NFORME DE ACTIVIDADES CONVENIO 8405-2025

Período a que corresponde el informe	01 de Junio al 30 de Junio 2026

Datos del Asociado:

ASOCIADO	FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS
NIT	900119083-9
DIRECCIÓN DE NOTIFICIACIÓN OFICIAL	CARRERA 10 F ESTE No 20-96 SUR
NÚMERO DE CONTACTO	3209803133
JARDÍN INFANTIL COFINANCIADO	HUELLAS Y TALENTOS
DIRECCIÓN DEL JARDÍN	CARRERA 10 F ESTE No 20 -96 SUR
TELÉFONO DEL JARDÍN	8170040
RESPONSABLE DEL SERVICIO	ARELIS ESTHER SAENZ VELASQUEZ

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	ADRIANA GONZALEZ GOMEZ

INFORMACIÓN DEL CONVENIO:

NUMERO DE CONVENIO	8405-2025
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO	23/05/2025
VALOR DEL CONVENIO	El valor total del Convenio corresponde a la suma de **OCHOCIENTOS VEINTIOCHO MILLONES NOVECIENTOS QUINCE MIL DOSCIENTOS NUEVE PESOS M/CTE ($828.915.209).** dicho monto incluye "El Valor de la Operación" más "El Valor del Pago Por Resultados". Así mismo, el valor total del Convenio incluye los impuestos, tasas y demás costos y gastos que se generen para su ejecución, contemplando aportes en dinero y especie; discriminados de la siguiente forma: **VALOR DE LA OPERACIÓN**: El Valor total de la operación es por la suma de **SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($786.447.067)**, de los cuales el aporte de la SDIS es por la suma de **SETECIENTOS SIETE MILLONES OCHOCIENTOS DOS MIL TRESCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($707.802.360)**, en dinero correspondiente al **90,00%** y por parte del asociado la suma de **SETENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS SIETE PESOS M/CTE ($78.644.707)**, aporte en especie correspondiente al **10,00%.** **VALOR PAGO POR RESULTADOS:** El valor de pago por resultados es hasta por la suma de **CUARENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL CIENTO CUARENTA Y DOS PESOS M/CTE ($42.468.142),** como aporte en dinero de la SDIS. El valor de pago por resultados constituye el valor que recibirá el **ASOCIADO** al alcanzar cada unidad de resultado según las métricas de pago estipuladas en el ANEXO TÉCNICO 5 de 5 PAGO POR RESULTADOS. El cálculo del monto máximo para el PpR para el convenio de asociación se obtiene al multiplicar el valor de los aportes de la SDIS por el porcentaje del valor establecido, que en este caso es del 6%.

PLAZO DEL CONVENIO	El plazo de ejecución será hasta el 05 diciembre de 2025, 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	03/06/2025
FECHA TERMINACIÓN DEL CONVENIO	5/12/2025
PRORROGAS	MODIFICACIÓN 1: PRORROGAR el plazo de ejecución del convenio hasta el día veintidós (22) de febrero de 2026 MODIFICACION 2: PRORROGAR el plazo de ejecución establecido en la CLÁUSULA SÉPTIMA – PLAZO, la cual quedará así: "El plazo de ejecución será HASTA EL 8 DE JULIO DE 2026, plazo que se cuenta a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
ADICIONES	MODIFICACIÓN 1: ADICIONAR al VALOR del convenio, establecido en la CLÁUSULA CUARTA la suma de **SIETE MILLONES TRESCIENTOS VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($7.324.886)**, de los cuales el ASOCIADO aporta el **100%** en especie, equivalente a la suma de **SIETE MILLONES TRESCIENTOS VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($7.324.886)**, correspondientes a su porcentaje de participación en este concepto de gasto, tal y como se evidencia en la estructura de costos del presente convenio de asociación. MODIFICACION 2: ADICIONAR al VALOR del convenio, establecido en la estructura de costos por la suma de CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL SETECIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($473.236.779), de los cuales la SDIS aporta en dinero la suma de CUATROCIENTOS DIECINUEVE MILLONES TRESCIENTOS ONCE MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS M/CTE ($ 419.311.908), correspondientes al porcentaje de participación de 88.61% y el ASOCIADO aporta en especie la suma de CINCUENTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y UN PESOS M/CTE ($53.924.871) correspondientes al porcentaje de participación de 11.39%.
SUSPENSIÓN	MODIFICACIÓN 1: SUSPENDER el plazo de ejecución del convenio establecido en la CLÁUSULA SÉPTIMA – PLAZO por el término de CINCUENTA Y UN (51) DÍAS CALENDARIO término comprendido entre el SEIS (6) DE DICIEMBRE DE 2025 HASTA EL VEINTICINCO (25) ENERO DE 2026, reiniciando la operación el VEINTISÉIS (26) DE ENERO DE 2026.
OBJETO DEL CONVENIO: AUNAR RECURSOS TÉCNICOS, FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y ECONÓMICOS ENTRE LAS PARTES, PARA GARANTIZAR LA EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS NIÑAS Y NIÑOS EN PRIMERA INFANCIA, UBICADOS EN LOS BARRIOS ADSCRITOS A LAS LOCALIDADES DEL DISTRITO CAPITAL A TRAVÉS DE LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE UN JARDÍN INFANTIL.	

COMPROMISOS GENERALES DEL CONVENIO

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Suscribir el acta de inicio del convenio de asociación, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización.	Suscribió el acta de inicio en fecha 03 de junio de 2025, luego de cumplir los requisitos de perfeccionamiento del convenio	Acta de inicio. Soporte cargado en el mes junio de 2025 Modificado 1 Convenio 8405-2025 Soporte cargado en Mes Enero Modificado 2 Convenio 8405-2025 Soporte cargado en Mes Febrero
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.	Se incluyeron y asumieron dentro de los costos de la ejecución del convenio, los impuestos y contribuciones decretados por parte del Distrito y el Gobierno Nacional	El soporte de pago se encuentra cargado en el SharePoint del Informe Gestión de junio 2025
3. Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del Convenio, y el acta de liquidación de este	Se suscribieron las actas requeridas para el desarrollo del convenio.	Anexo 3.1 12-06-2026 Instrumento Verificación 1 CBI Anexo 3.2 16-06-2026 Instrumento Verificación L y G.I Anexo 3.3 17-06-2026 Instrumento Verificación IE Anexo 3.4 22-06-2026 Instrumento Verificación EH Anexo 3.5 23-06-2026 Instrumento Verificación CE Anexo 3.6 23-06-2026 Instrumento Verificación Línea de Desarrollo de G.A Anexo 3.7 24-06-2026 Instrumento Verificación F y C Anexo 3.8 25-06-2026 Instrumento Verificación Liderazgo y Gestión Integral 2026 Anexo 3.9 01-07-2026 Instrumento Verificación 2 CBI
4. Disponer de una cuenta bancaria, en la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por la SDIS, para la ejecución del presente convenio. El ASOCIADO se compromete a entregar a la SDIS debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros o corriente de uso exclusivo de los recursos aportados por la SDIS, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta. Si el ASOCIADO presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del banco con saldo a cero.	Se dispone de una cuenta bancaria en la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos del convenio.	El Soporte de la presente obligación se encuentra cargada en el SharePoint del Informe Gestión del Mes Junio

5. Aportar el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo.	Se realiza aporte del valor establecido en la propuesta presentada en el proceso competitivo, para los conceptos de gasto mes Junio	Anexo 5.1 Instrumento Financiero Junio
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**.**	En el componente de condiciones de estructura para la atención, se subsanó observación a mejorar toda vez que se presentó botiquín móvil completo y con los elementos con fecha de vencimiento correcta. Adicionalmente se subsanó observación a mejorar debido a que el área de los baños (duchas) destinadas al aseo de los niños y niñas ya cuenta con suministro de agua caliente. En el Componente Equipo Humano se presentó una Novedad por Incapacidad de la señora JP Auxiliar en servicios generales del 22 al 23 junio, se adjunta Incapacidad. Se dio cumplimiento a los compromisos adquiridos de los demás componentes.	Los soportes se relacionan como sustento de las demás obligaciones generales y de las obligaciones específicas.
7. Presentar al Supervisor del Convenio los informes de ejecución y los demás informes, con los soportes respectivos, de acuerdo con lo establecido en los Anexos Técnicos.	Se elaboran informes Mensuales y 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 Notificación Correo
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 se generaron requerimientos por parte de la supervisión	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.	Se responde por los documentos físicos y magnéticos generados para la ejecución del convenio durante el mes de Junio	Los documentos físicos responsan en el Jardín infantil cofinanciado Huellas y Talentos ubicado en el área de la Oficina dirección Carrera 10 F Este No 26-96 Sur Los documentos magnéticos son cargados en el SharePoint dispuesto por la supervisión para el cargue de soportes de la ejecución del Convenio.
10. Permitir la labor de la Supervisión, así como la articulación con los equipos técnicos y administrativos de la SDIS con el propósito de orientar el cumplimiento de las orientaciones técnicas de calidad para la atención integral a la primera infancia, los procedimientos, instructivos, protocolos y demás referentes técnicos y normativos que soporten la atención.	Se permite la labor de la supervisión y de los equipos transversales, para el presente mes Junio: 01-06-2026 y 04-06-2026 Acompañamiento Educadora Especial 16-06-2026 Acompañamiento de la Psicóloga	Anexo 10.1 Acta Acompañamiento Psicóloga Anexo 10.2 Acta Acompañamiento Educadora Especial

