I INFORME DE ACTIVIDADES CONVENIO 1836– 2026

Período a que corresponde el informe	11 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO DEL 2026

DATOS DEL ASOCIADO

ASOCIADO	FUNDACIÓN MANOS UNIDAS DE COLOMBIA
NIT	900026353-2
DIRECCIÓN DE NOTIFICIACIÓN OFICIAL	CRA 107 # 22 H - 35
NÚMERO DE CONTACTO	421930
JARDÍN INFANTIL COFINANCIADO	EMANUEL
DIRECCIÓN DEL JARDÍN	CLL 23 # 106-56
TELÉFONO DEL JARDÍN	7788117
RESPONSABLE DEL SERVICIO	MARIA DEL PILAR SUAREZ PALACIOS

DATOS DEL SUPERVISOR

NOMBRE DEL SUPERVISOR	MARTHA ISABEL TORRES SUBDIRECTORA LOCAL ENCARGADA DE FONTIBON

INFORMACIÓN DEL CONVENIO

NUMERO DE CONVENIO	1836
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO	03/06/2026
VALOR DEL CONVENIO	$928.733.306
PLAZO DEL CONVENIO	El plazo de ejecución será hasta el 05 de diciembre de 2025
FECHA DE INICIO	11-jun.-26
FECHA TERMINACIÓN DEL CONVENIO	4-dic.-26
ADICION	No aplica
PRORROGA	No aplica
SUSPENSIÓN	No aplica
OBJETO DEL CONVENIO: “AUNAR RECURSOS TÉCNICOS, FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y ECONÓMICOS ENTRE LAS PARTES, PARA GARANTIZAR LA EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS EN PRIMERA INFANCIA, UBICADOS EN LOS BARRIOS ADSCRITOS A LAS LOCALIDADES DEL DISTRITO CAPITAL A TRAVÉS DE LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE UN JARDIN INFANTIL.”	

COMPROMISOS GENERALES DEL ASOCIADO

COMPROMISOS PRE-ALISTAMIENTO

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Realizar las adecuaciones necesarias en la infraestructura del inmueble para garantizar el cumplimiento de los requisitos mínimos y habilitantes establecidos en los anexos técnicos y el Formato de Calificación Técnica de Inmuebles para la prestación del servicio de Jardín infantil.	Se recibió visita de instrumentos en etapa de pre-alistamiento para verificar metraje 03.06.2026 Se realizo revisión de las condiciones físicas de la infraestructura mediante visita in situ, constatando el cumplimiento de las condiciones necesarias para la prestación del servicio, así como la implementación de las recomendaciones y/o ajustes derivados de la verificación de requisitos mínimos registrada en el Formato de Calificación Técnica de Inmuebles para la Prestación del Servicio de Jardín Infantil Emanuel. La cual se llevó a cabo el día 15/05/2026	Anexo 1.1 Visita Instrumento etapa de pre-alistamiento COFIS 03.06.2026 Anexo 1.2 Formato de cualificación técnica de inmueble 15.05.2026
2. Presentar soportes del proceso de convocatoria, recepción y análisis de hojas de vida de los aspirantes, de acuerdo con los perfiles establecidos en el Anexo Técnico 1 de 5, con los soportes correspondientes de las acciones realizadas.	En cumplimiento de los procedimientos establecidos para la gestión del talento humano del Jardín Infantil, se llevó a cabo el registro, documentación y consolidación del proceso de selección y evaluación de desempeño del personal, con el fin de garantizar la idoneidad del talento humano y la continuidad en la prestación del servicio de atención integral a la primera infancia. 1.**Proceso de selección** Con fecha 01 de junio de 2026, se desarrolló el proceso de selección para proveer el cargo de Auxiliar de Atención a la Primera Infancia, en el cual participó la señora ANA CECILIA OLARTE - PAOLA ANDREA QUIROGA- ELIANIS TATIANA GARIZABALO- NIDIA LARA- FARA SOFIA MARCHENA Durante el proceso se verificó el cumplimiento de los requisitos establecidos para el cargo, incluyendo la revisión del perfil ocupacional, experiencia laboral, competencias técnicas y habilidades requeridas para el adecuado desempeño de las funciones. Una vez finalizadas las etapas de evaluación y verificación documental, se determinó que la candidata 3 CUMPLIAN (ANDREA QUIROGA- ELIANIS TATIANA GARIZABALO- NIDIA LARA) con los criterios establecidos, por lo cual fue seleccionada para desempeñar el cargo de Auxiliar de Atención a la Primera Infancia. **Proceso de evaluación para continuidad** De igual manera, se realizó el proceso de evaluación para la continuidad de contratación del personal vinculado al Jardín	• ANEXO 2.1 DOCUMENTOS SOPORTE PROCESO SELECCION • ANEXO 2.2 PROCESO SELECCION ANA CECILIA OLARTE • ANEXO 2.3 PROCESO SELECCION PAOLA ANDREA QUIROGA • ANEXO 2.4 PROCESO SELECCION ELIANIS TATIANA GARIZABALO • ANEZO 2.5 PROCESO SELECCIÓN Y ENTREVISTA FARA SOFIA MARCHENA • ANEXO 2.6 PROCESO DE SELECCION Y ENTREVISTA NIDIA LARA

	Infantil, teniendo en cuenta aspectos relacionados con el desempeño laboral, cumplimiento de funciones, compromiso institucional, calidad en la prestación del servicio, trabajo en equipo, responsabilidad, cumplimiento de protocolos institucionales y aporte al desarrollo de los procesos misionales. La evaluación se efectuó para los siguientes cargos: • Una (1) Responsable del Servicio. • Cinco (11) Profesionales de Atención a la Primera Infancia. • Una (2) Auxiliar de Atención a la Primera Infancia. • Una (1) Auxiliar Administrativa. • Dos (3) Manipuladoras de Alimentos. • Dos (3) Auxiliares de Servicios Generales. Como resultado del proceso de evaluación, se evidenció que las colaboradoras cumplen satisfactoriamente con los criterios de desempeño definidos por la institución, demostrando compromiso, responsabilidad y competencia en el ejercicio de sus funciones. En consecuencia, el equipo evaluador determinó la continuidad de la contratación de las colaboradoras evaluadas, considerando que su permanencia contribuye al fortalecimiento de la calidad del servicio, la estabilidad de los procesos institucionales y la garantía de una atención integral, segura y oportuna para las niñas, los niños y sus familias.	ANEXO 2.7 EVALUACIONES INDIVIDUALES

3.Cargar en el drive dispuesto por la supervisión las hojas de vida y soportes, en los plazos establecidos, de acuerdo con el anexo técnico 1 de 5 y 2 de 5 etapa de pre-alistamiento y alistamiento.	Para el periodo verificado se radicaron 21 hojas de vida para los diferentes perfiles las cuales fuero verificadas por la supervisión de la siguiente manera **RESPONSABLE DEL SERVIO** -MARIA DEL PILAR SUAREZ PALACIOS PROFESIONL DE **ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA** • Jenny Mireya Urrego Peña • Jinete Alejandra chacón barajas • Johana Katherine Otálora morales • luz Andrea Monroy Sánchez • Martha Paola Buitrago contreras • Nubia Seleey Cortes Quintero • Sandra Mayerly Moque Díaz • Sandra Mireya Daza lozano • Karen Lizeth Millán Pachón • Sandra Jazmín Urquijo Roncancio **AUXILIAR DE ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA** • Mary luz Zafra Trespalacios • Ivonedt Ospina Martínez **ADMINISTRATIVA** • Carol Janneth Gómez Vargas **MANIPULADORAS DE ALIMENTOS** • Gloria Cecilia nieto Garzón • María Carolina Huertas Beltrán • LIzeth Tatiana rincón Boyacá **AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES** • Jessica Yulieth Bernal Quiroga • Sandra Aponzá Caicedo Zoraida Campo Ramírez	- ANEXO 03. HOJAS DE VIDA • RESPOSABLE DEL SERVICIO • PROFESIONAL DE ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA • AUXILIAR DE ATENCIN A LA PRIMERA INFANCIA • AUXILIAR ADMINISTRATIVA • PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS • AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES ANEXO 3.1 BASE TH CONVENIO 1836-2026

COMPROMISOS GENERALES DEL ASOCIADO

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Suscribir el acta de inicio del convenio de asociación, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización.	Se da acta de inicio en fecha 03/06/2026, una vez se cumplieron los requisitos de legalización del Convenio, de acuerdo con las orientaciones del Supervisor en las visitas	Anexo 1.1 Acta de inicio.
2. Incluir y asumir dentro de los costos para la ejecución del contrato 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, descuentos o cargas impositivas que sean aplicables al convenio.	Para el mes ejecutado no se realiza pago.	No aplica.
3. Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del Convenio, y el acta de liquidación de este.	Se suscribió el acta requerida para el desarrollo del Convenio 1836/2026. Se registran los instrumentos de verificación.	Anexo 3.1 Acta de interacciones y experiencias 22 /06/2026. Anexo 3.2 Acta Familia y comunidad 22/06/2026. Anexo 3.3 Acta gestión ambiental 23/06/2026 Anexo 3.4 Acta visita condiciones para la estructura 23/06/2026. Anexo 3.5 Acta bienestar integral IV 1 24/06/2026 Anexo 3.6 Acta visita equipo humano 25/06/2026. Anexo 3.7 Acta de Liderazgo y gestión integral 26/06/2026.
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	Se dispone de una cuenta bancaria) la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos del convenio. La certificación bancaria	Anexo 4.1 Certificación cuenta bancaria 23/06/2026

recursos propios, deberá estar certificada por parte del banco con saldo a cero.		
5. Aportar el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo.	Se dio cumplimiento a los aportes establecidos acorde a la propuesta toda vez que se realizó verificación financiera	• ANEXO 5.1 Instrumento de Verificación Financiera
6. Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del Convenio, de conformidad con lo señalado en el Estudio Previo, Invitación Pública, Anexo técnico, Estándares de Calidad para la Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles Públicos y Privados del Distrito Capital, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS.	Para el mes de Junio se presentaron oportunidades de mejora, toda vez que: El día 22 de junio de 2026 por el componente de interacciones y experiencias se genera acción de mejora inmediata, toda vez no presento compra de material didáctico. Se evidencio formato de entradas y salidas correspondiente al material de papelería. Contaban con el material suficiente para el desarrollo de las actividades pedagógicas, programadas en cada uno de los niveles. En el componente de familia y comunidad se Genera observación a mejorar, toda vez que no conto con cronograma ni acciones a desarrollar en el marco de indicadores y tipologías de violencia.a si mismo presento observación a mejorar ,toda vez que no contó con el talento humano acorde a los niños y niñas matriculados, faltando una persona manipulador de alimentos El día 24 de junio se deja a mejorar en la visita de bienestar integral toda vez que al realizar verificación de los elementos solicitados para la ejecución en los formatos de Inventarios de dotación y se evidenció lo siguiente en el relacionado para servicio de alimentos: Se deja observaciones a mejorar toda vez que no cuentan con: -2 ollas a presión entre 8 y 13 litros con las especificaciones exigidas -1 set de 5 cucharas mínimo 4 piezas de acuerdo con las especificaciones exigidas -1 set de tazas medidoras en acero inoxidable de acuerdo a las especificaciones exigidas-2 peladores universal	Los soportes de la presente obligación están cargados en el **COMPROMISO 3** actas de seguimiento y supervisión.
7. Presentar al Supervisor del Convenio los informes de ejecución y los demás informes, con los soportes respectivos,	Se presentaron los informes de ejecución del convenio 1836/2026, por lo cual se envió notificación del cargue	• Anexo 7.1 correo de notificación cargue informe

<table>
<tr>
<td>de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.</td>
<td>del informe correspondiente al mes de junio al SharePoint.</td>
<td>• Anexo 7.2 Informe Cualitativo
• Anexo 7.3 Informe Financiero.</td>
</tr>
<tr>
<td>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.</td>
<td>Para el mes de junio de 2026 no se generaron requerimientos por incumplimientos al cumplimiento del convenio.</td>
<td>No aplica.</td>
</tr>
<tr>
<td>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.</td>
<td>Se responde por los documentos físicos los cuales reposan en el Jardín infantil cofinanciado Emanuel ubicado en la localización de Fontibón en la Cll 23 # 106-56 y los magnéticos son cargados en el SharePoint dispuesto por la supervisión para el cargue de soportes de la ejecución del Convenio 1836/2026</td>
<td>Anexo 9.1 soporte PDF documentos cargados en SharePoint</td>
</tr>
<tr>
<td>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 los Estándares de Calidad para la Educación Inicial del Servicio Jardines Infantiles Públicos y Privados del Distrito Capital, los procedimientos, instructivos, protocolos y demás referentes técnicos y normativos que soporten la atención.</td>
<td>Junio 2026, Se permite la labor de la supervisión y de los equipos transversales; para el presente mes se recibieron visitas de supervisión y de los equipos de transversales, en las siguientes fechas:
<table>
<tr><th>Profesional</th><th>Fecha</th></tr>
<tr><td>Psicología</td><td>25/06/2026</td></tr>
<tr><td>Educador Especial</td><td>24/06/2026</td></tr>
<tr><td>Nutrición</td><td>18/06/2026</td></tr>
</table>
</td>
<td>• Anexo 10.1 Acta de acompañamiento psicología 25/06/2026
• Anexo 10.2 Acta acompañamiento y seguimiento por Educación especial. 24/06/2026.
• Anexo 10.3 Acta Acompañamiento y seguimiento por nutrición. 18/06/2026</td>
</tr>
<tr>
<td>11. Informar de manera inmediata y por escrito al Supervisor del Convenio, sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control.</td>
<td>Durante el período reportado no se recibieron visitas de entes de control.</td>
<td>No aplica</td>
</tr>
<tr>
<td>12. Asistir a las reuniones que programe la Entidad o el supervisor, dirigida a los Jardines Infantiles.</td>
<td>En el mes la responsable de la unidad operativa asistió a:

Reunión de pre mesa de seguimiento a casos PVD el día 26 de junio de 2026.

Fortalecimiento técnico responsables del servicio 24/06/2026.

Socialización ruta del agua en subdirección local lidera ambiental y acueducto de Bogotá.</td>
<td>• Anexo 12.1 Asistencia pre -mesa seguimiento a casos. PVD 26/06/2026.
• Anexo 12.2 Fortalecimiento técnico responsables del servicio 24/06/2026.
• Anexo 12.3 Socialización ruta del agua 26/06/2026</td>
</tr>
<tr>
<td>13. Cumplir con la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría de Integración Social SDIS, por la cual se establece la gratuidad en el servicio de</td>
<td>Se garantizó la prestación del servicio con gratuidad, dando cumplimiento a la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría Distrital de</td>
<td>• Anexo 13.1. Acta socialización gratuidad del servicio a equipo humano. 12/06/2026.</td>
</tr>
</table>

educación inicial en los Jardines Infantiles del Distrito Capital	Integración Social (SDIS). Socializado a equipo humano el día 12/06/2026	
14. Conformar el Comité Técnico del convenio y participar en las sesiones conforme la periodicidad establecida en este.	Se participó del comité el día 18/06/2026 de manera virtual.	• anexo 14.1 asistencia comité técnico de supervisión 18/06/2026.
15. Adquirir alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios locales y/o a productores de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales o a través de sus organizaciones, en un porcentaje mínimo del 30% del valor total destinado a la compra de 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.	Para el mes de junio No se hizo compras a pequeño productor.	No aplica.

COMPROMISOS ESPECÍFICAS DEL ASOCIADO

COMPROMISOS CONDICIONES DE ESTRUCTURA PARA LA ATENCIÓN

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Realizar todas las adecuaciones del inmueble que permitan dar cumplimiento a lo establecido en los Anexos Técnicos 1 de 5 Jardines Cofinanciados y 4 de 5 Ambientes Adecuados y Seguros	Se realizó instalación de otro tanque para agua potable de 500 cc, para u total de dos tanques de 500cc.	Anexo 1.1 Registro fotográfico soporte.
2. Elaborar e implementar un cronograma de mantenimientos preventivos y correctivos, previamente aprobado por el supervisor del contrato.	Se cuenta con el cronograma de mantenimientos.	Anexo 2.1 Cronograma mantenimientos preventivos y correctivos.
3. Contar con el mobiliario y dotación que permita dar cumplimiento a lo establecido en el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados.	Se cuenta con mobiliario y dotación que permite dar cumplimiento de los elementos mínimos para la implementación del componente de acuerdo con el anexo técnico, el cual se actualizo en el mes de junio del 2026.	• Anexo 3.1 Lista de Chequeo actualizada junio 2026.

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.	Para el periodo ejecutado se realizaron acciones acordes a lo programado para la implementación del plan escolar de gestión de riesgo y cambio climático: Presentaron elementos para la atención de emergencias. Actualización Plan de gestión del riesgo y cambio climático. El día 22/06/2026 se realiza socialización del plan de gestión del riesgo y cambio climático a equipo humano. actualización en plataforma Sure con un porcentaje de 84.43%. Se realiza verificación y seguimiento a botiquines mediante el 2 FOR – TH 005 11/06/2026. Se realiza verificación y seguimiento a extintores mediante el 2 FOR – TH 006 11/06/2026. El día 22/06/2026 se realiza la conformación de brigadas y socialización del plan de emergencias. El día 24/06/2026 realizo el reconocimiento del directorio de emergencias y del personal cualificado en primeros auxilios.	• Anexo 4.1 Plan de gestión del riesgo y cambio climático. • Anexo 4.2 socialización del plan de gestión del riesgo y cambio climático a equipo humano 22062026 • Anexo 4.3 FOR – TH 005 11/06/2026. • Anexo 4.4 FOR – TH 06 del 11/06/2026. • Anexo 4.5. conformación de brigadas y socialización del plan de emergencias. • Anexo 4.6 reconocimiento del directorio de emergencias y del personal cualificado en primeros auxilios
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)	En atención al requerimiento de implementar el Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes y los protocolos actualizados, considerando los factores de riesgos ambientales y las características de la población atendida, se llevaron a cabo acciones de actualización e implementación de medidas preventivas, en cumplimiento de lo establecido en el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados y la Guía Técnica de Gestión de Riesgos de Accidentes en los Jardines Infantiles del Distrito Capital. Como parte de este proceso, se elaboraron e implementaron los	Anexo 5.1. Medidas de reducción de riesgos por incendios con niños (16/06/2026). Anexo 5.2. Medidas de reducción de riesgos por incendios con familias (16/06/2026). Anexo 5.3. Medidas de reducción de riesgos por incendios con talento humano (16/06/2026). Anexo 5.4. Medidas de reducción de riesgos por descargas eléctricas con niños y niñas (19/06/2026). Anexo 5.5. Medidas de reducción de riesgos por descargas eléctricas con familias (19/06/2026). Anexo 5.6. Medidas de reducción de riesgos por

	siguientes anexos dirigidos a los diferentes actores de la comunidad educativa: Medidas de reducción de riesgos por incendios con niños y niñas (16/06/2026). Medidas de reducción de riesgos por incendios con familias (16/06/2026). Medidas de reducción de riesgos por incendios con talento humano (16/06/2026). Medidas de reducción de riesgos por descargas eléctricas con niños y niñas (19/06/2026). Medidas de reducción de riesgos por descargas eléctricas con familias (19/06/2026). Medidas de reducción de riesgos por descargas eléctricas con talento humano (19/06/2026). Estos documentos fueron diseñados de acuerdo con los riesgos identificados en el jardín infantil y adaptados a las características de la población atendida, promoviendo acciones de prevención, sensibilización y fortalecimiento de capacidades en niños, niñas, familias y talento humano. Con ello, se fortalece la implementación del Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes y se contribuye a la generación de entornos protectores y seguros durante la prestación del servicio.	descargas eléctricas con talento humano (19/06/2026). Anexo 5.7 Plan de gestión de riesgos de accidentes. Anexo 5.8 Cronograma plan de gestión de riesgo de medidas.
6. Implementar la s estrategias de seguridad de acuerdo con las orientaciones técnicas de calidad para la atención integral a la primera infancia.	En cumplimiento del requerimiento de implementar las estrategias de seguridad de acuerdo con las Orientaciones Técnicas de Calidad para la Atención Integral a la Primera Infancia, se realizó la socialización general de los protocolos de seguridad, prevención de riesgos y atención, dirigida al talento humano con el fin de fortalecer el conocimiento y la aplicación de las medidas establecidas para la protección de los niños y las niñas durante la prestación del servicio. Esta estrategia permitió reforzar los procedimientos de actuación frente a situaciones de riesgo, promover la	Anexo 6.1 socialización general de los protocolos de seguridad, prevención de riesgos y atención. Anexo 6.2 Cronograma protocolos de seguridad 2026

	cultura de la prevención y garantizar que el equipo de trabajo conozca y aplique los protocolos institucionales de seguridad, contribuyendo a la generación de entornos protectores y al cumplimiento de los lineamientos técnicos para la atención integral a la primera infancia.	
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.	Durante el mes se dio cumplimiento a la actividad orientada a garantizar la atención inmediata de las niñas y los niños que puedan presentar un accidente, mediante la socialización y aplicación del Procedimiento Respuesta a Accidentes en Instituciones o Establecimientos de Educación Inicial, realizada el 24/06/2026. Esta acción permitió fortalecer el conocimiento del equipo frente al protocolo de atención, la ruta de actuación y la activación de la póliza de accidentes personales de la SDIS, asegurando una respuesta oportuna y conforme a los lineamientos institucionales. El 19 de junio de 2026, al finalizar la prestación del servicio el participante VARS del nivel de Caminadores 2 se resbalo teniendo una caída de su propia altura. Se aplicó el protocolo correspondiente y se notificó a la familia. La madre del participante acudió al jardín y, tras valorar la situación, manifestó que no era necesario activar la póliza de accidentes; para constancia de ello, procedió a firmar el acta de desistimiento.	Anexo 7.1 procedimiento respuesta a accidentes en instituciones o establecimientos de educación inicial 24.06.26. Anexo 7.2 Póliza vigente. Anexo 7.3 Desistimiento de póliza 19.06.2026.
8. Registrar los accidentes según lo establecido en el mencionado procedimiento, en la herramienta denominada ”Registro de accidentes en instituciones o establecimientos de educación inicial” disponible en la página web de la SDIS y hacer seguimiento a las activaciones de póliza de acuerdo a la ruta establecida para la atención de la niña o el niño accidentado, generando las alertas a las que haya lugar a la SDIS”, de conformidad con lo establecido en el “Procedimiento de atención de accidentes en instituciones y establecimientos de atención integral a la primera infancia” de la SDIS y en el protocolo de activación de póliza de	Durante el periodo se realizó el registro del accidente conforme al "Procedimiento de atención de accidentes en instituciones y establecimientos de atención integral a la primera infancia" de la SDIS, efectuando el respectivo seguimiento al caso. Como resultado de la valoración y de acuerdo con la ruta establecida, se gestionó el desistimiento de la activación de la póliza de accidentes personales, dejando el soporte correspondiente y dando cierre al proceso de conformidad con los lineamientos institucionales.	Anexo 8.1 registro de accidente.

accidentes personales con que cuenta la Entidad.		
9. Presentar el Concepto Técnico vigente expedido por la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, que certifica el cumplimiento de las condiciones de seguridad y protección contra incendios, o el recibo de pago que soporta la solicitud de la visita para la expedición de este.	Se cuenta con el Concepto Técnico N.º CT 2025-00357746, expedido por la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá – UAECOBB, con vigencia del 05/03/2026 al 04/03/2027, mediante el cual se certifica el cumplimiento de las condiciones de seguridad humana y protección contra incendios.	Anexo 9.1 concepto técnico bomberos
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 presentó la documentación correspondiente mediante su radicación ante la Curaduría Urbana Número 3, en cumplimiento de lo establecido en el numeral 4.1 "Licencias de Construcción, Radicación en Curaduría y Evaluaciones Técnicas" del Anexo Técnico de Ambientes Adecuados y Seguros. Como soporte del cumplimiento, se anexa el comprobante de radicación, quedando el trámite sujeto a la revisión y pronunciamiento de la autoridad competente. (licencia está en trámite)	Anexo 10.1 radicado completa licencia de construcción

COMPROMISOS LÍNEA DE DESARROLLO DE GESTIÓN AMBIENTAL

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1Implementar cada una de las especificaciones del Componente de Gestión Ambiental establecido en el Anexo Técnico, remitiendo los documentos establecidos como fuente de verificación de la implementación del Componente Ambiental, debidamente diligenciados y en los tiempos definidos en el respectivo anexo técnico.	La visita de condiciones ambientales se realizó el 25 de junio de 2026 con un porcentaje de implementación del 99% del Plan Institucional de Gestión Ambiental.	Anexo 1.1 Visita intervención ambiental.
2. Implementar los lineamientos, estrategias y actividades del Programa Uso Eficiente del Agua, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDIS, en los tiempos definidos en el anexo técnico.	Estas acciones se implementan de manera mensual, dando cumplimiento a los lineamientos, estrategias y actividades del Programa de Uso Eficiente del Agua, conforme a lo establecido en el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) de la SDIS y dentro de los tiempos definidos en el anexo técnico. Todos los jueves de cada mes se realiza seguimiento al consumo semanal de agua.	Anexo 2.1 Reporte consumo del agua

3. Implementar los lineamientos, estrategias y actividades del Programa Uso Eficiente de la Energía, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDIS, en los tiempos definidos en el anexo técnico.	Durante el mes de junio se dio cumplimiento al compromiso de realizar el reporte del consumo de energía, de acuerdo con los tiempos y lineamientos establecidos.	Anexo 3.1 Reporte servicios publicos_energia
4. Implementar los lineamientos, estrategias y actividades del Programa Gestión Integral de Residuos, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDIS, en los tiempos definidos en el anexo técnico.	Para el mes se realizaron acciones en caminadas a: 18/06/2026 Reporte y entrega a subdirección local AVU Se carga acuerdo de corresponsabilidad jardín infantil Emanuel Estas acciones se implementan de manera mensual, dando cumplimiento a los lineamientos, estrategias y actividades del Programa de Gestión Integral de Residuos, conforme a lo establecido en el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) de la SDIS y dentro de los tiempos definidos en el anexo técnico se diligencia el formato FOR- GA- 009-010	Anexo 4.1 Reporte y entrega a subdirección local del AVU 18.06.2026. Anexo 4.2 acuerdo de corresponsabilidad. Anexo 4.1 FOR_GA009 y FOR_GA010.
5. Implementar los lineamientos, estrategias y actividades del Programa de Consumo Sostenible, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDIS, en los tiempos definidos en el anexo técnico.	El jardín Emanuel implemento los lineamientos, estrategias y actividades del Programa de Consumo Sostenible, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDIS, en los tiempos definidos en el anexo técnico. -La unidad operativa no utiliza elementos catalogados como plásticos de un solo uso, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 2232 de 2022 y demás disposiciones que la modifiquen, adicionen o sustituyan. -El jardín implementa las estrategias establecidas en el Lineamiento Política Cero Papel, conforme a su aplicabilidad. -Se presento la Certificación firmada por el representante legal en donde conste la no utilización de plásticos de un solo uso durante la ejecución del convenio.	Anexo 5.1 certificado no utilización de plásticos de un solo uso
6. Implementar los lineamientos, estrategias y actividades del Programa Gestión del Cambio Climático, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDIS, en los tiempos definidos en el anexo técnico.	Se dio inicio al convenio el 11 de julio por tal razón no se participó en la campaña de movilidad sostenible	No aplica.
7. Implementar los lineamientos, estrategias y actividades del Programa Comunicación, Formación y Sensibilización, conforme lo establece	En el mes de junio nuestro jardín realizo socializaciones de los lineamientos ambientales en:	Anexo 7.1 Socialización niños, niñas y familias clasificación de residuos 19/06/2026.

el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDIS, en los tiempos definidos en el anexo técnico.	-Clasificación de residuos con familias y niños día 19/06/2026. -Que hacer en caso de tener residuos de demolición en casa.18/06/2026 -lineamiento de fugas ocultas de agua con TH 16.06.2026 -Programa consumo sostenible con el TH17.06.20	Anexo 7.2 Socialización que hacer en caso de tener residuos de demolición en casa.18/06/2026 Anexo 7.3 Socialización a equipo humano de lineamiento de fugas ocultas de agua 16.06.2026 Anexo 7.4 Socialización equipo humano programa consumo sostenible 17.06.2026
8. Participar en las actividades propuestas por el Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS, mediante el desarrollo de campañas, actividades lúdicas, conmemoración de fechas ambientales y celebración de semanas con las diferentes temáticas ambientales.	El jardín infantil implemento y desarrollo las estrategias y actividades establecidas por la Secretaría Distrital de Integración Social.	No aplica
9. Participar en encuentros de fortalecimiento técnico, mesas de trabajo, comités y demás espacios convocados por la Secretaría Distrital de Integración Social para la implementación del componente Ambiental.	Durante el período verificado no se programaron encuentros de fortalecimiento técnico, mesas de trabajo, comités ni demás espacios convocados por la Secretaría Distrital de Integración Social para la implementación del componente ambiental.	No aplica

COMPROMISOS CONDICIONES DE PROCESO PARA LA ATENCIÓN.

COMPROMISOS COMPONENTE INTERACCIONES Y EXPERIENCIAS

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Presentar soportes de la construcción, ajuste o actualización del proyecto pedagógico, según corresponda, mínimo una vez dentro de la ejecución del convenio y presentar planeaciones pedagógicas en coherencia con las propuestas establecidas en este.	Se recibe aval del proyecto pedagógico el día 19/05/2026. Cronograma proyecto pedagógico 16062026 Socialización del proyecto pedagógico institucional CULTURA EN ACCION CONSTRUYENDO CIUDADANIA A TRAVES DE LA EXPLORACION	• Anexo 1.1 Aval proyecto pedagógico y proyecto pedagógico 19/05/2026 • Anexo 1.2 Cronograma proyecto pedagógico • Anexo 1.3 Socialización del proyecto pedagógico institucional CULTURA EN ACCION CONSTRUYENDO CIUDADANIA A TRAVES DE LA EXPLORACION 16062026. • Anexo 1.4 planeaciones por nivel con su respectiva valoración.

	Planeaciones por nivel con su respectiva valoración del mes de mayo y 07 días de junio	
2. Contar con los soportes (fotografías, videos, bitácoras etc.) que evidencien la implementación de las experiencias pedagógicas.	El (30 / 06/ 2026) se consolido las evidencias y manifestaciones de las experiencias implementadas, incluyendo producciones y fotografías que reflejen las voces, participación, interacciones y anécdotas de las niñas y los niños a lo largo del proceso.	• ANEXO 2.1 Soporte Fotográfico de Implementación de Experiencias Sala Materna • ANEXO 2.2 Soporte Fotográfico de Implementación de Experiencias Caminadores • ANEXO 2.3 Soporte Fotográfico de Implementación de Experiencias Párvulos • ANEXO 2.4 Soporte Fotográfico de Implementación de Experiencias Pre jardín
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 que hacer pedagógico y los procesos de desarrollo de las niñas y los niños, reconociendo sus potencialidades.	Durante el mes de junio, el observador correspondiente a los días ejecutados por convenio fue consolidado.	Las valoraciones pedagógicas están cargadas en el compromiso 1 del componente. JUNIO • Anexo 3.1 Observador del desarrollo integral del niño. Nivel sala materna. • Anexo 3.2 Observador del desarrollo integral del niño. Niveles caminadores. • Anexo 3.3 Observador del desarrollo integral del niño. Niveles párvulos. • Anexo 3.4 Observador del desarrollo integral del niño. Nivel prejardín
4. Contar con un cronograma en donde se establezcan las fechas en las cuales se realizará la entrega de informes pedagógicos a los padres, madres, cuidadoras y cuidadores, acorde con lo establecido en el Anexo Técnico 1 de 5. Dichos informes deben dar cuenta de las características, procesos, potencialidades y desarrollo integral de las niñas y los niños del Jardín Infantil.	Los próximos informes por tiempos estipulados serían en el en el mes de julio por cronograma el día 13.	Anexo 4.1 cronograma entrega de informes trimestrales.
5. Contar con un cronograma que contenga las estrategias para acompañar a niñas, niños, familias o cuidadores en las distintas transiciones que pueden experimentar en la vida, y los respetivos	Para el periodo del informe se realizó acompañamiento a las transiciones efectivas y armónicas de los niños y las niñas regreso al jardín. Socialización a familias transiciones	Anexo 5.1 Cronograma TEA 2026. Anexo 5.2 Socialización a familias transiciones

soportes de su implementación. Así mismo, acompañar y hacer Transiciones Efectivas y Armónicas de las niñas y los niños acorde con las orientaciones de la SDIS y aquellas que la SED establezca.	efectivas y armónicas para el regreso al jardín, 12.06.2026. Planeación efectiva y armónicas TEA.	efectivas y armónicas para el regreso al jardín, 12062026. Anexo 5.3 Planeaciones transiciones efectivas y armónicas regreso al jardín 11 y 12 de junio.
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.	Para los días ejecutados del mes de junio no se participó en la comité ampliado.	No aplica
7. Realizar las jornadas pedagógicas, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS.	Para los días ejecutados del mes de junio no se realizó jornada pedagógica.	No aplica.
8. Garantizar la disponibilidad, adecuación y uso efectivo de los espacios, materiales e insumos asegurando que los procesos pedagógicos se desarrollen en ambientes seguros, organizados y enriquecedores.	Durante el periodo del informe cada profesional de atención a la primera infancia dispuso ambientes pedagógicos, relacionados con la práctica pedagógica propuesta, con el fin de fomentar la participación, escucha de los niños y niñas, interés, motivación de las niñas y los niños. Se diligencia registro con entrega de material didáctico a las profesionales que garantiza el uso de estos recursos para mayo y junio.	Junio • Anexo 8.1 Ambientación pedagógica. Anexo 8.2 Registro Entrega de Material didáctico a las Profesionales.
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.	Factura de compra de material de papelería para participantes para el mes días hábiles del mes de junio FEV 773 $ 992.500. Compra de material didáctico con FEV 783 por un valor de $3.492.297 Se evidencio registro de entradas y salidas correspondiente al material de papelería. Se contó con el material suficiente para el desarrollo de las actividades pedagógicas, programadas en cada uno de los niveles. Se cuenta con inventario de material didáctico. Se deja registro fotográfico del material didáctico adquirido durante el convenio.	Junio • Anexo 9.1 entradas y salidas de material de papelería. • Anexo 9.2 Inventario material didáctico y ficha técnica. • Anexo 9.3 registro fotográfico del material didáctico adquirido durante el convenio.

COMPROMISOS COMPONENTE FAMILIA, COMUNIDAD Y REDES

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).	Se cuenta con el documento de caracterización poblacional en el que se evidencian las diferentes fases de su desarrollo (mapeo territorial inicial, lectura e identidad, análisis y apropiación). Para el mes de junio no se requiere su actualización, dado que no se presentan cambios que lo ameriten.	Anexo 1.1 Documento caracterización 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 vulneren los derechos de las niñas, los niños, sus familias, cuidadoras o cuidadores que se identifiquen u ocurran durante el ingreso o permanencia de niñas y niños en el jardín infantil o fuera de este.	Se realizan los registros novedades en el formato establecido por la SDIS, informando a las familias cualquier situación relevante o que pueda vulnerar los derechos de las niñas y los niños. 22/06/2026 Socialización de registro de novedades.	Se encuentran en las historias sociales de cada particípate que lo ameritan. Anexo 2.1 Socialización de registro de novedades, 22/06/2026
3. Contar con los soportes que den cuenta de las acciones de fortalecimiento al rol cuidador y protector de las familias, cuidadoras y cuidadores, desarrolladas desde el liderazgo de los diferentes perfiles transversales en cooperación con el equipo de trabajo del jardín infantil, así como, con los soportes frente a la implementación de la herramienta que recoja los saberes y apropiación de las temáticas. En caso de que el encuentro sea presencial deberá contar con el soporte del cargue al Sistema Misional SIRBE	Se realiza actualización de cronograma teniendo en cuenta caracterización y temas a trabajar para el mes. 25/06/2026 acta rol protector El vínculo del lenguaje, herramienta google.	• Anexo 3.1 Cronograma actualizado rol protector y cuidador. • Anexo 3.2 acta rol protector y cuidador 25/06/2026 herramienta google
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.	No se realizó acompañamiento por parte del equipo transversal a las familias.	No aplica.
5. Contar con el soporte del desarrollo de acciones relacionadas con la sensibilización y socialización frente a la promoción de buen trato y prevención de violencias dirigidos a niñas y niños, madres, padres, personas cuidadoras y equipos de trabajo.	Se realiza cronograma de acciones propias del buen trato y violencias	• anexo 5.1 cronogramas buen trato / prevención violencias.
6. Contar con el soporte del desarrollo de acciones relacionadas con la sensibilización y	Se presenta cronograma	Anexo 6.1 Cronograma tipología de violencias.

socialización de los indicadores y tipologías de violencia, dirigidos a madres, padres, personas cuidadoras y equipos de trabajo		
7. Contar con los soportes que den cuenta del desarrollo de las acciones encaminadas a la movilización social de la población que conforma el jardín infantil en articulación con los diferentes perfiles transversales y equipo de trabajo del jardín infantil.	Se cuenta con el cronograma que da cuenta de las acciones a realizar. Se realiza movilización social el día 25 de junio con el tema comunicación con amor que parte de la caracterización poblacional y da respuesta a las necesidades de las familias.	Anexo 7.1 cronograma movilización social. Anexo 7.2 movilización social Comunicación con amor, 25/06/2026
8. 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, incluido el procedimiento de la ESAL.	Se cuenta con el documento actualizado 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, incluido el procedimiento de la ESAL. Se cuenta con el cronograma de socialización de temas específicos del procedimiento 19/06/2026 se realiza socialización documento de rutas, abordando el documento de rutas administrativas por vulneración de derecho mediante diapositivas	Anexo 8.1 Documento procedimiento activación de rutas. Anexo 8.2 cronograma rutas administrativas por PVD. Anexo 8.3 socialización documento de rutas EH 19-06-2026
9. 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.	Se realiza acompañamiento y observación en el aula para el caso de MMSM, 25/06/2026.	Los soportes de este compromiso se encuentran archivados en la historia social del participante, teniendo en cuenta la confidencialidad de la información. Anexo 9.1 Asistencia a PRE mesa de PVD 26/06/2026.

10. 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 cuenta con el documento de pacto de corresponsabilidad construido con todos los actores. Cronograma de acciones mes a mes para pacto e corresponsabilidad. El día 12/06/2026 se socializa a las familias pacto de corresponsabilidad, horario, asistencia diaria y uso del carnet institucional. El día 16/06/2026 se socializa a Equipo humano el pacto de corresponsabilidad.	• Anexo 10.1 Documento construido • Anexo 10.2 Cronograma pacto de corresponsabilidad. • Anexo 10.3. socialización a familias pacto de corresponsabilidad 12/06/2026 • Anexo 10.4 socialización a equipo humano pacto de corresponsabilidad. 16/06/2026.
11. Contar con soportes de las acciones de articulación intra e interinstitucional o intersectorial, que den respuesta a particularidades, necesidades o intereses, establecidas a partir del proceso de caracterización poblacional o de situaciones singulares que lo ameriten.	Para el periodo del informe no se adelantaron acciones de articulación intra e interinstitucional o intersectorial orientadas a dar respuesta a particularidades, necesidades o intereses identificados a partir del proceso de caracterización poblacional o de situaciones singulares que lo ameriten. En consecuencia, para el periodo reportado no se cuenta con soportes que evidencien el desarrollo de este tipo de acciones.	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	La actividad se realizó con toda la comunidad del jardín infantil, incluyendo niñas, niños, familias, cuidadores y talento humano, con el propósito de generar entornos protectores de la salud y fortalecer prácticas cotidianas en los diferentes momentos de la atención. Estas acciones estuvieron orientadas a fomentar estilos de vida saludables y prevenir la enfermedad, de conformidad con los protocolos, la normatividad vigente, los anexos técnicos y demás documentos relacionados emitidos por la SDIS; para el mes de junio se realizó el seguimiento a valoraciones integrales. seguimiento a vacunación.	• Anexo 1.1 valoraciones integrales. • Anexo 1.2 seguimiento a vacunación. • Anexo 1.3 Seguimiento a SGSS. • Anexo 1. 4. acta socialización estándares técnicos de bienestar integral para talento humano, 16/06/2026. • Anexo 1.5 Kardex entrada y salida de elementos de higiene personal participantes. • Anexo 1.6 Cronograma a familias • Anexo 1.7 cronograma equipo humano

vigente, en los anexos técnicos y documentos relacionados emitidos por la SDIS.	Seguimiento a SGSS. Socialización estándares técnico de bienestar integral para talento humano realizada el día 16/06/2026	
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.	Durante el mes de junio no se presentaron casos de brotes de enfermedades transmisibles ni eventos de interés en salud pública para reportar o anexar ante la autoridad sanitaria.	N/A
3. Implementar el protocolo Administración de medicamentos y cumplimiento de incapacidades médicas en el Jardines Infantiles de acuerdo con la normatividad vigente y lo establecido en los protocolos, lineamientos, instructivos, el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados y documentos relacionados emitidos por la SDIS.	Durante el mes de junio no fue necesaria la implementación del protocolo de administración de medicamentos ni el cumplimiento de incapacidades médicas en el jardín infantil, de acuerdo con la normatividad vigente, los lineamientos, instructivos, el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados y los documentos emitidos por la SDIS.	N/A
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 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.	La unidad operativa cuenta con un tallímetro y pesa personas en adecuado estado de funcionamiento, los cuales contaron con las características descritas en el Anexo Técnico y la normatividad Vigente. Se realiza adquisición de balanza el día 05.08.2025 según lo establecido en el anexo técnico. El dia 23,25,30 de junio se realizó la toma de antropométrico a los participantes nuevos Se realizo el cargue de los datos antropométrico a los participantes nuevos El 18 de junio de 2026 se socializo al th y familias sobre la clasificación nutricional	• Anexo 4.1 Registro de datos antropométricos • Anexo 4.2 cargue de datos antropométrico • Anexo 4.3 Socialización clasificación nutricional 18.06.2026

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 registr adas en estas e informar de manera inmediata al Supervisor del Convenio sobre las visitas que se adelanten por parte del Ente de Control.	Se cuenta con los siguientes Conceptos sanitarios • Establecimiento educativo acta con consecutivo SB06C 013629 con el concepto sanitario favorable, emitida el 29/05/2026. • Establecimiento preparación de alimentos con consecutivo ASO2C127102 con el concepto sanitario favorable, emitida el 17/04/2024. • Solicitud de visita para actualización de concepto de servicio de alimentos.	• Anexo 5.1 Concepto sanitario Establecimiento educativo consecutivo SB06C 013629 29/05/2026. • Anexo 5.2 Establecimiento preparación de alimentos con consecutivo ASO2C127102 con el concepto sanitario favorable, emitida el 17/04/2024 • Anexo 5.3 Solicitud de visita para actualización de concepto de servicio de alimento
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	Para el periodo del informe se realiza la autoevaluación el día 18/06/2026 de establecimiento y servicio de alimentos.	Anexo 6.1 Autoevaluación establecimiento educativo.18.06.2026. Anexo 6.2 Autoevaluación establecimiento preparación de alimentos .18/06/2026
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. Se actualiza plan de saneamiento básico. Se socializa plan de saneamiento con todo el equipo humano de la unidad operativa 16/06/2026. Formatos control del plan de saneamiento:	Anexo 7.1 Plan de saneamiento actualizado. Anexo 7.2 cronograma. Anexo 7.3 Acata de socialización plan de saneamiento 16.06.2026. Anexo 7.4 Listas de chequeo Anexo 7.5 control de entradas y salidas de elementos de aseo institucional -Anexo 7.6 Soportes lavado de tanques.

	Lista de verificación de limpieza, desinfección y acciones correctivas. Seguimiento a soluciones desinfectantes. inspección de presencia de plagas Registro del control de la hermeticidad de la edificación. Verificación de hermeticidad Lavado y desinfección de tanques realizada el día 30 de enero y el 10 de junio de 2026 por empresa 24/7. Se contó con los elementos de aseo institucional y de colaboradores según las necesidades propias del jardín y acorde a lo establecido en el anexo técnico y las necesidades de los colaboradores y la unidad.	Anexo 7.7 Certificado de lavado y desinfección de tanques
8. Implementar el plan de educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos, según lo establecido en la Resolución 2674 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social o aquella que la modifique o sustituya, dirigido al Equipo Humano del servicio de alimentación, servicios generales y personal encargado de la Sala Amiga de la Familia Lactante. Realizar sensibilización a los profesionales de atención a la primera infancia sobre adecuadas prácticas de higiene durante el acompañamiento al momento de la alimentación.	Se presenta cronograma del plan de educación sanitaria. Certificado médico manipuladoras de alimentos. Control de entradas y salidas de elementos de aseo personal colaboradoras	Anexo 8.1. Cronograma. Anexo 8.2 Certificado médico manipuladoras de alimentos. Anexo 8.3 control de entradas y salidas de elementos de aseo personal colaboradoras
9. Documentar e implementar frente a los procesos de compra, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servido o distribución de alimentos, los procedimientos,	Se cuenta con cronograma para la socialización a operarias del servicio de alimentos de: procesos de compra, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servido o distribución de alimentos. El día 16 de junio del 2026 se realiza a todo el equipo humano la socialización del BPM.	Anexo 9.1 cronograma. Anexo 9.2. Socialización de BPM .16/06/2026.

documentos asociados en el sistema de gestión de la SDIS y la normatividad vigente, así como las Acciones para la prevención y manejo de desperdicios de acuerdo con lo descrito en el protocolo, el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados y las orientaciones de SDIS.	Formatos control de alimentos: Plan de compras de alimentos. Formato de verificación del transporte de alimentos. Formato de recepción de alimentos. Formato control de entrada y salida de alimentos. Formato de preparación de alimentos. Formato control de temperaturas de equipos de refrigeración. Formato control de temperaturas de equipos de congelación. Lista de proveedores. Formato control y medición de desperdicio de alimentos. de registro, medición y control de descomide.	Anexo 9.3 Formatos del Servicio de Alimentos. Anexo 9.4 Lista de proveedores. Anexo 9.5 Formato control y medición de desperdicios de alimentos. Anexo 9.6 Reporte formato control y medición de desperdicio de alimentos.
10. Adquirir los alimentos de primera calidad, en establecimientos habilitados y controlados por la autoridad sanitaria competente, que cuenten con concepto sanitario favorable, favorable con requerimientos o documento que haga sus veces, de los proveedores carnes (res, cerdo, pollo, pescado y vísceras), leche y derivados, panadería, abarrotes y huevos, de acuerdo con los parámetros establecidos en el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados.	En el periodo del informe se adquirieron alimentos de primera calidad, a establecimientos controlados por la autoridad sanitaria. Se realizó compra de los siguientes alimentos: frutas, verduras abarrotes,panaderia,leche y derivados al proveedor SUMINCOL S.A, con concepto sanitario favorable, con fecha de emisión 11/03/2026 con acta de inspección sanitaria AS06C004446 para El transporte de los alimentos se realizó en vehículos con conceptos sanitarios favorables con adecuada línea de intervención. El vehículo transportador con placa EQR 101 conto con concepto sanitario favorable del 15 de abril de 2026 AS11C031325 Se realizo compra de cárnicos al proveedor DISTRIBUIDORA PREMIUN LOS ROSALES SAF con concepto sanitario sanitario favorable del 11 de abril 2026 Acta 125-134001-26 El vehículo transportador de carnes conto con autorización sanitaria Resolución 490, 13.09.2024. Placa NUX 218 y concepto favorable del 03/12/2025	Anexo 10.1 C.S. Sumincol establecimiento. Anexo 10.2 C.S. Sumincol vehículo. Anexo 10.3 C.S Cárnicos Distribuidora Premiun Los Rosales, establecimiento. Anexo 10.4 C.S Cárnicos Distribuidora Premiun Los Rosales, vehículo.

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 11 de de julio de 2026, en el compromiso 04 gen erales.	Anexo 11.1 Inventario
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 nutricion ales 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 niños y niñas con condiciones médicas certificadas que requirieran modificación en la alimentación.	N/A
13. Suministrar a las niñas y niños con calidad y oportunidad la complementación o apoyo alimentarios 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.	Para los días ejecutados entre el 11 al 30 de junio no se entregaron paquetes alimentarios. Se cuenta con la minuta publicada a padres y acudientes.	No aplica. 13.1 Registro fotográfico minuta publicada
14. Promover y proteger la práctica de la lactancia materna mediante la implementación de la estrategia de Sala Amiga de la Familia Lactante según los lineamientos definidos por la Secretaría Distrital de Integración Social y garantizar la oportuna documentación, en el Sistema Misional y herramientas virtuales que la Subdirección para	El jardín infantil cuenta con cobertura autorizada para participantes menores de 2 años y por lo tanto con sala amiga de la familia lactante la cual tiene la dotación y suministros establecidos en el anexo técnico. Se cuenta con cronograma para la socialización y acciones propias del compromiso en relación con el grupo de apoyo. cronograma Equipo humano y familias socializaciones guías técnicas.	Anexo 14.1 Cronograma socializaciones al grupo de apoyo Anexo 14.2 Cronograma socializaciones a familias y equipo humano. Anexo 14.3 Socialización inducción sala amiga 9 pasos de la sala amiga 17.06.2026 Anexo 14.4 Socialización a familias Benéficos de la leche materna y uso del biberón. 18.06.2026 Anexo 14.5 Actividad con grupo de apoyo Qué es la sala amiga de la familia lactante con familias

la Infancia disponga para tal fin.	El día 17/06/2026 se realizó socialización a familias sobre el tema: Inducción sala amiga de la familia lactante 9 pasos de la sala amiga El día 18/06/2026 se realizó Socialización a familias sobre el tema: Benéficos de la leche materna y uso del biberón. El día 18/06/2026 se realiza actividad con grupo de apoyo que es la sala amiga de la familia lactante con familias. Se carga ficha SIRBE uso de la sala amiga el día 29/06/2026	18.06.2026 Anexo 14.6 Ficha SIRBE uso de la sala amiga. 29.06.2026

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, incluyendo documentos, cronogramas, actas, entre otros	Documento proceso de gestión del talento humano. Cronograma de inducción y reinducción a equipo humano. El día 12062026 se realiza inducción general al personal que incluye misión y visión, gratuidad y política de seguridad de la información. 7062026 Manual de servicios jardines infantiles diurnos El Manual de Servicios de Jardines Infantiles Diurnos establece los lineamientos, procedimientos y estándares para la atención integral de niños y niñas durante la jornada diaria. Su propósito es garantizar servicios educativos y de cuidado de calidad, promoviendo el desarrollo físico, cognitivo, emocional y social de la primera infancia. El manual orienta la organización y funcionamiento del jardín infantil, definiendo aspectos relacionados con la gestión administrativa, los procesos pedagógicos, la alimentación, la salud, la seguridad, la participación de las familias y la protección de los derechos	• Anexo 1.1 Proceso de gestión del talento humano. • Anexo 1.2 Cronograma de inducción y reinducción a equipo humano. • Anexo 1.3 Inducción misión y visión de la Fundación, gratuidad y política de seguridad de la información. 12062026 • Anexo 1.4 equipo humano calificado formación y gestión de la calidaD15062026 • Anexo 1.5 manual de servicio de jardines infantiles. 17062026.

	de los niños y niñas. El día 24062026 se socializa rutas de evacuación y puntos de encuentro. El día 24062026 se socializa al equipo humano Reconocimiento de botiquines y extintores. El día 24062026 reconocimiento del directorio de emergencias y del personal cualificado en primeros auxilios para la atención integral a la primera infancia. El día 24062026 se socializa procedimiento respuesta a accidentes en instituciones y establecimiento de educación inicial con enfoque en atención e integral a la primera infanci	• Anexo 1.6 socialización rutas de evacuación y puntos de encuentro 24062026
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.	Las hojas de vida se presentaron para dar inicio al convenio. Se adjuntan o cargan ARL, contratos, certificaciones de seguridad social.	Las hojas de vida fueron cargadas en el compromiso 3 Anexo 2.1 Contratos. Anexo 2.2 ARL. Anexo 2.3 Certificaciones de seguridad social.
3. Radicar para verificación de cumplimiento de perfiles las hojas de vida y soportes de las y los colaboradores nuevos o que efectuarán remplazos, de acuerdo con las especificaciones de los Anexos Técnicos 1 de 5 y 2 de 5 Etapa de alistamiento y pre-alistamiento.	Se presentaron en los tiempos estipulados por secretaria de integración social el cargue de hojas de vida y documentos relacionales para lo pertinente en SharePoint estipulado para el convenio 1836/2026	Anexo 3.1 PDF cargue hojas de vida en share point. Anexo 3.2 Avales formato de verificación perfiles
4. Notificar al supervisor del convenio de manera inmediata los cambios realizados en la contratación de las y los colaboradores, incluyendo el ingreso de personal nuevo y los	No se requirió informar, dado que no se presentaron cambios para el inicio del convenio 1836/2026	No aplica.

reemplazos		
5. Mantener y organizar las hojas de vida de las y los colaboradores en físico (Jardín Infantil) y digital (Drive Supervisor), asegurando que todos los soportes requeridos estén completos y actualizados, así mismo el reporte de datos con la información vigente del talento humano.	Las hojas de vida de las y los colaboradores se encuentran organizadas con los soportes requeridos en el Drive en el mes de junio cargado en el COMPROMISO 03 y físico dispuesto para su verificación en etapa de alistamiento.	Anexo 5.1 Certificaciones bancarias. Anexo 5.2 Base de datos talento humano.
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.	Se garantizaron la dedicación exclusiva de las y los colaboradores durante le prestación del servicio de acuerdo con su perfil, la cual se puede evidenciar mediante la minuta de control del talento humano para el me.	• Anexo 6.1 minuta de control Equipo humano junio 11 a junio 30/2026.
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.	Durante el periodo de junio se realizaron socializaciones de los siguientes documentos: 12062026 Socialización **Socialización del Acuerdo 991 de 2025** El Acuerdo 991 de 2025, expedido por el Concejo de Bogotá el 9 de junio de 2025, establece los lineamientos para la creación del Sistema Distrital de Atención Integral a la Primera Infancia, con el propósito de garantizar el desarrollo integral de las niñas y los niños menores de seis años en el Distrito Capital. Asimismo, deroga el Acuerdo Distrital 138 de 2004 y fortalece el marco institucional para la atención, protección, educación inicial y bienestar de la primera infancia. 15062026 Socialización**: Liderazgo y Gestión en la Primera Infancia** Se realizó la socialización sobre liderazgo y gestión en la primera infancia, destacando la importancia de fortalecer las capacidades de los actores involucrados en la atención integral de niñas y niños. Durante la actividad se abordaron aspectos relacionados con la planificación, articulación institucional, toma de decisiones y trabajo colaborativo para garantizar entornos protectores y oportunidades de desarrollo integral en la primera infancia. La jornada permitió sensibilizar a los participantes sobre su	Anexo 7.1 cronograma. Anexo 7.2 12062026 Socialización acuerdo 991 del 2025 - 250611_144919. • Anexo 7.3 socialización liderazgo y gestión en la primera infancia 15062026.

	rol y compromiso en la promoción y garantía de los derechos de la niñez. 15062026 EQUIPO HUMANO CALIFICADO FORMACION Y GESTION DE LA CALIDAD. La formación y gestión de la calidad en jardines infantiles consiste en desarrollar las competencias del equipo educativo y administrativo para garantizar una atención integral, segura y pertinente a los niños y niñas. Este proceso incluye la capacitación continua del personal en pedagogía, desarrollo infantil, salud, seguridad, inclusión y trabajo con familias. 1 El día 16062026 se realiza al equipo humano la socialización del proyecto pedagógico avalado el día 19052026. El día 19062026 se realiza socialización procedimiento interno de activación de rutas en caso de PVD. a. El día 24062026 Socialización general de los protocolos de seguridad prevención de riesgos y atención a accidentes. El día 16062026 se realiza socialización al PS, con todo el equipo humano.	El soporte fue cargado en el componente de interacciones y experiencias en el anexo 1. El soporte fue cargado en el componente de familia y comunidad. El soporte fue cargado en el componente de Condiciones para la estructura en el compromiso 4. Anexo 7.7 socialización al equipo humano Reconocimiento de botiquines y extintores.24062026 El soporte fue cargado en el componente de Condiciones para la estructura en el compromiso 4. El soporte fue cargado en el componente de Condiciones para la estructura en el compromiso 7. El soporte fue cargado en el componente de Condiciones para la estructura en el compromiso 6. El soporte fue cargado en el componente de Bienestar integral en el compromiso 7.
8. Garantizar la vinculación del talento humano requerido de acuerdo con los participantes con asignación de cupo para el Jardín infantil, el perfil conforme con la formación, experiencia y habilidades definidas en el Anexo Técnico 1 de 5.	Para dar inicio al convenio se contó con la contratación del personal definido de la estructura de costos	Soportes cargados en compromiso 2 de equipo humano
9. Remplazar a las y los colaboradores que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días hábiles de operación consecutivos no presten sus	Para el mes de junio no se realizaron remplazos por ningún motivo.	No aplica.

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.		
10. Elaborar y actualizar el plan de cualificación y bienestar del talento humano para la vigencia del convenio, definiendo actividades, estrategias, recursos y tiempos.	Se actualizar el plan de cualificación y bienestar del talento humano para la vigencia del convenio, definiendo actividades, estrategias, recursos y tiempos. Cronograma de cualificaciones. Cronograma de bienestar	Anexo 10.1 plan de cualificación y bienestar del talento humano Anexo 10.2 Cronograma de cualificaciones. Anexo 10.3 Cronograma de bienestar
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.	Contamos con 10 personas cualificadas en primeros auxilios con énfasis en primera infancia. 6 personas cualificadas en prevención del abuso sexual infantil. 9 personas con promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna. Matriz cursos actualizados vigentes por tema y personal cualificado.	• Anexo 11.1 Soportes de cualificación equipo humano. 11.1.1 Primeros auxilios. 11.1.2 Prevención y detención del abuso sexual infantil. 11.1.3 Lactancia materna. 11.1.4 AIEPI • Anexo 11.2. Matriz cursos actualizados vigentes por tema y personal cualificado.
12. Cumple, mantiene actualizado y ejerce control sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), conforme con lo descrito en el anexo Técnico 1 de 5 y la normatividad vigente, en especial la Resolución 0312 de 2019.	Se realiza a la ARL SURA la Solicitud de certificaciones y soportes SG-SST para proceso contractual.	Anexo 12.1 PDF Solicitud de certificaciones y soportes SG-SST para proceso contractual.
13. Reportar ante la Administradora de Riesgos Laborales ARL, los accidentes de trabajo o Auto reporte de peligros e incidentes laborales a los que	Para el mes de junio junio no se presentaron accidentes de trabajo.	No aplica.

haya lugar en el desarrollo de las actividades propias del servicio.		

COMPROMISOS COMPONENTE LIDERAZGO Y GESTIÓN INTEGRAL

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1Contar 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.	Se cuenta con el documento de misión y visión de la Fundación.	• Anexo 1.1 Documento misión, visión.
2. Formular e implementar un plan de mejora continua, que contemple los compromisos contractuales del convenio y las condiciones de calidad vigentes, con el fin de asegurar la eficiencia, transparencia y efectividad en la prestación de los servicios y beneficiar a las niñas, los niños y las familias atendidas por la SDIS.	Se presenta el documento de plan de mejora continua.	Anexo 2.1 Plan de mejora continua 2026.
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.	Se cuenta con el FUID actualizado de participantes activos y de egresos	ANEXO 3.1 FUID actualizado activos. ANEXO 3.2 FUID actualizado egresos.
4. Implementar el procedimiento "Tramite de peticiones ciudadanas en la secretaria distrital de integración Social PCD-ATC-003", 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	Se realiza la apertura del buzón de sugerencias los días 18 y 25 de junio	• ANEXO 4.1 Ayuda memoria apertura de buzón del 18/06/2026. • Anexo 4.2 Ayuda memoria apertura de buzón 25/06/2026 • Anexo 4.3 Registro firmas FOR – ATC 009
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	Para el mes se cuenta con compromiso por documentos de salud se realiza de manera bimensual, sin embargo, en la verificación de liderazgo y gestión fueron revisados los compromisos del nivel de caminadores 1.	Anexo 5.1 Compromiso por novedad párvulos y caminadores.

6. Recibir las solicitudes de la ciudadanía interesada para acceder al servicio, diligenciar los instrumentos de caracterización vigentes (Fichas SIRBE de variables básicas, trasversales y especificas) y, en caso de contar con usuarios activos, registrarlas en el sistema de información misional SIRBE. En caso de no contar con usuarios activos, las solicitudes deberán ser remitidas a la Subdirección Local correspondiente para su registro en el sistema.	Durante el mes de mayo se realizó el registro de los potenciales participantes hasta el estado de INSCRITO en el Sistema de Información Misional, dando cumplimiento al procedimiento de recolección, crítica y digitación, así como la radicación de la ficha SIRBE, sus anexos, el formato de crítica y las novedades correspondientes dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la identificación de las niñas y los niños, conforme a los lineamientos establecidos por la supervisión. En el mes de junio no se llevó a cabo la ejecución de esta actividad. Para el mes se presentaron familias para proceso de inscripción de niños y niñas para nivel e maternal, caminadores y párvulos.	Anexo 6.1 PDF proceso inscripción.
7. Solicitar mediante la ficha genérica de novedades por historial social el registro de actuaciones de estado (EN ATENCION, SUSPENDIDO JUSTIFICADA e INASISTENCIA INJUSTIFICADA) y realizar seguimiento a las actuaciones de TRASLADO, TRANSFERENCIA, REMISIÓN O REFERENCIACIÓN; así como realizar seguimiento a la calidad de los datos registrados en el sistema misional SIRBE.	Para el mes se realizan mediante procesos de radicación documentos para: EGRESOS Radicación para egreso motivo voluntario 19/06/2026 E20260501 NAH nivel de caminadores. 23/06/2026 E2026052935 EAC, nivel de maternal. 25/06/2026 E 2026053726 GSA nivel de prejardin. 25/06/2026 E2026053841 IER, nivele caminadores. 30/06/2026 E2026054642 KDY, nivel caminador. 17/06/2026 E2026051149 LAG, niveles caminadores. SUSPENSIONES: Suspensión por incapacidad medica superior a 7 días de. ARC nivel de maternal, 22/06/2026 E2026052402. Suspensión por incapacidad medica superior a 7 días ACHS, nivel de pre jardín con radicado E2026052971 – 22/06/2026.	• Anexo 7.1. Radicado Egresos. • Anexo 7.2 Radicado suspensiones.

	Suspensión por incapacidad medica superior a 7 días CMB, nivel de párvulos, con radicado E2026052924 23/06/2026. SUAPENSIONES CON SOLICITUD DE PERMISO Suspensión por solicitud de permiso AMR, nivel de pre jardín, con radicado E2026051148 17/062026. Suspensión por solicitud de permiso ASGG nivel de párvulos, con radicado E2026050525 16/062026. Suspensión por solicitud de permiso EDMC nivel de pre jardín, con radicado E2026050596 16/062026. ACTIVACIONES: Para el mes se realizaron activaciones de: 1 Caminador 1 Maternal Para el mes de junio se realiza activación para el nivel de caminadores 11/06/2026 MACG. E2026050248. Maternal TENC, 16/06/2026 E2026050530.	• Anexo 7.3 Radicado activaciones. • Anexo 7.4 Ficha de actuación individual para activación.
8. Garantizar el porte de carnet de identificación por las niñas, los niños, las y los colaboradores del Jardín Infantil de acuerdo con las especificaciones de la SDIS.	Se cuenta con los carnets para las niñas, los niños, las y los colaboradores del Jardín Infantil el cual se entrega cuando llegan a la U.O	• Anexo 8.1 registro fotográfico porte del carnet ingresos de mayo.
9. Mantener actualizada la información correspondiente a las asistencias de niñas y niños en los formatos y sistemas establecidos por la SDIS	Se presentaron los reportes diarios de asistencia en el formato establecido por la SDIS. La cual es cargada diariamente en el sistema misional, para los meses de mayo y de junio.	Junio • Anexo 9.1 metafísica junio 2026. • Anexo 9.2 asistencias niños y niñas mes de junio 2026.

		• Anexo 9.3 Asistencia sistema misional junio por nivel.
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.	Se realiza búsqueda activa mediante publicación de folleto a los alrededores el jardín.	• Anexo 10.1 Ayuda memoria búsqueda activa nivel de pre jardín.
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.	Se garantizó 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.	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.	Se dispone de áreas adecuadas para almacenar la documentación.	No aplica.
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.	Se evidencia mediante el registro del formato FOR-GD-013 el proceso de archivo de todos los documentos asociados al jardín infantil. mes de junio por grupo y nivel 2026	• Anexo 13.1 Hoja de Control Sala Materna • Anexo 13.2 Hoja de control caminadores 1. • Anexo 13.3 Caminadores 2 • Anexo 13.4 Caminadores3 • Anexo 13.5 Párvulos 1 • Anexo 13.6 Párvulos 2 • Anexo 13.7 Párvulos 3 • Anexo 13.8 Pre jardín 1 • Anexo 13.9 pre jardín 2 • Anexo 13.10 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.	En el mes de Junio se guardó y custodió con absoluta reserva la información manejada o a la que se tuvo acceso en el marco de la ejecución del convenio, garantizando su adecuado uso y conservación, conforme a los lineamientos establecidos.	No aplica.

15. Cumplir con la Política de Seguridad de la Información – Política de Seguridad y Privacidad de la Información, Resolución 1414 de 30 de junio de 2022 ""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".	Se cumple con la Política de Seguridad de la Información para el día 12/06/2026, se socializa a equipo humano a través de información mediante periódico del mes privacidad De la información.	• Anexo 15.1 Socialización a equipo humano seguridad de la información. 12/06/2026
16. 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.	Para el mes de junio se diligencia la ficha sirbe por actuación. Se diligencia la ficha sirbe uso de salas amigas de la familia lactante.	Soporte cargado en el compromiso 7 de liderazgo y gestión integral. Soporte cargado en el compromiso 14 de bienestar integral
17 Firmar por las y los colaboradores el Formato de Compromiso de Confidencialidad Manejo de Información Reservada y/o Datos Sensibles FOR-TI019, contratados por el Asociado.	Para dar inicio al convenio se firma el formato de confidencialidad.	17.1 Formatos diligenciados y firmados
18. Firmar entre las partes (colaboradores, 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.	Se firman para obtener las contraseñas y usuarios.	18.1 Soportes documentales.
19. 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.	Se cuenta con el aplicativo SIRBE en la unidad operativa y el acuerdo de confidencialidad firmado por: Responsable del servicio MARIA DEL PILAR SUAREZ PALACIOS Profesionales en atención a la primera infancia: ALEJANDRA CHACON SANDRA MIREYA DAZA.	Anexo 19.1 PDF Gmail asignación de contraseñas y usuarios. Anexo 19.2 Formato usuario
20. Garantizar una tasa promedio de asistencia mínimo del 80%, respecto al plazo de ejecución del convenio y los cupos asignados.	Se garantiza la asistencia de los participantes es importante tener en cuenta inasistencias justificadas por tema incapacidades y salidas de vieja por tiempo de vacaciones que se sale de las manos de la unidad operativa.	Soportes cargados en el compromiso 9 de liderazgo y gestión integral.

DURANTE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN SE GENERARON OBSERVACIONES A MEJORAR SI X NO_

El día 22 de junio de 2026 por el componente de interacciones y experiencias se genera acción de mejora inmediata, toda vez no presento compra de material didáctico.

En el componente de familia y comunidad

Se Genera observación a mejorar, toda vez que no conto con cronograma ni acciones a desarrollar en el marco de indicadores así mismo presento observación a mejorar, toda vez que no contó con el talento humano acorde a los niños y niñas matriculados, faltando una persona manipuladora de alimentos

El día 24 de junio se deja a mejorar en la visita de bienestar integral toda vez que al realizar verificación de los elementos solicitados para la ejecución en los formatos de Inventarios de dotación y se evidenció lo siguiente en el relacionado para servicio de alimentos:
Se deja observaciones a mejorar toda vez que no cuentan con:
-2 ollas a presión entre 8 y 13 litros con las especificaciones exigidas
-1 set de 5 cucharas mínimo 4 piezas de acuerdo con las especificaciones exigidas
-1 set de tazas medidoras en acero inoxidable de acuerdo a las especificaciones exigidas-2 peladores universal

COMPROMISOS ESTABLECIDOS POR EL ASOCIADO PARA SUBSANAR LA NO CONFORMIDAD:

Se subsana la observación a mejorar, toda vez que se elabora el cronograma de acciones a desarrollar en el marco de indicadores.
Se presentó al siguiente día a laborar la persona del servicio de alimentos que no llego el día de la visita toda vez que se fue a votar a Nariño y no se pudo regresar corroborado en la visita del día 23 por supervisión.

DURANTE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN SE GENERARON REQUERIMIENTOS

NO X SI

RADICADO:

FECHA DE EMISIÓN:
FECHA DE RECEPCIÓN:
RESPUESTA: RADICADO:
FECHA DE RADICADO: N/A

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

QUE ENTIDAD LO VISITÓ:
RESULTADO:

RECIBIÓ VISITAS DE OTRAS ENTIDADES: CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS: SI N O

FECHA:

RESULTADO:

VISITAS REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN JUNIO 2026

FECHA DE LA VISITA	COMPONENTE	APOYO A LA SUPERVISIÓN
26/06/2026	INTERACCIONES Y EXPERIENCIAS	MONICA LILIANA MARTINEZ
23/06/2026	DESARROLLO DE GESTION AMBIENTAL	ALEJANDRA ROMERO
26/06/2026	EQUIPO HUMANO	ANGELA MARCELA TORRES BARRIOS
23/06/2026	DESARROLLO CONDICIONES ESTRUCTURALES	ALEJANDRA ROMERO
24/06/2026.	BIENESTAR INTEGRAL.	EUGENIA PEÑA VARGAS
25/06/2026	LIDERAZGO Y GESTION INTEGRAL	ANGELA MARCELA TORRES BARRIOS
22/06/2026	FAMILIAS Y COMUNIDADES	MONICA LILIANA MARTINEZ BARRETO

FECHA DE ELABORACIÓN: 30/06/2026



FIRMA RESPONSABLE DEL SERVICIO



FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL