salones de pre jardín 3, pre jardín 2, párvulos 2, oficina, escaleras, rampas baños 1 piso y caminadores 5, salón de material y escalera oficina, arreglo de filtración techo de enfermería, suministro e instalación de medias cañas en los salones de párvulos 3, pre jardín 2, suministro e instalación de esquineros en techos en los salones de párvulos 1 y 2, caminadores 4 y 5, suministro e instalación de medias cañas en cocina, resane de pared, suministro y aplicación de pintura en la escalera 3 piso, resane de pared, suministro y aplicación de pintura en diferentes espacios del jardín.	MAYO Anexo 2.1 Cronograma de mantenimientos preventivos y predictivos.
3. Contar con el mobiliario y dotación que permita dar cumplimiento a lo establecido en el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados.	En el periodo de mayo - junio se cuenta con mobiliario y dotación que permite dar cumplimiento de los elementos mínimos para la implementación del componente de acuerdo con el anexo técnico.	Anexo 3.1 Inventario de dotación. - El soporte de este compromiso se cargó en el mes de julio en el SharePoint dispuesto por la supervisión del convenio 9164 de 2025.

	Se cuenta con los suministros mínimos de higiene personal para niños y niñas de la unidad operativa.	
4. Implementar el Plan Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climático PEGR-CC, teniendo en cuenta los lineamientos del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático IDIGER, las normas vigentes y aquellas que las modifiquen o sustituyan	En el periodo de mayo – junio se realizaron acciones acordes a lo programado para la implementación del plan escolar de gestión de riesgo y cambio climático: Se presentaron elementos para la atención de emergencia en buen estado: *6 extintores con recarga y fecha vigente hasta, mayo y julio 2026 y febrero 2027 todos correctamente señalizados y asegurados. *1 botiquín fijo y 1 portátil, rotulados con la dotación completa de elementos y los registros de verificación diligenciados el día 04/05/2026 Planos con ruta de evacuación publicados en todos los niveles/ pisos. *Directorio de emergencias completo. *Áreas señalizadas de forma correcta. *Silbato como alarma independiente del fluido eléctrico y sonido de alarma del megáfono. Se observó la plataforma SURE con un porcentaje de 81.29% en la cual se encontraron cargados los soportes de la implementación de los planes de evacuación, los simulacros ejecutados, junto con la demás información solicitada. *Simulacro inundación el 04.05.2026 con talento humano.	Los planos de evacuación se encuentran cargados en el SharePoint en el mes de julio El directorio de emergencias se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de julio. El certificado de primeros auxilios se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de julio. El certificado de evacuación se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de octubre. El certificado de incendios se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de octubre. El PGR-CC se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de enero 2026. El cronograma se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de enero 2026. MAYO Anexo 4.1 Inspección y suministro de botiquines 04.05.2026 Anexo 4.2 Inspección de extintores 04.05.2026 Anexo 4.3 Acta simulacro inundación 04.05.2026 Anexo 4.4 Acta socialización PGR CC 11.05.2026 Anexo 4.5 Acta aprobación del PGR – CC 11.05.2026 Anexo 4.6 Acta socialización plan de contingencia TH 11.05.2026 Anexo 4.7 Acta socialización plan de primeros auxilios 11.05.2026 Anexo 4.8 Acta plan de evacuación 11.05.2026

	Se realizaron socializaciones de: MAYO *Plan Escolar de Gestión del Riesgo y Cambio climático talento humano 11.05.2026 *Aprobación del Plan de Gestión del Riesgo y Cambió climático talento humano 11.05.2026 *Plan de contingencia talento humano 11.05.2026 *Plan de primeros auxilios con talento humano 11.05.2026 *Plan de evacuación talento humano 11.05.2026 JUNIO *Simulacro Incendio el 01.06.2026 con talento humano *1 botiquín fijo y 1 portátil, rotulados con la dotación completa de elementos y los registros de verificación diligenciados el día 04/06/2026 Se cuenta con certificaciones para brigadas de la siguiente manera: *Primeros Auxilios: Curso realizado el día 03-10-2024, a nombre de Sandra Patricia Jiménez González, otorgado por Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. * Incendio: Curso realizado el día 11/10/2025, a nombre de Lina María Herrera Roa otorgado por RG CAPACITACIONES Y LOGÍSTICA SED. *Evacuación: Curso realizado el día 11/10/2025,	Anexo 4.9 Resumen del PGR – CC de la plataforma SURE. Anexo 4.10 Porcentaje de cumplimiento en la plataforma SURE JUNIO Anexo 4.11 Acta simulacro incendio 01.06.2026 Anexo 4.12 Inspección y suministro de botiquines 04.06.2026

	a nombre de María José Fonseca García otorgado por RG CAPACITACIONES Y LOGISTICA SED	
5. Implementar el Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes y protocolos actualizados con los factores de riesgos ambientales y características de la población e implementarlos durante la prestación del servicio, en cumplimiento a los establecido en el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados y la Guía técnica Gestión de riesgos de accidentes en los jardines infantiles del Distrito Capital (Documento no controlado).	Se cuenta con el plan de gestión de riesgo y accidentes, el cual permite identificar y conocer los riesgos de accidentes y desastres que pueden afectar la integridad de los niños y niñas de la primera infancia. Durante el periodo de mayo - junio se implementó el plan de gestión de riesgo y protocolos. Se realizaron las siguientes socializaciones MAYO *Medidas para reducir riesgos de accidentes en cocina el 06.05.2026 con familias, talento humano, niños y niñas. *Plan De gestión de riesgo de accidentes talento humano 11.05.2026 *Medidas para reducir riesgo de accidentes en el comedor con alimentos calientes el 12.05.2026 con familias, talento humano, niños y niñas. JUNIO *Medidas para reducir riesgos de accidentes en zonas recreativas el 02.06.2026 con familias, talento humano, niños y niñas. *Medidas para reducir riesgos de accidentes con juguetes el 03.06.2026 con familias, talento humano, niños y niñas.	El PGRA se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de enero 2026 El cronograma se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de enero 2026 MAYO Anexo 5.1 Medidas para reducir riesgos de accidentes en cocina familias Anexo 5.2 Medidas para reducir riesgos de accidentes en cocina niños y niñas Anexo 5.3 Medidas para reducir riesgos de accidentes en cocina talento humano Anexo 5.4 Socialización plan de gestión de riesgos TH 11.05.2026 Anexo 5.5 Medidas para reducir riesgos de accidentes en el comedor por alimentos calientes familias Anexo 5.6 Medidas para reducir riesgos de accidentes en el comedor por alimentos calientes NN Anexo 5.7 Medidas para reducir riesgos de accidentes en el comedor por alimentos calientes TH JUNIO Anexo 5.8 Medidas para reducir riesgo de accidentes en zonas recreativas familias Anexo 5.9 Medidas para reducir riesgo de accidentes en zonas recreativas NN Anexo 5.10 Medidas para reducir riesgo de accidentes en zonas recreativas TH

		Anexo 5.11 Medidas para reducir riesgo de accidente con juguetes familias Anexo 5.12 Medidas para reducir riesgo de accidente con juguetes NN Anexo 5.13 Medidas para reducir riesgo de accidente con juguetes TH
6. Implementar las estrategias de seguridad de acuerdo con las orientaciones técnicas de calidad para la atención integral a la primera infancia.	Se elaboraron e implementaron protocolos para garantizar la seguridad de niñas y niños en cada uno de los momentos/acciones según las directrices de la SDIS. Se realizaron las siguientes socializaciones ✓ Protocolos de seguridad con talento humano 11.05.2026 ✓ Protocolo en caso de extravió y/o fallecimiento de niños y niñas con talento humano 19.05.2026 ✓ Protocolo en caso de extravió y/o fallecimiento de niños y niñas con familias 19.05.2026	Los protocolos para cada uno de los momentos/acciones se encuentran cargados en el SharePoint en el mes de enero 2026. El cronograma se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de enero 2026. MAYO Anexo 6.1 Acta socialización protocolos de seguridad talento humano Anexo 6.2 Acta socialización protocolo caso extravió niños y niñas familias Anexo 6.3 Acta socialización protocolos caso extravió niños y niñas talento humano
7. Garantizar la atención inmediata de la niña o el niño accidentado, de conformidad con lo establecido en el Procedimiento Respuesta a accidentes en instituciones o establecimientos de educación inicial en marco de la atención integral a la primera infancia de la SDIS y en el instructivo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad.	Se cuenta con póliza de seguro contra accidentes vigente para niñas y niños. *Se realizo activación de póliza de accidentes el día 06.05.2026 para la niña D.M.M.G del nivel de párvulos 1 remitida al hospital de Fontibón Se realizaron las siguientes socializaciones: MAYO *Póliza de accidentes talento humano 11.05.2026 *El 12.05.2026 la Profesional de Atención a la Primera Infancia Luisa Ramírez asistió a la reunión	La Póliza de accidentes se encuentra cargada en el SharePoint en el mes de enero 2026 MAYO Anexo 7.1 Documentos activación póliza 06.05.2026 Anexo 7.2 Acta socialización póliza de accidentes 11.05.2026 Anexo 7.3 Soportes asistencia socialización póliza 12.05.2026

	convocada por la referente de infancia donde se trabajó socialización póliza de accidentes de manera virtual.	
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.	MAYO Se realizo registro del accidente a través del uso de la herramienta” Registro de accidentes en instituciones o establecimientos de educación inicial” para los seguimientos de acuerdo con la ruta establecida para la atención de la niña o el niño accidentado para el esquema de atención.	MAYO Anexo 8.1 Evidencia del reporte de accidentes
9. Presentar el Concepto Técnico vigente expedido por la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, que certifica el cumplimiento de las condiciones de seguridad y protección contra incendios, o el recibo de pago que soporta la solicitud de la visita para la expedición de este.	Se cuenta con concepto técnico expedido N°2025-00357003 con fecha de vigencia de 04/03/2026 a 03/03/2027 dado por la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá - UAECOBB que certifica el cumplimiento de las condiciones de seguridad humana y protección contra incendios.	El Concepto técnico Bomberos se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de marzo 2026.
10. Presentar los documentos que certifiquen el cumplimiento del numeral 4.1 Licencias de Construcción, Radicación en Curaduría y Evaluaciones Técnicas con los términos definidos en el Anexo Técnico de 4 de 5 Ambientes Adecuados y Seguros por parte del ASOCIADO.	Se cuenta con la licencia de construcción L.C 04-3-0164 con fecha 19/03/2004	La licencia de construcción fue cargada en el SharePoint en el mes de julio.

COMPROMISOS LÍNEA DE DESARROLLO DE GESTIÓN AMBIENTAL

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE

1. Implementar cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados, garantizando el adecuado soporte de cada una de las actividades requeridas, en los tiempos, medios y condiciones indicadas en el mismo.	Durante el mes de mayo se adoptaron e implementaron las políticas y programas del área de gestión ambiental. Se garantizo el reporte de la información indicada por cada uno de los programas de gestión ambiental en los tiempos establecidos para su entrega durante el mes de ejecución. Se conto con visita de condiciones realizada el 04 de diciembre 2025 con un porcentaje de implementación del 100% del Plan Institucional de Gestión Ambiental. Se cuenta con Registro de Publicidad Exterior Visual número SCAAV 01006 del 08-04-2022 La unidad operativa Color Kids cuenta con los contenedores y cuartos de almacenamiento de residuos acorde a lo establecido en el anexo. Se realizo separación de residuos de acuerdo a los colores. Se presentó cronograma con la programación de las socializaciones de los lineamientos ambientales. La Unidad operativa cuenta con las fichas técnicas ahorradoras de agua y energía. Se llevó a cabo el registro semanal de uso eficiente de agua correspondiente a los jueves enviando el enlace de registro y el diligenciamiento de la Base de consumo de servicios correspondiente a los días: MAYO Se diligenciaron los formatos de: Formato registro, medición y control de residuos entregados FOR-GA-09	El soporte de visita de condiciones se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de diciembre El Registro de Publicidad Exterior emitido por la entidad secretaria de ambiente se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de julio. El registro fotográfico de PAIPAERS. Cuartos de almacenamiento de residuos se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de julio. El acuerdo de corresponsabilidad se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de julio. El Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de Residuos Peligrosos se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de julio. Las Fichas técnicas ahorradores de agua y energía se encuentran cargadas en el SharePoint en el mes de julio. El cronograma se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de enero 2026. MAYO Anexo 1.1 PAIPAERS. Formato registro, medición y control de residuos entregados FOR-GA-09 Anexo 1.2 PAIPAERS. Formato certificado de recolección residuos sólidos FOR-GA-010 Anexo 1.3 Registro semanal de uso eficiente de agua Anexo 1.4 Reporte de servicios públicos Anexo 1.5 Reporte fugas ocultas mayo 2026

	Formato certificado de recolección residuos sólidos FOR-GA-010 Reporte semanal uso eficiente de agua mayo 2026 Reporte de servicios públicos mayo 2026. Reporte de fugas ocultas mayo 2026 Reporte aparatos eléctricos mayo 2026 Se realizaron las siguientes socializaciones: ● Consumo sostenible y manual de compras verdes 06.05.2026 ● Manejo para la mejora de los vertimientos – AVU 06.05.2026 ● Inducción talento humano – lineamientos ambientales 13.05.2026 ● Residuos peligrosos 13.05.2026 ● Día internacional del reciclaje 19.05.2026 ● Movilidad sostenible 22.05.2026 Se participó en el día de movilidad sostenible el 07 de mayo del 2026 y apagón el 08 de mayo del 2026 JUNIO Se diligenciaron los formatos de: Formato registro, medición y control de residuos entregados FOR-GA-09 Formato certificado de recolección residuos sólidos FOR-GA-010 Reporte de fugas ocultas junio 2026 Se realizaron las siguientes socializaciones:	Anexo 1.6 Reporte aparatos eléctricos mayo 2026 Anexo 1.7 Socialización consumo sostenible y manual de compras verdes 06.05.2026 Anexo 1.8 Socialización manejo vertimientos AVU 06.05.2026 Anexo 1.9 Socialización lineamientos ambientales – inducción 13.05.2026 Anexo 1.10 Socialización residuos peligrosos niños y niñas 13.05.2026 Anexo 1.11 Socialización residuos peligrosos familias 13.05.2026 Anexo 1.12 Formato ayuda memoria día internacional del reciclaje 19.05.2026 Anexo 1.13 Acta día internacional del reciclaje 19.05.2026 Anexo 1.14 Socialización movilidad sostenible 22.05.2026 Anexo 1.15 Movilidad 07.05.2026 Anexo 1.16 Movilidad 08.05.2026 JUNIO Anexo 1.17 PAIPAERS. Formato registro, medición y control de residuos entregados FOR-GA-009 Anexo 1.18 PAIPAERS. Formato certificado de recolección residuos sólidos FOR-GA-010 Anexo 1.19 Socialización plan de gestión de residuos hospitalarios 04.06.2026 Anexo 1.20 socialización aspectos e impactos ambientales 04.06.2026

	● Plan de Gestión de Residuos hospitalarios 04.06.2026 ● Aspectos e impactos ambientales 04.06.2026 Se participo en el día mundial de la bicicleta el 03 de junio 2026 Se participo en el día de movilidad sostenible el 04 de junio 2026 Se participo en la semana ambiental.	Anexo 1.21 Dia mundial de la bicicleta 03.06.2026 Anexo 1.22 Movilidad 04.06.2026 Anexo 1.23 Formato ayuda memoria semana ambiental. Anexo 1.24 Reporte fugas ocultas junio 2026

COMPROMISOS CONDICIONES DE PROCESO PARA LA ATENCIÓN

COMPROMISOS COMPONENTE INTERACCIONES Y EXPERIENCIAS

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Implementar el proyecto pedagógico avalado por la SDIS y contar con las planeaciones en coherencia con las propuestas establecidas en este. Así como, contar con acta o ayuda de memoria que dé cuenta de las reflexiones o ajustes que sugiere hacer al proyecto pedagógico, mínimo una vez dentro de la ejecución del convenio.	Se obtuvo oficio con radicado E2023061178 con fecha del 15/11/2023, en el cual se otorgó aval al proyecto pedagógico con fecha del 22/01/2024. El 10/10/2025 bajo el número E2025049863 se radico ante la subdirección local actualización del proyecto pedagógico para la verificación de las SDIS. El 27/10/2025 bajo el número I2025036885 subdirección local radico ante subdirección de infancia la solicitud de emisión del concepto pedagógico. Durante los meses de mayo y junio cada profesional de atención a la primera infancia realizo planeación diaria para el nivel correspondiente, en los cuales se puede evidenciar la implementación del proyecto pedagógico. MAYO El 08/05/2026 se realiza socialización con talento humano sobre proyecto pedagógico “abordando la contextualización”.	El aval del proyecto pedagógico se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de julio pago 1 Los radicados de solicitud de emisión del concepto proyecto pedagógico se encuentran cargados en el SharePoint en el mes de octubre. MAYO Anexo 1.1 Planeaciones Sala Materna 1 Anexo 1.2 Planeaciones Sala Materna 2 Anexo 1.3 Planeaciones Caminadores 1 Anexo 1.4 Planeaciones Caminadores 2 Anexo 1.5 Planeaciones Caminadores 3 Anexo 1.6 Planeaciones Caminadores 4 Anexo 1.7 Planeaciones Caminadores 5

	JUNIO El 01/06/2026 se realiza socialización con talento humano, niños y niñas sobre proyecto pedagógico “Los lenguajes artísticos para crear, expresar y comunicar”	Anexo 1.8 Planeaciones Párvulos 1 Anexo 1.9 Planeaciones Párvulos 2 Anexo 1.10 Planeaciones Párvulos 3 Anexo 1.11 Planeaciones Pre jardín 1 Anexo 1.12 Planeaciones Pre jardín 2 Anexo 1.13 Planeaciones Pre jardín 3 Anexo 1.14 Acta con evidencias talento humano 08.05.2026 JUNIO Anexo 1.15 Planeaciones Sala Materna 1 Anexo 1.16 Planeaciones Sala Materna 2 Anexo 1.17 Planeaciones Caminadores 1 Anexo 1.18 Planeaciones Caminadores 2 Anexo 1.19 Planeaciones Caminadores 3 Anexo 1.20 Planeaciones Caminadores 4 Anexo 1.21 Planeaciones Caminadores 5 Anexo 1.22 Planeaciones Párvulos 1 Anexo 1.23 Planeaciones Párvulos 2 Anexo 1.24 Planeaciones Párvulos 3 Anexo 1.25 Planeaciones Pre jardín 1 Anexo 1.26 Planeaciones Pre jardín 2

		Anexo 1.27 Planeaciones Pre jardín 3 Anexo 1.28 Acta con evidencias talento humano niños y niñas 01.06.2026
2. Contar con los soportes que evidencien la implementación de las experiencias pedagógicas.	El (29/05/2026) se consolidó las evidencias y manifestaciones de las experiencias implementadas en el mes de mayo, incluyendo fotografías que reflejan las voces, participación e interacciones de las niñas y los niños a lo largo del mes. El (04/06/2026) se consolidó las evidencias y manifestaciones de las experiencias implementadas en el mes de junio, incluyendo fotografías que reflejan las voces, participación e interacciones de las niñas y los niños a lo largo del mes.	MAYO Anexo 2.1 Implementación pedagógica sala materna 1 y sala materna 2 Anexo 2.2 Implementación pedagógica caminadores 1 y 2 Anexo 2.3 Implementación pedagógica caminadores 3 Anexo 2.4 Implementación pedagógica caminadores 4 Anexo 2.5 Implementación pedagógica caminadores 5 Anexo 2.6 Implementación pedagógica párvulos 1 y 2 Anexo 2.7 Implementación pedagógica párvulos 3 Anexo 2.8 Implementación pedagógica pre jardín 1 Anexo 2.9 Implementación pedagógica pre jardín 2 Anexo 2.10 Implementación pedagógica pre jardín 3 JUNIO Anexo 2.11 Implementación pedagógica sala materna 1 y sala materna 2 Anexo 2.12 Implementación pedagógica caminadores 1 y 2 Anexo 2.13 Implementación pedagógica caminadores 3 Anexo 2.14 Implementación pedagógica caminadores 4 Anexo 2.15 Implementación pedagógica caminadores 5 Anexo 2.16 Implementación pedagógica párvulos 1 y 2

		Anexo 2.17 Implementación pedagógica párvulos 3 Anexo 2.18 Implementación pedagógica pre jardín 1 Anexo 2.19 Implementación pedagógica pre jardín 2 Anexo 2.20 Implementación pedagógica pre jardín 3
3. Implementar los mecanismos e instrumentos que den cuenta de la observación, seguimiento y valoración al desarrollo de las niñas y los niños, que permitan el registro de información oportuna, suficiente, pertinente y relevante acerca del quehacer pedagógico y los procesos de desarrollo de las niñas y los niños, reconociendo sus potencialidades	Durante el mes de mayo 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. El día 04 de junio 2026, las docentes socializan los observadores con las familias, padres, madres y/o acudientes d ellos niños y las niñas.	Anexo 3.1 Valoraciones pedagógicas Las valoraciones pedagógicas están cargadas en el compromiso 1 del componente. JUNIO Anexo 3.2 Acta entrega y observadores MAY – JUN sala materna 1. Anexo 3.3 Acta entrega y observadores MAY – JUN sala materna 2. Anexo 3.4 Acta entrega y observadores MAY-JUN caminadores 1 Anexo 3.4 Acta entrega y observadores MAY-JUN caminadores 2 Anexo 3.5 Acta entrega y observadores MAY-JUN caminadores 3 Anexo 3.6 Acta entrega y observadores MAY-JUN caminadores 4 Anexo 3.7 Acta entrega y observadores MAY-JUN caminadores 5 Anexo 3.8 Acta entrega y observadores MAY-JUN párvulos 1 Anexo 3.9 Acta entrega y observadores MAY-JUN párvulos 2 Anexo 3.10 Acta entrega y observadores MAY-JUN párvulos 3

		Anexo 3.11 Acta entrega y observadores MAY-JUN pre jardín 1 Anexo 3.12 Acta entrega y observadores MAY-JUN pre jardín 2 Anexo 3.13 Acta entrega y observadores MAY-JUN pre jardín 3
4. Entregar informes pedagógicos trimestrales a los padres, madres o cuidadores, que dé cuenta de las características, procesos, potencialidades y desarrollo integral de las niñas y los niños del Jardín Infantil.	Se construyó el cronograma en el cual se establecen las fechas para la entrega de los informes trimestrales a familias. Para el mes de mayo y junio no se realizó entrega de informes, toda vez que la última entrega estaba programada para el mes de abril.	El cronograma se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de enero 2026.
5. Acompañar y hacer seguimiento al proceso de Transiciones Efectivas y Armónicas de las niñas y los niños acorde con las orientaciones de la SDIS y aquellas que la SED establezca.	Se construyo el cronograma en el cual se establecen las fechas de las actividades y las socializaciones a desarrollar. MAYO El 08/05/2026 se realizó actividad con niños y niñas sobre proceso de transiciones de los niños y las niñas mediante experiencia pedagógica. JUNIO El 01/06/2026 se realizó con talento humano lectura del documento “todos listos”	El cronograma se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de enero 2026. MAYO Anexo 5.1 Acta 08.05.2026 niños y niñas. JUNIO Anexo 5.2 Acta 01.06.2026 talento humano.
6. Participar en las jornadas de comité pedagógico ampliado, desarrolladas una vez al mes, de acuerdo con la programación establecida por cada Subdirección Local para la Integración Social.	El 08/05/2026 la responsable de servicio participo en el comité pedagógico desarrollado en la Subdirección Local de Fontibón en el cual se trabajo sobre la planificación de la jornada pedagógica.	El soporte de este compromiso se encuentra cargado en el compromiso 12 de generales del presente informe como anexo 12.2
7. Realizar las jornadas pedagógicas, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS.	El 15/05/2026 se desarrolló la jornada pedagógica con las y los colaboradores del jardín infantil en la cual se trabajó sobre (cuidarme para poder cuidar: el bienestar del profesional de atención a la primera infancia también importa) Los soportes de la jornada pedagógica fueron radicados en la subdirección local el	MAYO Anexo 7.1 Acta y listado de asistencia 15.05.2026 Anexo 7.2 Radicado a la SLIS

	19/05/2026 bajo el radicado E2026042567	
8. Garantizar la disponibilidad, adecuación y uso efectivo de los espacios, materiales e insumos asegurando que los procesos pedagógicos se desarrollen en ambientes seguros, organizados y enriquecedores.	Durante el periodo verificado cada profesional de atención a la primera infancia dispuso ambientes pedagógicos, relacionados con la práctica pedagógica propuesta, con el fin de fomentar la participación e investigación de las niñas y los niños	MAYO Anexo 8.1 Ambientación pedagógica Anexo 8.2 Soporte de entrega de materiales a las profesionales de atención a la primera infancia. JUNIO Anexo 8.3 Ambientación pedagógica Anexo 8.4 Soporte de entrega de materiales a las profesionales de atención a la primera infancia.
9. Adquirir durante la primera semana del mes el material pedagógico y la papelería para las niñas y los niños, acorde con las necesidades de las prácticas pedagógicas e implementación del proyecto pedagógico del Jardín Infantil y lo señalado en los Anexos Técnicos 1 de 5 Jardines Cofinanciados y 3 de 5 Elementos Mínimos.	Para el periodo verificado no se realizó adquisición de material de papelería debido a que ya se dio cumplimiento al rubro asignado. El 13/05//2026 se realizó adquisición de (material de papelería), con soporte (Factura No FEV 752 13/05/2026) por un valor de $1.394.800	Los soportes de la adquisición son los relacionados en la carpeta de aspectos financieros. MAYO Anexo 9.1 Entradas y salidas papelería JUNIO Anexo 9.2 Entradas y salidas papelería Anexo 9.3 Inventario material didáctico convenio 9164

COMPROMISOS COMPONENTE FAMILIAS Y COMUNIDADES

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Contar con un documento de caracterización poblacional en el que se vean reflejadas las diferentes fases para su desarrollo (mapeo territorial inicial, lectura e identidad, análisis y apropiación).	Durante el mes de mayo - junio se realizaron las siguientes acciones: MAYO Se realizo consolidado de la información de las tres fases. JUNIO El 02.06.2026 se realizó socialización del documento de caracterización poblacional con el talento humano.	El cronograma se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de enero 2026. MAYO Anexo 1.1 Documento caracterización poblacional JUNIO Anexo 1.2 Acta socialización caracterización poblacional 02.06.2026

2. Registrar de manera individual en el formato establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social e informar a madres, padres, cuidadoras y cuidadores, cualquier suceso fuera de lo habitual en el marco de las características establecidas para la prestación de la atención, así como, aquellos que presuntamente inobserven, amenacen o vulnere los derechos de las niñas, los niños, sus familias, cuidadoras o cuidadores que se identifiquen u ocurran durante el ingreso o permanencia de niñas y niños en el jardín infantil o fuera de este	Durante los meses de mayo - junio se diligenciaron los formatos de novedad acorde con lo establecido en el anexo técnico y a los documentos que orientan el proceso, teniendo en cuenta las situaciones no habituales de cada niño y niña.	Los soportes de este compromiso se encuentran archivados en la historia social del participante, teniendo en cuenta la confidencialidad de la información.
3. Contar con los soportes que den cuenta de las acciones de fortalecimiento al rol cuidador y protector de las familias, cuidadoras y cuidadores, desarrolladas desde el liderazgo de los diferentes perfiles transversales en cooperación con el equipo de trabajo del jardín infantil, así como, con los soportes frente a la implementación de la herramienta que recoja los saberes y apropiación de las temáticas. En caso de que el encuentro sea presencial deberá contar con el soporte del cargue al Sistema Misional SIRBE.	Se cuenta con cronograma mensual para el desarrollo de las acciones de fortalecimiento al rol cuidador y protector. MAYO Se realizó campaña informativa sobre (tipos de discapacidad) con (familias) el 14.05.2026 Se implemento la recolección de saberes y apropiación por medio de formulario Google a 58 familias participantes. JUNIO Se realizó campaña informativa sobre (estilos de crianza) con (familias) el 01.06.2026 Se implemento la recolección de saberes y apropiación por medio de formulario Google a 61 familias participantes.	El cronograma se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de enero 2026. MAYO Anexo 3.1 Acta y apropiación de saberes familias 14.05.2026 JUNIO Anexo 3.2 Acta y apropiación de saberes familias 01.06.2026
4. Facilitar y realizar el acompañamiento por parte del equipo transversal a familias, madres, padres, cuidadoras y cuidadores, a nivel individual que atienda a sus intereses y necesidades.	MAYO El 05.05.2026 se realizó acompañamiento por parte de la educadora especial y la psicóloga atendiendo la situación presentada con JADA del nivel de párvulos 3 El 07.05.2026 se realizó acompañamiento por parte de la psicóloga atendiendo a la situación presentada con JADA del nivel de párvulos 3.	Los soportes de acompañamiento realizados se encuentran registrados en las actas del equipo trasversal las cuales están cargadas en el compromiso 10 de generales del presente informe.

	El 12.05.2026 se realizó acompañamiento por parte de la educadora especial atendiendo la situación presentada con ZRS del nivel de pre jardín 3. El 14.05.2026 se realizó acompañamiento por parte de la psicóloga atendiendo la situación presentada con AANA del nivel de pre jardín 2. El 28.05.2026 se realizo acompañamiento por parte de la educadora especial atendiendo la situación presentada con ZRS del nivel de pre jardín 3 JUNIO El 01.06.2026 se realizo acompañamiento por parte de la nutricionista atendiendo la situación presentada con MABR del nivel de nivel de caminadores 5. El 02.06.2026 se realizó acompañamiento por parte de la educadora especial atendiendo la situación presentada con ZRS del nivel de pre jardín 3. El 04.06.2026 se realizó acompañamiento por parte de la psicóloga atendiendo la situación presentada con AMRR del nivel de párvulos 2.	
5. Contar con el soporte del desarrollo de acciones relacionadas con la sensibilización y socialización frente a indicadores, tipologías de violencia y rutas administrativas por presunta vulneración de derechos, dirigidos a madres, padres, personas cuidadoras y equipos de trabajo.	Se construyó el cronograma con las acciones de sensibilización y socialización frente a indicadores, tipologías de violencia y rutas administrativas por presunta vulneración de derechos MAYO El 19/05/2026 se realizó socialización y sensibilización con (Talento humano, familias, niños y niñas), sobre (Tipologías de violencia)	El cronograma se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de enero 2026 MAYO Anexo 5.1 Acta tipologías de violencia talento humano 19.05.2026 Anexo 5.2 Acta tipologías de violencia familias 19.05.2026 Anexo 5.3 Acta tipologías de violencia niños y niñas 19.05.2026
6. Contar con los soportes que den cuenta del desarrollo de las	El 14/05/2026 se realizó reunión con el equipo	MAYO

acciones encaminadas a la movilización social de la población que conforma el jardín infantil en articulación con los diferentes perfiles transversales y equipo de trabajo del jardín infantil.	interdisciplinar donde se trabajó la construcción del cronograma de movilización social. Se realiza encuentro con familias el 28.05.2026 sobre "Todas las familias cuentan" – Reconocimiento y valoración de los diferentes tipos de familias.	Anexo 6.1 Acta y listado de asistencia 14.05.2026 Anexo 6.2 Cronograma Anexo 6.3 Acta movilización todas las familias cuentan 28.05.2026
7. Construir, actualizar y socializar el documento que contiene los procedimientos para la activación de rutas administrativas por presunta amenaza o vulneración de derechos, según orientaciones realizadas por la Secretaría Distrital de Integración Social.	Se construyó el cronograma con las acciones para la construcción, actualización y socialización del documento. JUNIO El 03.06.2026 se realizó socialización del documento presunto maltrato infantil con talento humano.	El cronograma se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de enero 2026 El Documento procedimiento activación de ruta se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de abril 2026. JUNIO Anexo 7.1 Acta socialización documento talento humano 03.06.2026
8. Realizar la activación de la ruta administrativa por presunta vulneración de derechos a niñas, niños sus familias, cuidadoras o cuidadores correspondiente, así como el seguimiento respectivo a cualquier ruta activada por el jardín infantil o por una madre, padre, cuidadora o cuidador de acuerdo con las orientaciones dispuestas en el Manual Protección integral del ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes en los servicios sociales de atención a primera infancia, infancia y adolescencia (MNL-PSS-016) y demás documentos vigentes, y reportar esta información en las herramientas virtuales que la Subdirección para la Infancia disponga para tal fin	MAYO El 06.05.2026 y 25.05.2026 se realizó seguimiento a la ruta activa del participante DLS mediante reunión en mesa local de casos donde se generó el compromiso de la ampliación del informe, el mismo se envió a la subdirección para los tramites pertinentes. JUNIO El 01.06.2026 se realizó seguimiento a la ruta activa del participante JAPS mediante toma de datos antropométricos.	Los soportes de este compromiso se encuentran archivados en la historia social del participante, teniendo en cuenta la confidencialidad de la información.
9. Contar con un documento que dé cuenta del proceso de construcción o actualización, socialización, implementación y seguimiento al pacto de corresponsabilidad, a través de acciones participativas y pedagógicas que fomenten la convivencia y la armonía entre los diferentes actores que hacen parte del jardín infantil.	Se construyó el cronograma que da cuenta de la construcción, actualización, socialización y seguimiento a los acuerdos para favorecer las interacciones armónicas en el marco de la protección integral de niñas y niños. MAYO El 22.05.2026 se trabajó con (familias) sobre la	El cronograma se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de marzo 2026 El documento pacto de corresponsabilidad se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de abril. MAYO Anexo 9.1 Acta y listado de asistencia familias 22.05.2026

	documentación médica de los participantes. JUNIO El 01.06.2026 se trabajó con (niños y niñas) sobre el decálogo de normas.	JUNIO Anexo 9.2 Acta soporte experiencias pedagógicas 01.06.2026
10. Contar con soportes de las acciones de articulación intra e interinstitucional o intersectorial, que den respuesta a particularidades, necesidades o intereses, establecidas a partir del proceso de caracterización poblacional o de situaciones singulares que lo ameriten.	Durante el periodo verificado no se realizaron acciones de alianza territorial.	No aplica

COMPROMISOS COMPONENTE BIENESTAR INTEGRAL

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Generar con toda la comunidad del jardín infantil (niñas, niños, familias cuidadores y talento humano) entornos protectores de la salud y prácticas cotidianas en los diferentes momentos de la atención que fomenten estilos de vida saludables y prevengan la enfermedad de acuerdo con lo establecido en los protocolos, normatividad vigente, en los anexos técnicos y documentos relacionados emitidos por la SDIS.	Se presento cronograma con la programación de Promoción de práctica de cuidado de la salud y practicas saludables de alimentación, nutrición y actividad física. En el periodo del informe de mayo y junio se realizó: Verificación y seguimiento de la afiliación al sistema general de seguridad social en salud. Verificación y seguimiento de la asistencia a consultas de Valoración integral de la salud y el desarrollo de las niñas y los niños de acuerdo con su edad. Verificación y seguimiento al cumplimiento del esquema de vacunación de las niñas y los niños de acuerdo con su edad. MAYO Se realizo promoción sobre prevención infección respiratoria aguda enfermedad respiratoria aguda, fiebre con padres de familias y talento humano el 21 de mayo 2026. Se diligencio el formato entradas y salidas de elementos	El cronograma se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de enero 2026. MAYO Anexo 1.1 Verificación afiliación al SGSSS Anexo 1.2 Verificación valoración integral Anexo 1.3 Verificación vacunas Anexo 1.4 Acta socialización ERA – IRA familias 21.05.2026 Anexo 1.5 Acta socialización ERA – IRA talento humano 21.05.2026 Anexo 1.6 Herramientas entradas y salidas elementos de aseo personal niños y niñas mayo 2026 JUNIO Anexo 1.7 Verificación afiliación al SGSSS Anexo 1.8 Verificación valoración integral Anexo 1.9 Verificación vacunas

	de aseo personal niños y niñas en los días 01 al 29 de mayo 2026. JUNIO Se diligencio el formato entradas y salidas de elementos de aseo personal niños y niñas en los días 01 al 04 de junio 2026.	Anexo 1.10 Herramientas entradas y salidas elementos de aseo personal niños y niñas junio 2026.
2. Realizar la notificación a la autoridad sanitaria en el caso de presentar brotes de enfermedades transmisibles o cualquier otro evento de interés en salud pública en los niños, niñas y adultos participantes de las actividades y entorno del jardín infantil y seguir las instrucciones de la autoridad sanitaria.	En el periodo del informe no se presentaron casos de enfermedades trasmisibles, que requieren ser notificadas a la autoridad sanitaria.	No aplica
3. Implementar el protocolo Administración de medicamentos y cumplimiento de incapacidades médicas en el Jardines Infantiles de acuerdo con la normatividad vigente y lo establecido en los protocolos, lineamientos, instructivos, el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados y documentos relacionados emitidos por la SDIS	En el periodo del informe no se Implementó el protocolo Administración de medicamentos y cumplimiento de incapacidades médicas en Jardines Infantiles.	No aplica
4. Participar de manera oportuna en el desarrollo de acciones de vigilancia nutricional de calidad y disponer de los equipos antropométricos con el fin de generar los mecanismos de identificación temprana del deterioro nutricional, realizar las alertas, activaciones de ruta, seguimientos y acompañamientos en los procesos de recuperación de acuerdo con la normatividad vigente y lo descrito en el procedimiento, Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados, documentos asociados y demás orientaciones de la SDIS.	En el periodo del informe se facilitaron las siguientes acciones correspondientes a la implementación del procedimiento de vigilancia nutricional. MAYO Toma de datos antropométricos (peso y talla) nivel de párvulos y prejardín, realizada por la profesional en nutrición los días 8 y 14 de mayo 2026. Se realizo cargue de las medidas antropométricas en el SIRBE el 12 y 14 de mayo 2026. JUNIO El 01.06.2026 se realizó seguimiento a la ruta activa del participante JAPS mediante toma de talla y peso y modificación alimentaria.	Inventario Vigilancia Nutricional FT Vigilancia Nutricional Soporte adquisición pesa 05.08.2025 Cronograma de mantenimientos correctivos y preventivos - Los soportes de estos compromisos se cargaron en el mes de julio y agosto en el SharePoint dispuesto por la supervisión del convenio 9164 de 2025. Soporte adquisición pesa bebes 06.11.2025 - El soporte de este compromiso se cargó

	La unidad operativa cuenta con un tallímetro, una balanza de pie, un infantómetro y un pesabebés en adecuado estado de funcionamiento, los cuales contaron con las características descritas en el Anexo Técnico y la normatividad Vigente. La unidad operativa cuenta con el cronograma de mantenimiento correctivo y preventivo de mobiliario, dotación, elementos, y equipos, el cual no se implementó durante el periodo del informe.	en el mes de noviembre en el SharePoint dispuesto por la supervisión del convenio 9164 de 2025. Cronograma de mantenimientos correctivos y preventivos. - El soporte de este compromiso se cargó en el mes de enero en el SharePoint dispuesto por la supervisión del convenio 9164 de 2025. MAYO Anexo 4.1 Soporte talla y peso Anexo 4.2 Soporte cargue SIRBE JUNIO Anexo 4.3 Acta de seguimiento JAPS 01.06.2026
5. Contar con los conceptos sanitarios emitidos por la autoridad sanitaria competente, del establecimiento educativo y del servicio de alimentos, los cuales deben ser favorable o favorable con requerimiento, realizar las acciones que sean necesarias para dar cumplimiento a las exigencias y recomendaciones registradas en estas e informar de manera inmediata al Supervisor del Convenio sobre las visitas que se adelanten por parte del Ente de Control.	La unidad operativa cuenta con las siguientes actas de inspección sanitaria: Para establecimiento de preparación de alimentos acta con consecutivo AS02C 153310, con concepto sanitario favorable emitida el 06 de noviembre de 2025. Para establecimiento educativo acta con consecutivo SB06C 013445, con concepto sanitario favorable con requerimiento, emitida el 22 de marzo de 2026. Se concedió un plazo de 20 días a partir del 25 de mayo al 23 de junio de 2026 para el cumplimiento. El 22.05.2026 se notificó al supervisor sobre la visita realizada por hospital mediante correo electrónico. En el acta de inspección sanitaria vigente para	C. S FAV P. ALIMENTOS 06.11.2025 - El soporte de este compromiso se cargó en el mes de noviembre en el SharePoint dispuesto por la supervisión del convenio 9164 2025 MAYO Anexo 5.1 C. S FAVORABLE CON REQ EDUCATIVO 22.05.2026 Anexo 5.2 Soporte de notificación al supervisor 22.05.2026

	establecimiento educativo o de preparación de alimentos, se evidencian las siguientes exigencias: Alimentos 2.1 Base de mesa auxiliar ubicada en el centro, presenta desprendimiento de pintura. Educativo 4.1 Paredes con deterioro en área prejardín, párvulos, pasillo primer piso, polimotor, cuarto de aseo, caminadores 4 y oficina.	
6. Realizar Autoevaluación de las Condiciones Sanitarias del jardín infantil de manera semestral, de acuerdo con la normatividad sanitaria vigente, definiendo e implementando acciones sobre los incumplimientos y realizando seguimiento periódico para subsanarlos.	De acuerdo con las orientaciones no aplico realizar Autoevaluación en el periodo del informe.	No aplica

7. Documentar e implementar el Plan de Saneamiento de acuerdo con lo establecido por la SDIS y en línea con el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados, dando cumplimiento a la Resolución 2674 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social o aquella que la modifique o sustituya. Los mismos deben mantenerse a disposición de los entes de control y del talento humano que presta el servicio en el Jardín Infantil.	El jardín infantil en el periodo del informe documentó e implementó el Plan de Saneamiento, garantizando adecuadas condiciones higiénico – sanitarias para la prestación del servicio. MAYO Soportes del lavado de tanque de agua potable y plagas, realizado el día 07 del mes de mayo de 2026. Se realizo socialización sobre plan de saneamiento básico el 19 de mayo 2026 con el talento humano. Formatos control del plan de saneamiento realizados en los días 01 al 29 de mayo 2026. Se diligencio el formato entradas y salidas de elementos de aseo institucional realizado en los días 01 al 29 de mayo 2026. JUNIO Formatos control del plan de saneamiento realizados en los días 01 al 04 de junio 2026. Se diligencio el formato entradas y salidas de elementos de aseo institucional realizado en los días 01 al 04 de junio 2026.	Plan de saneamiento Declaración de compromiso Elementos de aseo Insumos de aseo FT y de seguridad Aspersores - Los soportes de estos compromisos se cargaron en el mes de julio en el SharePoint dispuesto por la supervisión del convenio 9164 de 2025. MAYO Anexo 7.1 Lavado de tanque y fumigación 07.05.2026 Anexo 7.2 Socialización plan de saneamiento 19.05.2026 Anexo 7.3 Formatos control PS Anexo 7.4 Herramienta entradas y salidas aseo institucional mayo. JUNIO Anexo 7.5 Formatos control PS Anexo 7.6 Herramienta entradas y salidas aseo institucional.
8. Implementar el plan de educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos, según lo establecido en la Resolución 2674 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social o aquella que la modifique o sustituya, dirigido al Equipo Humano del servicio de alimentación, servicios generales y personal encargado de la Sala Amiga de la Familia Lactante. Realizar	En el periodo del informe, el talento humano del servicio de alimentos contó con los certificados médicos vigentes con concepto “Apto para manipular alimentos” El talento humano del servicio de alimentos contó con uniforme acorde con las características establecidas. El talento humano que participó en actividades de manipulación de alimentos implementó adecuadas prácticas higiénicas.	Plan de capacitación Educación Sanitaria Evidencias uniformes Evidencia momentos de manipulación. - Los soportes de estos compromisos se cargaron en el mes de julio en el SharePoint dispuesto por la supervisión del convenio 9164 de 2025.

sensibilización a los profesionales de atención a la primera infancia sobre adecuadas prácticas de higiene durante el acompañamiento al momento de la alimentación.	El talento humano conto con los elementos de aseo requeridos para la adecuada implementación de prácticas higiénicas. En el periodo de mayo – junio se implementó el plan de capacitación acorde con el cronograma, así: MAYO El 02 de mayo de 2026 se realizó cualificación con asesoría de manipulación de alimentos Seguridad y Salud en el Trabajo MABU sobre plan de saneamiento básico – POE procesos operativos estandarizados de limpieza y desinfección, etapas del proceso de limpieza y desinfección y resolución 2674. El talento humano que participó en actividades de manipulación de alimentos implementó adecuadas prácticas higiénicas. El talento humano conto con los elementos de aseo requeridos para la adecuada implementación de prácticas higiénicas. Se diligencio el formato entradas y salidas de elementos de aseo personal talento humano realizado en los días 01 al 29 de mayo 2026. JUNIO Se diligencio el formato entradas y salidas de elementos de aseo personal talento humano realizado en los días 01 al 04 de junio 2026.	Certificados médicos Plan de educación sanitaria - Los soportes de estos compromisos se cargaron en el mes de enero en el SharePoint dispuesto por la supervisión del convenio 9164 de 2025. MAYO Anexo 8.1 Plan de Educación Sanitaria 02.05.2026 y TEST. Anexo 8.2 Herramientas entradas y salidas talento humano mayo JUNIO Anexo 8.3 Herramientas entradas y salidas talento humano
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	El jardín infantil en el periodo del informe documentó e implementó los procesos de compra, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servido de alimentos, garantizando alimentos de calidad. MAYO	Listado de proveedores - El soporte de este compromiso se cargó en el mes de julio en el SharePoint dispuesto por la supervisión del convenio 9164 de 2025. MAYO

desperdicios de acuerdo con lo descrito en el protocolo, el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados y las orientaciones de SDIS.	Se realizó cargue de Perdida y Desperdicio de Alimentos en el formulario correspondiente el 01.06.2026 JUNIO El 02.06.2026 se realizó socialización sobre BPM con talento humano.	Anexo 9.1 Formatos de control servicio de alimentos Anexo 9.2 Formatos control temperatura Anexo 9.3 Formatos perdidas y desperdicios de alimentos JUNIO Anexo 9.4 Formatos control servicio de alimentos Anexo 9.5 Formatos control temperatura Anexo 9.6 Acta socialización BPM 02.06.2026
10. Adquirir los alimentos de primera calidad, en establecimientos habilitados y controlados por la autoridad sanitaria competente, que cuenten con concepto sanitario favorable, favorable con requerimientos o documento que haga sus veces, de los proveedores carnes (res, cerdo, pollo, pescado y vísceras), leche y derivados, panadería, abarrotes y huevos, de acuerdo con los parámetros establecidos en el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados.	En el periodo del informe se adquirieron alimentos de primera calidad, a establecimientos controlados por la autoridad sanitaria. Se realizó compra de carnes al proveedor Distribuidoras de carne Premium los rosales, con concepto sanitario favorable con fecha de emisión del 07 de junio de 2025 y Constancia autorización Sanitaria con código de inscripción 257549018420681 del decreto 1500 de 2007, con fecha del 22 de julio 2024. Se realizó compra de lácteos y derivados al proveedor Sumincol, con concepto sanitario favorable con requerimiento con fecha de emisión del 11 de marzo de 2026. Se realizó compra de huevos al proveedor Sumincol, con concepto sanitario favorable con requerimiento con fecha de emisión del 11 de marzo de 2026. Se realizó compra de abarrotes al proveedor Sumincol, con concepto sanitario favorable con requerimiento con fecha de emisión del 11 de marzo de 2026.	CS FAV Distribuidora Premium los Rosales 07.06.2025 Autorización sanitaria 13.09.2024. CS FAV NUX 2018 07.06.2025 - Los soportes de estos compromisos se cargaron en el mes de julio en el SharePoint dispuesto por la supervisión del convenio 9164 de 2025. CS FAV EVEREST RM8 SAS 17.10.2025 - El soporte de este compromiso se cargó en el mes de octubre en el SharePoint dispuesto por la supervisión del convenio 9164 de 2025 CS FAV TLM 875 12.11.2025 - El soporte de este compromiso se cargó en el mes de febrero en el SharePoint dispuesto por la supervisión del convenio 9164 de 2025

	Se realizó compra de panadería al proveedor Everest RM 8, con concepto sanitario favorable con fecha de emisión del 17 de octubre del 2025 El transporte de los alimentos se realizó en vehículos con conceptos sanitarios favorables con adecuada línea de intervención. El vehículo transportador de carnes contó concepto sanitario favorable con fecha de emisión del 07 de junio de 2025 El vehículo transportador de lácteos contó concepto sanitario favorable con fecha de emisión del 12 de noviembre de 2025	Anexo 10.1 CS FAV CON REQ SUMINCOL COLOMBIA S.A.S 11.03.2026 Anexo 10.2 CS FAV EQR 101 15.04.2026 - Los soportes de estos compromisos se cargaron en el mes de julio en el SharePoint dispuesto por la supervisión del convenio 9164 de 2025.
11. Contar con equipos, utensilios y menaje del servicio de alimentos en adecuado estado de funcionamiento y de acuerdo con la cobertura.	La unidad operativa conto con los equipos, utensilios y menaje en adecuado estado de funcionamiento y en cantidad acorde con la cobertura autorizada. Se realizó actualización de inventario el 25 de julio 2025. La unidad operativa cuenta con el cronograma de mantenimiento correctivo y preventivo de mobiliario, dotación, elementos, y equipos, el cual se implementó durante el periodo del informe correspondiente al mes de abril.	Inventario S Alimentos 25.07.2025 Fichas técnicas y evidencia fotográfica de los equipos. - Los soportes de estos compromisos se cargaron en el mes de julio en el SharePoint dispuesto por la supervisión del convenio 9164 de 2025 El cronograma de mantenimientos correctivos y preventivos está cargado en el compromiso 2 del componente
12. Implementar para los casos de niñas o niños que lo requieran, las modificaciones en la alimentación suministrada en el jardín infantil y suministrar Alimentos para propósitos médicos especiales - APME (Complementos nutricionales o formulas terapéuticas) de acuerdo con las recomendaciones médicas debidamente soportadas y las orientaciones del profesional en nutrición asignado por parte de la SDIS.	Durante el periodo verificado no se presentaron niñas y niños con condiciones médicas certificadas que requirieran modificación en la alimentación. Sin embargo, se cuenta con dos participantes con modificación alimentaria: LVMG del nivel de caminadores 3 JASP del nivel de pre jardín 1 La implementación se puede evidenciar en los formatos control de alimentos cargados como soportes del compromiso 9	Acta soporte modificación alimentaria LVMG - El soporte de este compromiso se cargó en el mes de marzo en el SharePoint dispuesto por la supervisión del convenio 9164 de 2025. Soporte modificación alimentaria JASP Soporte modificación paquete alimentario LVMG Soporte modificación paquete alimentario JASP

		- Los soportes de este compromiso se cargaron en el mes de marzo de 2026 en el SharePoint dispuesto por la supervisión del convenio 9164 de 2025.
13. Suministrar a las niñas y niños con calidad y oportunidad la complementación alimentaria o apoyo alimentario según los parámetros técnicos, operativos y soportes establecidos en el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados y orientaciones definidas por Secretaría Distrital de Integración Social.	MAYO En el periodo del informe se ejecutó la minuta de alimentos acorde con lo descrito en el ciclo de menú y minuta patrón. Se puede evidenciar en los formatos control de alimentos cargados como soportes del compromiso 9. Adicionalmente el ciclo de menús se encontró publicado en un lugar visible para los padres y madres de familia, cuidadores y personal manipulador de alimentos. En el periodo del informe se entregó a padre, madre o cuidador, los paquetes alimentarios, dejando registro físico y digital, de la siguiente manera: Alimentos equivalentes a la jornada liberada, el 08 de mayo 2026. Alimentos equivalentes a jornada pedagógica, el 14 de mayo 2026. Se entrego paquete alimentario por incapacidad superior a cinco (5) días previa autorización del supervisor a la participante ACPH del nivel de párvulos 2, el 06 de mayo del 2026, con cubrimiento de 7 días hábiles, del 06 de mayo del 2026 hasta el 14 de mayo del 2026	Evidencia minuta publicada - El soporte de este compromiso se cargó en el mes de julio en el SharePoint dispuesto por la supervisión del convenio 9164 de 2025 - Novedades de salida anticipada. - Los soportes que acreditan el cumplimiento de este compromiso se encuentran archivados en la historia social del participante, teniendo en cuenta la confidencialidad de la información. MAYO Anexo 13.1 Soportes F JL 08.05.2026 Anexo 13.2 Soportes F JP 14.05.2026 Anexo 13.3 Soportes E JL y JP mayo 2026 Anexo 13.4 Soportes paquete incapacidad
14. Promover y proteger la práctica de la lactancia materna mediante la implementación de la estrategia de Sala Amiga de la Familia Lactante según los lineamientos definidos por la Secretaría Distrital de Integración Social y garantizar la oportuna documentación, en	El jardín infantil cuenta con cobertura autorizada para participantes menores de 2 años. La unidad operativa contó con la dotación requerida para la adecuada implementación de la	Inventario SAFL Fichas técnicas SAFL - Los soportes de estos compromisos se cargaron en el mes de julio en el SharePoint dispuesto por la

el Sistema Misional y herramientas virtuales que la Subdirección para la Infancia disponga para tal fin.	sala amiga de la familia lactante. MAYO Se realizó socialización sobre protocolo promoción de desventajas del uso del biberón y chupo de entretenimiento con familias y talento humano el 06 de mayo 2026 Se realizó socialización sobre día mundial donación leche humana con familias el 19 de mayo 2026. Se realizó actividad con grupo de apoyo “tardeando con mándalas maternas” el 21 de mayo 2026. Se diligenció el formato uso de la sala amiga de la familia lactante y se realizó el cargue el 20 y 29 de mayo 2026. JUNIO Se diligencio el formato uso de la sala amiga de la familia lactante y se realizó cargue el 04 de junio 2026.	supervisión del convenio 9164 de 2025 Cronograma - El soporte de este compromiso se cargó en el mes de febrero en el SharePoint dispuesto por la supervisión del convenio 9164 de 2025 MAYO Anexo 14.1 Soporte socialización sala amiga familias 06.05.2026 Anexo 14.2 Soporte socialización sala amiga talento humano 06.05.2026 Anexo 14.3 Soporte socialización sala amiga talento humano 19.05.2026 Anexo 14.4 Soporte actividad sala amiga 21.05.2026 Anexo 14.5 Ficha SIRBE SAFL mayo Anexo 14.6 Control de temperatura SAFL 29.05.2026 JUNIO Anexo 14.7 Ficha SIRBE SAFL junio Anexo 14.8 Control de temperatura SAFL 04.06.2026

COMPROMISOS COMPONENTE EQUIPO HUMANO

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Documentar y organizar los soportes de los procesos de selección, inducción, reinducción, evaluación y seguimiento de las y los colaboradores.	El jardín infantil cuenta con el documento del proceso de gestión del talento humano que contiene las orientaciones frente a los procesos de selección, inducción, reinducción, sensibilización, evaluación y seguimiento.	El Documento proceso de gestión del talento humano se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de julio. El Documento solución de controversias se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de julio.

	Se construyó cronograma que contiene las acciones a realizar frente al procesos de selección, inducción, reinducción, sensibilización, evaluación y seguimiento. MAYO *Así mismo en el mes de mayo el 11/05/2026 se realizó socialización de inducción y reinducción a los siguientes colaboradores.* *El 11/05/2026 se realizó evaluación del talento humano por parte de la responsable de servicio mediante formulario Google.* MARTHA ELIZABETH DIAZ GARZON – *Responsable de Servicio* MARIA CAMILA BARRAGAN RODRIGUEZ – *Auxiliar administrativa* KAREN FORERO MEDINA – *Profesional de Atención a la Primera Infancia* ADDA GERALDINE MENDOZA MEDINA – *Profesional de Atención a la Primera Infancia* NATALY REYES VILLANUEVA – *Profesional de Atención a la Primera Infancia* MARIA DEL PILAR MEDINA MARTINEZ – *Profesional de Atención a la Primera Infancia* LINA MARIA HERRERA ROA – *Profesional de Atención a la Primera Infancia* ANGIE VANESSA ORTIZ BONILLA. - *Profesional de Atención a la Primera Infancia* LUISA FERNANDA RAMIREZ HERNANDEZ – *Profesional de Atención a la Primera Infancia.*	El Organigrama se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de julio. El Cronograma procesos de gestión talento humano se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de enero 2026. MAYO Anexo 1.1 Acta de inducción, reinducción equipo humano 11.05.2026 Anexo 1.2 Acta evaluación equipo humano 11.05.2026 JUNIO Anexo 1.3 Acta evaluación satisfacción 01.06.2026

	SANDRA PATRICIA JIMENEZ GONZALEZ – *Profesional de Atención a la Primera Infancia.* FLOR EMILSEN CLAVIJO ASTROZ – *Profesional de Atención a la Primera Infancia* LIBIA PINZON TIBANA – *Profesional de Atención a la Primera Infancia* LORENA JAZMIN CUERVO MARIN – *Profesional de Atención a la Primera Infancia* LUZ YANNETH FIQUE CASTILLO – *Profesional de Atención a la Primera Infancia* YUNIS DEL CARMEN AREVALO TOLOZA – *Profesional de Atención a la Primera Infancia* DIANA MILEIBY TORRES FIQUE – *Auxiliar de Atención a la Primera Infancia* MARIA JOSE FONSECA GARCIA – *Auxiliar de Atención a la Primera Infancia* ISMENIA SUAZA MALDONADO – *Auxiliar de Atención a la Primera Infancia* OLGA LUCIA VASQUEZ CRUZ – *Manipulador de alimentos* JHOJANA ALEXANDRA PINZON SUAREZ - *Manipulador de alimentos* TATIANA MARCELA DIAZ GARZON – *Manipulador de alimentos* YURANI MARCELA VELOZA BARON – *Auxiliar servicios generales* *JULIA ESTHER SANCHEZ LOPEZ – Auxiliar servicios generales* ESNEDA CARRILLO MURILLO – *Auxiliar servicios generales*	

	JUNIO *El 01/06/2026 se realizó evaluación de satisfacción de la fundación por parte del talento humano mediante formulario Google.*	
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 5 Jardines Cofinanciados dentro de los dos (2) días siguientes contados a partir de la suscripción del acta de inicio. Así mismo, se deberán realizar las actualizaciones de la contratación durante la ejecución del convenio (personal nuevo y de remplazo). Esta información debe estar organizada en el Drive dispuesto por el Supervisor para tal fin	Los contratos subscritos entre el asociado y las y los colaboradores los cuales van del periodo del 26 de enero 2026 al 30 de abril 2026 se cargaron en el SharePoint dispuesto para tal fin. Los OTRO SI suscritos entre el asociado y las y los colaboradores se cargaron en el Drive dispuesto para tal fin el 30/04/2026 En el mes de mayo se realizaron los siguientes cambios en la contratación de los y las colaboradoras. Ingreso ADDA GERALDINE MENDOZA MEDINA – Profesional de Atención a la Primera Infancia a partir del 11/05/2026	Los contratos del periodo del 26 de enero al 30 de abril 2026 se cargaron en el SharePoint dispuesto por la supervisión del convenio 9164 de 2025. Los OTRO SI del periodo del 30 de abril al 04 de junio 2026 se cargaron en el SharePoint Anexo 2.1 Contratos Nota: Los contratos se realizan en carpetas de acuerdo a los perfiles. 1.PROFESIONALES DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA Anexo 2.2 Acta entrega contrato Anexo 2.3 Verificación de perfil
3. Radicar para verificación de cumplimiento de perfiles las hojas de vida con los respectivos soportes del talento humano.	En el mes de mayo se radicaron 1 hoja de vida para la verificación de cumplimiento de perfiles de la siguiente manera: -El 05/05/2026 se realizó el cargue en el drive dispuesto para tal fin de la hoja de vida de ADDA GERALDINE MENDOZA MEDINA para la verificación de perfil de (Profesional de Atención a la Primera Infancia) la cual fue notificada al supervisor mediante correo electrónico el 05/05/2026.	MAYO Las hojas de vida se encuentran cargadas en el compromiso 5 de este compromiso. Anexo 3.1 Soporte correo solicitud de verificación 05.05.2026
4. Informar al supervisor del convenio cualquier novedad que se presente con el talento humano contratado y presentar para aprobación del supervisor la hoja de vida del personal que efectuará el remplazo, el cual debe contar como mínimo con las mismas condiciones acreditadas por el profesional aprobado.	El 12/05/2026 se notifico al supervisor el ingreso de la Profesional de Atención a la Primera Infancia ADDA GERALDINE MENDOZA MEDINA	MAYO Anexo 4.1 Soporte correo notificación 12.05.2026

5. Mantener y organizar en medio físico (Jardín Infantil) y digital (Drive Supervisor) las hojas de vida, soportes y reportes de datos de las y los colaboradores.	Las hojas de vida de las y los colaboradores se encuentran organizadas en medio físico y digital con los soportes respectivos. En el periodo verificado se presentaron las siguientes novedades con el talento humano: Ingreso ADDA GERALDINE MENDOZA MEDINA – Profesional de Atención a la Primera Infancia a partir del 11/05/2026 Así mismo la relación de datos de las y los colaboradores se encuentra actualizada con los datos correspondientes.	MAYO Anexo 5.1 Hojas de vida Nota: Las hojas de vida se realizan en carpetas de acuerdo a los perfiles 1.PROFESIONAL DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA Anexo 5.2 Reporte de datos de las y los colaboradores. JUNIO Anexo 5.3 Reporte de datos de las y los colaboradores
6. Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del Jardín Infantil en la jornada de atención definida, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados.	En el mes de mayo y junio se garantizó la dedicación exclusiva de las y los colaboradores durante la prestación del servicio de acuerdo con su perfil.	Los contratos están cargados en el compromiso 2 del componente. MAYO Anexo 6.1 Listados de ingreso de los y las colaboradoras JUNIO Anexo 6.2 Listados de ingreso de los y las colaboradoras
7. Socializar a las y los colaboradores del Jardín Infantil todos los documentos que forman parte integral del Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados y demás lineamientos, protocolos, procedimientos y orientaciones del servicio.	MAYO El 06/05/2026 se realizó socialización sobre consumo sostenible y manual de compras verdes. JUNIO El 03/06/2026 se realizó socialización sobre medidas para reducir riesgos de accidentes con juguetes.	MAYO Anexo 7.1 Acta del 06.05.2026 talento humano JUNIO Anexo 7.2 Acta del 03.06.2026 talento humano
8. Garantizar la vinculación del talento humano requerido de acuerdo con la cobertura del Jardín infantil, el perfil conforme con la formación, experiencia y habilidades definidas (la contratación se realizará acorde con la matrícula de niñas y niños).	Se realizó la contratación de las y los colaboradores requeridos, acorde con las y los niños matriculados en el jardín infantil. El jardín infantil diligenció los listados de asistencia en el mes de mayo y junio	El soporte fue relacionado en los compromisos 2,3 y 4.
9. Reemplazar a las y los colaboradores que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días hábiles de operación	En el mes de mayo se presentaron las siguientes novedades con las y los colaboradores:	MAYO Anexo 9.1 Certificado de defunción

consecutivos no presten sus servicios en el Jardín Infantil, o de manera inmediata cuando se presente renuncia voluntaria. El reemplazo debe cumplir con los requisitos de formación, experiencia y habilidades pertinentes, así como con los documentos descritos en las orientaciones técnicas de calidad para la atención integral a la primera infancia, contrato, afiliación a seguridad social y ARL.	Luz Yanneth Fique Castillo – Profesional de Atención a la Primera Infancia – calamidad domestica por cuatro (4) días del 11 al 14 de mayo 2026, no fue necesario remplazo. Yuranny Marcela Veloza Barón - Auxiliar administrativa – Incapacidad médica por dos (2) días del 16 al 17 de abril 2026, no fue necesario remplazo	Anexo 9.2 Incapacidad médica YMVB
10. Elaborar y actualizar el plan de cualificación y bienestar del talento humano para la vigencia del convenio	El jardín infantil elaboró y mantiene actualizado el Plan de fortalecimiento con las acciones de cualificación y bienestar que incluye a las y los colaboradores vinculados. Para el mes de mayo se realizó actualización al documento toda vez que se actualizo el número de personas cualificadas.	El documento bienestar y satisfacción se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de julio. El Cronograma de bienestar y satisfacción se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de enero 2026. MAYO Anexo 10.1 Diagnostico y plan institucional
11. Organizar los soportes de las actividades programadas en el plan de cualificación y bienestar del talento humano, las cuales pueden ser en medio físico o digital.	Se cuenta con las siguientes colaboradoras y colaboradores cualificados en: *Primeros auxilios con énfasis en primera infancia *(8 personas cualificadas)*. *Prevención y detección de la violencia sexual hacia niñas y niños en primera infancia *(7 personas cualificadas)*. *Promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna (12 *personas cualificadas)*. El 08 de mayo 2026 se llevó a cabo la jornada liberada donde se trabajó “consolidando al equipo de trabajo desde una comunicación asertiva y respetuosa” El 08 de mayo 2026 se llevó a cabo la actividad de bienestar laboral donde se trabajó “masajes corporales”	Los certificados de Prevención y detección de la violencia sexual hacia niñas y niños en primera infancia se encuentran cargados en el SharePoint en el mes de febrero 2026. Los certificados de promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna se encuentra cargados en el SharePoint en el mes de febrero 2026. Los certificados de primeros auxilios se encuentran cargados en el SharePoint en el mes de abril 2026. MAYO Anexo 11.1 Base de cualificación Anexo 11.2 Prevención y detección de la violencia sexual hacia niñas y niños en primera infancia.

		Anexo 11.3 Acta jornada liberada 08.05.2026 Anexo 11.4 Acta bienestar laboral 08.05.2026
12. Gestionar con la Administradora de Riesgos Laborales –ARL, la identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos de seguridad y salud en el trabajo, así mismo implementar medidas derivadas de la matriz de identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos seguridad y salud en el trabajo.	La matriz de riesgos se encuentra actualizada con fecha del 10.04.2026, por lo cual no se cuenta con seguimiento por parte de la ARL.	La matriz del jardín se encuentra cargada en el SharePoint en el mes de abril 2026.
13. Reportar ante la Administradora de Riesgos Laborales ARL, los accidentes de trabajo o Auto reporte de peligros e incidentes laborales a los que haya lugar en el desarrollo de las actividades propias del servicio.	En el mes de mayo y junio no se presentaron accidentes de trabajo con las y los colaboradores.	No aplica

COMPROMISOS COMPONENTE LIDERAZGO Y GESTIÓN INTEGRAL

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Contar con un documento que contiene la misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil, en coherencia con las intencionalidades pedagógicas establecidas en el proyecto pedagógico. Así como los soportes de socialización de la identidad institucional con las y los colaboradores, familias, cuidadores y cuidadoras.	El jardín infantil cuenta con documentos que contienen la misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil. Para el mes de mayo se realizaron las siguientes socializaciones de la identidad institucional: *El 11/05/2026 se realizo socialización con Talento Humano acerca de la identidad institucional – misión, visión y nuestros principios.*	El documento Misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de julio. El soporte código SIRSS se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de julio. El acta de socialización se encuentra cargada en el SharePoint en el componente equipo humano compromiso 1 del presente informe.
2. Construir, implementar y socializar el plan de acción para la mejora continua que conlleve al cumplimiento de las dimensiones, espacios y ambientes para el desarrollo, interacciones y experiencias y bienestar integral, talento humano y liderazgo, conforme con lo establecido en las orientaciones técnicas de calidad para la atención integral a la primera infancia y el procedimiento de seguimiento a	El jardín infantil cuenta con el plan de acción anual donde se incluye los aspectos establecidos en las orientaciones técnicas y evidencias de la implementación, seguimiento y las respectivas acciones correctivas del plan. El 03/06/2026 se realizó actualización al plan de acción por parte de las líderes de	Anexo 2.1 Plan de acción

la operación del servicio social de Jardines Infantiles	componente y auxiliar administrativa.	
3. Organizar, conservar y realizar la disposición final de los registros (archivo documental) del jardín infantil, asegurando su integralidad, disponibilidad y confidencialidad, según las orientaciones vigentes, de acuerdo con lo establecido por los lineamientos de sistema interno de gestión documental y archivo-SIGA.	El jardín infantil cuenta con un procedimiento archivístico organizado para la consulta y control de los documentos del Convenio el cual se encuentra actualizado al mes de *junio 2026.*	Anexo 3.1 FUID
4. Implementar el procedimiento, para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias realizadas al servicio de jardines infantiles en cumplimiento a la normatividad vigente.	El jardín infantil implementó el procedimiento para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias realizadas.	El Procedimiento para la recepción y la emisión de respuestas a las PQR del jardín infantil se encuentra cargado en el SharePoint en el mes de enero 2026 MAYO Anexo 4.1 Soporte apertura buzón de sugerencias 29.05.2026.
5. Realizar seguimiento a los compromisos establecidos con los padres, madres o cuidadores para verificar la efectiva condición de aseguramiento en salud de niñas y niños participantes del servicio.	Se realizaron 85 novedades de seguimiento a los compromisos con las familias y/o cuidadores de los niveles de *sala materna 1, sala materna 2, caminadores 1, caminadores 2, caminadores3, caminadores 4, caminadores 5, párvulos 1, párvulos 2, párvulos 3, pre jardín 1, pre jardín 2 y pre jardín 3.*	Las novedades de seguimiento a los compromisos se encuentran en las historias sociales de los participantes.
6. Realizar el registro de los potenciales participantes hasta el estado INSCRITO en el sistema de información misional, implementado el procedimiento de Recolección, Critica y Digitación y radicar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la identificación de niñas y niños la ficha SIRBE y anexos, formato critica a la ficha SIRBE y las novedades a quién y por los medios que la supervisión designe.	En el periodo de mayo se realizaron en el sistema de información misional 5 inscripciones para los siguientes niñas y niñas: EJGF del nivel de pre jardín GEMS del nivel de sala materna TASG del nivel de sala materna JAEA del nivel de caminadores	Anexo 6.1. Soporte de las inscripciones cargadas al SIRBE
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 REFERENCIACIÓN) a la supervisión, con el fin de	En el mes de mayo y junio se realizaron las siguientes actuaciones el sistema de información misional: MAYO El 04/05/2026 se realizó 1 activación del posible	MAYO Anexo 7.1 Radicados activación Anexo 7.2 Radicados egreso JUNIO

hacer seguimiento a la calidad de los datos registrados en el sistema misional SIRBE, así mismo, mediante la ficha genérica de novedades registrar en el sistema de información misional las actuaciones de intervención; En caso que el jardín infantil cuente con usuario y contraseña realizará el cargue de información, si no cuenta con estos, tendrá que articularse con quien y por los medios que la supervisión designe.	participante para el nivel de párvulos. El 06 /05/2026 se realizó 1 activación del posible participante para el nivel de sala materna. El 11/05/2026 se realizó 1 activación del posible participante para el nivel de pre jardín. El 12/05/2026 se realizaron 3 activaciones de posibles participantes para los niveles de sala materna y caminadores. El 13/05/2026 se realizó 1 activación del posible participante para el nivel de sala materna. El 14/05/2026 se realizó 1 activación del posible participante del nivel de caminadores. El 19/05/2026 se realizó 1 activación del posible participante del nivel de sala materna. El 20/05/2026 se realizo 1 activación del posible participante para el nivel de párvulos. El 21/05/2026 se realizo 1 activación del posible participante para el nivel de caminadores. El 11/05/2026 se realizó 1 retiro voluntario del nivel de caminadores. El 19/05/2026 se realizó 1 retiro voluntario del nivel de caminadores. El 06/05/2026 se realizó 1 suspensión por inasistencia justificada del nivel de caminadores. El 20/05/2026 se realizó 1 suspensión por inasistencia justificada del nivel de pre jardín.	Anexo 7.3 Radicados activación

	JUNIO El 01/06/2026 se realizo 1 activación del posible participante para el nivel de pre jardín.	
8. Garantizar el porte de carnet de identificación por las niñas, los niños, las y los colaboradores del Jardín Infantil con la respectiva fotografía.	Las niñas, los niños y las y los colaboradores cuentan con el carnet de identificación.	MAYO Anexo 8.1 Carnet colaboradoras Anexo 8.2 Carnet de los niños y de las niñas
9. Mantener actualizada la información correspondiente a las asistencias de niñas y niños en los formatos y sistemas establecidos por la SDIS.	El jardín infantil mantiene diligenciada de manera oportuna los reportes diarios de asistencia en cada uno de los niveles correspondientes los meses de mayo y junio.	MAYO Anexo 9.1 Listados de asistencia Anexo 9.2 Reporte listado de asistencia diaria mayo JUNIO Anexo 9.3 Listados de asistencia Anexo 9.4 Reporte listado de asistencia diaria junio
10. Realizar seguimiento de forma mensual al estado de los cupos asignados y disponibles, con el fin de cumplir con la cobertura establecida en el Convenio.	El jardín infantil el 13/05/2026, realizó seguimiento a la cobertura por medio de seguimiento de inscripciones.	MAYO Anexo 10.1 Acta seguimiento cobertura 13.05.2026
11. Garantizar el manejo responsable de la información referida a las niñas, los niños, madres, padres o cuidadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia.	El jardín infantil garantiza el manejo responsable de la información de las niñas, los niños, madres, padres o cuidadores.	No aplica
12. Disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.	El jardín infantil dispone de las áreas para almacenar la documentación de acuerdo con la normatividad vigente.	MAYO Anexo 12.1 Imágenes de las áreas de almacenamiento.
13. Archivar la correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil conforme con lo descrito en el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados.	El jardín infantil archiva la correspondencia y todos los documentos de manera ordenada de manera física y digital. Las hojas control del periodo que comprende mayo y junio	MAYO Anexo 13.1 Hojas de control Sala materna 1 Anexo 13.2 Hojas de control Sala materna 2

	se cargan en el mes correspondiente.	Anexo 13.3 Hojas de control Caminadores 1 Anexo 13.4 Hojas de control Caminadores 2 Anexo 13.5 Hojas de control Caminadores 3 Anexo 13.6 Hojas de control Caminadores 4 Anexo 13.7 Hojas de control Caminadores 5 Anexo 13.8 Hojas de control Párvulos 1 Anexo 13.9 Hojas de control Párvulos 2 Anexo 13.10 Hojas de control Párvulos 3 Anexo 13.11 Hojas de control Pre jardín 1 Anexo 13.12 Hojas de control Pre jardín 2 Anexo 13.13 Hojas de control Pre jardín 3 JUNIO Anexo 13.14 Hojas de control Sala materna 1 Anexo 13.15 Hojas de control Sala materna 2 Anexo 13.16 Hojas de control Caminadores 1 Anexo 13.17 Hojas de control Caminadores 2 Anexo 13.18 Hojas de control Caminadores 3 Anexo 13.19 Hojas de control Caminadores 4 Anexo 13.20 Hojas de control Caminadores 5 Anexo 13.21 Hojas de control Párvulos 1

		Anexo 13.22 Hojas de control Párvulos 2 Anexo 13.23 Hojas de control Párvulos 3 Anexo 13.24 Hojas de control Pre jardín 1 Anexo 13.25 Hojas de control Pre jardín 2 Anexo 13.26 Hojas de control Pre jardín 3
14. Guardar y custodiar con absoluta reserva la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del Convenio, evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, debe informar de manera inmediata a la Supervisión con copia al Sistema de Gestión Documental y Archivo de la SDIS, efectuando sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	El jardín infantil guarda y custodia guardar la información que maneja durante la ejecución del Convenio. En los meses de mayo y junio no se presentaron daños o pérdidas de la documentación.	No aplica
15. Garantizar la entrega de la información, conforme a lo requerido en las especificaciones técnicas, una vez finalizado el convenio, se debe de garantizar la custodia de las historias sociales, generando una entrega articulada a la Subdirección Local Integración Social-SLIS.	En el período verificado no se realizó la entrega de historias sociales ante la SLIS.	No aplica
16. Cumplir con la Política de Seguridad de la Información – Resolución N.º 2425 de 2024 “Por la cual se adopta la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital de la Secretaría Distrital de Integración Social y se dictan otras disposiciones”.	El jardín infantil realizo socialización de la Política de Seguridad de la Información el 26/05/2026 con familias participantes nuevos. Se realiza diligenciamiento del documento de consentimiento informado SDIS.	MAYO Anexo 16.1 Socialización resolución 2425 de 2024 familias 26.05.2026 Anexo 16.2 Consentimiento informado sala materna 2 Anexo 16.3 Consentimiento informado Caminadores 2 Anexo 16.4 Consentimiento informado Caminadores 5

		Anexo 16.5 Consentimiento informado párvulos 2 Anexo 16.6 Consentimiento informado Pre jardín 3 Anexo 16.7 Autorización uso de imagen sala materna 1 Anexo 16.8 Autorización uso de imagen sala materna 2 Anexo 16.9 Autorización uso de imagen caminadores 1 Anexo 16.10 Autorización uso de imagen caminadores 2 Anexo 16.11 Autorización uso de imagen caminadores 3 Anexo 16.12 Autorización uso de imagen caminadores 4 Anexo 16.13 Autorización uso de imagen caminadores 5 Anexo 16.14 Autorización uso de imagen párvulos 1 Anexo 16.15 Autorización uso de imagen párvulos 2 Anexo 16.16 Autorización uso de imagen párvulos 3 Anexo 16.17 Autorización uso de imagen pre jardín 1 Anexo 16.18 Autorización uso de imagen pre jardín 2 Anexo 16.19 Autorización uso de imagen pre jardín 3
17. Diligenciar los instrumentos correspondientes a la ficha SIRBE información básica y transversal, variables específicas para el servicio y formato genérico de novedades, Ficha SIRBE genérica para registro de actuaciones por historia social", uso de salas amigas de la familia lactante, Ficha SIRBE cursos, establecidos por la SDIS vigentes, teniendo en cuenta los principios de: calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad.	Los instrumentos correspondientes a la ficha SIRBE, se diligenciaron teniendo en cuenta los principios de calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad. .	MAYO Anexo 17.1 Formato de actuaciones y novedades. Anexo 17.2 Uso sala amiga de la familia lactante. JUNIO Anexo 17.4 Uso sala amiga de la familia lactante.

18. Firmar la autorización de uso de datos por parte de las y los colaboradores contratados por el ASOCIADO, para que la SDIS en el marco de sus responsabilidades en el Decreto 1356 de 2018, pueda reportar información en el Sistema de Seguimiento al Desarrollo Integral de la Primera Infancia. Así como otros reportes que se requieran por parte de la entidad y de manera interinstitucional en el marco de la atención a la primera infancia.	El jardín infantil cuenta con la autorización de tratamiento de datos firmada por cada uno de las y los colaboradores. .	Las autorizaciones de datos se cargaron en el mes de julio y febrero en el SharePoint dispuesto por la supervisión del convenio 9164 de 2025. MAYO Anexo 18.1 Autorización de uso de datos de las y los colaboradores.
19. Firmar entre las partes (colaboradores y supervisor) un acuerdo de confidencialidad. Solo para el caso en que el ASOCIADO cuente con el aplicativo SIRBE WEB en funcionamiento en la unidad operativa.	El 26/01/2026 el jardín infantil firmó el acuerdo de confidencialidad para: Elizabeth Díaz Garzón/ Personal responsable Karen Forero Medina/ Profesional de Atención a la Primera Infancia Pilar Medina Martínez / Profesional de Atención a la Primera Infancia María Camila Barragán Rodríguez / Auxiliar administrativa	El soporte de este compromiso se cargó en el mes de febrero en el SharePoint dispuesto por la supervisión del convenio 9164 de 2025.
20. Diligenciar los formatos de creación, modificación o desactivación de usuarios y asignación de perfiles para la digitación de información en el sistema de información misional, adjuntando los soportes relacionados en los anexos técnicos.	Se solicitaron los usuarios SIRBE por medio de correo electrónico.	El soporte de este compromiso se cargó en el mes de febrero en el SharePoint dispuesto por la supervisión del convenio 9164 de 2025

DURANTE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN SE GENERARON OBSERVACIONES A MEJORAR SI__ NO_x_

COMPROMISOS ESTABLECIDOS POR EL ASOCIADO PARA SUBSANAR

DURANTE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN SE GENERARON REQUERIMIENTOS SI _X_ NO __.

- ✓ Se proyectó requerimiento en la visita integral realizada el 12.08.2025 por parte del equipo de apoyo a la supervisión
- ✓ Se proyecto requerimiento en la visita de interacciones y experiencias realizada el 12.03.2026 por parte del equipo apoyo a la supervisión.

RADICADO: S2025200012

FECHA DE EMISIÓN: 05/11/2025

FECHA DE RECEPCIÓN: 11/11/2025

RESPUESTA: 17/11/2025

RADICADO: No aplica

FECHA DE RADICADO: No aplica

RADICADO: S2026099604

FECHA DE EMISIÓN: 19/05/2026

FECHA DE RECEPCIÓN: 19/05/2026

RESPUESTA: 20/05/2026

RADICADO: No aplica

FECHA DE RADICADO: No aplica

RECIBIÓ VISITAS DE ENTES DE CONTROL DURANTE EL PERIODO SI__ NO_x_

QUE ENTIDAD LO VISITÓ:

RECIBIÓ VISITAS DE OTRAS ENTIDADES:

HOSPITAL: SI_x_ NO__ FECHA: 22/05/2026

RESULTADO: Concepto sanitario establecimiento

BOMBEROS SI__ No___ FECHA:

RESULTADO: No aplica

VISITAS REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN

MAYO

FECHA DE LA VISITA	COMPONENTE	APOYO A LA SUPERVISIÓN
07/05/2026	LIDERAZGO Y GESTION INTEGRAL	MANUELA MEJIA
12/05/2026	EQUIPO HUMANO	ANGELA TORRES
13/05/2026	BIENESTAR INTEGRAL	EUGENIA PEÑA
14/05/2026	INTERACCIONES Y EXPERIENCIAS	MONICA MARTINEZ
19/05/2026	CONDICIONES ESTRUCTURALES	ALEJANDRA ROMERO
21/05/2026	GESTIÓN AMBIENTAL	ALEAJANDRA ROMERO
26/05/2026	LIDERAZGO Y GESTION INTEGRAL	ANGELA TORRES
VERIFICACIÓN VIRTUAL	FAMILIAS Y COMUNIDADES	MONICA MARTINEZ

JUNIO

FECHA DE LA VISITA	COMPONENTE	APOYO A LA SUPERVISIÓN
01/06/2026	BIENESTAR INTEGRAL	EUGENIA PEÑA
VERIFICACIÓN VIRTUAL	EQUIPO HUMANO	ANGELA TORRES
VERIFICACIÓN VIRTUAL	INTERACCIONES Y EXPERIENCIAS	MONICA MARTINEZ
VERIFICACIÓN VIRTUAL	CONDICIONES ESTRUCTURALES	ALEJANDRA ROMERO

VERIFICACIÓN VIRTUAL	GESTIÓN AMBIENTAL	ALEAJANDRA ROMERO
VERIFICACIÓN VIRTUAL	LIDERAZGO Y GESTION INTEGRAL	ANGELA TORRES
VERIFICACIÓN VIRTUAL	FAMILIAS Y COMUNIDADES	MONICA MARTINEZ

FECHA DE ELABORACIÓN: 04/06/2026





FIRMA RESPONSABLE
ELIZABETH GARZON

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL
JUAN CARLOS FIQUE CORREA