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 16/06/2025 se notificó a la Supervisora del convenio, mediante correo electrónico, sobre la visita de la Subred de servicio de salud el mismo día donde se obtuvo concepto sanitario favorable con requerimientos para el área Preparación de Alimentos.	Anexo 11.1 Notificación Visita Subred P. Alimentos
12. Asistir a las reuniones que programe la Entidad o el supervisor, dirigida a los Jardines Infantiles.	En el presente Mes Junio hubo programación de Reuniones: El 17-06-2026 La Responsable del Servicio Asistió a la reunión Comité Ampliado convocada por la Subdirección Local donde se trabajo sobre Reconociendo Nuestro camino, sentidos y Transformaciones de El 25-06-2025 La Responsable Servicio Asistió Plan Trabajo Salud y Nutrición con jardines cofinanciados	Anexo 12.1 Acta y Planilla Asistencia Comité Ampliado Anexo 12.2 Acta Plan Trabajo SYN Cofinanciados
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 Junio se dio cumplimiento a la resolución 967 de 2007. 02-06-2026 Socialización por la Profesional en atención a la Primera Infancia Angelica González Resolución 967 por medio de un Powers Point a Familias y Colaboradores	Anexo 13.1 Socialización Resolución 967 Familias y Colaboradores 02-06-2026
14. Conformar el Comité Técnico del convenio y participar en las sesiones conforme la periodicidad establecida en este.	La Responsable del servicio y Representante Legal Participo en el Comité Técnico desarrollado el 17-06-2026	Anexo 14.1 Planilla Asistencia Comité Técnico 17-06-2026
15. Adquirir alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios locales y/o a productores de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales o a través de sus organizaciones, en un porcentaje mínimo del 30% del valor total destinado a la compra de alimentos. Cuando la oferta de alimentos producidos por pequeños productores y/o productores de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria local sea inferior al porcentaje al que está obligado, el ASOCIADO asume el compromiso de adquirir los alimentos a los pequeños productores y/o productores de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria no locales a quienes puede acudir para suplir el porcentaje restante, en los términos previstos en la Ley 2046 de 2020 y el Decreto 248 de 2021.	Durante el mes de junio de 2026, se adquirieron alimentos a los proveedores Everest RM8 SAS y FEDECUNDI, los cuales se encuentran registrados como pequeño productor local, para dar cumplimiento al 30% del porcentaje de compra de acuerdo con lo establecido en la normatividad.	Anexo 15.1 Base Pequeños productores FEDECUNDI Base Datos Pequeños Productores Local Everest RM 8 SAS se encuentra en el Share Point del Informe Gestión de marzo.
16. En caso de optar por el mecanismo de Pago por Resultados, debe presentar los soportes y realizar el seguimiento, de las acciones establecidas para el cumplimiento de los indicadores del esquema de pago por resultados (PpR) de conformidad con lo establecido en el Anexo	El Jardín Huellas y Talentos No participa en el Mecanismo de pago por Resultados.	El soporte se encuentra cargado En el SharePoint del informe de gestión de junio de 2025.

Técnico 5 de 5 Pago por Resultados, garantizando la evidencia necesaria para la evaluación y posible asignación de incentivos.		

COMPROMISOS ESPECÍFICOS DEL ASOCIADO:

COMPROMISOS CONDICIONES DE ESTRUCTURA PARA LA ATENCIÓN

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Realizar todas las adecuaciones del inmueble que permitan dar cumplimiento a lo establecido en los Anexos Técnicos 1 de 5 Jardines Cofinanciados y 4 de 5 Ambientes Adecuados y Seguros	Para el periodo se presentó suministro completo de redes de servicios públicos, condiciones suficientes de iluminación y ventilación, señalización en buen estado y adecuadas condiciones de infraestructura en general.	No Aplica
2. Elaborar e implementar un cronograma de mantenimientos preventivos y correctivos, previamente aprobado por el supervisor del convenio	Se elaboró e implementó el Cronograma de mantenimientos locativos y preventivos y correctivos de Equipos	Cronograma de mantenimientos locativos se encuentra cargado en el SharePoint del Informe Gestión Mes Enero Cronograma Preventivo y Correctivo Equipos se encuentra cargado en el SharePoint del Informe Gestión Mes Enero Anexo 2.1 Cronograma Mantenimiento Junio
3. Contar con el mobiliario y dotación que permita dar cumplimiento a lo establecido en el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados.	Se cuenta con mobiliario y dotación que permite dar cumplimiento de los elementos mínimos para la implementación del componente de acuerdo con el anexo técnico.	Inventario de dotación Condiciones Estructurales se encuentra cargado en el SharePoint del Informe Gestión Mes junio.
4. Implementar el Plan Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climático PEGR-CC, teniendo en cuenta los lineamientos del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático IDIGER, las normas vigentes y aquellas que las modifiquen o sustituyan	En el periodo se realizaron acciones acordes a lo programado para la implementación del plan escolar de gestión de riesgo y cambio climático. Se presentaron elementos para la atención de emergencia en buen estado: *5 extintores con recarga y fecha vigente hasta junio 2026, todos correctamente señalizados y asegurados. *01 botiquín fijo y 01 portátiles, rotulados con la dotación completa de elementos y los registros de verificación diligenciados el día 24-04-2026. Planos con ruta de evacuación publicados en todos los niveles/ pisos. *Directorio de emergencias completo. *Áreas señalizadas de forma correcta. *Silbato y Campana como alarma independiente del fluido eléctrico.	Documento Plan Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climático se encuentra cargado en el SharePoint del Informe Gestión Mes Enero Cronograma Plan Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climático se encuentra cargado en el SharePoint del Informe Gestión Mes Febrero Anexo 4.1 Reporte Porcentaje SURE Anexo 4.2 Acta Colaboradores Aprobación Plan de Gestión Escolar del Riesgo y cambio climático 04-06-2026. Anexo 4.3 Acta Colaboradores Conformación y Capacitación Brigadas 4-06-2026. Anexo 4.4 Experiencia Pedagogica Simulacro de Evacuación por Inundación 02-06-2026

	Se observó la plataforma SURE con un porcentaje de 86.06% en la cual se encontraron cargados los soportes de la implementación de los planes de evacuación, los simulacros ejecutados, junto con la demás información solicitada. Se cuenta con certificaciones para brigadas de la siguiente manera: *Primeros Auxilios: Yamile Rodelo Otalvarez *Contra Incendios, Evacuación, Manejo Extintores: Arelis Saenz, Martha Navarrete, Judy Angelica González Torres, Magda Lorena Moreno Rodríguez ANDEP	
5. Implementar el Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes y protocolos actualizados con los factores de riesgos ambientales y características de la población e implementarlos durante la prestación del servicio, en cumplimiento a los establecido en el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados y la Guía técnica Gestión de riesgos de accidentes en los jardines infantiles del Distrito Capital (Documento no controlado).	Se implementó del Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes, el cual contempla la atención y el registro de incidentes conforme a las directrices establecidas por la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS. Se cuenta con: Documento Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes. Cronograma Plan Gestión Riesgos Accidentes Se realizaron las siguientes socializaciones: 03-06-2026 Socialización a Familias y Colaboradores Medidas para reducir Riesgos Accidente Con gas Propano 09-06-2026 Socialización a Colaboradores y familia Medidas para reducir Riesgos e por Ventanas y Escaleras 16-06-2026 Socialización a Colaboradores y familia Medidas para Reducir Riesgos por Intoxicación 17-06-2026 Socialización a Colaboradores y familia Medidas para Reducir Riesgos de su propia altura 23-06-2026 Socialización a Familias y Colaboradores Medidas para reducir Riesgos Accidente por Heridas con Objetos Contundentes 27-06-2026 Socialización a Familias y Colaboradores Medidas para reducir Riesgos Accidente por Broncoaspiración 28-06-2026 Socialización a Familias y Colaboradores Medidas para uso del cuarto piso	Documento Plan de Gestión Riesgos Accidentes se encuentra cargado en el SharePoint del Informe Gestión Mes Enero Cronograma Plan Gestión Riesgos Accidentes se encuentra cargado en el SharePoint del Informe Gestión Mes Febrero Anexo 5.1 Socialización Familia, Colaboradores M.R.R A Con Gas Natural o Gas propano 03/06/2026. Anexo 5.2 Acta Familias, Colaboradores M.R.R A por Ventanas y Escaleras 09/06/2026 Anexo 5.3 Acta Familias, Colaboradores M.R.R.A por Intoxicación 16-06-2026 Anexo 5.4 Acta Familias, Colaboradores M.R.R.A de su Propia Altura 17-06-2026 Anexo 5.5 Acta Familias, Colaboradores M.R.R.A por Heridas con Objetos Contundentes 23-06-2026 Anexo 5.6 Acta Familias, Colaboradores M.R.R.A por Broncoaspiración 27-06-2026 Anexo 5.7 Acta Familias, Colaboradores Medidas Uso Cuarto piso 28-06-2026

6. Implementar las estrategias de seguridad de acuerdo con las orientaciones técnicas de calidad para la atención integral a la primera infancia.	Se elaboraron e implementaron protocolos para garantizar la seguridad de niñas y niños en cada uno de los momentos/acciones según las directrices de la SDIS. Se realizaron las siguientes socializaciones: 09-06-2026 Socialización Familias y Colaboradores Protocolo en caso de Muerte de una Niña, Niño. 09-06-2026 Socialización Familias y Colaboradores Protocolo por Extravió Niña, Niño 17-06-2026 Socialización Familias y Colaboradores Protocolo Suministro Alimentos en el Jardín	Protocolos de Seguridad se encuentra cargado en el SharePoint del Informe Gestión Mes Enero Cronograma Protocolos se encuentra cargado en el SharePoint del Informe Gestión Mes Febrero. Anexo 6.1 Protocolo Familias TH, en caso de Muerte de una Niña, Niño.09/06/2026 Anexo 6.2 Protocolo Familias TH, por Extravió Niña, Niño.09/06/2026 Anexo 6.3 Protocolo Familias TH, Protocolo Suministro Alimentos en el Jardín 17/06/2026
7. Garantizar la atención inmediata de la niña o el niño accidentado, de conformidad con lo establecido en el Procedimiento Respuesta a accidentes en instituciones o establecimientos de educación inicial en marco de la atención integral a la primera infancia de la SDIS y en el instructivo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad.	Se Implemento el Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes donde atiende y registra los accidentes según las directrices de la SDIS. Se realizó activación de poliza. 09-06-2026 Formato Certificación Servicio Póliza Accidentes FOR-GL- 004	Cronograma Póliza Accidentes se encuentra cargado en el SharePoint del Informe Gestión Mes Febrero Anexo 7.1 Certificación Servicio Póliza 09-06-2026
8. Registrar los accidentes según lo establecido en el mencionado procedimiento, en la herramienta denominada ”Registro de accidentes en instituciones o establecimientos de educación inicial” disponible en la página web de la SDIS y hacer seguimiento a las activaciones de póliza de acuerdo a la ruta establecida para la atención de la niña o el niño accidentado, generando las alertas a las que haya lugar a la SDIS”, de conformidad con lo establecido en el “Procedimiento de atención de accidentes en instituciones y establecimientos de atención integral a la primera infancia” de la SDIS y en el protocolo de activación de póliza de accidentes personales con que cuenta la Entidad.	En el periodo verificado si se presentaron accidentes Se realizo registro de accidente con numero de activación 554883 del 10/06/2026 a través del uso de la “herramienta Registro de accidentes en instituciones o establecimientos de educación inicial” para los seguimientos de acuerdo con la ruta establecida para la atención del Niño JSBD Nivel Párvulos	Anexo 8.1 Evidencia Notificación Póliza Accidente 10-06-2026
9. Presentar el Concepto Técnico vigente expedido por la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, que certifica el cumplimiento de las condiciones de seguridad y protección contra incendios, o el recibo de pago que soporta la solicitud de la visita para la expedición de este.	Se cuenta con Concepto Técnico N.º CT 2025-00161831, expedido por la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá – UAECOBB, con vigencia del 04/07/2025 al 03/07/2026, mediante el cual se certifica el cumplimiento de las condiciones de seguridad humana y protección contra incendios.	Concepto Técnico Cuerpo Oficial Bomberos; se encuentra en el Share Point en el Informe de Gestión del mes Agosto

10. Presentar los documentos que certifiquen el cumplimiento del numeral 4.1 Licencias de Construcción, Radicación en Curaduría y Evaluaciones Técnicas con los términos definidos en el Anexo Técnico de 4 de 5 Ambientes Adecuados y Seguros por parte del ASOCIADO.	La unidad Operativa cuenta con Licencia de Construcción LC 5-1813, expedida el 09 de diciembre de 2002.	Licencia de Construcción se encuentra en el SharePoint Informe de Gestión del mes Junio

COMPROMISOS LÍNEA DE DESARROLLO DE GESTIÓN AMBIENTAL

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Implementar cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados, garantizando el adecuado soporte de cada una de las actividades requeridas, en los tiempos, medios y condiciones indicadas en el mismo.	Se adoptaron e implementaron las políticas y programas del área de gestión ambiental. Se cuentan con los contenedores y cuarto de almacenamiento de residuos acorde a lo establecido en el anexo. Se realizo separación de residuos acorde al código de colores. Se conto con visita de condiciones Seguimiento Ambiental realizada el día 22-06-2026 con un porcentaje de implementación del 99% del Plan Institucional de Gestión Ambiental. Se cuenta con Registro de Publicidad Exterior Visual número 2024EE244865 del 25-11-2024 se encuentra en el Share Point Enel Informe Gestión Mes Junio Se garantizó el reporte de la información indicada para cada uno de los programas de gestión ambiental en los tiempos establecidos para su entrega. Se presentó cronograma con la programación de las socializaciones de los lineamientos ambientales. Se realizaron las siguientes Socializaciones: 04-06-2026 Socialización Familias y Colaboradores Movilidad Sostenible 08-06-2026 Socialización Colaboradores y Familia Apagón Ambiental 06-2026 Reporte Fugas Ocultas	Seguimiento Ambiental se encuentra en el Share Point del informe Gestión mes Noviembre Cronograma Gestión Ambiental se encuentra en el Share Point del informe Gestión mes Enero Anexo 1.1 Acta Familias y Colaboradores Movilidad Sostenible 04-06-2026 Anexo1.2 Acta Colaboradores y Familia Apagón Ambiental 08-06-2026 Anexo 1.3 Reporte Fugas Ocultas 12-05-2026 Anexo 1.4 Acta Visita Seguimiento Ambiental 22-06-2026 Anexo 1.5 Herramienta Entrada y Salida G.A Anexo 1.6 Entrega AVU Anexo 1.7 Participacion Semana Ambiental

COMPROMISOS CONDICIONES DE PROCESO PARA LA ATENCIÓN

COMPROMISOS COMPONENTE INTERACCIONES Y EXPERIENCIAS

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Implementar el proyecto pedagógico avalado por la SDIS y contar con las planeaciones en coherencia con las propuestas establecidas en este. Así como, contar con acta o ayuda de memoria que dé cuenta de las reflexiones o ajustes que sugiere hacer al proyecto pedagógico, mínimo una vez dentro de la ejecución del convenio.	Se obtuvo oficio con radicado S2024119530 con fecha del 05-07-2024, en el cual otorgo aval al proyecto pedagógico con fecha del 25-07-2024 Durante el mes de Junio cada profesional de atención a la primera infancia realizó planeación diaria para el nivel correspondiente, en las cuales se puede evidenciar la implementación del proyecto pedagógico. 11-06-2026 Socialización a Familias y TH Proyecto Pedagógico Tema Marco Legal y Político	Concepto Técnico Avalado Proyecto pedagógico se encuentra en el Share Point Informe de Gestión del mes Junio Cronograma Proyecto Pedagógico se encuentra en el Share Point Informe de Gestión del mes Junio Cronograma Proyecto Pedagógico se encuentra en el Share Point Informe Gestión Mes Enero Anexo 1.1 Acta Familias y TH Proyecto Pedagógico Marco Legal y político Anexo 1.2 Planeación Párvulos 1 Anexo 1.3 Planeación Párvulos 2 Anexo 1.4 Planeación Párvulos 3 Anexo 1.5 Planeación Pre jardín 1 Anexo 1.6 Planeación Pre jardín 2 Anexo 1.7 Planeación Jardín
2. Contar con los soportes que evidencien la implementación de las experiencias pedagógicas.	Durante el mes de Junio se consolido las evidencias y manifestaciones de las experiencias implementadas, incluyendo fotografías que reflejan las voces, participación, interacciones y anécdotas de las niñas y los niños a lo largo del proceso Soportes de Evidencias Fotográficas de cada Nivel	Anexo2.1 Experiencia Pedagógica Párvulos 1 Anexo 2.2 Experiencia Pedagógica Párvulos 2 Anexo2.3 Experiencia Pedagógica Párvulos 3 Anexo2.4 Experiencia Pedagógica Pre jardín 1 Anexo2.5 Experiencia Pedagógica Pre jardín 2 Anexo2.6 Experiencia Pedagógica Jardín
3. Implementar los mecanismos e instrumentos que den cuenta de la observación, seguimiento y valoración al desarrollo de las niñas y los niños, que permitan el registro de información oportuna, suficiente, pertinente y relevante acerca del quehacer pedagógico y los procesos de desarrollo de las niñas y los niños, reconociendo sus potencialidades	Durante el mes Enero se realiza Cronograma de Observadores y Socialización con las Profesionales Durante el mes Junio cada profesional de atención a la primera infancia registró de manera oportuna la observación, seguimiento y valoración al desarrollo de las niñas y los niños participantes del servicio atención a la primera infancia. 30-06-2026 Socialización y entrega a Familias de Observadores	Cronograma de Observadores se encuentra en el Share Point Informe Gestión Mes Enero Anexo 3.1 Socialización y Entrega de Observadores a Familias 30-06-2026 Anexo 3.2 Observadores Párvulos 1 Anexo 3.3 Observadores Párvulos 2 Anexo 3.4 Observadores Párvulos 3

		Anexo 3.5 Observadores Pre Jardín 1 Anexo 3.6 Observadores Pre Jardín 2 Anexo 3.7 Observadores Jardín
4. Entregar informes pedagógicos trimestrales a los padres, madres o cuidadores, que dé cuenta de las características, procesos, potencialidades y desarrollo integral de las niñas y los niños del Jardín Infantil.	Se construyo el cronograma en el cual se establecen las fechas para la entrega de los informes trimestrales a familias cumpliendo con las 4 entregas. Para el Mes de Junio se realizó entrega de Informes a Familias el 30 junio 2026	Cronograma Entrega Informes Trimestrales se encuentra en el Share Point Informe Gestión Mes Enero Anexo 4.1 Socialización y Entrega a Familias de Informes 30-06-2026 Anexo 4.2 Informes Párvulos 1 Anexo 4.3 Informes Párvulos 2 Anexo 4.4 Informes Párvulos 3 Anexo 4.5 Informes Pre Jardín 1 Anexo 4.6 Informes Pre Jardín 2 Anexo 4.7 Informes Jardín
5. Acompañar y hacer seguimiento al proceso de Transiciones Efectivas y Armónicas de las niñas y los niños acorde con las orientaciones de la SDIS y aquellas que la SED establezca.	Se construyo en el Mes enero el cronograma de transiciones efectivas y armónicas sobre experiencias pedagógicas, socialización familias y colaboradoras y colaboradores 11-06-2026 Experiencia Pedagógica TEA Nuevo Hermano 12-06-2026Socialización Colaboradores Llegada TEA Nuevo Hermano 12-06-2026 Socialización Familias TEA Llegada Nuevo Hermano	Cronograma Transiciones Efectivas y Armónicas se encuentra en el Share Point Informe Gestión Mes Enero Anexo 5.1 Experiencia Pedagógica TEA Nuevo Hermano Anexo 5.2 Socialización Colaboradores TEA Nuevo hermano 12-06-2026 Anexo 5.3 Socialización Familias TEA Nuevo hermano 12-06-2026
6. Participar en las jornadas de comité pedagógico ampliado, desarrolladas una vez al mes, de acuerdo con la programación establecida por cada Subdirección Local para la Integración Social.	El día 17-06-2026 la Responsable del Servicio Participo en el Comité Ampliado desarrollado en la Subdirección Local San Cristóbal Tema reconociendo nuestro camino, sentidos y transformaciones de la EI	Anexo 6.1 Acta y Listado Asistencia Comité Ampliado 17-06-2026
7.Realizar las jornadas pedagógicas, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS.	El día 19-06-2026 se desarrolló la Jornada Pedagógica con las y los Colaboradores del Jardín Huellas y Talentos el cual se trabajó sobre el Tema: Reconociendo nuestro camino, sentidos y transformaciones de la EI Los soportes de Dicha Jornada fueron radicados en a la subdirección local el día 22-06-2026 bajo el Numero Radicado E2026 052250	Anexo 7.1 Radicado Acta y Ficha SIRBE Asistencia Jornada Pedagógica
8. Garantizar la disponibilidad, adecuación y uso efectivo de los espacios, materiales e insumos	Durante el mes de Junio cada profesional en atención a la primera infancia dispuso ambientes	Anexo 8.1 Ambientación Pedagógica Párvulos 1

asegurando que los procesos pedagógicos se desarrollen en ambientes seguros, organizados y enriquecedores.	pedagógicos, relacionados con la practica pedagógica propuesta, con el fin de fomentar la participación e investigación de las niñas y los niños	Anexo 8.2 Ambientación Pedagógica Párvulos 2 Anexo 8.3 Ambientación Pedagógica Párvulos 3 Anexo 8.4 Ambientación Pedagógica Pre jardín 1 Anexo 8.5 Ambientación Pedagógica Pre jardín 2 Anexo 8.6 Ambientación Pedagógica Jardín
9.Adquirir durante la primera semana del mes el material pedagógico y la papelería para las niñas y los niños, acorde con las necesidades de las prácticas pedagógicas e implementación del proyecto pedagógico del Jardín Infantil y lo señalado en los Anexos Técnicos 1 de 5 Jardines Cofinanciados y 3 de 5 Elementos Mínimos.	En el Mes Junio se realizó adquisición de Material de Consumo (Papelería) con soporte Factura 992 Alianza CIM el día 12-06-2026 por un Valor de $ 843.980; revisor fiscal Didáctico 01/06/2026 $ 677.600	Los soportes de la adquisición son los relacionados en la carpeta de aspectos financieros. Anexo 9.1 Entrada y Salida de Material Consumo Anexo 9.2 Formato Entrega Material Consumo

COMPROMISOS COMPONENTE FAMILIAS Y COMUNIDADES

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Contar con un documento de caracterización poblacional en el que se vean reflejadas las diferentes fases para su desarrollo (mapeo territorial inicial, lectura e identidad, análisis y apropiación).	Se cuenta con Consolido Documento de la caracterización poblacional	Cronograma Caracterización Poblacional se encuentra en el Share Point Informe Gestión Mes Enero
2. Registrar de manera individual en el formato establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social e informar a madres, padres, cuidadoras y cuidadores, cualquier suceso fuera de lo habitual en el marco de las características establecidas para la prestación de la atención, así como, aquellos que presuntamente inobserven, amenacen o vulnere los derechos de las niñas, los niños, sus familias, cuidadoras o cuidadores que se identifiquen u ocurran durante el ingreso o permanencia de niñas y niños en el jardín infantil o fuera de este	Se diligenciaron los formatos de novedad acorde con lo establecido en el anexo técnico y a los documentos que orientan el proceso, teniendo en cuenta las situaciones no habituales de cada niño y niña; las cuales fueron verificadas el día Supervisión	
3. Contar con los soportes que den cuenta de las acciones de fortalecimiento al rol cuidador y protector de las familias, cuidadoras y cuidadores, desarrolladas desde el liderazgo de los diferentes perfiles transversales en cooperación con el equipo de trabajo del jardín infantil, así como, con los soportes frente a la implementación de la herramienta que recoja los saberes y apropiación de las temáticas. En	Se cuenta con cronograma Mensual para el desarrollo de las acciones de fortalecimiento al rol cuidador y protector El día 18-06-2026 se realiza Cualificación con familias tema; Acompañamiento Emocional	Cronograma Rol, Protector se encuentra en el Share Point Informe Gestión Mes Enero Anexo 3.1 Cualificación a Familias Acompañamiento Emocional 18-06-2026

caso de que el encuentro sea presencial deberá contar con el soporte del cargue al Sistema Misional SIRBE.		
4. Facilitar y realizar el acompañamiento por parte del equipo transversal a familias, madres, padres, cuidadoras y cuidadores, a nivel individual que atienda a sus intereses y necesidades.	Para el mes Junio se tuvo acompañamiento individual por parte del equipo transversal: El 04Junio de 2026 la Educadora Especial realiza acompañamiento Individual a las Niña, Niños ISPC, Y SNCN El 16 Junio de 2026 la Educadora Especial realiza acompañamiento Individual a las Niña, Niños MGSP 16-06-2026 La Psicologa Realiza Acompañamiento al Niño ISPC	Anexo 4.1 Acta Educadora Especial Acompañamiento Individual ISPC 04-06-2026 Anexo 4.2 Acta Educadora Especial Acompañamiento Individual SNCN 04-06-2026 Anexo 4.3 Acta Acompañamiento Educadora Especia MGSP 16-06-2026 Anexo 4.4 Acta Acompañamiento Psicóloga ISPC 16-06-2026
5. Contar con el soporte del desarrollo de acciones relacionadas con la sensibilización y socialización frente a indicadores, tipologías de violencia y rutas administrativas por presunta vulneración de derechos, dirigidos a madres, padres, personas cuidadoras y equipos de trabajo.	Se construyó el cronograma con las acciones de sensibilización y socialización frente a indicadores, tipologías de violencia y rutas administrativas por presunta vulneración de derechos. En el Mes de Abril se realizaron las siguientes Sensibilizaciones: 06-06-2026Experiencia Pedagógica Buen Trato Tema Decálogo Buen Trato 16-06-2026Experiencia Pedagógica prevención del abuso sexual Infantil El Semáforo	Cronograma Tipología de Violencias se encuentra en el Share Point Informe Gestión Mes Enero Cronograma Experiencia Prevención de Abuso sexual se encuentra en el Share Point Informe Gestión Mes Enero Cronograma Buen Trato se encuentra en el Share Point Informe Gestión Mes Enero Anexo 5.1 Experiencia Pedagógica Buen Trato el Decálogo del Buen Trato 06-06-2026 Anexo 5.2 Experiencia Pedagógica prevención del abuso sexual Infantil el Semáforo 16-06-2026
6. Contar con los soportes que den cuenta del desarrollo de las acciones encaminadas a la movilización social de la población que conforma el jardín infantil en articulación con los diferentes perfiles transversales y equipo de trabajo del jardín infantil.	El día 18-06-2026 se realizó encuentro grupal con Familias Movilizacion Social Tema Inteligencia Emocional	Anexo 6.1 Movilización Social Tema Inteligencia Emocional 18-06-2026
7. Construir, actualizar y socializar el documento que contiene Familias y Colaboradores Procedimiento activación de rutas por presunta vulneración derechos en violencia sexual los procedimientos para la activación de rutas administrativas por presunta amenaza o vulneración de derechos, según orientaciones realizadas por la Secretaría Distrital de Integración Social.	Se construyó el cronograma basadas en el documento de Rutas Administrativas	Documento Ruta Administrativas se encuentra en el Share Point Informe Gestión Mes Enero Documento ESAL se encuentra en el Share Point Informe Gestión Mes Enero Cronograma Rutas Administrativas se encuentra en el Share Point Informe Gestión Mes Enero
8. Realizar la activación de la ruta administrativa por presunta vulneración de derechos a niñas, niños sus familias, cuidadoras o cuidadores correspondiente, así como el seguimiento respectivo a cualquier ruta activada por el jardín infantil o por una madre, padre,	Para el mes Junio NO se presentaron activaciones de Rutas	No Aplica

cuidadora o cuidador de acuerdo con las orientaciones dispuestas en el Manual Protección integral del ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes en los servicios sociales de atención a primera infancia, infancia y adolescencia (MNL-PSS-016) y demás documentos vigentes, y reportar esta información en las herramientas virtuales que la Subdirección para la Infancia disponga para tal fin		
9. Contar con un documento que dé cuenta del proceso de construcción o actualización, socialización, implementación y seguimiento al pacto de corresponsabilidad, a través de acciones participativas y pedagógicas que fomenten la convivencia y la armonía entre los diferentes actores que hacen parte del jardín infantil.	Se construyó el cronograma que da cuenta de la construcción, actualización, socialización y seguimiento a los acuerdos para favorecer el Pacto de Corresponsabilidad en el marco de la protección integral de niñas y niños. Contamos con el documento que evidencia el proceso de construcción o actualización, socialización, implementación y seguimiento al Pacto de Corresponsabilidad marco de la protección integral de niñas y niños. Título Pacto Corresponsabilidad Un Mundo de Amor y Corresponsabilidad que Deja Pequeñas Huellas 18-06-2026 Experiencia Pedagógica Pacto Corresponsabilidad tema Alimentación Saludable 18-06-2026 Socialización Colaboradores y Familias Pacto Corresponsabilidad Alimentación Saludable	Cronograma Pacto Corresponsabilidad se encuentra en el Share Point Informe Gestión Mes Enero Documento Pacto Un Mundo de Amor y Corresponsabilidad que Deja Pequeñas Huellas se encuentra en el Share Point Informe Gestión Mes Abril Anexo 9.1 Experiencia Pedagógica Pacto Corresponsabilidad Alimentación Saludable 18-06-2026 Anexo 9.2 Socialización Familias, TH Pacto Corresponsabilidad Alimentación Saludable 18-06-2026
10. Contar con soportes de las acciones de articulación intra e interinstitucional o intersectorial, que den respuesta a particularidades, necesidades o intereses, establecidas a partir del proceso de caracterización poblacional o de situaciones singulares que lo ameriten.	En el mes de Junio se implementaron acciones de articulación intra e Interinstitucional 26-06-2026 Acta Socialización a Familias Certificados Médicos por Subred Centro Oriente	Anexo 10.1 Socialización Familias Certificados Médicos Subred 26-06-2026

COMPROMISOS COMPONENTE BIENESTAR INTEGRAL

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Generar con toda la comunidad del jardín infantil (niñas, niños, familias cuidadores y talento humano) entornos protectores de la salud y prácticas cotidianas en los diferentes momentos de la atención que fomenten estilos de vida saludables y prevengan la	En el periodo del informe se realizaron las siguientes actividades de Promoción: La verificación y seguimiento de la afiliación al sistema general de seguridad social en salud a las niñas y niños Segundo semestre	Anexo 1.1 Verificación Afiliación SGSSS Anexo 1.2 Verificación Valoración Integral Anexo 1.3 Verificación Vacunas

enfermedad de acuerdo con lo establecido en los protocolos, normatividad vigente, en los anexos técnicos y documentos relacionados emitidos por la SDIS.	La verificación y seguimiento de la asistencia a consultas de valoración integral de la salud y el desarrollo de las niñas y los niños de acuerdo con su edad a las niñas y niños Nuevos La verificación y seguimiento al cumplimiento del esquema de vacunación de las niñas y los niños de acuerdo con su edad a las niñas y niños Nuevos 04-06-2026Socialización Familias y Colaboradores Medidas Preventivas del manejo de Fiebre en las niñas y niños 12-06-2026 Socialización a Colaboradoras Importancia Certificados Medicos 18-06-2026Socialización Familias y Colaboradores Prevención y detención, notificación y manejo de Brotes de Enfermedades Trasmisibles 22-06-2026 Socialización Familias y Colaboradores Estilos de vida saludable Descanso y sueño en las niñas y niños 24-06-2026 Socialización Familias y Colaboradores prevención y manejo de la respiración aguda IRA Reporte Plan Acción ERA Se contó con la programación de las actividades de promoción de prácticas de cuidado de la salud y practicas saludables, alimentación, nutrición y actividad física. Se presentó el Formato Control de entradas y salidas de elementos de aseo de las niñas y niños evidenciando la disposición y uso de los elementos para implementación de las prácticas de higiene	Anexo 1.4 Manejo Fiebre 04-06-2026 Anexo 1.5 Importancia Certificados Médicos Subred Anexo 1.6 Manejo Brotes y enfermedades Trasmisibles 18.06.2026 Anexo 1.7 Estilos de vida Saludable Descanso y sueño 22-06-2026 Anexo 1.8 Prevención y Manejo de IRA 24-06-2026 Anexo 1.9 Soporte Plan Acción ERA Anexo 1.10 Herramienta E y S aseo Niñas, niños Cronograma de Promoción y prevención se encuentra en el Share Point Informe Gestión enero Cronograma de Practicas de Cuidado de la salud se encuentra en el Share Point Informe Gestión Mes Enero
2. Realizar la notificación a la autoridad sanitaria en el caso de presentar brotes de enfermedades transmisibles o cualquier otro evento de interés en salud pública en los niños, niñas y adultos participantes de las actividades y entorno del jardín infantil y seguir las instrucciones de la autoridad sanitaria.	En el periodo del informe no se presentaron casos de enfermedades transmisibles, que requirieran ser notificadas a la autoridad sanitaria.	No Aplica
3. Implementar el protocolo Administración de medicamentos y cumplimiento de incapacidades médicas en el Jardines Infantiles de acuerdo con la normatividad vigente y lo establecido en los protocolos, lineamientos,	En el periodo del informe reportado no se Implementó el protocolo Administración de medicamentos y cumplimiento de incapacidades médicas a ningún participante al interior de la unidad operativa	No Aplica

instructivos, el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados y documentos relacionados emitidos por la SDIS		
4. Participar de manera oportuna en el desarrollo de acciones de vigilancia nutricional de calidad y disponer de los equipos antropométricos con el fin de generar los mecanismos de identificación temprana del deterioro nutricional, realizar las alertas, activaciones de ruta, seguimientos y acompañamientos en los procesos de recuperación de acuerdo con la normatividad vigente y lo descrito en el procedimiento, Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados, documentos asociados y demás orientaciones de la SDIS.	La unidad operativa cuenta con un tallímetro, una balanza, en adecuado estado de funcionamiento, los cuales contaron con las características descritas en el Anexo Técnico y la normatividad Vigente. Se cuenta con el Inventario y el cronograma de mantenimiento de la dotación de equipos para la implementación de las acciones de vigilancia nutricional. Se cuenta con el soporte de adquisición de la balanza de pie del 08/07/2025. En el periodo del informe se facilitaron las siguientes acciones: Se realizó la toma de peso y talla a participantes nuevos, los días 28/05/2026, 11 y 22 de junio de 2026, y se realizó el radicado de los datos en la subdirección local para cargue en SIRBE el 01, 12 y 23 de junio, respectivamente	Anexo 4.1 Radicado Datos Antropométricos Niñas Niños Los soportes de la toma masiva de medidas antropométricas del primer trimestre y el radicado de entrega de información para cargue en SIRBE se encuentran cargados en abril de 2026. Inventario Vigilancia Nutricional. El soporte se encuentra cargado en la carpeta del informe de gestión de junio de 2025. FT Balanza pesa personas el soporte se encuentra cargado en la carpeta del informe de gestión del mes Julio 2025 Cronograma mantenimiento equipos nutrición. se encuentra en el Share Point Informe Gestión Mes Enero
5. Contar con los conceptos sanitarios emitidos por la autoridad sanitaria competente, del establecimiento educativo y del servicio de alimentos, los cuales deben ser favorable o favorable con requerimiento, realizar las acciones que sean necesarias para dar cumplimiento a las exigencias y recomendaciones registradas en estas e informar de manera inmediata al Supervisor del Convenio sobre las visitas que se adelanten por parte del Ente de Control.	La unidad operativa cuenta con las siguientes actas de inspección sanitaria: Para establecimiento de preparación de alimentos acta con consecutivo AS02E813972 con concepto Favorable con Requerimientos emitido 16-06-2026 Para establecimiento educativo acta con consecutivo SB06E 706526 Con concepto sanitario favorable el día 16-10-2025 Se realizaron las acciones para dar cumplimiento a las siguientes exigencias registradas en el acta de inspección sanitaria para el establecimiento de preparación de alimentos: *“1.1 Se evidencia malla de protección en ventana ubicada en cocina queda a la calle suelta. No garantiza hermeticidad del establecimiento.”* *“1.2 Se evidencia unión redondeada piso pared en el área de cocina, con deterioro de pintura. Pared falsa de separación en área de bodega con deterioro rota.*	Anexo 5.1 CS FAV RQ Preparación Alimentos 16-06-2026 Anexo 5.2 Soporte Solución Exigencia Autoridad Sanitaria CS FAV E.E 16-10-2025. El soporte se encuentra cargado en la carpeta del informe de gestión de octubre 2025. El soporte de la Notificación se encuentra cargado en el Compromiso 11 de los Generales

	1.3 Se evidencia malla de protección en ventana ubicada en cocina que da a la calle suelta. *"2.1 Se evidencia estante de canastillas para Fruver en área de bodega con deterioro de pintura. Estiba en área de bodega con signos de suciedad. Se evidencian utensilios con deterioro en área de cocina"* *"2.2 Se evidencia de utensilio con deterioro en mango en área de cocina"* *"3.3 Se evidencia trabajadora con uñas largas y sin uso adecuado de tapabocas en área de cocina."* *3.4 Acredita plan de capacitación de trabajadores sin embargo falta adherencia de conocimientos en prácticas higiénicas y limpieza y desinfección.* *"5.5 Se evidencian Estiba en área de bodega con signos de suciedad en bodega. Planilla no acorde a lo evidenciado.* *"5.6 Falta Implementación programa limpieza y desinfección."* Se realizó arreglo de malla garantizando hermeticidad; se realizó mantenimiento de pintura en el área de cocina en medias cañas. Mantenimiento en pared falsa de separación en área de bodega. Se realizó limpieza y desinfección en el área de bodega Estiba, como también pintura en el estante de las canastillas de Fruver. Se realizó retiro de Utensilio en deterioro de cocina. Se cuenta capacitación continua para el TH programada para el 23 junio 2026. Se realiza 19-06-2026 Retroalimentación y sensibilización de BPM de la Normas de higiene a los Manipuladores Alimentos. Se informó al Supervisor del Convenio mediante correo electrónico el 16/06/2026, sobre la visita de la Autoridad Sanitaria recibida el mismo día, para establecimiento de preparación de alimentos.	

	Se informó al Supervisor del Convenio mediante correo electrónico el 16/10/2025, sobre la visita de la Autoridad Sanitaria recibida el mismo día, para el establecimiento educativo	
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.	Se realizó la Autoevaluación de las Condiciones Sanitarias para establecimiento educativo y de preparación de alimentos el 19 de junio de 2026 Se identificaron incumplimientos en el área de preparación de alimentos, los cuales fueron subsanados.	Anexo 6.1 Autoevaluación EE Anexo 6.2 Autoevaluación EPA El soporte de las subsanaciones se encuentra cargado en el compromiso 5 del presente informe
7. Documentar e implementar el Plan de Saneamiento de acuerdo con lo establecido por la SDIS y en línea con el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados, dando cumplimiento a la Resolución 2674 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social o aquella que la modifique o sustituya. Los mismos deben mantenerse a disposición de los entes de control y del talento humano que presta el servicio en el Jardín Infantil.	El jardín infantil en el periodo del informe documentó e implementó el Plan de Saneamiento, garantizando adecuadas condiciones higiénico – sanitarias para la prestación del servicio El día 5 junio de 2026 se realizó Socialización a las Nuevas Colaboradoras Servicios Generales y Manipulación Alimentos sobre el Plan Saneamiento. El día 10 junio de 2026 se realizó Socialización a la Nueva Colaboradora Auxiliar en Atención a la primera infancia sobre Plan Saneamiento	Anexo 7.1 Socialización Plan Saneamiento 05-06-2026 y 10-06-2026 Anexo 7.2 Formatos control PS Anexo 7.3 Herramienta EyS Aseo Institucional Certificado. Lavado de Tanques se encuentra cargado en la carpeta del informe de gestión de Abril Certificado Control químico de plagas Fumigación se encuentra cargado en la carpeta del informe de gestión de abril Plan de saneamiento, formato declaración de compromiso, tabla de dosificación del desinfectante, elementos e insumos de aseo y aspersores, se encuentran cargados en la carpeta del informe de gestión de junio de 2025
8. Implementar el plan de educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos, según lo establecido en la Resolución 2674 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social o aquella que la modifique o sustituya, dirigido al Equipo Humano del servicio de alimentación, servicios generales y personal encargado de la Sala Amiga de la Familia Lactante. Realizar sensibilización a los profesionales de atención a la primera infancia sobre adecuadas prácticas de higiene durante el acompañamiento al momento de la alimentación.	Se implementó el plan de educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos. 23-06-2026 Se implementó el plan de educación sanitaria tercer Modulo, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura, Normas de Higiene del Manipulador, Plan Saneamiento. El talento humano del servicio de alimentos contó con los certificados médicos vigentes con concepto “Apto para manipular alimentos” El talento humano del servicio de alimentos contó con uniforme acorde con las características establecidas.	Anexo 8.1 Plan Capacitación Continua Anexo 8.2 Herramienta EyS Aseo TH

	El talento humano que participó en actividades de manipulación de alimentos implementó adecuadas prácticas higiénicas. El talento humano contó con los elementos de aseo requeridos para la adecuada implementación de prácticas higiénicas.	
9. Documentar e implementar frente a los procesos de compra, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servido o distribución de alimentos, los procedimientos, documentos asociados en el sistema de gestión de la SDIS y la normatividad vigente, así como las Acciones para la prevención y manejo de desperdicios de acuerdo con lo descrito en el protocolo, el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados y las orientaciones de SDIS.	El jardín infantil en el periodo del informe documentó e implementó los procesos de compra, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servido de alimentos, garantizando alimentos servidos de calidad. El día 5 Junio de 2026 se realizó Socialización a las Nuevas Colaboradoras Servicios Generales y Manipulación Alimentos sobre Buenas Prácticas Manufactura El día 10 junio de 2026 se realizó Socialización a la Nueva Colaboradora Auxiliar en Atención a la primera infancia sobre Buenas Prácticas Manufactura El 05-06-2026 se realizó socialización a las y los Colaboradores Protocolo Prevención y perdida Alimentos. Se diligenció el formato Control y medición de desperdicios de alimentos PDA. Se realizó el reporte de pérdidas y desperdicios de alimentos de febrero a Junio de 2026.	Anexo 9.1 Socialización BPM 05,10 Junio 2026 Anexo 9.2 Socialización Protocolo PDA Anexo 9.3 Formatos Control Alimentos Anexo 9.4 Formato PDA Junio Anexo 9.5 Reporte PDA Documento procesos servicio alimentos se encuentra en el Share Point Informe Gestión Mes Enero
10. Adquirir los alimentos de primera calidad, en establecimientos habilitados y controlados por la autoridad sanitaria competente, que cuenten con concepto sanitario favorable, favorable con requerimientos o documento que haga sus veces, de los proveedores carnes (res, cerdo, pollo, pescado y vísceras), leche y derivados, panadería, abarrotes y huevos, de acuerdo con los parámetros establecidos en el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados.	En el periodo del informe se adquirieron alimentos de primera calidad, a establecimientos controlados por la autoridad sanitaria. Se realizó compra de lácteos y derivados, abarrotes y frutas al proveedor Knos, con concepto sanitario favorable con requerimiento con fecha de emisión del 28 de octubre de 2025. Se realizo compra de Panadería del Proveedor Everest con Concepto Favorable 06-01-2026 Se realizó compra de carnes al proveedor PARDO SUIZO con concepto sanitario favorable con fecha de emisión del 14 de Abril 2026 y autorización Sanitaria Resolución 479 del 30 de junio de 2020.	Anexo 10.1 C.S FAV FEDECUNDI 11-02-2026 C.S FAV CON REQ. K" NOS 28-10-2025 se encuentra en el Share Point Informe Gestión Mes Marzo CS FAV EVEREST 06-01-2026 se encuentra en el Share Point Informe Gestión Mes Marzo CS FAV LUL 108 EVEREST 06-01-2026 se encuentra en el Share Point Informe Gestión Mes Marzo CS FAV Lácteos WGO 293 20-01-2026 se encuentra en el Share Point Informe Gestión Mes Febrero CS FAV CON REQ. Abarrotes TUN 775 16-07-2025 se encuentra en el Share Point Informe Gestión Mes Febrero

	Se realizó compra de frutas y verduras al proveedor FEDECUNDI con concepto sanitario favorable con fecha de emisión del 17 de febrero de 2026 El transporte de los alimentos se realizó en vehículos con conceptos sanitarios favorables con adecuada línea de intervención	C.S FAV Vehículo Carnes SVD 476 03-10-2025. Soporte cargado en noviembre de 2025 CS Carnes FAV SQK 663 19-04-2025. El soporte se encuentra cargado en la carpeta del informe de gestión de junio de 2025. CS FAV GVX 772 09-01-2025. El soporte se encuentra cargado en la carpeta del informe de gestión de junio de 2025. CS FAV VEK 854 08-11-2024. El soporte se encuentra cargado en la carpeta del informe de gestión de junio de 2025. Autorización Sanitaria Carnes. El soporte se encuentra cargado en la carpeta del informe de gestión de junio de 2025. Fichas Técnicas Alimentos El soporte se encuentra cargado en la carpeta del informe de gestión de junio de 2025. CS WZI 154 03.01.2025. El soporte se encuentra cargado en la carpeta del informe de gestión de junio de 2025. CS FAV VEHICULO WCK 063 01-10-2024. soporte se encuentra cargado en la carpeta del informe de gestión de julio de 2025.
11. Contar con equipos, utensilios y menaje del servicio de alimentos en adecuado estado de funcionamiento y de acuerdo con la cobertura.	La unidad operativa contó con los con equipos, utensilios y menaje en adecuado estado de funcionamiento y en cantidad acorde con la cobertura autorizada. Se cuenta con cronograma de mantenimiento correctivo y preventivo de la dotación de equipos del servicio de alimentos. En el Periodo del informe no se realizaron mantenimientos	Cronograma Preventivo y Correctivo de Equipos se encuentra en el Share Point Informe Gestión Mes Enero Inventario S Alimentos. El soporte se encuentra cargado en la carpeta del informe de gestión de junio de 2025. Fichas técnicas de equipos. El soporte se encuentra cargado en la carpeta del informe de gestión de junio de 2025. Evidencia Fotográfica de Equipos de Alimentos. El soporte se encuentra cargado en la carpeta del informe de gestión de junio de 2025.
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	En el periodo del informe se implementó Modificación de Minuta Alimentaria de MICHT acorde con lo indicado por el Nutricionista de la SDIS: “Se recomienda al servicio de alimentos, no suministrar LECHE O DERIVADOS.	Modificación Alimentaria MICT se encuentra en el Share Point Informe Gestión Mes Febrero

recomendaciones médicas debidamente soportadas y las orientaciones del profesional en nutrición asignado por parte de la SDIS.	Se recomienda reemplazar (en todas las preparaciones que lo requieran) ingrediente leche de vaca, por bebida de almendras o de soya, según lo establecido en anexo técnico vigente. Reemplazar Queso por Huevo cuando corresponda”	
13. Suministrar a las niñas y niños con calidad y oportunidad la complementación alimentaria o apoyo alimentario según los parámetros técnicos, operativos y soportes establecidos en el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados y orientaciones definidas por Secretaría Distrital de Integración Social.	En el periodo del informe se ejecutó la minuta de alimentos acorde con lo descrito en el ciclo de menú y minuta patrón Se puede evidenciar en los formatos control de alimentos cargados como soportes del compromiso 9. Adicionalmente el ciclo de menús se encontró publicado en un lugar visible para los padres y madres de familia, cuidadores y personal manipulador de alimentos. No se presentaron contingencias durante el periodo verificado motivo por el cual no se requirió la entrega de paquete alimentario Contingencia. No se requirió la entrega de paquete alimentario por inasistencias superiores a cinco días. En el Periodo del informe se entregó a padres, madres los paquetes alimentarios dejando registro físico y digital de la siguiente manera: Alimentos equivalentes a la jornada liberada el día 05-06-2026 Alimentos equivalentes a la Jornada Pedagógica, el día 18-06-2026 con cubrimiento del 19-06-2026.	Anexo 13.1 Planillas entrega paquete JL 05-06-2026 Anexo 13.2 Planillas entrega paquete JP 18-06-2026 Anexo 13.3 Planillas Digitales JL y JP Minuta publicada Entrada Principal del Jardín se encuentra en el Share Point Informe Gestión Mes Enero Evidencia Fotográfica Minuta Cocina se encuentra en el Share Point Informe Gestión Mes Enero
14. Promover y proteger la práctica de la lactancia materna mediante la implementación de la estrategia de Sala Amiga de la Familia Lactante según los lineamientos definidos por la Secretaría Distrital de Integración Social y garantizar la oportuna documentación, en el Sistema Misional y herramientas virtuales que la Subdirección para la Infancia disponga para tal fin.	El jardín infantil no cuenta con cobertura autorizada para atención a menores de 2 años por lo cual no aplica contar con Sal Amiga de la Familia Lactante. No se presentaron cambios en la relación de las personas que atienden directamente a las niñas y los niños menores de 5 años que cuentan con certificado de cualificación en lactancia materna	Relación Equipo Humano en Cualificación Lactancia Materna se encuentra en el Share Point del Informe Gestión Mes Marzo

COMPROMISOS COMPONENTE EQUIPO HUMANO

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Documentar y organizar los soportes de los procesos de selección, inducción, reinducción, evaluación y seguimiento de las y los colaboradores.	El jardín infantil cuenta con el documento del proceso de gestión del talento humano que contiene las orientaciones frente a los procesos de selección, inducción, reinducción, sensibilización, evaluación y seguimiento. Se construyo cronograma que contiene las acciones a realizar frente al procesos de selección, inducción, reinducción, sensibilización, evaluación y seguimiento. Se cuenta con Documento Resolución Controversias y su Cronograma 5 y 10 Junio 2026 Socialización Nuevas Colaboradoras Inducción 05-06-2026 Socialización Colaboradores Resolución Controversias Inflándose como un globo 10-06-2026 Formato Selección Personal	Documento proceso de Inducción se encuentra cargado en la carpeta del informe de gestión de Enero 2026 Documento proceso de Selección del talento humano se encuentra cargado en la carpeta del informe de gestión de Enero 2026 Cronograma Inducción se encuentra cargado en la carpeta del informe de gestión de Enero 2026 Documento Resolución Controversias se encuentra cargado en la carpeta del informe de gestión de Enero 2026 Anexo 1.1 Socialización Inducción Nuevas Colaboradoras Anexo 1.2 Socialización Colaboradores Resolución Controversias Inflándose como un globo Anexo 1.3 Formato Selección Personal
2. Presentar para aprobación del supervisor del convenio las hojas de vida de las y los profesionales propuestos en la oferta económica y el Formato Valores Técnicos Adicionales en las condiciones establecidas en el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados dentro de los dos (2) días siguientes contados a partir de la suscripción del acta de inicio. Así mismo, se deberán realizar las actualizaciones de la contratación durante la ejecución del convenio (personal nuevo y de remplazo). Esta información debe estar organizada en el Drive dispuesto por el Supervisor para tal fin	En el Periodo verificado Mes de Enero no se presentaron cambios en la contratación de las y los colaboradores. Se realizo cargue en el share point de 11 Contratos del talento humano que ingresaron a partir del 26 Enero, 2 Contratos de profesionales en atención a la primera infancia en Febrero y 1 Mes Marzo por Cobertura de la Siguiente manera: 1- Responsable Servicio Arelis Esther Saenz Velásquez 2- Profesionales en atención a la Primera Infancia: Carlos Alberto Hernández Herreño, Judy Angelica González Torres, Blanca Patricia Rodríguez González, Magda Lorena Moreno Rodríguez 3- Auxiliar en atención a la Primera Infancia Vanessa Alexandra Contreras León. 4- Auxiliar Administrativo (1) Martha Navarrete Venegas. 5- Servicios Generales (2) Luz Amanda Morales Castañeda, Yohany Pardo. 6- Personal Alimentos (2) Cristelys Nacarys Palma	Contratos Talento Humano y Certificados EPS se encuentra cargado en la carpeta del informe de gestión de Enero- Febrero 2026 y Mes Marzo Nota: los contratos se encuentran organizados en carpeta de acuerdo a los perfiles: 1- Responsable Servicio (1) 2- Profesionales en atención a la Primera Infancia (7) 3- Auxiliar en atención a la Primera Infancia (2) 4- Auxiliar Administrativo (1) 5- Servicios Generales (3) 6- Personal Alimentos (3) Anexo 2.1 Personal Manipulador Alimentos Anexo 2.2 Servicios Generales Anexo 2.3 Acta Socialización Entrega Copia Contrato Anexo 2.4 Auxiliar en Atención a la Primera Infancia Anexo 2.5 Socialización Entrega Copia Contrato

	Romero, Fabian Felipe Hernández Monsalve En el Periodo verificado Mes de Marzo se presentaron cambios en la contratación de las y los colaboradores: Traslado de la Auxiliar en atención a la primera infancia VANESSA ALEXANDRA CONTRERAS LEON para otro Jardín de la Fundación y en remplazo ingresa ANGELA VALENTINA MORALES SIERRA el día 02-03-2025 y cuenta con Aval desde el 25 Mayo 2025 En el Mes de Mayo se presentaron Cambios en la contratación de las y los Colaboradores: Renovación de Contrato a partir del 1 de Mayo al Siguiente Personal por terminación el día 30 abril de 2026: Profesionales en atención a la primera infancia; Magda Lorena Moreno, Angelica González, Nury Jiménez y Yamile Rodelo Auxiliar en atención a la primera infancia Angela Valentina Morales. Servicios Generales; Luz manda Morales Castañeda y Yohany Pardo 06-05-2026 Ingreso de la Profesional en atención a la primera infancia MARIA ISABEL SILVA APERADOR en remplazo de la Profesional JOHANNA ANDREA VASQUEZ por terminación contrato el día 30-04-2026 En el Mes de Junio se presentaron Novedades por aumento de Cobertura de las y los Colaboradores: 05-06-2026 Ingreso de Personal servicio Alimentos y Servicios Generales. 10-06-2026 Ingreso de Personal Auxiliar en Atención a la primera infancia.	
3.Radicar para verificación de cumplimiento de perfiles las hojas de vida con los respectivos soportes del talento humano.	En el período Junio se Radico *hoja* de vida para la verificación de cumplimiento de perfiles	Anexo 3.1 Solicitud de Aval Lina Fernanda Guerra Becerra Anexo 3.2 Soporte Aval Jenny Paola Bello 23-04-2026 Anexo 3.3 Soporte Aval Ingrid Nacarys Palma Romero 03-05-2025 Anexo 3.4 Soporte Aval Lina Fernanda Guerra Becerra

4. Informar al supervisor del convenio cualquier novedad que se presente con el talento humano contratado y presentar para aprobación del supervisor la hoja de vida del personal que efectuará el remplazo, el cual debe contar como mínimo con las mismas condiciones acreditadas por el profesional aprobado.	En el Mes de Junio se presentaron cambios con las y los colaboradores.	Anexo 4.1 Soporte Notificación Ingreso personal 05-06-2026 Anexo 4.2 Soporte Notificación Ingreso personal 10-06-2026
5. Mantener y organizar en medio físico (Jardín Infantil) y digital (Drive Supervisor) las hojas de vida, soportes y reportes de datos de las y los colaboradores.	Las hojas de vida de las y los colaboradores se encuentran organizadas en medio físico y digital con los soportes respectivos Se realizo cargue en el share point de 1 Hoja de Vida del talento humano que ingreso a partir 10 junio 2026 por Cobertura de la Siguiente manera: Hoja Vida Auxiliar en atención a la Primera Infancia Base de Datos de las y los Colaboradores Junio	Las Hojas de Vida se encuentra cargadas en el Share Point en la carpeta del informe de gestión de Enero- Febrero- Marzo, Mayo 2026 Nota: las hojas de vida organizadas en carpeta de acuerdo a los perfiles: 1- Responsable Servicio (1) 2- Profesionales en atención a la Primera Infancia (7) 3- Auxiliar en atención a la Primera Infancia (2) 4- Auxiliar Administrativo (1) 5- Servicios Generales (3) 6- Personal Alimentos (3) Anexo 5.1 Auxiliar en Atención en la Primera Infancia Anexo 5.2 Base datos de las y los Colaboradores
6. Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del Jardín Infantil en la jornada de atención definida, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados.	En el periodo verificado se garantizó la dedicación exclusiva de las y los colaboradores durante la prestación del servicio de acuerdo con su perfil.	Anexo 6.1 Listado de Ingreso de las y los Colaboradores Junio
7. Socializar a las y los colaboradores del Jardín Infantil todos los documentos que forman parte integral del Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados y demás lineamientos, protocolos, procedimientos y orientaciones del servicio.	En el periodo verificado se realizó Cronograma de Lineamientos y socialización a las y los colaboradores. 09-06-2026 Acta Socialización Colaboradores Lineamiento Equipo Humano	Cronograma de Lineamientos se encuentra cargado en la carpeta del informe de gestión de Enero 2026 Anexo 7.1 Socialización a las y los colaboradores Lineamiento Equipo Humano 9-06-2026
8. Garantizar la vinculación del talento humano requerido de acuerdo con la cobertura del Jardín infantil, el perfil conforme con la formación, experiencia y habilidades definidas (la contratación se realizará acorde con la matrícula de niñas y niños).	Se realizo la contratación de las y los colaboradores requeridos acorde con las y los niños matriculados en el jardín infantil.	El soporte fue relacionado en los compromisos 2 y 3
9. Remplazar a las y los colaboradores que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días hábiles de operación consecutivos no presten sus servicios en el Jardín Infantil, o de manera inmediata cuando se presente renuncia voluntaria. El reemplazo debe cumplir con los requisitos de formación, experiencia y habilidades pertinentes, así como con los documentos descritos en las orientaciones técnicas de calidad para la atención integral a la primera infancia, contrato, afiliación a seguridad social y ARL.	En el Mes de Junio No se presentaron Novedades con las y los colaboradores	No Aplica

10. Elaborar y actualizar el plan de cualificación y bienestar del talento humano para la vigencia del convenio	Se cuenta con actualización Plan de Cualificación Se Cuenta Documento de Bienestar y Satisfacción en el Trabajo con sus respectivos cronogramas Se Cuenta con Cronograma de Cualificaciones	Documento Plan Cualificación TH se encuentra cargado en la carpeta del informe de gestión de Mayo Documento Bienestar y Satisfacción en el Trabajo se encuentra cargado en la carpeta del informe de gestión de Enero 2026 Cronograma de bienestar se encuentra cargado en la carpeta del informe de gestión de Enero 2026 Cronograma de Cualificación se encuentra cargado en la carpeta del informe de gestión de Febrero
11. Organizar los soportes de las actividades programadas en el plan de cualificación y bienestar del talento humano, las cuales pueden ser en medio físico o digital.	Se cuenta con las siguientes colaboradoras y colaboradores cualificados en: *Primeros auxilios con énfasis en primera infancia 5 *Prevención y detección de la violencia sexual hacia niñas y niños en primera infancia 5 *Promoción, Protección, Apoyo y defensa de la lactancia materna 5 10 al 27 Octubre Cualificación Lactancia Materna Magda Lorena Moreno Rodríguez El 15 al 29 a Cualificación Lactancia Materna y Alimentación Infantil Saludable Arelis Saenz Certificado Primeros Auxilios Vanessa Contreras Del 16 al 27 Febrero Cualificación Lactancia Materna Yamile Rodelo Otalvarez y Valentina Morales Sierra 5-06-2026 Acta Colaboradores Bienestar Laboral Respira y Sonríe en Equipo (YOGA) 05-06-2026 Socialización a las y los colaboradores Jornada Liberada Tema “Palabras que abrazan, acuerdos que cuidan”	Primeros auxilios con énfasis en primera infancia. se encuentra cargado en el Share Point del Informe Gestión del Mes Junio Prevención y detección de la violencia sexual hacia niñas y niños en primera infancia. se encuentra cargado en el Share Point del Informe Gestión del Mes Junio Promoción, protección, apoyo y defensa de la lactancia materna. se encuentra cargado en el Share Point del Informe Gestión del Mes Junio Anexo 11.1 Acta Colaboradores Bienestar Laboral Respira y Sonríe en Equipo (YOGA) Anexo 11.2 Acta Jornada Liberada Tema: Palabras que abrazan, acuerdos que cuidan”
12. Gestionar con la Administradora de Riesgos Laborales –ARL, la identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos de seguridad y salud en el trabajo, así mismo implementar medidas	Se implementa la matriz de Identificación de los peligros y seguridad en el trabajo. El día 24-10-2025 en visita de asesor ARL se implementó la matriz de identificación de los	Matriz de Identificación de los peligros y seguridad en el trabajo se encuentra cargado en el Share Point del Informe Gestión del Mes Marzo

derivadas de la matriz de identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos seguridad y salud en el trabajo.	peligros y seguridad en el trabajo 23-06-2026 Acta Colaboradores Pausas Activas Ejercicios de Respiración	Anexo 12.1 Socialización Colaboradores Pausas Activas Ejercicios de Respiración 23-06-2026
13. Reportar ante la Administradora de Riesgos Laborales ARL, los accidentes de trabajo o Auto reporte de peligros e incidentes laborales a los que haya lugar en el desarrollo de las actividades propias del servicio.	En el Mes Junio no se presentaron accidentes de trabajo con las y los colaboradores	No Aplica

COMPROMISOS COMPONENTE LIDERAZGO Y GESTIÓN INTEGRAL

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Contar con un documento que contiene la misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil, en coherencia con las intencionalidades pedagógicas establecidas en el proyecto pedagógico. Así como los soportes de socialización de la identidad institucional con las y los colaboradores, familias, cuidadores y cuidadoras.	El jardín infantil cuenta con el documento que contienen la misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil. Para el mes Junio se realizó socializaciones de la identidad institucional: 05, 10, Junio 2026 Socialización a Nuevos Colaboradoras Misión, Visión, Principios y Objetivos	Documento Misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil. se encuentra cargada en el Share point en el Informe Gestión Mes Enero Cronograma Misión, Visión, Principios y Objetivos se encuentra cargada en el Share point en el Informe Gestión Mes Enero Anexo 1.1 Socialización Nuevos Colaboradores Misión, Visión, Principios y Objetivos
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	El jardín infantil Implementa el plan de acción Bimensual donde se incluye los aspectos establecidos en las orientaciones técnicas y evidencias de la implementación, seguimiento y las respectivas acciones correctivas del plan.	Anexo 2.1 Plan Acción
3. Organizar, conservar y realizar la disposición final de los registros (archivo documental) del jardín infantil, asegurando su integralidad, disponibilidad y confidencialidad, según las orientaciones vigentes, de acuerdo con lo establecido por los lineamientos de sistema interno de gestión documental y archivo-SIGA.	El jardín infantil cuenta con un procedimiento archivístico organizado para la consulta y control de los documentos del Convenio el cual se encuentra actualizado al mes de Junio 2026	Anexo 3.1. FUID JUNIO
4. Implementar el procedimiento, para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias realizadas al servicio de jardines infantiles en cumplimiento a la normatividad vigente.	El jardín infantil implementó el procedimiento para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias realizadas. 10-06-2026 Apertura Buzón de Sugerencias	Cronograma PQR se encuentra cargada en el Share point en el Informe Gestión Mes Enero Anexo 4.1 Apertura Buzón de Sugerencias 10-06-2026

5. Realizar seguimiento a los compromisos establecidos con los padres, madres o cuidadores para verificar la efectiva condición de aseguramiento en salud de niñas y niños participantes del servicio.	En el Mes de Junio Se realizaron Novedades de compromisos con las familias o cuidadores de los Nuevos Niños de los Niveles de Párvulos 2, Párvulos 3 Pre Jardin1, ya que cuentan con plazo de entrega para el 8 Julio 2026	Anexo 5.1 Novedades de Compromisos Párvulos 2 Anexo 5.2 Novedades de Compromisos Párvulos 3 Anexo 5.3 Novedades de Compromisos Pre Jardín 1
6. Realizar el registro de los potenciales participantes hasta el estado INSCRITO en el sistema de información misional, implementado el procedimiento de Recolección, Critica y Digitación y radicar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la identificación de niñas y niños la ficha SIRBE y anexos, formato critica a la ficha SIRBE y las novedades a quién y por los medios que la supervisión designe.	En el Mes de Junio hubo registro de Inscritos en el Sistema de Información Misional. En el mes Junio se realizó en el sistema de información misional 3 Inscripciones de los Niños Párvulos KAVA, AZHH 4,16 Junio y Pre Jardín ALNP el 2 Junio -2026	*Anexo 6.1 (3) Fichas SIRBE Inscritos Actuación Nivel Párvulos* KAVA, AZHH y Pre jardín ALNP
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 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 Junio se realizó en el sistema de información misional EN ATENCIÓN (4) Niños para el Nivel de Párvulos KAVA, AZHH y ALNP Pre Jardín e INGRESO uno de TRASLADO para Nivel Párvulos EMBJ del Jardín Infantil Social de la Localidad Usaquén	Anexo 7.1 (3) Fichas SIRBE Actuación En ATENCIÓN KAVA, AZHH y ALNP Anexo 7.2 (1) Ficha SIRBE Actuación EN ATENCION EMBJ
8. Garantizar el porte de carnet de identificación por las niñas, los niños, las y los colaboradores del Jardín Infantil con la respectiva fotografía.	Las niñas, los niños y las y los colaboradores cuentan con el carnet de identificación.	Anexo 8.1 Carnet Niñas y Niños Anexo 8.2 Carnet TH
9.Mantener actualizada la información correspondiente a las asistencias de niñas y niños en los formatos y sistemas establecidos por la SDIS.	El jardín infantil mantiene diligenciada de manera oportuna los reportes diarios de asistencia en cada uno de los niveles correspondientes en el mes Junio Metafísica Mensual y Diaria de las niñas y niños Mes Junio Reporte SIRBE listados Asistencia Párvulos, Pre jardín y Jardín	Anexo 9.1 Metafísica Mensual y Diaria Mes Junio Anexo 9.2 Reporte SIRBE Listado de Asistencia Párvulos Anexo 9.3 Reporte SIRBE Listado de Asistencia Pre Jardín Anexo 9.4 Reporte SIRBE Listado de Asistencia Jardín
10. Realizar seguimiento de forma mensual al estado de los cupos asignados y disponibles, con el fin de cumplir con la cobertura establecida en el Convenio.	El jardín infantil se realizó seguimiento y búsqueda activa En el Mes Junio se realizó Búsqueda Activa con perifoneo por	Cronograma Búsqueda Activa. se encuentra cargada en el Share point en el Informe Gestión Mes Enero

	los barrios aledaños al jardín con carteles volantes los días 02,04,07,16 Junio del 2026	Anexo 10.1 Búsqueda Activa
11. Garantizar el manejo responsable de la información referida a las niñas, los niños, madres, padres o cuidadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia.	El jardín infantil garantizó el manejo responsable de la información de las niñas, los niños, madres, padres o cuidadores.	No aplica
12. Disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.	El jardín infantil dispone de las áreas para almacenar la documentación de acuerdo con la normatividad vigente.	Imágenes Almacenamiento Historias Sociales de Niñas y Niños Se encuentra cargado en el Share Point del Informe Gestión Marzo
13. Archivar la correspondencia y todos los documentos asociados al Jardín Infantil conforme con lo descrito en el Anexo Técnico 1 de 5 Jardines Cofinanciados.	Cada profesional organiza y archiva mensualmente los documentos correspondientes en las historias sociales de las niñas y niños con su soporte de diligenciamiento de la hoja control. En el Mes Junio se organizaron y archivaron documentos en la hoja de control de cada uno de los Niveles.	Anexo 13.1 Hoja Control Párvulos 1 Anexo 13.2 Hoja Control Párvulos 2 Anexo 13.3 Hoja Control Párvulos 3 Anexo 13.4 Hoja Control Pre-Jardín 1 Anexo 13.5 Hoja Control Pre-Jardín 2 Anexo 13.6 Hoja Control Jardín
14. Guardar y custodiar con absoluta reserva la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del Convenio, evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, debe informar de manera inmediata a la Supervisión con copia al Sistema de Gestión Documental y Archivo de la SDIS, efectuando sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	El jardín infantil guarda y custodia guardar la información que maneja durante la ejecución del Convenio. En el mes Junio NO se presentó perdidas ni daños de documentación	Imágenes Almacenamiento área de Archivo Se encuentra cargado en el Share Point del Informe Gestión Marzo
15. Garantizar la entrega de la información, conforme a lo requerido en las especificaciones técnicas, una vez finalizado el convenio, se debe de garantizar la custodia de las historias sociales, generando una entrega articulada a la Subdirección Local Integración Social-SLIS.	En el periodo verificando se realizó entrega Historias Sociales: 03 y 22 Junio del 2026 Se Radicaron en la Subdirección Local San Cristóbal Historias Sociales de Egreso de las Niñas y Niños YAPO, DFDC de Nivel Párvulos y CEBP del Nivel Pre Jardín	Anexo 15.1 Cartas Radicados entrega historias sociales

16. Cumplir con la Política de Seguridad de la Información – Resolución N.º 2425 de 2024 “Por la cual se adopta la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital de la Secretaría Distrital de Integración Social y se dictan otras disposiciones”.	El Jardín infantil cumple con la Política de Seguridad de la Información y se realiza cronograma 02-06-2026 Socialización a las Colaboradores Política Seguridad de la Información Resolución 2425 de 2024	Cronograma Política Seguridad se encuentra cargada en el Share point en el Informe Gestión Mes Enero Anexo 16.1 Socialización Colaboradores Política Seguridad Resolución 2425 de 2024
17. Diligenciar los instrumentos correspondientes a la ficha SIRBE información básica y transversal, variables específicas para el servicio y formato genérico de novedades, Ficha SIRBE genérica para registro de actuaciones por historia social”, uso de salas amigas de la familia lactante, Ficha SIRBE cursos, establecidos por la SDIS vigentes, teniendo en cuenta los principios de: calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad.	Los instrumentos correspondientes a la ficha SIRBE, se diligenciaron teniendo en cuenta los principios de calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad. 19-06-2026 Ficha SIRBE Asistencia a la Jornada Pedagógica	Anexo 17.1 Ficha SIRBE JP 19-06-2026
18. Firmar la autorización de uso de datos por parte de las y los colaboradores contratados por el ASOCIADO, para que la SDIS en el marco de sus responsabilidades en el Decreto 1356 de 2018, pueda reportar información en el Sistema de Seguimiento al Desarrollo Integral de la Primera Infancia. Así como otros reportes que se requieran por parte de la entidad y de manera interinstitucional en el marco de la atención a la primera infancia.	El jardín infantil cuenta con la autorización de tratamiento de datos firmada por cada uno de las y los colaboradores. Formatos Autorización Uso Datos de las Nuevas Colaboradores 05 y 10 Junio 2026	Anexo 18.1 Formato Autorización Uso Datos
19. Firmar entre las partes (colaboradores y supervisor) un acuerdo de confidencialidad. Solo para el caso en que el ASOCIADO cuente con el aplicativo SIRBE WEB en funcionamiento en la unidad operativa	El jardín infantil cuenta con usuario en el aplicativo SIRBE WEB.	Soporte Gmail Solicitud Usuario Sirbe Web se encuentra cargada en el Share point en el Informe Gestión Mes Marzo
20. Diligenciar los formatos de creación, modificación o desactivación de usuarios y asignación de perfiles para la digitación de información en el sistema de información misional, adjuntando los soportes relacionados en los anexos técnicos.	Se diligenciaron el formato de creación, modificación o desactivación de usuarios	Formato de modificación o desactivación de usuarios se encuentra cargada en el Share point en el Informe Gestión Mes Marzo
21 Disponer de material Administrativo dando cumplimiento a lo relacionado en el anexo técnico	Se cuenta con el material Administrativo 02-06-2026 Certificación Donación Material Administrativo	Anexo 21.1 Formato Entrega Material Administrativo Anexo 21.2 Entrada y Salida Material Administrativo

DURANTE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN SE GENERARON OBSERVACIONES SI NO X

COMPROMISOS ESTABLECIDOS POR EL ASOCIADO PARA SUBSANAR LA NO CONFORMIDAD

CONDICIONES DE ESTRUCTURA PARA LA ATENCIÓN

DURANTE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN SE GENERARON REQUERIMIENTOS SI __No X_
RADICADO: NA

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE RECEPCIÓN: NA

RESPUESTA:NA

RADICADO: NA

FECHA DE RADICADO

RECIBIÓ VISITAS DE ENTES DE CONTROL DURANTE EL PERIODO SI_X_ NO_

QUE ENTIDAD LO VISITÓ: SUBRED CENTRO ORIENTE

RECIBIÓ VISITAS DE OTRAS ENTIDADES:

HOSPITAL: SI X_ NO_ FECHA: 16/06/2026

RESULTADO: CS FAV CON RQS{IS{I

BOMBEROS SI__NO x_ FECHA:

RESULTADO

VISITAS REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN

FECHA DE LA VISITA	COMPONENTE	APOYO A LA SUPERVISIÓN
12/06/2026	Bienestar Integral IV1	Johanna Bustos
16/06/2026	Liderazgo y gestión integral	Sandra Liliana Ruiz
17/06/2026	Interacciones y Experiencias	Sebastián Hernández
22/06/2026	Equipo Humano	Johanna Vásquez
23/06/2026	Condiciones de Estructura	Andrea Camargo
23/06/2026	Línea Gestión Ambienta	Andrea Camargo
24/06/2026	Familias y Comunidad	Sebastián Hernández
26/06/2026	Liderazgo y gestión integral	Johanna Vásquez
01/07/2026	Bienestar Integral IV2	Johanna Bustos

FECHA DE ELABORACIÓN: 03/07/2026

Arelis Saenz
FIRMA RESPONSABLE

Ligia Esmeralda Ponce
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL