INFORME DE ACTIVIDADES CONVENIO 14601 – 2025

Período a que corresponde el informe	01 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO 2026

Datos del Asociado:

ASOCIADO	FUNDACIÓN COLOMBIA ÚTIL
NIT	830.103.750-1
DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN OFICIAL	CARRERA 97 N. 23 – G - 17
NÚMERO DE CONTACTO	3104812146
JARDÍN INFANTIL COFINANCIADO	LA CASITA DE SAN FRANCISCO CIUDAD BOLIVAR
DIRECCIÓN DEL JARDÍN	CARRERA 20 # 66 - 74 SUR
TELÉFONO DEL JARDÍN	311 8051799
RESPONSABLE DEL SERVICIO	ANDREA RODRIGUEZ

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	LUISA FERNANDA FRANCO LUGO SUBDIRECTORA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR (E)

INFORMACIÓN DEL CONVENIO:

NUMERO DE CONVENIO	14601
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO	05/12/2025
VALOR DEL CONVENIO	1.893.222.922
PLAZO DEL CONVENIO	El plazo de ejecución será hasta el 27 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.
FECHA DE INICIO	27/01/2026
FECHA TERMINACIÓN DEL CONVENIO	26/06/2027
PRORROGAS	NO APLICA
ADICIONES	NO APLICA
SUSPENSIÓN	NO APLICA
OBJETO DEL CONVENIO: AUNAR ESFUERZOS, TÉCNICOS, FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS, Y ECONÓMICOS ENTRE LAS PARTES, PARA GARANTIZAR LA EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE ATENCIÓN INTEGRAL, DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS EN PRIMERA INFANCIA EN LOS GRADOS DE PRE-JARDÍN Y JARDÍN, UBICADOS EN LAS UNIDADES DE PLANEAMIENTO ZONAL (UPZ) DE LOS SECTORES CATASTRALES DE LAS LOCALIDADES DEL DISTRITO CAPITAL A TRAVÉS DE LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE LOS JARDINES INFANTILES	

14. COMPROMISOS.

14.1. COMPROMISOS DEL ASOCIADO.

14.1.2 COMPROMISOS GENERALES DEL ASOCIADO

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Suscribir el acta de inicio del convenio de asociación, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Se suscribió acta de inicio en fecha 05/12/2026, una vez se cumplieron los requisitos de legalización del Convenio, de	Anexo 1.1 El anexo a este compromiso se cumplió durante el mes de febrero y quedo en satisfactorio.

	acuerdo con las orientaciones del Supervisor.	Evidencias: Dirigirse a la carpeta febrero, compromisos generales del asociado, compromiso # 1.1
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, descuentos o cargas impositivas que sean aplicables al convenio.	Dentro de los costos previstos para la ejecución del convenio se han asumido los valores correspondientes a las obligaciones impositivas aplicables, así como el pago del impuesto de timbre correspondiente. De igual manera, se remitieron oportunamente los soportes requeridos para la suscripción y formalización del convenio Se presenta soporte de pago de impuesto de Timbre, el cual se canceló el día 29 de diciembre 2025	Anexo 2.1 El anexo a este compromiso se cumplió durante el mes de febrero y quedo en satisfactorio. Evidencias: Dirigirse a la carpeta febrero, compromisos generales del asociado, compromiso # 2.1
3. Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del Convenio, y el acta de liquidación de este.	Suscribió las actas de verificaciones realizadas por la supervisión para el seguimiento de los compromisos adquiridos en atención a la suscripción del convenio: **JUNIO** 10/06/26 Equipo Humano 12/06/26 Interacciones y Experiencias 16/05/26 Bienestar Integral 22/06/26 Condiciones capacitantes para la ejecución e indispensables para la atención	Anexo 3.1 Acta de visita Equipo Humano Anexo 3.2 Acta de visita componente Interacciones y Experiencias Anexo 3.3 Acta de visita componente Bienestar Integral Anexo 3.4 Acta de visita condiciones capacitantes Anexo 3.5 Acta de visita componente Gestión Ambiental PIGA Anexo 3.6 Acta de visita componente Bienestar Integral

	22/05/26 Gestión Ambiental PIGA 24/06/26 Bienestar Integral 25/06/26 Familias y Comunidades 30/06/26 Liderazgo y gestión 06/07/2026 Visita financiera	Anexo 3.7 Acta de visita componente Familias y Comunidades Anexo 3.8 Acta de visita componente Liderazgo y Gestión La evidencia se encuentra en el Anexo 5.1 Instrumento Verificación Financiera, en los compromisos generales del asociado 5
4. Disponer de una cuenta bancaria, en la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por la SDIS, para la ejecución del presente convenio. El asociado se compromete a entregar a la SDIS debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros o corriente de uso exclusivo de los recursos aportados por la SDIS, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta. Si el Asociado presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del banco con saldo a cero.	Se presentó el formato de autorización para abono directo en cuenta y certificación bancaria de la cuenta 24153052482 del 18 de febrero de 2026, en la cual se lleva manejo exclusivo de los recursos aportados por la SDIS para la ejecución del presente convenio.	Anexo 4.1 El anexo a este compromiso se cumplió durante el mes de febrero y quedo en satisfactorio. Evidencias: Dirigirse a la carpeta febrero, compromisos generales del asociado, compromiso # 4.1
5. Aportar el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso de selección.	Se aportó el valor establecido en la propuesta presentada, de acuerdo con los parámetros establecidos, en la estructura de	Anexo 5.1 Instrumento Verificación Financiera

	costos dentro de la etapa de operación del jardín	
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. Dando continuidad al cronograma mensual de acciones tendientes a la movilización social con familias, cuidadoras y cuidadores para el mes de junio se realizan las siguientes acciones: El día 18 de junio se realiza encuentro con las familias frente al tema de la alimentación como factor protector e importancia de los hábitos de alimentación en los participantes del servicio, para esta movilización se articula el equipo interdisciplinar. Alianzas Territoriales El día 17 de junio, se realiza articulación con la biblioteca pública Arborizadora Alta, con el fin de recibir orientación y acompañamiento en el proceso de afiliación al programa Maleta viajera de la Biblioteca Pública de Arborizadora Alta, así como las acciones a desarrollar con niños, niñas, talento humano y familias; De igual manera el día 23 de junio se realiza articulación con el cuerpo oficial de bomberos, con el propósito fortalecer en los niños y niñas aprendizajes relacionados con el cuidado, la prevención y la promoción de prácticas seguras, a través de experiencias significativas,	Anexo 6.1 Ayuda de Memoria La Alimentación Como Factor Protector Anexo 6.2 Acta Articulación Biblioteca Pública Arborizadora Alta Anexo 6.3 Oficio Articulación Cuerpo Oficial de Bomberos Anexo 6.4 Ayuda de Memoria Experiencia Lúdica Art. Cuerpo Oficial de Bomberos

	dinámicas y acordes a su etapa de desarrollo, por ende esta experiencia y/o desarrollo de capacitación lúdica se lleva a cabo el día 25 de junio, en la unidad operativa con todos los participantes del servicio. Los días 02, 05, 12 y 29 de junio, el profesional de nutrición realiza el proceso de toma de datos antropométricos con los participantes del servicio nuevos; así mismo estos datos son cargados en la plataforma SIRBE; De igual manera, el día 02 de junio, se socializó con las profesoras la clasificación antropométrica y el estado nutricional de los niños y niñas identificados en riesgo y que acciones de seguimiento se manejaran en el jardín; Así mismo, el profesional desarrolló una capacitación el día 02 de junio, sobre manejo de residuos sólidos y prevención del desperdicio de alimentos: así como una jornada de alimentación saludable y buenas prácticas de manufactura, llevada a cabo el día 16 de junio, dirigida al talento humano de la unidad operativa, con el propósito de fortalecer las prácticas higiénico-sanitarias y la inocuidad de los alimentos.	El soporte a este compromiso se encuentra en el componente de bienestar integral compromiso 4 Anexo 4.1 Registro de datos antropométricos en SIRBE listado oficial Anexo 4.2 Ayuda de memoria de socialización de NNA con estado nutricional en riesgo de malnutrición. El soporte a este compromiso se encuentra en el componente de bienestar integral compromiso 8 Anexo 8.1 Ayuda de memoria de capacitación en manejo de residuos sólidos y perdida de desperdicios de alimentos. Anexo 8.2 Ayuda de memoria de alimentación saludable y buenas prácticas de manufacturas.

	El día 10 de junio de 2026 se radicó una Petición, Queja o Reclamo (PQR) ante el área de Servicio al Cliente de Positiva, con el fin de dar continuidad a la solicitud presentada en meses anteriores.	El soporte a este compromiso se encuentra en el componente de equipo humano compromiso 13 Anexo 13.1 Soportes correo ARL POSITIVA
7. Presentar al Supervisor del Convenio los informes de ejecución y los demás informes, con los soportes respectivos, de acuerdo con lo establecido en los Anexos Técnicos.	Se elaboran informes de ejecución correspondientes al desarrollo de actividades de los componentes técnicos y de aspectos financieros correspondientes al mes de junio.	Anexo 7.1 Informe Cualitativo Anexo 7.2 Informe Cuantitativo. Anexo 7.3 Soporte de presentación al Supervisor
8. Cumplir con los requerimientos que haga el Supervisor y dar respuesta máxima dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del requerimiento o en los términos establecidos en el mismo.	Durante el mes de junio no hubo requerimientos para la unidad operativa	No aplica
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.	En el momento de las visitas del equipo de apoyo a la supervisión se presenta la información y avances, como soporte de ejecución de los compromisos	Anexo 9.1 La evidencia de esta organización de documentos tanto físicos y magnéticos se pueden evidenciar a través de las actas de visitas del equipo a la supervisión, las cuales reposan en el compromiso 3
10. Permitir la labor de la Supervisión, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de	Se permitió la labor del equipo a la supervisión durante el mes de junio, durante las visitas, este soporte se encuentra en el	Evidencia: Compromisos Generales del Asociado compromiso # 3 Anexo 3.1

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.	compromiso 3 del mismo componente. Así mismo, durante el mes se presentaron las siguientes visitas correspondiente a equipos trasversales de la subdirección local: El día 25 de junio se contó con la visita del profesional de secretaria de Educación en el marco del convenio interadministrativo, con el objetivo de realizar seguimiento y observación relacionados con cobertura y temas de búsqueda activa en el territorio, por parte del profesional José Gustavo Vargas y David Torres apoyo a la supervisión del convenio; De igual manera, este día se realizó acompañamiento al proceso referente a búsqueda activa, con profesionales de SED, SDIS, y la unidad operativa con el objetivo de dar cumplimiento a la cobertura asignada a la unidad operativa dando cumplimiento al cronograma proyectado por la unidad.	Anexo 10.1 Acta de visita secretaria de Educación
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 día 05 de junio se presentó en la unidad operativa el profesional de la Subred Sur Yessica Marroquin Duran, con el objetivo de realizar seguimiento al caso de presunto sarampión presentado y reportado el mes anterior; Así	Anexo 11.1 Acta Seguimiento Subred Sur Anexo 11.2 Soporte envío de correo SLIS

	mismo, este es reportado al supervisor del convenio el 12 de junio. Así mismo, el día 24 de junio se contó con la visita del cuerpo oficial de bomberos, para el trámite o gestión del concepto técnico de la unidad operativa, el cual, de acuerdo con lo informado por la entidad, este será enviado en un mes al correo electrónico de la unidad operativa; Así mismo, este es reportado al supervisor del convenio el mismo día.	Anexo 11.3 Comprobante Visita Técnica Bomberos Anexo 11.4 Soporte envío de correo SLIS
12. Asistir a las reuniones que programe la Entidad o el supervisor, dirigida a los Jardines Infantiles.	El día 02 de junio la responsable del servicio participó en el fortalecimiento técnico por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión. El delegado ambiental de la unidad operativa participó los días 2, 3 y 4 de junio, en modalidad virtual, en las jornadas referentes a la semana ambiental. El día 04 de junio el profesional de apoyo a inclusión de la unidad operativa participó en el encuentro de educadoras y educadores especiales-Estrategia Entre Pares. El día 10 de junio, el profesional nutricionista participo en la jornada distrital de fortalecimiento, convocada por la entidad; De igual manera, el	Anexo 12.1 Ayuda de Memoria fortalecimiento técnico Anexo 12.2 Asistencia Semana Ambiental Anexo 12.3 Asistencia fortalecimiento Profesional Apoyo a Inclusión

	día 12 de junio el profesional participó en el fortalecimiento en toma y registro de medidas antropométricas. El día 11 de junio se realizó fortalecimiento en el tema de transiciones efectivas y armónicas, al talento humano, por parte del profesional de fortalecimiento técnico Mileni Mendieta. La responsable del servicio participó en el comité PVD el día 16/06/2026, allí se exponen los casos de presunta vulneración de derechos y se dan a conocer los casos presentados en la unidad operativa; Así mismo, para esta misma fecha, la responsable del servicio participó en el comité ampliado pedagógico, con el abordaje del tema “reconociendo nuestro camino; sentidos y trasformaciones de la educación inicial”; así mismo, se realizó la cualificación en el sistema de calidad SDAIPI, en la mañana. El Jardin infantil participó en el fortalecimiento a responsables del servicio 24/06/2026, allí se realizó sensibilización frente a la promoción del liderazgo de los responsables en procesos de autovaloración, identificando acciones de mejora y capacidades institucionales en las unidades operativas.	Anexo 12.4 Asistencia fortalecimiento Nutricionista Anexo 12.5 Asistencia fortalecimiento TEA El anexo a este compromiso se encuentra en el componente de familias y comunidades, compromiso 4 Anexo 4.1 Asistencia mesa PVD Anexo 12.6 Asistencia comité pedagógico ampliado Anexo 12.7 Asistencia Fortalecimiento Responsables

	Durante el mes de junio, la responsable de la unidad operativa participo en los webinar proyectados por la subdirección para la infancia, los siguientes días: el día 23 de junio socialización del manual del servicio jardín infantil diurno; así mismo, el día 25 de junio socialización del decreto 208 del 2026; y el día, 30 de junio socialización de las tipologías de violencia. El día 25 de junio la responsable de la unidad y el auxiliar administrativo participó en la reunión de módulo de asistencia SIRBE WEB, con el fin de conocer los cambios del aplicativo.	Anexo 12.8 Soportes Webinar Anexo 12.9 Soporte Modulo Asistencia
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 mes de junio se dio cumplimiento a la resolución 967 de 2007. Para este fin, se proyectó encuentro para la socialización de la resolución 967 a las familias, y a su vez esta es publicada en la entrada de la unidad operativa, y se incentiva la lectura de las misma en las horas de ingreso y salida de los participantes del servicio.	Anexo 13.1 Acta Promoción Gratuidad
14. Conformar el Comité Técnico del convenio y participar en las sesiones conforme la periodicidad establecida en este.	La responsable del servicio asistió y participó en el respectivo comité técnico virtual propuesto por el supervisor del convenio, el día 19 de junio 2026	Anexo 14.1 Soporte Asistencia Comité técnico
15. Adquirir alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios locales y/o a productores de la	Para el mes de junio se adquieren alimentos a pequeños productores	Proveedor: Fruver Johana Ardila (los soportes se encuentran cargados el mes

Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales o a través de sus organizaciones, en un porcentaje mínimo del 30% del valor total destinado a la compra de productores de la Agricultura Campesina, Familiar o 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.	agropecuarios, el cual se encuentra registrado en la Secretaría de Desarrollo Económico, por ende, se anexa los siguientes documentos: Certificado gobernación de Cundinamarca Actualización registro de compras publicas Proveedor: Asoganatas	anterior, en compromisos generales, compromiso # 12) Anexo 15.1 Certificado gobernación de Cundinamarca Anexo 15.2 Actualización Registro de Compras Publicas
16. El asociado, a efectos de liquidación una vez finalizado el plazo de ejecución del convenio deberá presentar la certificación expedida por el banco donde se realizaron los desembolsos de los recursos, donde se refleje el estado de los rendimientos financieros, los cuales deben ser consignados por el asociado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de liquidación de los mismos, lo anterior en el marco del artículo 47 del Decreto Distrital 192 de 2021 y CIRCULAR N° 005 DE 2025 de la secretaria de Hacienda.	El convenio se encuentra en etapa de ejecución.	No aplica

14.1.3 COMPROMISOS ESPECÍFICAS DEL ASOCIADO:

14.1.3.1 COMPROMISOS CONDICIONES CAPACITANTES E INDISPENSABLES PARA LA ATENCIÓN

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE

1. Realizar todas las adecuaciones del inmueble que permitan dar cumplimiento a lo establecido en los Anexos Técnicos 1 de 4 Jardines Infantiles y 4 de 4 Ambientes Adecuados y Seguros.	La unidad operativa cuenta con los servicios públicos y condiciones básicas requeridas para la prestación del servicio, incluyendo abastecimiento de agua potable, energía eléctrica, servicio de gas natural y demás servicios públicos. Se da cumplimiento de los compromisos y requisitos relacionados con infraestructura, seguridad, accesibilidad, señalización, iluminación, ventilación, instalaciones eléctricas, puertas, ventanas, escaleras, baños, alacenas, depósitos de aseo, almacenamiento de residuos y demás condiciones locativas requeridas para garantizar ambientes adecuados y seguros para la atención. La unidad operativa cuenta con las condiciones físicas, de seguridad y funcionamiento para la prestación del servicio. No obstante, se identifican algunas necesidades de adecuación y mantenimiento locativo menor, las cuales se encuentran contempladas dentro del cronograma de mantenimientos preventivos, predictivos y correctivos. Estas acciones serán ejecutadas de manera gradual y oportuna, una vez se cuente con el aval y las orientaciones correspondientes por parte de la supervisión, con el fin de garantizar la conservación, mejora continua y óptimas condiciones de la infraestructura para la atención de las niñas, los niños, las familias y el talento humano.	Anexo 1.1 Cuenta de Cobro mantenimientos y soportes.

2. Elaborar e implementar un cronograma de mantenimientos predictivos y correctivos, previamente aprobado por el supervisor del convenio.	Durante el mes de junio de 2026 se elaboró el cronograma de mantenimientos preventivos y correctivos de la unidad operativa, en el cual se programaron las actividades de mantenimiento correspondientes a este periodo, con el fin de garantizar el adecuado estado de la infraestructura, los equipos y los diferentes espacios de la unidad operativa. Asimismo, se cuenta con la aprobación de las cuentas de cobro por parte del supervisor de los cronogramas correspondientes a los meses de abril mayo. Respecto al cronograma del mes de junio, este se encuentra pendiente de remisión para aprobación. Una vez se finalice este proceso administrativo, los documentos serán enviados para la respectiva revisión y aval por parte de la supervisión del convenio.	Anexo 2.1 Cronograma mantenimientos junio. Anexo 2.2 Aprobación Cronograma mantenimiento Preventivos y correctivos abril y mayo.
3. Contar con el mobiliario y dotación que permita dar cumplimiento a lo establecido en el Anexo Técnico 1 de 4 Jardines Infantiles.	La unidad operativa cuenta con mobiliario, lencería y dotación en buen estado, adecuados para el desarrollo de las actividades y la atención integral de las niñas y los niños participantes del servicio. En las aulas destinadas a niñas y niños mayores de dos años se dispone de mobiliario de uso exclusivo para la organización y almacenamiento de materiales pedagógicos, elementos de uso cotidiano y recursos necesarios para el desarrollo de las experiencias y rutinas diarias.	Las evidencias correspondientes al mobiliario, lencería y dotación se encuentran en la carpeta de “Mayo”, dentro del componente "Condiciones de estructura para la atención", Compromiso No. 3.

	Asimismo, la unidad operativa cuenta con los elementos requeridos para la atención de emergencias, los cuales se encuentran disponibles para su uso oportuno en caso de presentarse alguna situación que así lo requiera.	
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.	**Plan escolar de gestión de riesgos y cambio climático** La unidad operativa cuenta con el Plan de Emergencias y Contingencias, documento en el que se establecen los procedimientos de prevención, preparación y respuesta ante situaciones de emergencia que puedan presentarse con el talento humano, las niñas, los niños y demás integrantes de la comunidad educativa. Durante el mes de verificación no se realizaron ajustes al documento. **Plataforma SURE**: El día 3 de junio de 2026 se realizó la radicación de la solicitud de inscripción al Sistema de Información y Registro de Servicios Sociales (SIRSS), con el fin de dar inicio al trámite correspondiente ante la entidad competente. Posteriormente, el día 23 de junio de 2026 se recibió el correo electrónico denominado "Respuesta I2026020274 al Requerimiento I2026018129", mediante el cual se nos informó el número de inscripción en el Sistema de Información para la Gestión del Riesgo y Seguridad (SIRSS). En respuesta a esta comunicación, se remitió un correo electrónico solicitando orientación sobre el proceso	Anexo 4.1 Radicación SIRSS. Anexo 4.2 Evidencia correo respuesta de inscripción SIRSS. Anexo 4.3 Evidencia correo solicitud Clave y Usuario PEGRC. Anexo 4.4 Certificados primeros auxilios con énfasis en primera infancia. Anexo 4.5 Certificado control de incendios: prevención, control y seguridad. Anexo 4.6 Acta socialización y capacitación manejo de extintores. Anexo 4.7 Formulario reporte y evaluación de simulacro. Anexo 4.8 Acta simulacro de incendios.

	a seguir, así como la asignación del usuario y la contraseña para el acceso a la plataforma SURE. Posteriormente, el día 24 de junio de 2026, se envió un correo electrónico al equipo de Asesoría Técnica solicitando el usuario y la clave correspondientes al Plan Escolar de Gestión del Riesgo (PEGRC) para el ingreso a la plataforma SURE, con el fin de dar continuidad al proceso de registro y gestión de la información requerida. **Capacitación talento humano**: En relación con los procesos de cualificación del talento humano, las profesionales de atención integral a la primera infancia Johanna Dueñas y Geraldinee Pérez obtuvieron la certificación del curso "Primeros Auxilios con Énfasis en Primera Infancia", expedida por el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) el día 9 de junio de 2026. De igual manera, la profesional Geraldinee Pérez Zarabanda culminó satisfactoriamente el curso "Control de Incendios: Prevención, Control y Seguridad", obteniendo el respectivo certificado expedido por Experta el 5 de junio de 2026. Como estrategia para fortalecer las capacidades del equipo de trabajo, la profesional certificada en control de incendios lideró la socialización y capacitación dirigida al talento humano sobre el manejo adecuado de extintores y la atención inicial de incendios. Esta jornada se llevó a cabo el día	

	16 de junio de 2026, contribuyendo al fortalecimiento de las acciones de prevención y respuesta ante situaciones de emergencia en la unidad operativa. **Planeación de simulacros**: El día 5 de junio de 2026 se llevó a cabo un simulacro de incendio en la unidad operativa, con el propósito de fortalecer la preparación del talento humano y de las niñas y los niños frente a una posible situación de emergencia. Durante la actividad se realizó el reconocimiento y recorrido de la ruta de evacuación externa, estableciendo como punto de encuentro el espacio ubicado frente al jardín infantil.	
5. Implementar el Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes y protocolos actualizados con los factores de riesgos ambientales y características de la población e implementarlos durante la prestación del servicio, en cumplimiento a los establecido en el Anexo Técnico 1 de 4 Jardines Infantiles y la Guía técnica Gestión de riesgos de accidentes en los jardines infantiles del Distrito Capital (Documento no controlado).	Durante el mes en verificación no se presentaron actualizaciones en el Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes para la atención, registro y seguimiento de los accidentes que pudieran presentarse, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS. En cumplimiento del cronograma de actividades pedagógicas orientadas a la promoción del autocuidado y la prevención de accidentes, se desarrollaron diversas experiencias con las niñas, los niños y las familias: • El día 10 de junio de 2026 se realizó una experiencia con niños, niñas y familias sobre “Tengo presente no dejar líquidos peligrosos al	Anexo 5.1 Cronogramas experiencias plan de gestión de riesgos. Anexo 5.2 Acta experiencia no dejo líquidos al alcance de los niños y niñas. Anexo 5.3 Acta experiencia no juego en zonas húmedas del jardín. Anexo 5.4 Acta experiencia enseño a no asomarse en ventanas o barandas. Anexo 5.5 Acta medidas por riesgo de mordeduras o picaduras de animales.

	alcance de los niños y niñas”. • El día 12 de junio de 2026 se realizó una experiencia con niños y niñas sobre “No juego con agua en las zonas húmedas del jardín”. • El día 30 de junio de 2026 se realizó una experiencia con niños, niñas y familias acerca de “Enseño sobre no asomarse en las barandas, balcones, ventanas”. De igual manera, se realizaron acciones de sensibilización con el talento humano y las familias sobre medidas para la reducción de accidentes y la promoción de entornos seguros • Medidas para reducir riesgos de accidentes por mordeduras y picaduras de animales el día 10 de junio de 2026.	
6. Implementar las estrategias de seguridad de acuerdo con las orientaciones técnicas de calidad para la atención integral a la primera infancia.	Durante el mes de verificación, el documento de Protocolos de Estrategias de Seguridad, en el cual se establecen los procedimientos para garantizar el bienestar, cuidado y protección de las niñas y los niños en los diferentes momentos y acciones del servicio, de acuerdo con los lineamientos de la SDIS, no presentó modificaciones ni ajustes. Asimismo, durante el presente mes no se realizaron jornadas de socialización de protocolos con el talento humano ni con las familias, debido a que estas actividades fueron ejecutadas y culminadas previamente, conforme al	Las evidencias correspondientes a la ejecución de dichas socializaciones reposan en las carpetas de los meses de “febrero”, “marzo”, “abril” y “mayo”, dentro del componente "Condiciones de estructura para la atención", Compromiso No. 6. Para su verificación, se solicita consultar los anexos correspondientes a cada uno de los meses mencionados. Anexo 6.1. Acta actualización del protocolo de ingreso y salida de los niños y niñas.

	cronograma establecido. En consecuencia, se dio cumplimiento oportuno a las socializaciones programadas en los meses anteriores. No obstante, como parte del proceso de mejora continua y actualización de los protocolos, durante el mes se implementó una encuesta dirigida tanto al talento humano como a las familias, con el propósito de recopilar sus aportes frente al contenido del protocolo vigente. A través de este ejercicio participativo se identificaron aspectos que, desde la percepción de los participantes, deberían mantenerse por su pertinencia y efectividad, así como oportunidades de ajuste y fortalecimiento para futuras actualizaciones del documento, garantizando que este responda a las necesidades de la comunidad educativa y a los lineamientos institucionales.	
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 período verificado no se presentaron accidentes que involucraran a las niñas y niños de la unidad operativa. En consecuencia, no fue necesario realizar activaciones de la póliza de seguros contra accidentes, manteniéndose la prestación del servicio sin novedades relacionadas con este aspecto.	No aplica.
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	Durante el período verificado no se presentaron accidentes que requirieran registro en la herramienta “Registro de accidentes en instituciones o establecimientos de educación inicial” de la SDIS, ni fue necesario realizar	No aplica.

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.	activaciones de póliza o seguimientos asociados a este proceso.	
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.	El día 1 de junio de 2026 se remitió un correo electrónico al área de correspondencia del Cuerpo Oficial de Bomberos, solicitando información sobre el trámite del Concepto Técnico de Bomberos. La entidad dio respuesta el mismo día, suministrando el número de radicado correspondiente para realizar el seguimiento al estado del trámite. Posteriormente, el 24 de junio de 2026, una inspectora del Cuerpo Oficial de Bomberos realizó la visita de inspección a la unidad operativa con el fin de efectuar la revisión correspondiente. Al finalizar la visita, informó que el Concepto Técnico sería remitido por correo electrónico en un plazo aproximado de un (1) mes contado a partir de la fecha de la inspección. Asimismo, el mismo 24 de junio de 2026, se envió un correo electrónico a la subdirectora Local	Anexo 9.1 Evidencia correo solicitud de información a bomberos. Anexo 9.2 Soporte visita de inspección bomberos. Anexo 9.3 Evidencia correo notificación de visita bomberos a Subdirección.

	informando que, durante esa jornada, la unidad operativa recibió la visita del Cuerpo Oficial de Bomberos para la respectiva inspección técnica.	
10. Presentar los documentos que certifiquen el cumplimiento del numeral 4.1 Licencias de Construcción, Radicación en Curaduría y Evaluaciones Técnicas con los términos definidos en el Anexo Técnico 4 de 4 Ambientes Adecuados y Seguros por parte del asociado.	Durante el mes de verificación no se presentaron actualizaciones relacionadas con el trámite para la obtención de los documentos correspondientes a la licencia de construcción y las evaluaciones técnicas de la unidad operativa, por lo que el proceso continúa en espera de la entrega de la documentación por parte de la empresa responsable, CREA FUTURO Grupo constructor S.A.S.	La evidencia del avance de este proceso reposa en la carpeta del mes de mayo, dentro del componente "Condiciones de estructura para la atención", Compromiso No. 10, donde podrá verificarse el estado del trámite y los soportes respectivos.

14.1.3.2 COMPROMISOS LÍNEA DE DESARROLLO DE GESTIÓN AMBIENTAL

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Implementar cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el Anexo Técnico 1 de 4 Jardines Infantiles, garantizando el adecuado soporte de cada una de las actividades requeridas, en los tiempos, medios y condiciones indicadas en el mismo.	Durante los días de ejecución correspondientes al mes de junio, se adoptaron e implementaron las políticas y programas establecidos por el área de gestión ambiental, conforme a la programación definida. Durante la semana comprendida entre el 1 y el 5 de junio se llevó a cabo la Semana Ambiental, con la participación activa de las niñas y los niños, quienes	Anexo 1.1 Acta Semana Ambiental. Anexo 1.2 Acta plan de gestión integral de residuos peligrosos. Anexo 1.3 Acta vertimiento de residuos peligrosos. Anexo 1.4 Soporte formato reporte movilidad sostenible.

	desarrollaron diversas actividades pedagógicas orientadas a fortalecer la conciencia y el compromiso con el cuidado del medio ambiente. El día 02 de junio de 2026 se llevó a cabo la socialización dirigida al talento humano del jardín infantil sobre el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos (PGIRP). El día 03 de junio de 2026 se realizó la socialización dirigida al talento humano del Jardín Infantil sobre el manejo adecuado de los residuos peligrosos. El día 04 de junio de 2026 se realizó el reporte de movilidad sostenible, consolidando la información relacionada con los medios de transporte utilizados por el talento humano para sus desplazamientos hacia y desde la unidad operativa. El día 10 de junio de 2026 se realizó la entrega de residuos aprovechables a la Asociación de Recicladores ARAUS, en el marco de las acciones de gestión integral de residuos sólidos implementadas por la unidad operativa. El día 16 de junio de 2026 se realizó una socialización y actividad de refuerzo dirigida al talento humano del Jardín Infantil, enfocada en la correcta separación de los residuos sólidos. El día 18 de junio de 2026 se realizó una socialización dirigida al talento humano del Jardín Infantil, en la cual se	Anexo 1.5 Planilla entrega residuos aprovechables junio. Anexo 1.6 Acta socialización y refuerzo correcta separación de residuos sólidos. Anexo 1.7 Acta socialización y refuerzo programa ambiental. Anexo 1.8 Certificación trimestral entrega de residuos sólidos aprovechables. Anexo 1.9 Formato, medición, registro y reporte de Aceites vegetales usados. Anexo 1.10 Inventario sistemas ahorradores de agua 2026. Anexo 1.11 Inventario sistemas ahorradores de energía. Anexo 1.12 Reporte servicios públicos junio. Anexo 1.13 Formato reporte entrega de residuos sólidos aprovechables.

	abordaron los programas que conforman el componente del PIGA, como actividad de refuerzo. Durante el segundo trimestre de 2026 se realizó la actualización y consolidación de los reportes correspondientes al inventario de dispositivos ahorradores de agua y energía de la Unidad Operativa. En el mes de junio se realizó oportunamente el reporte mensual de los consumos de los servicios públicos de agua, gas y energía, dando cumplimiento. Durante el mes de junio se dio cumplimiento a la entrega de los residuos aprovechables a la Asociación de Recicladores ARAUS. El día 1 de julio se realizó el reporte del segundo trimestre de los residuos aprovechables. Asimismo, se remitió el correspondiente correo electrónico al referente ambiental de la SDIS, adjuntando la información y los soportes requeridos para el cumplimiento de esta obligación. Cada jueves en el horario de 7:00 a 8:00 am se realiza registro en el enlace correspondiente de contador para verificación de consumo de agua al cual se adjunta registro fotográfico. Se realizo reporte de las pérdidas y desperdicios de alimentos (PDA), correspondiente a junio.	1.14 Soporte del reporte segundo trimestre residuos Aprovechables. .

14.1.3.3 COMPROMISOS CONDICIONES DE PROCESO PARA LA ATENCIÓN.

14.1.3.3.1 COMPROMISOS COMPONENTE INTERACCIONES Y EXPERIENCIAS

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Implementar el proyecto pedagógico avalado por la SDIS y contar con las planeaciones en coherencia con las estrategias definidas en este	Dentro de las acciones realizadas para la radicación del proyecto pedagógico, "Jugando con el arte y la creatividad, explorando mundos de fantasía", en la subdirección local, el día 30 de mayo, es enviado el documento vía correo electrónico a la gestora local, para su revisión y posteriormente radicación ante la secretaria de Integración social el día 01 de junio, se adjunta copia del memorando. Durante el mes de junio, el equipo docente estructuró, implementó y evaluó las experiencias pedagógicas correspondientes a este periodo, asegurando en todo momento la coherencia con los propósitos y lineamientos del proyecto pedagógico institucional. Como soporte de este proceso, se anexan las planeaciones pedagógicas que evidencian la ejecución, el seguimiento y el fortalecimiento de las acciones desarrolladas con las niñas y los niños en el jardín infantil.	Anexo 1.1 Memorando Radicación Proyecto Pedagógico Anexo 1.2 Planeación Pre-Jardín 1. Anexo 1.3 Planeación Pre-Jardín 2. Anexo 1.4 Planeación Jardín 1. Anexo 1.5 Planeación Jardín 2.

2. Diseña, implementar y documentar experiencias pedagógicas pertinentes, que promuevan el desarrollo y aprendizaje de las niñas y los niños en los diferentes ejes propuestos por los lineamientos curriculares y pedagógicos definidos por la entidad contratante, garantizando su participación, el respeto por sus intereses y ritmos, y la continuidad de sus procesos.	En el marco del desarrollo curricular programado para el mes de junio, se diseñaron y ejecutaron experiencias pedagógicas orientadas a garantizar el bienestar integral de la primera infancia. Estas acciones se desarrollaron a través de estrategias lúdicas que permitieron acoger los intereses genuinos de las niñas y los niños, potenciando aprendizajes significativos y asegurando la articulación transversal con los ejes curriculares.	Anexo 2.1 Evidencias fotográficas experiencias implementadas niños y niñas.
3. Implementar de manera sistemática mecanismos de observación, registro y valoración que permitan identificar los avances, aprendizajes y potencialidades de las niñas y los niños, con el fin de retroalimentar la planeación pedagógica, brindar apoyos pertinentes y garantizar el acompañamiento oportuno y diferenciado para el fortalecimiento de sus procesos de desarrollo.	En el marco de la intencionalidad pedagógica correspondiente al mes de junio, el equipo de profesionales de atención a la primera infancia implementó de manera sistemática las estrategias de observación y escucha atenta para el seguimiento al desarrollo integral. A través del registro cualitativo y oportuno en los observadores de cada nivel, se documentaron los acontecimientos significativos, la movilización de saberes y las potencialidades individuales de las niñas y los niños, consolidando un soporte documental analítico que visibiliza sus ritmos de aprendizaje. Como parte fundamental de este proceso, el día **16 de junio** se llevó a	Anexo 3.1 Observadores Pre-Jardín 1 junio. Anexo 3.2 Observadores Pre-Jardín 2 junio. Anexo 3.3 Observadores jardín 1 junio. Anexo 3.4 Observadores jardín 2 junio. Anexo 3.5 Acta Socialización del documento No. 25 Seguimiento al desarrollo Integral de las niñas y los niños en la Educación Inicial.

	cabo una socialización con las profesionales de atención a la primera infancia, en la cual se abordaron los datos básicos que debe contener el Observador y se enfatizó en la importancia de esta herramienta pedagógica para el seguimiento del desarrollo de los niños.	
4. Entregar informes pedagógicos trimestrales a las familias o cuidadores, que den cuenta de las características, procesos de desarrollo y aprendizaje de cada niña y niño.	El día 29 de abril se realiza la entrega de informes a las familias, correspondiente al primer trimestre del año, la firma de entrega de las familias se encuentra en cada historia social de los participantes; Así mismo, se tiene proyectada la próxima entrega de informes para el día 31 de julio.	Anexo 4.1 Acta Entrega de Informes a Familias
5. Acompañar y hacer seguimiento al proceso de transiciones de las niñas y los niños, de acuerdo con las orientaciones definidas por la SDIS y aquellas que establezca la SED, garantizando la articulación pedagógica, institucional y familiar en cada etapa del tránsito educativo.	Durante el mes de **junio de 2026** se llevaron a cabo las siguientes acciones, de acuerdo con las orientaciones establecidas para el seguimiento de las transiciones: • **El 9 de junio s**e realizó la experiencia **"Visito otro Salón"** dirigida a las niñas y los niños de los niveles de Prejardín 1, Prejardín 2, Jardín 1 y Jardín 2. Esta jornada tuvo como objetivo promover la adaptación, la socialización y la	Anexo 5.1 Acta Visita otro salón. Anexo 5.2 Acta transiciones (Familia y Talento Humano) ¿Qué Tipos? Los pequeños y grandes saltos.

	flexibilidad ante los cambios ambientales mediante una visita guiada a otra aula de clase, fomentando la empatía, el respeto por las normas de otros espacios y el intercambio de vivencias con pares de diferentes edades. • **El 17 de junio s**e llevó a cabo la estrategia de comunicación y sensibilización titulada **"¿Qué tipos? Los pequeños y grandes saltos"**, dirigida a las familias de los niveles de Prejardín 1, Prejardín 2, Jardín 1 y Jardín 2, así como al Talento Humano. El propósito central fue diferenciar de manera clara las transiciones cotidianas de las transiciones de grado. Asimismo, se incluyeron pautas y recomendaciones prácticas orientadas a las familias y al talento humano para brindar un acompañamiento armónico y afectivo de dichos acontecimientos.	
6. Participar en las jornadas y comités desarrollados por cada Subdirección Local	El día 16 de junio, la responsable del servicio	Ruta: Compromisos generales.

para la Integración Social con el propósito de orientar la atención a niñas y niños.	asistió al comité pedagógico ampliado correspondiente al mes de junio.	Reposa en el anexo número 12.6 asistencia Comité pedagógico ampliado.
7. Liderar la realización de las jornadas pedagógicas, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS.	El 19 de junio se desarrolló la jornada pedagógica "Reconociendo nuestro camino: sentidos y transformaciones de la educación inicial", con el objetivo de posicionar el Sistema Distrital de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Inicial en el quehacer pedagógico. Durante el encuentro, se reconstruyó la trayectoria profesional del talento humano y se diseñó de forma colaborativa una línea de tiempo para identificar los acontecimientos históricos más relevantes de la atención integral; asimismo, se profundizó en los componentes de calidad (cuidado, bienestar, interacciones y aprendizajes) dentro de la cotidianidad de la unidad operativa. Como soporte de esta gestión, el 22 de junio se remitió el correspondiente registro de asistencia a la subdirección local vía correo electrónico.	Anexo 7.1 Acta jornada pedagógica “Reconociendo nuestro camino: sentidos y transformaciones de la educación inicial"
8. Garantizar la disponibilidad, adecuación y uso efectivo de los espacios, materiales e insumos asegurando que los procesos pedagógicos se desarrollen en ambientes seguros, organizados y promotores del desarrollo y el aprendizaje.	En el marco de la ejecución del convenio durante el mes de junio, se gestionó la adecuación, orden y uso óptimo de las áreas, recursos didácticos y materiales del jardín. Con esto se garantizó que las experiencias pedagógicas se llevaran a	Anexo 8.1 Formato de entrega de material a profesionales. Anexo 8.2 Entradas y Salidas Papelería - junio

	cabo en ambientes seguros, protectores y debidamente organizados para favorecer el desarrollo de las niñas y los niños.	
9. Adquirir durante la primera semana del mes el material pedagógico y la papelería para las niñas y los niños, acorde con las propuestas pedagógicas del Jardín Infantil y lo señalado en los Anexos Técnicos 1 de 4 Jardines Infantiles y 3 de 4 Elementos Mínimos.	El 01 de junio del 2026 se realizó la adquisición de papelería, con soporte contable N. FV 67 de fecha 05 de junio de 2026, por un valor de $ 578.225 El 01 de junio de 2026 se realizó la adquisición de material pedagógico, con soporte contable N. FV 68 de fecha 05 de junio de 2026, por un valor de $1.804.040.	Los soportes se encuentran en el compromiso 8 y 12, del componente Interacciones y Experiencias
10. Desarrollar acciones pedagógicas que respondan a las características, intereses, capacidades y condiciones particulares de las niñas y los niños, asegurando su participación, así como el acceso equitativo a los recursos, apoyos y entornos de aprendizaje.	En el marco de la ejecución del convenio, del **22 al 26 de junio de 2026** se llevaron a cabo experiencias lúdicas e intencionadas bajo el tema **"Festival de la Calma"**, con el objetivo general de promover la creación de espacios pedagógicos y afectivos seguros que favorezcan la regulación emocional, la escucha del cuerpo, el bienestar integral y el acompañamiento respetuoso de las niñas y los niños.	Anexo 10.1 Acta de experiencias pedagógicas “Festival de la Calma”.
11. Diseñar, organizar y mantener ambientes pedagógicos seguros, flexibles y accesibles, que promuevan el juego, la exploración, la expresión artística, la literatura, la interacción y el aprendizaje significativo de las niñas y los niños, en coherencia con sus intereses, características de desarrollo y contextos culturales.	Durante el mes de **junio**, cada profesional de atención a la primera infancia dispuso ambientes pedagógicos, relacionados con la práctica pedagógica propuesta, con el fin de fomentar la participación e investigación de las niñas y los niños.	Anexo 11.1 Ambientación pedagógica junio.

12. Contar con materiales y recursos pedagógicos diversos, pertinentes y multisensoriales, que favorezcan la participación de las niñas y los niños en las experiencias propuestas, así como su uso intencionado por parte del equipo pedagógico para la promoción del desarrollo y aprendizaje.	En el transcurso de las actividades correspondientes al mes de junio, el talento humano empleó de forma intencionada materiales pedagógicos multisensoriales, diversos y pertinentes. Esta dotación de recursos no solo promovió la participación entusiasta de las niñas y los niños en las experiencias propuestas, sino que consolidó un escenario óptimo para el fortalecimiento de sus procesos evolutivos.	Anexo 12.1 Inventario general material pedagógico.

14.1.3.3.2 COMPROMISOS AMBIENTES PARA EL DESARROLLO Y EL APRENDIZAJE

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
Garantizar ambientes pedagógicos seguros, intencionados y flexibles, que promuevan el desarrollo y aprendizaje de niñas y niños, mediante la adecuada disposición de espacios, mobiliario y materiales diversos, en coherencia con el proyecto pedagógico y los lineamientos del anexo técnico.	Se garantizaron ambientes pedagógicos seguros, intencionados y flexible. Se garantizaron las condiciones locativas, dotación y mobiliario acorde a los elementos mínimos para la atención.	Los soportes que dan cuenta de la garantía de la creación de ambientes pedagógicos seguros, intencionados y flexible, se encuentran relacionados en el compromiso 11 del componente interacciones y experiencias. El Inventario mobiliario y dotación y Cronograma de mantenimientos locativos, se relacionan en el Compromiso 2 del Componente de condiciones capacitantes e indispensables para la atención

14.1.3.3.3 COMPROMISOS COMPONENTE FAMILIAS Y COMUNIDADES

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE

1. Contar con un documento que presente la caracterización de la población atendida, que evidencie las fases de su desarrollo (mapeo territorial, lectura e identidad, análisis y apropiación), como insumo para orientar las acciones pedagógicas, de corresponsabilidad, protección, cuidado y articulación intersectorial.	Durante el mes se desarrollaron acciones relacionadas con las fases de lectura de identidad y análisis del territorio. Para el día 26 de junio, se realizó la actualización del documento de caracterización poblacional por parte del equipo trasversal de la unidad operativa, realizando la unificación de criterios, perspectiva técnica y teórica, ajustes de forma, entre otros aspectos; por ende, para el presente informe, se carga el documento ajustado de caracterización poblacional; De igual manera, el día 30 de junio se realizó la pertinente socialización al equipo de trabajo y familias, referente a introducción, propósito, caracterización de las familias, y se realizó énfasis en el plan de acción y las alianzas territoriales proyectadas para el trascurso del año.	Anexo 1.1 Documento Caracterización Poblacional Anexo 1.2 Ayuda de Memoria Ajustes Documento Caracterización Poblacional Anexo 1.3 Acta Socialización Caracterización Poblacional
2. Registrar, en el formato establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social, cualquier situación identificada durante el ingreso, permanencia o salida de niñas y niños que se aparte de lo habitual o que pueda constituir una presunta amenaza, inobservancia o vulneración de	Se realizó el diligenciamiento de los formatos de novedad correspondiente al mes de junio, conforme a lo establecido en el anexo técnico y en los documentos orientadores del proceso. No obstante, durante la visita de supervisión se identificaron oportunidades de mejora en su registro, por ende, se solicitó fortalecimiento técnico en el tema.	Los soportes de este compromiso se encuentran archivados en la historia social de cada participante, teniendo en cuenta la confidencialidad de la información, estos se pueden verificar en campo.

derechos, e informar de manera oportuna a madres, padres o personas cuidadoras, según corresponda.		
3. Desarrollar e implementar acciones de fortalecimiento al rol cuidador y protector de madres, padres y personas cuidadores, así como brindar acompañamiento individual según sus intereses, características y situaciones, bajo el liderazgo de los perfiles transversales y en articulación con el equipo del jardín infantil. Proceso que serán documentados y en caso de realizar encuentros presenciales, se diligenciará la asistencia en el Sistema Misional SIRBE.	El día 18 de junio el profesional de apoyo psicosocial, proyecto acciones de sensibilización y reflexión acerca de la gestión emocional y resolución pacífica de conflictos en la crianza; De igual manera el envío de información para cargue en la plataforma SIRBE, se envió el día 25 de junio, al profesional encargado de la subdirección local. El día 24 de junio el profesional de apoyo a la inclusión realiza encuentro personalizado con el acudiente del participante E.O.M de nivel Jardín 2, con el objetivo de con el objetivo de observar dinámicas familiares y construir plan casero, teniendo en cuenta alertas en el desarrollo.; así mismo, para este día, se sostiene, encuentro con el acudiente de D.E.V.P de nivel Jardín 1, con el objetivo de realizar compromisos frente a los acuerdos de convivencia.	Anexo 3.1 Acta Gestión Emocional y Resolución Pacífica de Conflictos Anexo 3.2 Soporte Correo Electrónico Envío Fichas SIRBE Los soportes que acreditan el cumplimiento de este compromiso en lo relacionado con las activaciones de rutas y de seguimientos individuales, se encuentran archivados en la historia social del participante, teniendo en cuenta la confidencialidad de la información Anexo 3.3 Acta General Apoyo a Inclusión
4. Diseñar, actualizar y socializar el documento de procedimientos para la activación de rutas administrativas por presunta amenaza o vulneración de derechos, conforme a las	La responsable de la unidad operativa participó en la mesa PVD en la Subdirección Local de Ciudad Bolívar el día 16 de junio de 2026, con el fin de	Anexo 4.1 Asistencia mesa PVD

orientaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social y lo establecido en el Manual de Protección Integral del Ejercicio de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en los Servicios Sociales de Atención a Primera Infancia, Infancia y Adolescencia (MNL-PSS-016), garantizando su aplicación efectiva mediante la activación oportuna y el seguimiento de las rutas que correspondan, registrando la información en las herramientas virtuales dispuestas por la Subdirección para la Infancia. .	informar y realizar seguimiento a los casos reportadas en el drive local y distrital. De acuerdo con las situaciones presentadas en la unidad operativa, frente a presuntas vulneraciones de derechos, desde el rol del profesional psicosocial se realizaron las siguientes acciones: El día 04 de junio se realiza notificación al supervisor del convenio frente al reporte ante ICBF del caso de presunto abuso sexual del participante de nivel de pre jardín E.N.A.M, realizado por parte del padre de familia; Así mismo, se inicia seguimiento por parte del apoyo psicosocial, donde el día 04 de junio a través de llamada telefónica realiza acompañamiento en aras de conocer la situación acontecida; el 11 de junio se lleva a cabo visita domiciliaria, sin embargo esta no es efectiva, dado que al llegar allí, la persona que se encuentra en la vivienda manifiesta que no vive ninguna persona con en el nombre del participante, ni el nombre de la madre; De igual manera el día 24 de junio se realiza visita domiciliaria a la vivienda del padre del participante, en aras de realizar seguimiento a la activación de ruta. Este mismo día con el mismo objetivo y además de brindar orientación en el marco de la	Los soportes que acreditan el cumplimiento de este compromiso en lo relacionado con las activaciones de rutas se encuentran archivados en la historia social de cada participante, teniendo en cuenta la confidencialidad de la información, la verificación se puede verificar en campo.

	garantía y protección de derechos, se realiza encuentro de manera de presencial con la madre del participante. El día 24 de junio, el profesional psicosocial realiza encuentro presencial con la madre del participante ASPR, de nivel Jardín 1 con el objetivo de sensibilizar frente al tema de prevención de violencias, tener conocimiento en qué va el caso en la comisaria de Familia, y orientar en temas de custodia de la niña. El día 30 de junio el profesional de apoyo psicosocial realiza encuentro virtual con la madre del participante ISLG de nivel de jardín 1, con el fin de realizar seguimiento a la evolución del caso posterior a la activación de la ruta por presunta vulnera Se cuenta con documentos que dan cuenta del proceso de observación interdisciplinar.	
5. Construir, actualizar y socializar el documento que contiene los procedimientos para la activación de rutas	El día 19 de junio se realizó la socialización de la actualización de las rutas	Anexo 5.1 Acta Rutas de Atención por Presunta Vulneración de Derechos TH

administrativas por presunta amenaza o vulneración de derechos, según orientaciones realizadas por la Secretaría Distrital de Integración Social	administrativas y prevención de violencias al talento humano de la unidad operativa; así mismo el día 23 de junio se socializó los indicadores de presuntas violencias con las familias de los participantes de la unidad operativa.	Anexo 5.2 Acta Indicadores Presuntas Violencias Familias
6. Contar con un documento que evidencie la construcción participativa del pacto de corresponsabilidad, en el que se establezcan los acuerdos de armonía entre las niñas, los niños, sus familias y el equipo de trabajo del jardín infantil, así como los procesos definidos para orientar el abordaje y la resolución de situaciones que afecten la interacción y el bienestar colectivo, desarrolladas por el jardín infantil, orientadas a contribuir a la atención integral de las niñas y los niños.	Se cuenta con el pacto de corresponsabilidad y cronograma referente a la construcción, actualización, socialización y seguimiento al documento, el cual se ajustó el mes anterior; por ende, a continuación, se anexan las acciones desarrolladas durante este mes: En la semana comprendida entre el 19 y 30 de junio se realizó la socialización de acuerdos del pacto de corresponsabilidad, derechos y deberes a las familias y talento humano.	Anexo 6.1 Documento Pacto de Corresponsabilidad Anexo 6.2 Acta Socialización de acuerdos del Pacto de Corresponsabilidad Anexo 6.3 Acta Seguimiento Inicial del Cumplimiento de Acuerdos

	Así mismo, el día 30 de junio se realiza seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, con el objetivo de promover acciones articuladas para la garantía de derechos de niños y niñas.	

14.1.3.3.4 COMPROMISOS COMPONENTE BIENESTAR INTEGRAL

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Generar con toda la comunidad del jardín infantil (niñas, niños, familias cuidadores y talento humano) entornos protectores de la salud desarrollar acciones para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividades lúdicas que fomenten estilos de vida saludables y prevengan la enfermedad de acuerdo con lo establecido en los procedimientos, protocolos, normatividad vigente, en los anexos técnicos y documentos relacionados emitidos por la SDIS.	Durante el presente período se desarrollaron dos acciones de fortalecimiento en promoción de la salud, enfocadas en la prevención de infecciones respiratorias agudas (IRA) y en la promoción del uso racional y ahorro del agua. Para ambas temáticas se socializaron infografías con recomendaciones de cuidado y medidas preventivas para implementar en el hogar. Asimismo, se realizó la verificación del estado de afiliación al sistema de salud, la asistencia a la valoración integral de acuerdo con la Resolución 3280 de 2018 y la revisión del esquema de vacunación de los niños y niñas.	Anexo 1.1 Ayuda de memoria de prevención de IRA. Anexo 1.2 Ayuda de memoria de fomentar prácticas de uso racional y ahorro de agua. Anexo 1.3 Formato Control de verificación sistema general de afiliación a salud Anexo 1.4 Formato de verificación de asistencia a consulta de valoración Integral Anexo 1.5 Formato de verificación estado vacunal de los niñas y niños Anexo 1.6 Entradas y salidas de elementos de aseo niños y niñas
2. Realizar la notificación a la autoridad sanitaria en el caso de presentar brotes de enfermedades transmisibles o cualquier otro evento de	Durante el mes de junio las acciones se enfocaron en el seguimiento al presunto caso de sarampión reportado en la unidad	El anexo a este compromiso se encuentra en obligaciones generales del asociado, compromiso 11:

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
interés en salud pública en las niñas y los niños y adultos participantes de las actividades y entorno del jardín infantil y seguir las instrucciones de la autoridad sanitaria.	operativa. El 5 de junio se recibió la visita de la profesional Yessica Marroquín Durán, de la Subred Sur, quien realizó el seguimiento correspondiente al caso notificado el mes anterior.	Anexo 11.1 Acta Seguimiento Subred Sur.
3. Implementar el protocolo Administración de medicamentos y cumplimiento de incapacidades médicas en el Jardines Infantiles de acuerdo con la normatividad vigente y lo establecido en los protocolos, lineamientos, instructivos, el Anexo Técnico 1 de 4 Jardines Infantiles y documentos relacionados emitidos por la SDIS.	En el mes de junio 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 4 Jardines Infantiles, documentos asociados y demás orientaciones de la SDIS.	Durante el período informado se desarrollaron las acciones correspondientes a la implementación del procedimiento de Vigilancia Nutricional. Se realizó la toma de medidas antropométricas de los niños y niñas, los días 02, 05, 12 y 29 de junio, de acuerdo con el cronograma trimestral establecido, actividad ejecutada durante el mes de junio. Posteriormente, se efectuó el cargue de la información en el aplicativo SIRBE. Asimismo, se dio cumplimiento a la activación de la ruta de malnutrición para el participante identificado con DNT aguda moderada. De manera complementaria; Así mismo el día 02 de junio, se	Anexo 4.1 Registro de datos antropométricos en SIRBE listado oficial. Anexo 4.2 Ayuda de memoria de socialización de NNA con estado nutricional en riesgo de malnutrición. Anexo 4.3 Correo de activación de ruta de malnutrición. * los soportes de este compromiso se encuentran archivados en la historia social del participante y se verifican en la visita en Campo* Anexo 4.4 Correo de base Oficial Vigilancia nutricional Subdirección para la infancia enero a mayo 2026 Anexo 4.5. Fortalecimiento de la toma de medidas antropométricas

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
	socializó con las profesoras la clasificación antropométrica y el estado nutricional de los niños y niñas identificados en riesgo y que acciones de seguimiento se manejaran en el jardín. Adicionalmente, se recibió y verificó la base oficial de Vigilancia Nutricional correspondiente al período de enero a mayo de 2026 y se realizó un proceso de fortalecimiento sobre la correcta toma de medidas antropométricas, con el fin de garantizar la calidad y confiabilidad de la información recolectada. La unidad operativa cuenta con los equipos antropométricos requeridos y sus respectivas fichas técnicas para la adecuada ejecución del procedimiento.	
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 la siguiente documentación relacionada con la inspección sanitaria: El 17 de junio de 2026 se radicó la solicitud de visita para la emisión del concepto higiénico-sanitario del servicio de alimentación, la cual quedó registrada bajo el **radicado No. 131860**. Posteriormente, se realizó seguimiento al trámite, evidenciando que la solicitud fue recibida por la autoridad sanitaria, se encuentra en proceso de validación y pendiente de asignación para la correspondiente visita de inspección.	Anexo 5.1 Gestión Visita de Salud radicado 131850

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
	Asimismo, se dispone del Acta de Inspección Sanitaria para establecimientos educativos, identificada con el consecutivo **SB06S-010877**, con **concepto sanitario favorable**, emitida el **13 de febrero de 2026**.	
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.	Durante el mes de junio de 2026 se realizó la autoevaluación de las condiciones sanitarias del establecimiento educativo y del servicio de preparación de alimentos, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos sanitarios e identificar oportunidades de mejora para garantizar el cumplimiento de los aspectos establecidos.	Anexo 6.1 Formato de Autoevaluación establecimiento educativo. Anexo 6.2 Formato de Autoevaluación establecimiento preparación de alimentos
7. Documentar e implementar el Plan de Saneamiento de acuerdo con lo establecido por la SDIS y en línea con el Anexo Técnico 1 de 4 de Jardines Infantiles, dando cumplimiento a la Resolución 2674 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social o aquella que la modifique o sustituya. Los mismos deben mantenerse a disposición de los entes de control y del talento humano que presta el servicio en el Jardín Infantil.	Durante el período informado, la unidad operativa implementó y realizó seguimiento al Plan de Saneamiento, garantizando el mantenimiento de condiciones higiénico-sanitarias adecuadas para la prestación del servicio. Asimismo, se cuenta con la certificación de lavado y desinfección del tanque de almacenamiento de agua y con el certificado de control integrado de plagas, ambos con intervención realizada el **14 de enero de 2026** y próximo mantenimiento programado para el **14 de julio de 2026**. El cumplimiento del Plan de Saneamiento se evidencia mediante la aplicación de los procedimientos establecidos y el diligenciamiento	Anexo 7.1. Formato de inspección del manejo de elementos en desuso, embalajes y empaques. Anexo 7.2. Formato de inspección para el control de presencia de plagas. Anexo 7.3. Formato de verificación de hermeticidad. Anexo 7.4. Formato de seguimiento a la preparación y control de soluciones desinfectantes en la cocina. Anexo 7.5. Formato de seguimiento a la preparación y control de soluciones desinfectantes para el aseo general de la unidad operativa. Anexo 7.6. Formato de verificación de limpieza y desinfección, con registro de acción

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
	oportuno de los formatos correspondientes, relacionados con el manejo de elementos en desuso, embalajes y empaques, control de plagas, verificación de hermeticidad, limpieza y desinfección, seguimiento a soluciones desinfectantes y control de ingreso y salida de elementos de aseo. Los soportes se encuentran organizados en los anexos **7.1 al 7.7** y debidamente diligenciados para el período evaluado.	Anexo 7.7 Formato de Control ingreso y salidas elementos de aseo Anexo 7.8 Formato soluciones desinfectantes.
8. Implementar el plan de educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos, según lo establecido en la Resolución 2674 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social o aquella que la modifique o sustituya, dirigido al Equipo Humano del servicio de alimentación y servicios generales. Realizar sensibilización a los profesionales de atención a la primera infancia sobre adecuadas prácticas de higiene durante el acompañamiento al momento de la alimentación	Durante el período informado se dio cumplimiento del cronograma, se desarrolló una capacitación el día 02 de junio, sobre manejo de residuos sólidos y prevención del desperdicio de alimentos: así como una jornada de alimentación saludable y buenas prácticas de manufactura, llevada a cabo el día 16 de junio, dirigida al talento humano de la unidad operativa, con el propósito de fortalecer las prácticas higiénico-sanitarias y la inocuidad de los alimentos. Adicionalmente, se diligenció el formato de control de ingreso y salida de elementos de aseo personal para colaboradores.	Anexo 8.1 Ayuda de memoria de capacitación en manejo de residuos sólidos y perdida de desperdicios de alimentos. Anexo 8.2 Ayuda de memoria de alimentación saludable y buenas prácticas de manufacturas. Anexo 8.3 formato control de entradas y salidas de elementos de aseo personal para colaboradores
9. Documentar e implementar frente a los procesos de compra, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servido o distribución de alimentos, los	Durante el período informado se implementaron y documentaron los procesos de compra, transporte, recepción, almacenamiento,	Anexo 9.1 Formato plan de compras semanales. Anexo 9.2 Formato recepción de alimentos.

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
procedimientos, documentos asociados en el sistema de gestión de la SDIS y la normatividad vigente, así como las Acciones para la prevención y manejo de desperdicios de acuerdo con lo descrito en el protocolo, el Anexo Técnico 1 de 4 Jardines Infantiles y las orientaciones de SDIS.	preparación y servido de alimentos, garantizando el suministro de alimentos inocuos y de calidad para los niños y niñas, conforme a los lineamientos establecidos por la SDIS. Asimismo, se dio cumplimiento a las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), manteniendo actualizado el listado de proveedores y realizando la recepción de alimentos de acuerdo con los días y horarios establecidos. De igual manera, se diligenciaron oportunamente los formatos correspondientes al proceso de abastecimiento y control de alimentos, así como el registro y reporte de Pérdidas y Desperdicios de Alimentos (PDA).	Anexo 9.3 Formato verificación transporte de alimentos. Anexo 9.4 Formato control de entrada y salida de alimentos. Anexo 9.5 Formato control de temperatura. Anexo 9.6 Formato de preparación de alimentos. Anexo 9.7 Listado actualizado de proveedores
10. Adquirir los alimentos de primera calidad, en establecimientos habilitados y controlados por la autoridad sanitaria competente, que cuenten con concepto sanitario favorable, favorable con requerimientos o documento que haga sus veces, de los proveedores carnes (res, cerdo, pollo, pescado y vísceras), leche y derivados, panadería, abarrotes y huevos, de acuerdo con los parámetros establecidos en el Anexo Técnico 1 de 4 Jardines Infantiles.	Durante el mes de junio se realizó un cambio significativo de proveedor de carnes y lácteos, el cual quedó debidamente registrado en los formatos de control de vehículos. Asimismo, se verificó que el nuevo proveedor cumple con toda la documentación requerida, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la institución. • Asoganatas “Asociación Ganadera de Tasajera “ • Aprolecho “Asociación de productores de leche de Chocontá”	Anexo 10.1 Concepto Sanitario Establecimiento y Vehículo Asoganatas Anexo 10.2 Concepto Sanitario Establecimiento y Vehículo Aprolecho Anexo 10.3 Fichas Técnicas Proveedor Aprolecho Anexo 10.4 Fichas Técnicas Proveedor Asoganatas

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
	Adicional a esto se adjunta el concepto sanitario del vehículo para lácteos	
11. Contar con equipos, utensilios y menaje del servicio de alimentos en adecuado estado de funcionamiento y de acuerdo con la cobertura.	Durante el mes de junio de 2026, el día 12, se realizó la instalación de un termómetro en la nevera de refrigeración, con el fin de garantizar el monitoreo y control permanente de la temperatura, asegurando el adecuado almacenamiento y la conservación de los alimentos conforme a los lineamientos de inocuidad alimentaria.	Anexo 11.1 Ayuda de memoria de instalación de termómetro para nevera refrigeración
12. Implementar para los casos de niñas o niños que lo requieran, las modificaciones en la alimentación suministrada en el jardín infantil y suministrar Alimentos para propósitos médicos especiales - APME (Complementos nutricionales o formulas terapéuticas) de acuerdo con las recomendaciones médicas debidamente soportadas y las orientaciones del profesional en nutrición asignado por parte de la SDIS.	Durante el período evaluado no se identificaron niños ni niñas con condiciones médicas certificadas que requirieran modificaciones o adaptaciones en la alimentación suministrada; por lo tanto, este criterio no aplicó durante el período informado.	No Aplica
13. Suministrar a las niñas y niños con calidad y oportunidad la complementación alimentaria o apoyo alimentario según los parámetros técnicos, operativos y soportes establecidos en el Anexo Técnico 1 de 4 Jardines Infantiles y orientaciones definidas por Secretaría Distrital de Integración Social.	Durante el mes de junio de 2026 se realizó la entrega de la complementación alimentaria correspondiente a las actividades de jornada liberada, desarrollada el 5 de junio, y a la salida pedagógica realizada el 19 de junio, garantizando el suministro oportuno de los alimentos de acuerdo con los lineamientos establecidos.	Anexo 13.1 Ayuda de memoria entrega de paquetes jornada liberada Anexo 13.2 Formato entrega de paquetes jornada liberada digital Anexo 13.3 Ayuda de memoria de paquetes jornada pedagógica. Anexo 13.4 Formato entrega de paquetes jornada pedagógica digital.

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
14. Socializar e implementar las acciones asociadas al Protocolo Prevención y manejo adecuado de desperdicios de alimentos en el servicio de alimentación PTC-PSS-1010 el documento que lo modifique o sustituya y diligenciar y reportar la cuantificación de los desperdicios de alimentos asociados al Formato de Control y medición de desperdicios de alimentos FORPSS- 803 o el documento que lo modifique o sustituya.	Durante el período informado se realizó el reporte de Pérdidas y Desperdicios de Alimentos (PDA) correspondiente al mes de junio, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos para el seguimiento, monitoreo y control de este indicador. Así mismo, se realizó la socialización del tema Protocolo de Prevención y manejo adecuado de desperdicios de alimentos, realizada el 02/06/2026.	Anexo 14.1 Reporte PDA junio. El anexo a este compromiso está cargado en el componente de bienestar integral del presente informe, compromiso 8 Anexo 8.1 Ayuda de memoria de capacitación en manejo de residuos sólidos y perdida de desperdicios de alimentos.

14.1.3.3.5 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 día 24 de junio de 2026 se llevó a cabo una jornada de reinducción normativa dirigida a todo el talento humano de la unidad operativa, con el propósito de actualizar y fortalecer los conocimientos sobre los lineamientos institucionales vigentes. Durante la jornada se realizó la socialización del componente pedagógico, las novedades presentadas, las políticas públicas aplicables a la atención integral a la primera infancia y los protocolos institucionales, promoviendo su apropiación y correcta implementación en la prestación del servicio. De igual manera, el día 26 de junio de 2026 se desarrolló la jornada correspondiente al proceso de evaluación del talento humano, orientada al análisis de los resultados obtenidos durante el	Anexo 1.1 Acta reinducción al talento humano. Anexo 1.2 Acta evaluación plan de mejora talento humano.

	periodo, la revisión de los compromisos establecidos y la definición de acciones de mejora. En este espacio se identificaron oportunidades de fortalecimiento, se plantearon acciones preventivas y correctivas y se consolidó el respectivo plan de mejora, con el propósito de favorecer el desarrollo de las competencias del equipo de trabajo y fortalecer la calidad en la prestación del servicio.	
2. Presentar para aprobación del supervisor del convenio las hojas de vida de las y los profesionales propuestos en la oferta económica y el Formato Valores Técnicos Adicionales en las condiciones establecidas en el Anexo Técnico 1 de 4 Jardines Infantiles dentro de los dos (2) días siguientes contados a partir de la suscripción del acta de inicio. Así mismo, se deberán realizar las actualizaciones de la contratación durante la ejecución del convenio (personal nuevo y de reemplazo). Esta información debe estar organizada en el Drive dispuesto por el Supervisor para tal fin.	En el mes de junio no se presentaron hojas de vida para aprobación ante la supervisión.	No aplica.
3. Radicar para verificación de cumplimiento de perfiles las hojas de vida con los respectivos soportes del talento humano.	En el mes de junio no se radico las hojas de vida para verificación de perfiles ya que no tuvimos novedades en el talento humano	No aplica.
4. Informar al supervisor del convenio cualquier novedad que se presente con el talento humano contratado y presentar para aprobación del supervisor la hoja de vida del personal que efectuará el reemplazo, el cual debe contar como mínimo con las	En el mes de junio se reportó 3 novedades con el Talento Humano los cuales se le informo a la Subdirección Local de Ciudad Bolívar.	Anexo 4.1 Soporte Correo Novedades Talento Humano . Anexo 4.2 Incapacidad Alejandra Cortez Anexo 4.3 Incapacidad Andrea Rodriguez

mismas condiciones acreditadas por el profesional aprobado		
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.	Esta documentación se encuentra relacionada en la carpeta correspondiente al mes de mayo, en el compromiso 8, donde reposan las hojas de vida de todo el talento humano, junto con los respectivos soportes documentales de cada colaborador.	No aplica.
6. Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del Jardín Infantil en la jornada de atención definida, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico 1 de 4 Jardines Infantiles.	Se anexa la asistencia del talento humano del mes de junio 2026	6.1 Asistencias Talento Humano Junio
7. Socializar a las y los colaboradores del Jardín Infantil todos los documentos que forman parte integral del Anexo Técnico 1 de 4 Jardines Infantiles y demás lineamientos, protocolos, procedimientos y orientaciones del servicio.	Con el fin de fortalecer la comprensión y apropiación de los Anexos Técnicos por parte de todo el equipo de trabajo, durante el mes de junio de 2026 se desarrolló las acciones establecidas por el cronograma de socialización de anexos técnicos. En este marco, el 1 de junio se abordaron los horarios de atención, los criterios de ingreso, priorización y restricciones; el 5 de junio se socializaron los parámetros urbanísticos, de infraestructura, dotación y selección del equipo de trabajo; el 10 de junio se revisaron los procesos de identificación y asignación de cupos y la selección de proveedores de alimentos; el 15 de junio se fortalecieron los conocimientos sobre la inducción del equipo de trabajo y la caracterización de la población; el 19 de junio se realizó jornada sobre protocolos de cuidado y condiciones higiénico-sanitarias, el 22 de junio de 2026 se hizo una	Anexo 7.1 acta socialización Anexo Técnico 1-4. Horarios de atención, criterios de ingreso, priorización y restricciones. Anexo 7.2 Acta socialización Anexo Técnico 1-4. Parámetros urbanísticos, infraestructura, dotación y selección TH. Anexo 7.3 Acta socialización Anexo Técnico 1-4. Identificación y asignación de cupos y selección de proveedores. Anexo 7.4 Acta socialización Anexo Técnico 1-4. Inducción del equipo de trabajo y caracterización de la población. Anexo 7.5 Acta socialización Anexo Técnico 1-4. Protocolos de cuidado y condiciones higiénico-sanitarias.

	socialización sobre la gestión de riesgos, cambio climático y gestión ambiental; finalmente, el 23 de junio se desarrolló una jornada sobre interacciones y experiencias pedagógicas, resaltando su importancia en el desarrollo integral de las niñas y los niños. Estas actividades permitieron fortalecer los conocimientos del talento humano y promover la apropiación de los lineamientos establecidos en el Anexo Técnico 1-4 para la prestación del servicio.	Anexo 7.6 Acta socialización Anexo Técnico 1-4. Gestión de riesgos, cambio climático y gestión ambiental. Anexo 7.7 Acta socialización Anexo Técnico 1-4. Interacciones y experiencias pedagógicas.
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).	Durante el mes de junio no se realizaron contrataciones de talento humano. En consecuencia, las hojas de vida del personal permanecen relacionadas en la carpeta correspondiente al mes de mayo, en el compromiso 8.	No aplica.
9. Garantizar que la vinculación del talento humano requerido cumpla con los criterios establecidos en el Decreto Distrital No. 332 del 20 de diciembre de 2020 “por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital”, modificado por el Decreto 634 de 2023, en referencia al porcentaje mínimo de mujeres que deben estar vinculadas a la ejecución de los convenios.	Este documento se encuentra relacionado en la carpeta correspondiente al mes de mayo, en el compromiso 9, donde se evidencia el cumplimiento de la garantía de contratación con el 100 % de talento humano femenino.	No aplica.
10. Reemplazar a las y los colaboradores que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días hábiles de operación consecutivos no presten sus servicios en el Jardín Infantil, o de manera inmediata cuando se presente renuncia voluntaria.	Durante el mes de junio no fue necesario realizar reemplazos del talento humano, dado que las novedades de personal presentadas no superaron los dos (2) días hábiles de ausencia.	No aplica.

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.		
11. Elaborar y actualizar el plan de cualificación y bienestar del talento humano para la vigencia del convenio.	Durante el mes de verificación se realizó seguimiento al Plan de Fortalecimiento de Cualificación y Bienestar del Talento Humano a las certificaciones que estaban pendientes de recibir. En relación con los procesos de cualificación del talento humano, las profesionales de atención integral a la primera infancia Johanna Dueñas y Geraldinee Pérez obtuvieron la certificación del curso "Primeros Auxilios con Énfasis en Primera Infancia", expedida por el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) el día 9 de junio de 2026.	Las certificaciones del curso de primeros auxilios se encuentran en la carpeta del mes de junio, dentro del componente "Condiciones de estructura para la atención", Compromiso No. 4, anexo 4.4. Anexo 11.1 Cronograma cualificación y bienestar actualizado.
12. Organizar los soportes de las actividades programadas en el plan de cualificación y bienestar del talento humano, las cuales pueden ser en medio físico o digital.	Durante el mes de junio de 2026 se realizó seguimiento al Plan de Bienestar del Talento Humano, verificando el cumplimiento de las actividades programadas y organizando los respectivos soportes de ejecución, participación y asistencia. En el marco de este plan, se elaboró un acta consolidada que recoge las celebraciones de cumpleaños realizadas durante el primer semestre del año. Esta reúne las evidencias de las actividades desarrolladas con las colaboradoras en las fechas de sus respectivos	Anexo 12.1 Acta Celebración de cumpleaños.

	cumpleaños, las cuales fueron celebradas de manera individual el día correspondiente. La consolidación de estas celebraciones en un solo documento permite evidenciar el cumplimiento de la actividad programada y el fortalecimiento de los espacios de integración, reconocimiento y bienestar del equipo de trabajo.	
13. Gestionar con la Administradora de Riesgos Laborales –ARL, la identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos de seguridad y salud en el trabajo, así mismo implementar medidas derivadas de la matriz de identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos seguridad y salud en el trabajo.	El día 10 de junio de 2026 se radicó una Petición, Queja o Reclamo (PQR) ante el área de Servicio al Cliente de Positiva, con el fin de dar continuidad a la solicitud presentada en meses anteriores. Posteriormente, el día 16 de junio de 2026, mediante correo electrónico, Positiva informó que el caso había sido asignado a **CROMA MEDICAL IPS S.A.S.** para su gestión. Finalmente, el día 17 de junio de 2026 se recibió respuesta por parte de Positiva y de **CROMA MEDICAL IPS S.A.S.**, en la cual se confirmó que la asesoría técnica se llevará a cabo de manera virtual el día 16 de julio de 2026.	Anexo 13.1 Soportes correo ARL POSITIVA
14. Reportar ante la Administradora de Riesgos Laborales ARL, los accidentes de trabajo o Auto reporte de peligros e incidentes laborales a los que haya lugar en el desarrollo de las actividades propias del servicio.	En el mes de junio no se reportaron accidentes laborales con el talento humano	No aplica

14.1.3.3.6 COMPROMISOS COMPONENTE LIDERAZGO Y GESTIÓN INTEGRAL

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Contar con un documento que contiene la misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil, en coherencia con las intencionalidades pedagógicas establecidas en el proyecto pedagógico. Así como los soportes de socialización de la identidad institucional con las y los colaboradores, familias, cuidadores	El jardín infantil cuenta con documentos que contienen la misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil acorde al proyecto pedagógico en construcción. El día 30 de junio de 2026 se realizó socialización de la identidad institucional con las familias nuevas que ingresaron en el último mes al jardín infantil.	Anexo 1.1 Acta identidad institucional con familias nuevas.
2. Construir, implementar y socializar el plan de acción para la mejora continua que conlleve al cumplimiento de las dimensiones, espacios y ambientes para el desarrollo, interacciones y experiencias y bienestar integral, talento humano y liderazgo, conforme con lo establecido en las orientaciones técnicas de calidad para la atención integral a la primera infancia y el procedimiento de seguimiento a la operación del servicio social de Jardines Infantiles.	Durante el mes de junio de 2026 se llevó a cabo la actualización y el seguimiento del Plan de Acción Anual de la unidad operativa, registrando los avances alcanzados, verificando el cumplimiento de las actividades programadas y realizando los ajustes pertinentes. El documento incorpora los aspectos definidos en las orientaciones técnicas, junto con las evidencias de implementación, el seguimiento efectuado y las acciones de mejora establecidas para dar cumplimiento a los compromisos institucionales.	Anexo 2.1 Actualización plan de acción Casita San Francisco.
3. Organizar, conservar y realizar la disposición final de los registros (archivo documental) del jardín infantil, asegurando su integridad, disponibilidad y confidencialidad, según las	En la U.O se implementó el FUID (Formato Único de Inventario Documental) desde el día 05 de junio 2026 con el fin de darle	Anexo 3.1 FUID Casita de San Francisco

orientaciones vigentes, de acuerdo con lo establecido por los lineamientos de sistema interno de gestión documental y archivo-SIGA, además de la TRD vigente.	una adecuada gestión de las historias sociales	
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.	Durante el mes de verificación se dio continuidad al procedimiento de atención de PQRSDF. En este periodo se realizó la radicación ante la Subdirección Local de la sugerencia identificada durante la apertura del buzón efectuada el mes anterior. Como resultado de este proceso, se elaboró y remitió la respuesta correspondiente al padre de familia, dando cumplimiento al procedimiento establecido para la gestión y atención de las PQRSDF. Asimismo, a partir de la radicación realizada, la Subdirección Local emitió el direccionamiento para ajustar el procedimiento institucional, estableciendo que la apertura del buzón de PQRSDF debe efectuarse cada tres (3) días hábiles, con el fin de fortalecer la oportunidad en la atención, el seguimiento y la respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones presentadas por la comunidad educativa. En cumplimiento de esta directriz y se realizó un cronograma de apertura	Anexo 4.1 Radicación PQRSDF de mes anterior (mayo). Anexo 4.2 Acta atención y respuesta a sugerencia presentada por padre de familia. Anexo 4.3 Procedimiento de gestión de PQRSDF actualizado. Anexo 4.4 Cronograma apertura de buzón. Anexo 4.5 Formato apertura buzón de sugerencias. Anexo 4.6 Acta apertura buzón de PQRSDF. Anexo 4.7 Acta jornada de orientaciones al talento humano.

	de buzón, durante el mes de junio se realizaron las aperturas del buzón los días 24 y 30 de junio de 2026, contando con la participación de un representante de las familias, una profesional de atención a la primera infancia y la responsable del servicio, garantizando la transparencia del proceso. En ambas jornadas se verificó que el buzón no contenía PQRSDF, por lo que se dejó constancia de que no se presentaron solicitudes, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias o felicitaciones durante dichas aperturas. El día 26 de junio de 2026 se llevó a cabo una jornada de sensibilización y orientación dirigida al talento humano, con el propósito de fortalecer los conocimientos relacionados con la atención a la ciudadanía y la adecuada gestión de las PQRSDF. En el desarrollo de la jornada se socializó el documento "Instructivo Canales de Interacción para Atención de la Ciudadanía", se realizó la lectura y sensibilización del "Manual del Servicio a la Ciudadanía" y se presentó la actualización del procedimiento interno para la gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias,	

	denuncias y/o felicitaciones (PQRSDF). Esta actividad permitió reforzar los lineamientos institucionales, promover la correcta aplicación del procedimiento y fortalecer el compromiso del equipo con la prestación de un servicio oportuno, respetuoso y de calidad hacia las familias y la comunidad educativa.	
5. Realizar seguimiento a los compromisos establecidos con los padres, madres o cuidadores para verificar la efectiva condición de aseguramiento en salud de niñas y niños participantes del servicio.	Durante el mes de verificación se realizó seguimiento a los compromisos establecidos con las familias que presentan documentación pendiente, tanto de carácter médico como relacionada con el proceso de formalización. Como resultado de esta revisión, se generaron nuevos compromisos con fecha del 26 de junio del 2026, para aquellas familias que aún no han completado la entrega de los documentos requeridos. La verificación y socialización de esta información fue realizada por cada profesional de atención a la primera infancia en los respectivos niveles de atención, brindando orientación a las familias sobre los documentos pendientes y los plazos establecidos para su entrega.	Anexo 5.1 Compromisos Prejardín 1. Anexo 5.2 Compromisos Prejardín 2. Anexo 5.3 Compromisos Jardín 1. Anexo 5.4 Compromisos Jardín 2.
6. Realizar el registro de los potenciales participantes hasta el estado INSCRITO en el sistema de información misional, implementado el	En la U.O se ha tenido asignada esta participante como en estado INSCRITO, pero no hemos logrado la comunicación	Anexo 6.1 Participantes Inscritos Junio

procedimiento de Recolección, Crítica y Digitación y radicar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la identificación de niñas y niños la ficha SIRBE y anexos, formato crítico a la ficha SIRBE y las novedades a quién y por los medios que la supervisión designe.	con la familia para realizar el proceso de formalización de cupo por ende se solicitó la depuración de la base de datos con el fin de continuidad al proceso	
7. Solicitar mediante la ficha genérica de novedades por historial social el registro de actuaciones de estado (EN ATENCIÓN, SUSPENDIDO, ATENDIDO, ATENDIDO DE INSCRITO) y seguimiento (TRASLADO, TRANSFERENCIA, REMISIÓN O REFERENCIACIÓN) a la supervisión, con el fin de hacer seguimiento a la calidad de los datos registrados en el sistema misional SIRBE, así mismo, mediante la ficha genérica de novedades registrar en el sistema de información misional las actuaciones de intervención; En caso de que el jardín infantil cuente con usuario y contraseña realizará el cargue de información, si no cuenta con estos, tendrá que articularse con quién y por los medios que la supervisión designe	En el mes de junio se realizaron las siguientes actuaciones: **EGRESOS:** • BSCN RC 1024615886 fecha de egreso 06 junio 2026 • DSNG RC 1011264090 fecha de egreso 09 junio 2026 • JEGL RC 1023992824 fecha de egreso 24 junio 2026 **EN ATENCION:** • SDU RC 1025568744 fecha de ingreso 18 junio 2026 • DSHB RC 1024612175 fecha de ingreso 18 junio 2026. • LDMO RC 1041904619 fecha de ingreso 18 junio 2026 **SUSPENSION:** • EDDM RC 1238348995 fecha de suspensión 11 junio 2026	Anexo 7.1 Egresos Participantes Junio Anexo 7.2 Ingreso Participantes Junio Anexo 7.3 Suspensión Junio

8. Garantizar el porte de carné de identificación por las niñas, los niños, las y los colaboradores del Jardín Infantil con la respectiva fotografía.	Durante el mes de junio de 2026 se realizó la entrega de tres (3) carnés de identificación a las familias y acudientes de las niñas y los niños de nuevo ingreso al servicio, con el fin de garantizar el adecuado proceso de identificación y autorización para el ingreso y retiro de los beneficiarios, conforme a los procedimientos establecidos por la unidad operativa.	Anexo 8.1 Carnetización Junio. Anexo 8.2 Asistencia de entrega de los carnés a las familias.
9. Mantener actualizada la información correspondiente a las asistencias de niñas y niños en los formatos y sistemas establecidos por la SDIS.	Se anexa las asistencias de los (4) niveles del mes de junio 2026	Anexo 9.1 Asistencias Participantes Junio
10. Desarrollar acciones tendientes a garantizar el cumplimiento del proceso de focalización e identificación de potenciales participantes para lograr la cobertura proyectada, conforme con lo señalado en el Anexo Técnico 1 de 4 Jardines Infantiles	Durante el mes de junio de 2026, el jardín infantil llevó a cabo el proceso de focalización e identificación de potenciales participantes, de acuerdo con el cronograma establecido para las jornadas de búsqueda activa. Las acciones desarrolladas estuvieron orientadas a dar a conocer la oferta del servicio y a identificar posibles niños y niñas para su vinculación. Entre las actividades realizadas se encuentran recorridos por el sector y zonas aledañas, visitas a familias identificadas como potenciales participantes, instalación de afiches informativos en postes, tiendas, supermercados,	Anexo 10. 1 evidencia solicitud acta recorrido territorial 25 de junio. Anexo 10.2 Acta búsqueda activa mes de junio.

	iglesias y salones comunales, así como la entrega directa de información a madres, padres y cuidadores visualizados durante los recorridos. De igual manera, se realizó la divulgación de afiches y carteleras informativas en espacios institucionales de la Subdirección Local. El día 25 de junio de 2026 se efectuó una jornada de recorrido territorial. Esta actividad se desarrolló de manera articulada con representantes de la SDIS (David Torres), la SED (Gustavo Vargas y Jessica Ochoa) y personal docente de la Unidad Operativa (Geraldinee Pérez y Johanna Dueñas), fortaleciendo así el alcance de la estrategia de búsqueda activa. El acta aún se encuentra en proceso de ser recibida por parte del equipo de SED, se deja evidencia de la solicitud enviada el día 30 de junio de 2026 vía correo electrónica del acta del recorrido territorial. Posteriormente, el 30 de junio de 2026 se realizó una socialización con el talento humano de la unidad operativa, con el propósito de dar a conocer las jornadas de búsqueda activa desarrolladas durante el mes, las acciones implementadas y	

	los resultados obtenidos a partir de estas estrategias de focalización y convocatoria.	
11. Realizar seguimiento y reportar de forma mensual el estado de los cupos asignados, en estado matriculado de acuerdo con el SIRBE, y cupos disponibles, con el fin de cumplir con la cobertura establecida en el Convenio, para activar el proceso de focalización e identificación de potenciales participantes, cuando el número de cupos disponibles sea superior al 10%.	El día 22 de junio 2026 se realizó el reporte de la cobertura de cupos asignados a la U.O Adicionalmente se relaciona en un drive a diario el reporte de cupos asignados y disponibles de la Unidad Operativa	Anexo 11.1 Soporte correo enviado a Subdirección Junio Anexo 11.2 Drive relación cupos disponibles
12. Garantizar el manejo responsable de la información referida a las niñas, los niños, madres, padres o cuidadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia.	El Jardín Infantil garantiza el manejo responsable, seguro y confidencial de la información de las niñas, los niños y sus familias, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia y de los lineamientos institucionales vigentes. Para ello, el talento humano conoce y aplica los protocolos relacionados con la reserva y protección de la información, asegurando su adecuado uso, custodia y tratamiento. Asimismo, el acceso a las carpetas y documentos de los participantes se encuentra restringido y es administrado exclusivamente por la auxiliar administrativa de la unidad operativa.	Las evidencias correspondientes a las socializaciones realizadas reposan en las carpetas de marzo, abril y mayo, dentro de los meses de febrero, componente "Liderazgo y Gestión", Compromiso No. 12. Para su verificación, se solicita consultar los anexos correspondientes a cada uno de los meses mencionados.

	Durante el mes de verificación no se realizaron jornadas de socialización de este protocolo con el talento humano, debido a que dichas actividades fueron ejecutadas y culminadas en los meses anteriores, conforme a los ingresos a la unidad operativa.	
13. Disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.	En el mes de junio se realizó la adecuación del archivo con el fin de brindar un adecuado funcionamiento de la gestión documental requerida para la Unidad Operativa	Anexo 13.1 Registro Fotográfico del archivo y FUID
14. Archivar la correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil conforme con lo descrito en el Anexo Técnico 1 de 4 Jardines Infantiles.	Durante el mes de junio se realizó la actualización de la documentación; en consecuencia, también se actualizó la hoja de control digital. Como soporte, se anexan las hojas de control correspondientes a los niveles de Prejardín y Jardín.	Anexo 14.1 Formato Hoja de Control Prejardín Anexo 14.1 Formato Hoja de Control Jardin
15. Guardar y custodiar con absoluta reserva la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del Convenio, evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, debe informar de manera inmediata a la Supervisión con copia al Sistema de Gestión Documental y	En el periodo de Junio no se reporta destrucción o daño de la documentación	No aplica

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.		
16. Garantizar la entrega de la información, conforme a lo requerido en las especificaciones técnicas, una vez finalizado el convenio, se debe garantizar la custodia de las historias sociales, generando una entrega articulada a la Subdirección Local Integración Social-SLIS	En este momento no hemos tenido la finalización del contrato por ende no realizamos entrega de las historias sociales a la Subdirección	No aplica
17. Cumplir con la Política de Seguridad de la Información – Resolución N.º 2425 de 2024 *"Por la cual se adopta la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital de la Secretaría Distrital de Integración Social y se dictan otras disposiciones"*.	En el mes de junio se implementó el formato FOR-GD-021 el cual resguarda y garantiza la privacidad de la información	Anexo 17.1 Formato préstamo de Historias Sociales
18. Diligenciar los instrumentos correspondientes a la ficha SIRBE información básica y transversal, variables específicas para el servicio y formato genérico de novedades, Ficha SIRBE genérica para registro de actuaciones por historia social", uso de salas amigas de la familia lactante, Ficha SIRBE cursos, establecidos por la SDIS vigentes, teniendo en cuenta los principios de: calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad.	Durante el mes se realizaron dos jornadas de cualificación dirigidas al talento humano, las cuales se desarrollaron en el marco de las jornadas liberadas y pedagógicas. Los temas abordados durante estas cualificaciones fueron los siguientes: • "Palabras que abrazan y acuerdos que	Anexo 18.1 Fichas Sirbe Genérica Cualificaciones Talento Humano

	cuidan” 5 de junio 2026 • Reconociendo nuestro camino sentidos y transformaciones de la educación inicial” 19 junio 2026	
19. Firmar la autorización de uso de datos por parte de las y los colaboradores contratados por el Asociado, para que la SDIS en el marco de sus responsabilidades en el Decreto 1356 de 2018, pueda reportar información en el Sistema de Seguimiento al Desarrollo Integral de la Primera Infancia. Así como otros reportes que se requieran por parte de la entidad y de manera interinstitucional en el marco de la atención a la primera infancia.	Durante el mes de junio no se realizaron contrataciones a personal nuevo por ende no se diligencia formatos de autorización de datos.	No aplica
20. Firmar entre las partes (colaboradoras, colaboradores y supervisor) un acuerdo de confidencialidad. Solo para el caso en que el asociado cuente con el aplicativo SIRBE WEB en funcionamiento en la unidad operativa.	Durante el mes de junio no fue necesario realizar acuerdos de corresponsabilidad, debido a que el personal responsable de este proceso continuó desempeñando sus funciones. En consecuencia, no se presentó el ingreso de nuevo talento humano que requiriera la suscripción de dichos acuerdos.	No aplica
21. Diligenciar los formatos de creación, modificación o desactivación de usuarios y asignación de perfiles para la digitación de información en el sistema de información misional, adjuntando los	Durante el mes de junio se solicitó a la Subdirección la modificación del usuario asignado al jardín, debido a que no contaba con la cobertura completa	Anexo 21 Soporte de Envió de Novedades SIRBE WEB

soportes relacionados en los anexos técnicos.	habilitada para el registro de asistencia. El día 23 de junio de 2026 se envió un correo electrónico a la persona encargada del aplicativo SIRBE Web, Sandra Maite, informando una novedad relacionada con la cobertura del sistema. Se reportó que el aplicativo no contaba con la capacidad correspondiente a la totalidad de los cupos asignados a la Unidad Operativa; en consecuencia, ese día no fue posible registrar la asistencia de ocho participantes.	

DURANTE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN SE GENERARON OBSERVACIONES A MEJORAR SI _X_ NO__

COMPROMISOS ESTABLECIDOS POR EL ASOCIADO PARA SUBSANAR LA NO CONFORMIDAD

1. En el componente de Condiciones capacitantes e indispensables para la atención, actualmente desde la Fundación se están generando acciones de articulación con la empresa CREA FUTURO Grupo constructor S.A.S.
2. Dar continuidad al plan de mejora con el objetivo de garantizar el seguimiento y evaluación de las acciones ejecutadas.
3. Desde el componente de Bienestar integral se estableció el compromiso de generar articulación con proveedores que apliquen como pequeño productor y así dar cumplimiento al porcentaje establecido en el anexo técnico.

DURANTE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN SE GENERARON REQUERIMIENTOS SI __ NO_X_

RADICADO:

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE RECEPCIÓN:

RESPUESTA:

RADICADO:

FECHA DE RADICADO:

RECIBIÓ VISITAS DE ENTES DE CONTROL DURANTE EL PERIODO SI_X_ NO__

QUE ENTIDAD LO VISITÓ: SUB-RED SUR 05/06/2026 SEGUIMIENTO AL CIERRE DE CASO POR NOTIFICACION PRESUNTO BROTE SARAMPION

RECIBIÓ VISITAS DE OTRAS ENTIDADES: 25/06/2026 SECRETARIA DE EDUCACION

HOSPITAL: SI__ NO_X_ FECHA:

RESULTADO:

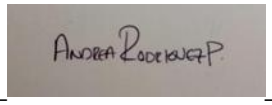
BOMBEROS SI_X_ NO_ FECHA: 24/06/2026

RESULTADO: En espera del concepto técnico de Bomberos, el cual será enviado al correo electrónico de la unidad operativa, en 30 días.

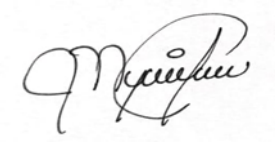
VISITAS REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN

FECHA DE LA VISITA	COMPONENTE	APOYO A LA SUPERVISIÓN
10/06/2026	EQUIPO HUMANO	DAVID TORRES
12/06/2026	INTERACCIONES Y EXPERIENCIAS	INDIRA PUERTA
16/06/2026	BIENESTAR INTEGRAL	LUZ MERY RAMOS
22/06/26	CONDICIONES CAPACITANTES E INDISPENSABLES PARA LA ATENCION	WILLIAM RIOS
22/06/26	GESTIÓN AMBIENTAL PIGA	WILLIAM RIOS
30/06/26	LIDERAZGO Y GESTIÓN	DAVID TORRES
24/06/26	BIENESTAR INTEGRAL	LUZ MERY RAMOS
25/06/26	FAMILIAS Y COMUNIDAD	INDIRA PUERTA
06/07/2026	VISITA FINANCIERA	KAROL JUSEP LOPEZ GARCIA

FECHA DE ELABORACIÓN: 07/07/2026



FIRMA RESPONSABLE



FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL