INFORME DE ACTIVIDADES CONVENIO 1826 – 2026

Período a que corresponde el informe	02 de junio de 2026 a 31 de julio de 2026

Datos del Asociado:

ASOCIADO	Asociación Generadora de Bienestar Show Kids
NIT	830.122.129-6.
DIRECCIÓN DE NOTIFICIACIÓN OFICIAL	Calle 135 No. 16 - 43
NÚMERO DE CONTACTO	3102772146
JARDÍN INFANTIL COFINANCIADO	Jardín Infantil Puente Aranda
DIRECCIÓN DEL JARDÍN	Calle 2 D No. 53 A - 88
TELÉFONO DEL JARDÍN	3102772146
RESPONSABLE DEL SERVICIO	Angelica Andrea Cristancho Preciado

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	Jhoan Mauricio Bustos Romero

INFORMACIÓN DEL CONVENIO:

NUMERO DE CONVENIO	1826-2026
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO	02/06/2026
VALOR DEL CONVENIO	$631.749.559
PLAZO DEL CONVENIO	Hasta el 11 de diciembre de 2026
FECHA DE INICIO	8/07/2026
FECHA TERMINACIÓN DEL CONVENIO	11/12/2026
PRORROGAS	"No aplica".
ADICIONES	"No aplica".
SUSPENSIÓN	"No aplica".
OBJETO DEL CONVENIO: Aunar recursos técnicos, físicos, administrativos y económicos entre las partes, para garantizar la educación inicial en el marco de la atención integral de las niñas y los niños en primera infancia en los grados de prejardín 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.

14.1.1 COMPROMISOS DE LA ETAPA DE PRE- ALISTAMIENTO

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Realizar las adecuaciones necesarias en la infraestructura del inmueble para garantizar el cumplimiento de los requisitos mínimos y habilitantes establecidos en los anexos técnicos y el Formato de Calificación Técnica de Inmuebles para la prestación del servicio de Jardín infantil.	Se realizaron las adecuaciones necesarias para garantizar los requisitos mínimos y habilitantes.	Anexo 1.1 Instrumento de verificación Prealistamiento.
2. Acreditar el cumplimiento de los parámetros urbanísticos, normativos y de accesibilidad del inmueble propuesto, conforme a las observaciones formuladas por la Subdirección de Plantas Físicas	Se cuenta con la verificación favorable de los parámetros urbanísticos, normativos y de accesibilidad del inmueble	Soporte cargado en la carpeta “01. Etapa de Pre-Alistamiento”:

y a lo establecido en el Formato de Calificación Técnica de Inmuebles, garantizando las condiciones de seguridad, salubridad y funcionalidad requeridas para la educación inicial.		
3. Presentar para verificación del supervisor del convenio los soportes de la selección del equipo humano, incluyendo la convocatoria, recepción y análisis de las hojas de vida de conformidad con los perfiles propuestos en la oferta económica, estructura de costos y los perfiles adicionales para el caso de presentar su propuesta de ofrecimiento adicional en el Formato VALORES TÉCNICOS ADICIONALES, lo anterior de acuerdo a las condiciones establecidas en el Anexo Técnico 2 de 4 durante esta etapa, previo a la suscripción del acta de inicio	El 02/ 06 / 2026 se realizó cargue de las hojas de vida de las y los colaboradores, para verificación por parte de la supervisión en el drive dispuesta para tal fin. El 09/07/2026 la supervisión remito correo electrónico con el oficio de verificación de perfiles con fecha del 09/07/2026 y el Id Acuerdo: 20260709-155101-463db0-42995502	Oficio de verificación de perfiles Hojas de vida, se encuentra en la carpeta 06. Componente equipo humano, sub carpeta hojas de vida, en la etapa de pre alistamiento
4. Remitir a la supervisión del convenio las hojas de vida y los soportes documentales del equipo humano seleccionado, incluyendo la verificación de antecedentes judiciales, disciplinarios, fiscales, por delitos sexuales, Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC) y Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), de quienes van a trabajar directamente con las niñas y los niños, conforme a lo establecido en los Anexos Técnicos 1 de 4 y 2 de 4.	Se enviaron a la supervisión las hojas de vida y documentos del talento humano seleccionado, junto con las respectivas verificaciones de antecedentes judiciales, disciplinarios, fiscales, por delitos sexuales, RNMC y REDAM, de acuerdo con los requisitos establecidos.	soporte cargado en la carpeta “etapa de pre-alistamiento / componente equipo humano / hojas de vida
5. Atender las visitas técnicas de verificación concertadas con la supervisión del convenio, para la validación del cumplimiento de las condiciones de infraestructura y el cierre de la etapa de pre-alistamiento, dejando constancia del cumplimiento de los requisitos exigidos.	Se atendieron las visitas de verificación programadas con la supervisión y se facilitaron los documentos necesarios para revisar las condiciones de infraestructura y del talento humano. Los soportes fueron cargados en el Drive dispuesto para este proceso, atendiendo los requisitos establecidos para el cierre de la etapa de pre-alistamiento.	Soporte cargado en la carpeta “01. Etapa de Pre-Alistamiento”:

14.1.2. COMPROMISOS DE LA ETAPA DE ALISTAMIENTO

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE

1. Presentar los documentos definidos en el acápite etapa de alistamiento del Anexo Técnico 2 de 4 Etapa de Pre-Alistamiento y Alistamiento en las fechas establecidas por la Supervisión del Convenio.	Se presentó la documentación definida en el anexo técnico, en los días establecidos para la verificación de la SDIS.	Los soportes fueron cargados en el SharePoint dispuesto por la Supervisión en la siguiente Ruta: Carpeta: 01. ETAPA DE PRE - ALISTAMIENTO: 01. Componente condiciones capacitantes e indispensables para la atención. 02. Línea de desarrollo de gestión ambiental
2. Disponer de ambientes pedagógicos y dotar las instalaciones del Jardín Infantil para favorecer la participación, el desarrollo y el disfrute de experiencias de las niñas y los niños, atendiendo los principios establecidos para la educación inicial, de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico 3 de 4 Elementos Mínimos y el Anexo Técnico 4 de 4 Ambientes Adecuados y Seguros; garantizando que dichos elementos se encuentren disponibles para el inicio de la prestación del servicio y permanezcan en la unidad operativa durante toda la ejecución del convenio.	Durante la etapa de alistamiento se dispuso ambientes pedagógicos, acorde con las practicas pedagógicas planteadas para desarrollar, relacionadas con la vinculación de los niños y las niñas al servicio.	El soporte que da cuenta corresponde al Instrumento de verificación Prealistamiento, el cual se encuentra cargado en el compromiso 1 de etapa de pre-alistamiento.
3. Contratar el equipo humano durante dos (2) días calendario de la etapa de alistamiento, en la proporción indicada en la estructura de costos, de conformidad con los plazos y condiciones establecidos en el Anexo Técnico 2 de 4 Etapa de Pre-Alistamiento y Alistamiento	Durante la etapa de alistamiento, se contrató el talento humano requerido para los días 24 y 25 de junio de 2026, de acuerdo con la cobertura de inscritos y recurrentes y con los perfiles definidos para la prestación del servicio.	soporte cargado en la carpeta “etapa de pre-alistamiento / componente equipo humano / hojas de vida
4. Realizar un proceso de acogida, contextualización e inducción al equipo humano antes del inicio del servicio y de manera individual cuando se vincule nuevo personal, garantizando la participación de todos los integrantes y dejando como soporte el cronograma, actas y listados de asistencia.	El 01 de Julio, de 2026, la representante legal y jefe de talento humano, realizaron la inducción al equipo humano donde de abordaron los siguientes temas:-quienes somos -filosofía institucional -misión -visión -principios institucionales -enfoque pedagógico -estrategias pedagógicas -liderazgo y cultura institucional -Documentos SDIS	Anexo 2. Acta de Inducción del 01 de julio de 2026, en la carpeta de equipo humano, subcarpeta 06, inducción
5. Garantizar el cumplimiento de lo establecido en los anexos técnicos respecto a los protocolos de cuidado, asegurando que todo el talento humano vinculado conozca, actualice y apropie las	Durante esta etapa se cualifico al talento humano en los siguientes protocolos: Enliste los protocolos: -Documentos integrales convenio --protocolos de bienestar integral (13 protocolos)	Anexo 2. Acta de Inducción del 01 de julio de 2026, en la carpeta de equipo humano, subcarpeta 06, inducción Anexo 3. Acta de bienestar integral del 11 de julio de 2026, en la carpeta de bienestar integral

orientaciones definidas, con evidencia de su socialización y comprensión antes del inicio del servicio; para ello, deberá contar con los documentos vigentes disponibles en los jardines infantiles, soportes de los espacios de formación realizados (actas, listados de asistencia, cronogramas) y mecanismos de seguimiento que permitan verificar su aplicación desde el primer día de implementación.		
6. Contar, durante la etapa de alistamiento, con los documentos y procedimientos internos y externos para la prevención, detección y atención de presuntas situaciones de vulneración de derechos de las niñas y los niños, incluyendo las rutas de activación, directorios de entidades competentes y los formatos requeridos, conforme a lo establecido en los anexos técnicos y la normatividad vigente, como condición previa al inicio del servicio.	Se presentaron y dejaron disponibles los procedimientos y protocolos para prevenir, identificar y atender posibles vulneraciones de derechos de las niñas y los niños, incluyendo el Procedimiento Administrativo de Situaciones por Presunta Vulneración de Derechos, el Protocolo de Activación de Rutas Administrativas para el Restablecimiento de Derechos de niños y niñas y el Protocolo Administrativo para casos que involucren a colaboradores del Jardín Infantil.	Soporte cargado en la carpeta “01. Etapa de Alistamiento”, carpeta “05. Familias y Comunidades”:
7. Elaborar, estructurar, socializar y dejar habilitados los planes de gestión del riesgo, gestión ambiental y sostenibilidad conforme al anexo técnico, incluyendo el Plan Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (PEGR-CC), el Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes y protocolos específicos, con personal capacitado y póliza vigente para la atención de incidentes; además, debe cumplir con lineamientos ambientales institucionales mediante cronogramas, evidencias físicas y digitales, correo ambiental, campañas pedagógicas y formatos exigidos, asegurando prácticas responsables en residuos, agua, energía y sostenibilidad, que serán monitoreadas durante toda la ejecución del servicio.	Se elaboro e implemento los planes de gestión de gestión ambiental y sostenibilidad conforme al anexo técnico. Se cuenta con personal capacitado frente a conformación de brigadas, comité de gestión del riesgo, socialización del plan de gestión del riesgo y cambio climático, socialización de planes de contingencia (evacuación y primeros auxilios), Se cuenta con póliza vigente para la atención de incidentes, la cual es proporcionada por la secretaria de Integración social. La Póliza de Accidentes Personales Integral Estudiantil No. 18-68-1000001090, expedida por Seguros del Estado, presenta vigencia desde el 15 de diciembre de 2025 hasta el 4 de enero de 2028.	ANEXO 3. Acta de socialización del plan de gestión del riesgo y cambio climático, aprobación del plan escolar de gestión del riesgo y socialización de los planes de contingencia, en carpeta 01, parámetros urbanísticos, infraestructura y dotación. ANEXO 4. Acta conformación de brigadas, comités de gestión de riesgo, , en carpeta 01, parámetros urbanísticos, infraestructura y dotación. ANEXO 5. Póliza de seguros, en carpeta 01, parámetros urbanísticos, infraestructura y dotación.
8. Cumplir las condiciones higiénico-sanitarias descritas en los anexos técnicos, lo que implica contar con concepto sanitario favorable o favorable con requerimientos, emitidos por parte de la Secretaría de Salud de Bogotá. Para los Jardines Infantiles que no cuenten con concepto	La unidad operativa cuenta con las siguientes actas de inspección sanitaria: Para establecimiento educativo y universidades acta con consecutivo SB06C 012378, con concepto sanitario favorable emitida el 13 de Noviembre de 2026	Anexo 4. CS EE SB06C 012378, carpeta bienestar integral Anexo 5 Solicitud visita concepto restaurante, carpeta de bienestar integral

sanitario, deben aportar el soporte de autoevaluación de condiciones higiénico-sanitarias, junto con la documentación que respalde la solicitud de visita, plan de saneamiento, cumplimiento de normativas vigentes (Ley 9 de 1979, Resolución 2674 de 2013), personal manipulador capacitado y uniformado, socialización de protocolos, control de desperdicios alimentarios y registro de soportes que evidencien cada proceso.	Para establecimiento de preparación de alimentos se cuenta con solicitud de visita No. 131386 Con el plan de saneamiento. Durante esta etapa se cualifico al talento humano en los siguientes protocolos: -principios básicos del bpm -plan de saneamiento	Anexo 3. Acta de bienestar integral del 11 de julio de 2026, en la carpeta de bienestar integral Anexo 6. Acta Plan de Saneamiento, en la carpeta de bienestar integral Anexo 7 Acta principios básicos del BPM.
9. Verificar que los proveedores de seleccionados cuenten con la documentación legal exigida (factura o documento equivalente, RUT actualizado, Cámara de Comercio, entre otros), y que su operación asegure el cumplimiento de las fichas técnicas de alimentos y las condiciones higiénico-sanitarias definidas por la SDIS, como condición previa al inicio de la prestación del servicio de alimentación.	Se presentó la matriz de conceptos sanitarios de los proveedores y vehículos transportadores de alimentos, con la información de los proveedores y productos suministrados: Cooperativa Multiactiva Proyecto LARES: abarrotes, panadería, frutas, lácteos y vegetales. Villa Carnes: productos cárnicos. Productos de Leche de Chocontá – Aprolácteos: lácteos y huevos. Pan… RM8: productos de panadería.	Soporte cargado en la carpeta “01. Etapa de Alistamiento”, carpeta “06. Bienestar Integral”:
10. Realizar las acciones de focalización e identificación de potenciales participantes; recibir y diligenciar correctamente las solicitudes de ingreso al servicio mediante los instrumentos de caracterización vigentes, registrando los datos en el sistema de información misional cuando se cuente con usuario activo o remitiéndolas a la Subdirección Local para la Integración Social correspondiente para su registro, conforme al procedimiento de asignación definido por la SDIS.	Se realizó una jornada de búsqueda activa el 9 de julio de 2026, con recorridos por los sectores aledaños al jardín infantil. Durante la jornada se identificaron posibles participantes y se entregaron volantes para dar a conocer el servicio y promover la vinculación.	Soporte cargado en la carpeta “01. Etapa de Alistamiento”, carpeta “08. Liderazgo y Gestión Integral”,
11. Contar con el certificado de inscripción actualizado en el Sistema de Información y Registro de Servicios Sociales – SIRSS o, en caso de no disponer de este, presentar los soportes de las gestiones adelantadas para su obtención, dentro de la etapa de alistamiento y en las fechas establecidas por la Supervisión.	Se realizó la gestión para la inscripción y actualización de la unidad operativa en el SIRSS, mediante correo electrónico remitido a Inspección y Vigilancia el 2 de julio de 2026.	Soporte cargado en la carpeta “01. Etapa de Alistamiento”, subcarpeta “08. Liderazgo y Gestión Integral”:

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 02/06/2026 una vez se cumplieron los requisitos de legalización del	Anexo 1. Acta de Inicio, Carpeta 01 compromisos generales, carpeta 01. Julio 2026

	Convenio, de acuerdo con las orientaciones del Supervisor	
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, Retefuente y cualquier otra carga prestacional, descuentos o cargas impositivas que sean aplicables al convenio.	Durante el presente informe no se realizaron pagos relacionados con impuestos y contribuciones adicionales decretados por el distrito o el gobierno nacional aplicables al presente convenio	No aplica
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:	Anexo 3.1 Instrumento de verificación Componente CEA, del 23 de julio de 2026 Anexo 3.2 Instrumento de verificación Componente LGA, del 30 de julio de 2026 Anexo 3.3 Instrumento de verificación Componente IYE, del 28 de julio de 2026 Anexo 3.4 Instrumento de verificación Componente FYC, del 22 de julio Anexo 3.5 Instrumento de Verificación Componente BI V1, del 21 de julio Anexo 3.6 Instrumento de Verificación Componente BI V2 del 31 de julio de 2026 Anexo 3.7 Instrumento de verificación Componente EH, del 24 de julio Anexo 3.8 Instrumento de verificación Componente LGI, del 29 de julio de 2026
4. Disponer de una cuenta bancaria, en la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por la SDIS, para la ejecución del presente convenio. El asociado se compromete a entregar a la SDIS debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros o corriente de uso exclusivo de los recursos aportados por la SDIS, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta. Si el Asociado presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del banco con saldo a cero.	Se cuenta certificación bancaria de la cuenta 68800005055 del banco Bancolombia de fecha 07 de julio 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 Certificado de la cuenta. Anexo 4.2 Formato de a autorizacion de abono en cuenta

5. Aportar el valor establecido en la propuesta presentada en el proceso de selección.	Se aporto el valor establecido en la propuesta según revisión de aspectos financieros.	Anexo 5.1. Acta de aspectos financieros.
6. Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del Convenio, de conformidad con lo señalado en el Estudio Previo, Invitación Pública, Anexos Técnicos, Orientaciones técnicas de calidad para la atención integral a la Primera Infancia, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS.	Se dio cumplimiento a los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del Convenio.	Los soportes se relacionan como sustento de los demás compromisos generales y específicos.
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 a los periodos de ejecución del convenio.	Anexo 7.1 Correo envió informe Anexo 7.2 Informe de gestión Julio 2026 Anexo 7.3 Informe de aspectos financieros
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.	Se proyecto requerimiento en la visita de condiciones habilitantes del mes de julio, dado que la colaboradora de manipulación de alimentos no se presentó a trabajar y no se contaba con el aval del reemplazo. Para el requerimiento generado por el componente condiciones capacitantes e indispensables se adelantaron las acciones: se solicitó aval para contratación inmediata del personal con el que no se contaba No ha llegado el oficio del requerimiento, por lo que no se ha dado respuesta. En el mes de julio se generó acción de mejora inmediata en el componente de bienestar integral por mantenimiento de equipo de refrigeración el 31 de julio, donde se realizará respuesta en el mes de agosto	Anexo 11.2 Respuesta de acción de mejora inmediata, en compromiso 11, carpeta de bienestar integral
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 respondió por los documentos físicos o magnéticos producto de la ejecución del convenio, así como por la seguridad y el debido manejo de estos.	Los soportes son cargados como evidencia del cumplimiento de los demás compromisos generales y específicos. Así mismo, los que se encuentran en físico estarán archivados en la sede del Jardín Infantil.
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 permitió la labor de la supervisión y de los equipos de supervisión: -Instrumento de verificación Componente CEA, del 23 de julio de 2026 -Instrumento de verificación Componente LGA, del 30 de julio de 2026	Cargadas en el compromiso 3

	-Instrumento de verificación Componente IYE, del 28 de julio de 2026 -Instrumento de verificación Componente FYC, del 22 de julio -Instrumento de Verificación Componente BI V1, del 21 de julio -Anexo 3.6 Instrumento de Verificación Componente BI V2 del 31 de julio de 2026 -Instrumento de verificación Componente EH, del 24 de julio Durante este periodo no se recibieron visitas de otros entes durante este periodo	
11. Informar de manera inmediata y por escrito al Supervisor del Convenio, sobre las visitas practicadas al Jardín Infantil por los Entes de control.	Para el presente mes no se recibieron visitas de Entes de Control.	No aplica
12. Asistir a las reuniones que programe la Entidad o el supervisor, dirigida a los Jardines Infantiles.	En fecha 31 de julio de 2026 la responsable del servicio asistió a reunión virtual con el equipo de apoyo a la supervisión, reunión convocada por el equipo de supervisión SED, donde se trabajó sobre presentación convenios sed	Anexo 12 soporte reunión sdis
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.	Se garantizó la prestación del servicio con gratuidad dando cumplimiento a la Resolución 967 de 2007, expedida por la Secretaría de Integración Social – SDIS.	Anexo 13.1 Socialización gratuidad
14. Conformar el Comité Técnico del convenio y participar en las sesiones conforme la periodicidad establecida en este.	Durante este periodo, no se convocó a comité técnico.	No aplica
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 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.	Se adquirieron alimentos a pequeños productores agropecuarios locales y/o a productores de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales o a través de sus organizaciones. Proveedores: Los cuales se encuentran reportados en el listado de proveedores	Anexo 15. Listado de proveedores
16. El asociado, a efectos de liquidación una vez finalizado el plazo de ejecución del convenio	No aplica, dado que el convenio se encuentra en etapa de ejecución.	No aplica

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.		
17. Vincular y mantener durante toda la ejecución del convenio la aplicabilidad de la Ley 2119 de 2021 en lo correspondiente a la inserción laboral para jóvenes garantizando como mínima la inclusión de un trabajador.	Se realiza contratación del personal bajo contrato fijo inferior a un año desde el 10 de Julio de 2026 al 13 de octubre de 2026	Carpeta 2, equipo humano, etapa de alistamiento.

14.1.3 COMPROMISOS ESPECÍFICAS DEL ASOCIADO:

14.1.3.1 COMPROMISOS CONDICIONES CAPACITANTES E INDISPENSABLES PARA LA ATENCIÓN

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Realizar, durante la ejecución del convenio, todas las adecuaciones locativas, correctivas y de sostenimiento del inmueble que permitan garantizar de manera permanente el cumplimiento a lo establecido en los Anexos Técnicos 1 de 4 Jardines Infantiles y 4 de 4 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	Anexo 1.1 adecuaciones locativas Anexo 1.2 Acta etapa alistamiento.
2. Elaborar, implementar, ejecutar y realizar seguimiento durante la ejecución del convenio a un cronograma de mantenimientos preventivos y correctivos del inmueble, previamente aprobado por el supervisor del convenio, el cual podrá ajustarse de acuerdo con las necesidades identificadas, garantizando que dichas actividades no interfieran con la prestación del servicio.	Se elaboró e implementó el Cronograma de mantenimientos preventivos y predictivos.	Anexo 2.1 Cronograma de mantenimientos preventivos y predictivos.
3. Contar, durante la ejecución del convenio, con el mobiliario y la dotación requeridos, garantizando su revisión periódica, mantenimiento y reposición conforme a su vida útil, de manera que dé cumplimiento permanente a lo establecido en el Anexo Técnico 1 de 4 Jardines Infantiles y el Anexo Técnico 4 de 4 Ambientes Adecuados y Seguros.	Se cuenta con mobiliario y dotación que permite dar cumplimiento de los elementos mínimos para la implementación del componente de acuerdo con el anexo técnico.	Anexo 3.1 Cronograma aprobado. Anexo 3.2 Cronograma mensual actualizado.
4. Implementar, actualizar y hacer seguimiento durante la ejecución del convenio al Plan Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (PEGR-CC), elaborado en la etapa de alistamiento, de acuerdo con los lineamientos del	En el periodo construyó, ajustó e implementó el plan escolar de gestión del riesgo y cambio climático, teniendo en cuenta los lineamientos del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático IDIGER.	ANEXO 4.1 Documento Plan Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climático y cronograma. ANEXO 4.2. Acta de socialización del plan de gestión del riesgo y cambio climático, aprobación del

Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER, las normas vigentes (aquellas que las modifiquen o sustituyan) y las condiciones del entorno, la infraestructura y la población atendida.	Se presentaron elementos para la atención de emergencia en buen estado: *4 extintores con recarga y fecha vigente hasta julio 2027, todos correctamente señalizados y asegurados. *01 botiquines fijos y 02 portátiles, rotulados con la dotación completa de elementos y los registros de verificación diligenciados Planos con ruta de evacuación publicados en todos los niveles/ pisos. *Directorio de emergencias completo. *Áreas señalizadas de forma correcta. En cuanto a la plataforma SURE no se cuenta con esta plataforma ya que estamos en proceso del sirss para que nos den acceso a esta plataforma. Realizaron socializaciones de: Acta de socialización del plan de gestión del riesgo y cambio climático, aprobación del plan escolar de gestión del riesgo y socialización de los planes de contingencia Acta conformación de brigadas, comités de gestión de riesgo, Se cuenta con certificaciones para brigadas de la siguiente manera: *Primeros Auxilios: Curso realizado el día 28-03-2016, a nombre de Magnolia Sánchez, Luna Galindo, Sulma Londoño otorgado por red virtual educativa.	plan escolar de gestión del riesgo y socialización de los planes de contingencia. ANEXO 4.3 Acta conformación de brigadas, comités de gestión de riesgo, , en carpeta 01, parámetros urbanísticos, infraestructura y dotación. Anexo 4.4 Inspección de Botiquín. Anexo 4.5 Certificado primeros auxilios
5. Implementar y mantener actualizado durante la ejecución del convenio el Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes y protocolos asociados, elaborados en la etapa de alistamiento, teniendo en cuenta los factores de riesgos ambientales, las características de la población y lo establecido en el Anexo Técnico 1 de 4 Jardines Infantiles y la Guía técnica Gestión de riesgos de accidentes en los	Se implementó el Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes donde atiende y registra los accidentes según las directrices de la SDIS. Se ejecutó cronograma de socializaciones y actividades pedagógicas orientadas a la promoción de prácticas de autocuidado, en coherencia con los lineamientos del plan.	ANEXO 5.1 Documento Plan Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climatico. ANEXO 4.2. Acta de socialización del plan de gestión del riesgo y cambio climático, aprobación del plan escolar de gestión del riesgo y socialización de los planes de contingencia, en compromiso 4 ANEXO 4.3 Acta conformación de brigadas, comités de gestión de

jardines infantiles del Distrito Capital (Documento no controlado).	Se registró la socialización del Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes dirigida al equipo de colaboradoras y colaboradores, realizada el 11 de julio de 2026. Se cuenta con póliza de seguro contra accidentes vigente para niñas y niños.	riesgo, , en carpeta 01, parámetros urbanísticos, infraestructura y dotación, en compromiso 4 ANEXO 5.2 Cronograma protocolos de seguridad, carpeta 02, gestión del riesgo. ANEXO 5.3 póliza de accidentes Anexo 5.4 Socialización medidas para reducir elriesgo por intoxicación Anexo 5.5 Socialización Medidas para reducir riesgos de accidentes por caída de altura Anexo 5.6 Socialización medidas por incendio Anexo 5.7 Socialización medidas por descarga eléctrica
6. Implementar de manera permanente durante la ejecución del convenio las estrategias de seguridad, en coherencia con las orientaciones técnicas de calidad para la atención integral a la primera infancia, garantizando su aplicación cotidiana en el desarrollo del servicio.	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 socializaciones: • Momento de ingreso y salida de las niñas y los niños del Jardín Infantil realizada 27/07/2026. • Momento de ingreso de personas ajenas al Jardín Infantil. realizada 29/07/2026. • Momento de permanencia de las niñas y los niños en espacios recreativos realizada 04/08/2024. • Momento de desarrollo de salidas pedagógicas u otras salidas a exteriores programada 21/08/2026 • Momento de prestación del servicio de transporte realizada o programada 21/08/2026 • Momento de traslado de las niñas y los niños en caso de que la alimentación sea suministrada en un lugar diferente a las instalaciones del Jardín Infantil realizada 04/08/2026. • Acciones en caso de extravío de una niña o niño realizada o programada 27/07/2026. • Acciones en caso de muerte de una niña o niño realizada o programada 17/08/2026.	Anexo 6.1 Socialización momento ingreso y salida niños Anexo 6.2 Socialización permanencia en zonas recreativas Anexo 6.3 Socialización servicio de transporte Anexo 6.4 Socialización proceso administración medicamentos Anexo 6.5 Socialización personas externas

7. Garantizar, durante la ejecución del convenio, 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 (documento con código PCD-PSS- 026) en marco de la atención integral a la primera infancia de la SDIS y en el instructivo de activación de póliza de accidentes personales vigente con que cuenta la Entidad.	Se cuenta con póliza vigente para la atención de incidentes, la cual es proporcionada por la secretaria de Integración social. La Póliza de Accidentes Personales Integral Estudiantil No. 18-68-1000001090, expedida por Seguros del Estado, presenta vigencia desde el 15 de diciembre de 2025 hasta el 4 de enero de 2028. En el periodo verificado no se presentaron accidentes ni activaciones de póliza.	La socialización está programada para el 21 de agosto de 2026 Anexo 7.3 póliza de seguros
8. Registrar y hacer seguimiento durante la ejecución del convenio a los accidentes ocurridos, conforme a los procedimientos y formatos vigentes definidos por la SDIS, incluyendo el registro 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 no se presentaron accidentes ni activaciones de póliza, por lo que no fue necesario diligenciar el registro.	No aplica
9. Contar y mantener vigente durante la ejecución del convenio el Concepto Técnico expedido por la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, que certifique el cumplimiento de las condiciones de seguridad y protección contra incendios; en caso de no contar con este, deberá acreditar la gestión realizada para su obtención (como es el recibo de pago que soporta la solicitud de la visita para la expedición de este).	Se encuentra en gestión el Concepto Técnico. Se realizo curso en la plataforma virtual de la UAECOBB, el cual emite recibo de pago y se queda a la espera de la visita.	ANEXO 9.1 gestión el Concepto Técnico de la UAECOBB
10. Contar y mantener disponibles durante la ejecución del convenio los documentos que certifiquen el cumplimiento de las Licencias de Construcción, Radicación en Curaduría y Evaluaciones Técnicas, conforme a los términos definidos en el Anexo Técnico 4 de 4 Ambientes Adecuados y Seguros por parte del asociado.	Se presentó solicitud a la inmobiliaria de la casa con fecha 23 de julio de 2026, para que nos proporcione copia de la licencia.	Anexo 10. Soporte solicitud licencia de construcción.

14.1.3.2 COMPROMISOS LÍNEA DE DESARROLLO DE GESTIÓN AMBIENTAL

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Implementar cada una de las especificaciones del Componente de Gestión Ambiental establecido en el Anexo Técnico, remitiendo los documentos establecidos como fuente de verificación de la implementación del Componente Ambiental, debidamente diligenciados y en los tiempos definidos en el respectivo anexo técnico.	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. Cuando se inició la prestación del servicio las fechas de los reportes de este componente ya se habían realizado, por lo que los reportes se realizaran desde el próximo mes No se se participó en el día de movilidad sostenible Se presentó cronograma con la programación de las socializaciones de los lineamientos ambientales. Se realizaron las siguientes socializaciones: *Lineamiento ambiental y politica	Anexo 1.1 acta política y estructura del piga Anexo 1.2 Cronograma programa integral de Gestión ambiental
2. Implementar los lineamientos, estrategias y actividades del Programa Uso Eficiente del Agua, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDIS, en los tiempos definidos en el anexo técnico.	Se cuenta con sistema push en todas las llaves	Anexo 1.2 Cronograma programa integral de gestión ambiental, en compromiso 1, linea de gestion ambiental Anexo 2.1 Ficha técnica sistema ahorrador de agua
3. Implementar los lineamientos, estrategias y actividades del Programa Uso Eficiente de la Energía, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDIS, en los tiempos definidos en el anexo técnico.	Se cuenta con luminaria led en todos los espacios.	Anexo 1.2 Cronograma programa integral de gestión ambiental, en compromiso 1, linea de gestion ambiental Anexo 3.1 Ficha técnica sistema ahorrador de luz
4. Implementar los lineamientos, estrategias y actividades del Programa Gestión Integral de Residuos, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDIS, en los tiempos definidos en el anexo técnico.	Se implementa los lineamientos, estrategias y actividades Se cuenta con las canecas para la implementación del programa de gestión integral de residuos.	Anexo 4.1 instrumentos de verificación de visita ambiental
5. Implementar los lineamientos, estrategias y actividades del Programa Gestión del Cambio Climático, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la	Se cuenta con el documento del plan de gestión de riesgos y cambio climático.	ANEXO 5.1 Documento Plan Escolar de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, en condiciones habilitantes.

SDIS, en los tiempos definidos en el anexo técnico	Se realizo socialización del plan de gestión y cambio climático el día 14 de julio de 2026	ANEXO 4.2. Acta de socialización del plan de gestión del riesgo y cambio climático, en compromiso 4, carpeta de condiciones habilitantes
6. Implementar los lineamientos, estrategias y actividades del Programa Comunicación, Formación y Sensibilización, conforme lo establece el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDIS, en los tiempos definidos en el anexo técnico. Firmado Electronicamente	Durante este periodo se realizó socialización sobre los llineamientos ambiental y política de gestión ambiental	Anexo 6.1 acta política y estructura del piga.
7. Participar en las actividades propuestas por el Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS, mediante el desarrollo de campañas, actividades lúdicas, conmemoración de fechas ambientales y celebración de semanas con las diferentes temáticas ambientales.	Se realizo socialización de: -politica y estructura del piga -normograma y matriz	Anexo 7.1 acta política y estructura del piga también se encuentra en el compromiso 6. ANEXO 7.2 Acta normograma y matriz piga
8. Participar en encuentros de fortalecimiento técnico, mesas de trabajo, comités y demás espacios convocados por la Secretaría Distrital de Integración Social para la implementación del componente Ambiental.	Durante este periodo no se realizaron encuentros de fortalecimiento técnico para la implementación del componente Ambiental.	No aplica
9. Presentar a la supervisión o interventoría informe mensual de ejecución del Componente Ambiental, dentro de los primeros cinco (5) días calendario de cada mes, que dé cuenta del cumplimiento de los compromisos del componente en mención con sus respectivos soportes, de acuerdo con los lineamientos definidos por la SDIS.	Se realiza informe del componente ambiental del jardin donde se relacionas las acciones adelantadas en este periodo de ejecución	Anexo 9.1 Informe mensual piga

14.1.3.3 COMPROMISOS CONDICIONES DE PROCESO PARA LA ATENCIÓN.

14.1.3.3.1 COMPROMISOS PROCESO DE CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN.

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1.Desarrollar el proceso de caracterización de la población en sus cuatro momentos (mapeo territorial inicial, lectura de identidad, análisis y apropiación, y actualización), como un proceso continuo durante la ejecución del servicio, garantizando la	Para el periodo se construyó cronograma en donde se estableció el proceso de caracterización poblacional en sus cuatro momentos (mapeo territorial inicial, lectura de identidad, análisis y apropiación, y actualización).	El soporte Acta Cronograma caracterización, en carpeta de familias y comunidades, compromiso 01

participación activa del equipo de trabajo y elaborando el documento consolidado con los apartados correspondientes y sus soportes.		

14.1.3.3.2 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.	Se obtuvo oficio con radicado E2026035915 con fecha del 24 de abril 2026**,** en el cual se solicita aval al proyecto pedagógico El 10 de julio 2026 se realizó reunión con el talento humano en la cual se trabajó sobre con el fin de actualizar el proyecto	Anexo 1.1 solicitud aval proyecto pedagógico Anexo 1.2 socialización del proyecto Anexo 1.3 cronograma de proyectó pedagógico
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.	se consolido las evidencias y manifestaciones de las experiencias implementadas mediante las planeaciones pedagógicas	2.1 Evidencia fotográfica ambientación
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, desde un enfoque cualitativo y narrativo, 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.	Durante el mes de julio 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.	Anexo 3.1 Observadores prejardín Anexo 3.2 Observadores jardín
4. Entregar informes pedagógicos cualitativos y descriptivos a las familias o cuidadores, que den cuenta de las características, procesos de desarrollo y aprendizaje de cada niña y niño, en los tiempos definidos por las orientaciones técnicas vigentes por la SDIS.	Se construyo el cronograma en el cual se establecen las fechas para la entrega de los informes trimestrales a familias.	Anexo 4.1 Cronograma de entrega de informes
5. Acompañar y hacer seguimiento al proceso de transiciones de las niñas y los niños, de acuerdo con	El 25 de julio se realizó fortalecimiento de las transiciones efectivas y armónicas	Anexo 5.1 cronograma de fortalecimiento de las transiciones afectivas y armónicas

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.		Anexo 5.2 acta de apoyo del jardín al colegio Anexo 5.3 Acta socialización TEA
6. Participar en las jornadas, mesas y desarrollados por cada Subdirección Local para la Integración Social como espacios de orientación, seguimiento y fortalecimiento del proceso pedagógico, con el propósito de aportar a la calidad de la atención brindada a las niñas y los niños.	Durante el periodo, la subdirección No convoco a comité pedagógico	No aplica
7. Liderar la realización de las jornadas pedagógicas, conforme al cronograma y las orientaciones establecidas por la SDIS, como espacios de reflexión, ajuste y fortalecimiento del proyecto pedagógico y de las prácticas del equipo de trabajo.	El mes de julio no se realizó jornada pedagógica toda vez iniciamos operación el 15 de julio 2026, y se prestó el servicio con normalidad a los participantes	**No aplica**
8. Se desarrollaron acciones pedagógicas que respondieron a las características, intereses, capacidades y condiciones particulares de las niñas y los niños, asegurando su participación, así como el acceso equitativo a los recursos, apoyos y entornos de aprendizaje.	Se desarrollaron acciones pedagógicas que respondieron 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.	Anexo 8.1 Planeaciones pedagógicas pre jardín Anexo 8.2 Planeaciones pedagógicas jardín Anexo 8.3 acta de seguimiento y compromiso planeaciones pedagógicas

14.1.3.3.3 COMPROMISOS AMBIENTES PARA EL DESARROLLO Y EL APRENDIZAJE

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1.Garantizar ambientes pedagógicos seguros, intencionados y flexibles, que promuevan el desarrollo y aprendizaje de niñas y niños, mediante la adecuada disposición de espacios, mobiliario y materiales diversos, en coherencia con el proyecto pedagógico y los lineamientos del anexo técnico.	Se garantizaron ambientes pedagógicos seguros, intencionados y flexible. Se garantizaron las condiciones locativas, dotación y mobiliario acorde a los elementos mínimos para la atención.	Anexo 1.1 Evidencia fotográfica ambientación
2. 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, con criterios de inclusión, accesibilidad y participación, de acuerdo con las características de la población atendida.	Se contó con materiales y recursos pedagógicos diversos, pertinentes y multisensoriales, que favorecieron 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.	Anexo 2.1 entrega de material de papeleria

3. Garantizar la disponibilidad, adquisición y reposición oportuna del material pedagógico y la papelería para las niñas y los niños, de acuerdo con las necesidades pedagógicas identificadas, 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, asegurando su suficiencia, pertinencia, uso adecuado y registro en inventarios actualizados.	Se cuenta con la herramienta de entradas y salidas del material de papelería, así como también del inventario	Anexo 3.1 Inventario papeleria y didactico Anexo 3.2 Entradas y salidas material pedagógico
4. 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	Durante el mes de julio 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	El diseño y organización de los ambientes se ve reflejado en los soportes del compromiso 8 en carpeta de condiciones interacciones y experiencias y el compromiso 1 en carpeta de condiciones de ambientes para el desarrollo y el aprendizaje
5. 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, asegurando condiciones de higiene, fácil limpieza, desinfección y reposición conforme a su uso.	Se contó con materiales y recursos pedagógicos diversos, pertinentes y multisensoriales, que favorecieron 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.	El cumplimiento del compromiso se evidencia con los soprtes relacionados en los compromisos 1,2 y 3 en la carpeta de condiciones de ambientes para el desarrollo y el aprendizaje.
6. Mantener un inventario actualizado del material pedagógico y didáctico disponible, que permita su adecuada gestión, seguimiento, reposición y verificación por parte de la supervisión, en coherencia con el proyecto pedagógico y los requerimientos establecidos en el Anexo Técnico 3 de 4 Elementos Mínimos.	Se mantiene un inventario actualizado del material pedagógico y didáctico disponible que permite su adecuada gestión, seguimiento, reposición y verificación.	El inventario actualizado se encuentra cargado en el compromiso 3 de la carpeta de condiciones de ambientes para el desarrollo y el aprendizaje

14.1.3.3.4 COMPROMISOS COMPONENTE FAMILIAS Y COMUNIDADES

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Contar con los avances y productos documentales que se deriven del proceso de caracterización de la población atendida, de acuerdo con el momento en el que se encuentre su desarrollo (mapeo territorial inicial, lectura de identidad, análisis y apropiación, y/o actualización), como insumo para orientar progresivamente la planeación y desarrollo de acciones pedagógicas, de	Se cuenta con cronograma de caracterización de la población. El día 15 de julio se construyó la herramienta para la recolección de la información de las familias Se inicio la recolección de información con las familias durante este periodo, proyectándose entre el 25 de julio y el 15 de agosto.	Anexo 1.1 Cronograma de caracterización de la población Anexo 1.2 acta de construcción de la herramienta de caracterización poblacional Anexo 1.3 Formato caracterización de la población

corresponsabilidad, protección, cuidado y articulación intersectorial		
2. Registrar, en el formato establecido por la SDIS, cualquier situación identificada durante el ingreso, permanencia o salida de niñas y niños que se aparte de lo habitual o que pueda constituir una presunta amenaza, inobservancia o vulneración de derechos, garantizando la socialización o información oportuna del registro a madres, padres o personas cuidadoras, según corresponda.	Se diligenciaron los formatos de novedad acorde con lo establecido en el anexo técnico y a los documentos que orientan el proceso, teniendo en cuenta las situaciones no habituales de cada niño y niña.	Anexo 2.3 Socialización novedades
3. Desarrollar e implementar acciones de fortalecimiento al rol cuidador y protector de madres, padres y personas cuidadores, así como brindar acompañamiento individual o familiar, según sus intereses, características y situaciones, bajo el liderazgo de los perfiles transversales y en articulación con el equipo del jardín infantil; dichas acciones deberán ser documentadas conforme a las orientaciones vigentes de la SDIS y contar con los soportes definidos en el Sistema Misional SIRBE (diligenciamiento de la planilla de asistencia, cuando aplique).	Se cuenta con cronograma para el desarrollo de las acciones de fortalecimiento al rol cuidador y protector.	Anexo 3.1 Cronograma de fortalecimiento rol cuidador y buen trato.
4. Diseñar, actualizar, socializar e implementar el documento de procedimientos para la activación, acompañamiento y seguimiento de las rutas administrativas internas y externas por presunta amenaza, inobservancia o vulneración de derechos de niñas y niños, conforme a las orientaciones de la SDIS y a 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 la activación oportuna, la trazabilidad de las acciones, el registro y el seguimiento que corresponda, de la información en las herramientas dispuestas por la entidad, así como la articulación con las autoridades competentes cuando a ellos haya lugar.	Se cuenta con cronograma de activación de rutas Durante este periodo NO se han realizado activaciones de ruta Se tienen programados para agosto nuevas socializaciones con el personal psicosocial. La actividad programada para el 31 de julio del documento para la activación, acompañamiento y seguimiento de las rutas administrativas internas y externas por presunta amenaza, inobservancia o vulneración de derechos de niñas y niños ya que por ajustes internos del jardín se cambió la fecha establecida	Anexo 4.1 cronograma ajustado activación
5. Contar con un documento que evidencie la construcción, actualización, socialización, implementación y seguimiento del pacto de corresponsabilidad, elaborado de manera participativa con las niñas, los niños, sus familias y el equipo de trabajo del jardín, en el que se establezcan los	Se construyó el cronograma con las acciones para el diseño, actualización y socialización del documento. Teniendo en cuenta que se realizó el día 31 de julio del 2026	Anexo 5.1 Cronograma. De socialización del pacto de corresponsabilidad Anexo 5.2 socialización pacto de corresponsabilidad

acuerdos de armonía y corresponsabilidad, así como los procesos definidos para orientar el abordaje y la resolución de situaciones que afecten la interacción y el bienestar colectivo.		
6. Desarrollar acciones de articulación y trabajo con redes comunitarias, institucionales e intersectoriales del territorio, orientadas a fortalecer la corresponsabilidad en el cuidado, la protección integral y el bienestar de las niñas y los niños, de acuerdo con las particularidades identificadas en la caracterización poblacional, garantizando el registro y soporte de las acciones adelantadas conforme a las orientaciones de la SDIS	Durante el periodo del informe no se realizaron acciones de articulación y trabajo con redes comunitarias, institucionales e intersectoriales del territorio, orientadas a fortalecer la corresponsabilidad en el cuidado, la protección integral y el bienestar de las niñas y niños, toda vez que se está en el proceso de construcción de la caracterización.	No aplica

14.1.3.3.5 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.	En el periodo del informe se realizó: Verificación y seguimiento de la afiliación al sistema general de seguridad social en salud. Verificación y seguimiento de la asistencia a consultas de Valoración integral de la salud y el desarrollo de las niñas y los niños de acuerdo con su edad. Verificación y seguimiento al cumplimiento del esquema de vacunación de las niñas y los niños de acuerdo con su edad. Se presentó el cronograma con la programación de Promoción de prácticas de cuidado de la salud y prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física. El 17/07/2026 la nutricionista realiza fortalecimiento a los padres, madres y cuidadores con los temas de prevención de la enfermedad diarreica aguda.	Anexo 1.1 El cronograma de promoción y prácticas de cuidado Anexo 1.2 verificación afiliación al SGSSS, Verificación valoración Integral, Verificación vacunas Anexo 1.3 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 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.	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	En el mes verificado no se implementó el protocolo administración de medicamentos y	No aplica

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.	cumplimiento de incapacidades médicas en Jardines Infantiles.	
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 este periodo no se realizo toma de peso y talla, se programo para el mes de agosto. La unidad operativa cuenta con un tallímetro, una balanza de pie, estado de funcionamiento, los cuales contaron con las características descritas en el Anexo Técnico y la normatividad Vigente.	Anexo 4.1 ficha técnica equipos antropométricos
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 educativo y universidades acta con consecutivo SB06C 012378, con concepto sanitario FAVORABLE emitida el 11-11-2025 Para establecimiento de preparación de alimentos Se cuenta con soporte de visita del 09-06-2026 Durante la ejecución del convenio no se han recibido visitas de inspección sanitaria, por lo tanto, no aplicó informar de manera inmediata al Supervisor sobre las visitas que se adelanten por parte del Ente de Control.	Anexo 5.1 concepto sanitario establecimiento Anexo 5.2 solicitud concepto sanitario restaurante
6. Realizar Autoevaluación de las Condiciones Sanitarias del jardín infantil de manera semestral, de acuerdo con la normatividad sanitaria vigente, definiendo e implementando acciones sobre los incumplimientos y realizando seguimiento periódico para subsanarlos.	Para el mes de VERIFICADO se aplico realizar Autoevaluación de las Condiciones Sanitarias de establecimiento educativo y preparación de alimentos.	Anexo 6.1 Autoevaluación condiciones sanitarias
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	El jardín infantil en el periodo del informe documentó e implementó el Plan de Saneamiento, garantizando adecuadas condiciones higiénico – sanitarias para la prestación del servicio. Se diligencio el formato de declaración de compromiso y los	Anexo 7.1 Plan de saneamiento básico. Anexo 7.2 Socialización PSB con talento humano 11/07/2026 Anexo 7.3 Declaración de compromiso

mantenerse a disposición de los entes de control y del talento humano que presta el servicio en el Jardín Infantil.	formatos control del plan de saneamiento. El 11/07/2026 se realizó socialización con el talento humano del Plan de Saneamiento Básico del jardín infantil con el tema pautas básicas del documento.	Formatos control del plan de saneamiento: Anexo 7.4 Lista de verificación de limpieza, desinfección y acciones correctivas. Anexo 7.5 Seguimiento a soluciones desinfectantes. Anexo 7.6 Soporte de control de lavado y desinfección del tanque de agua potable Anexo 7.7 Control de inspección de presencia de plagas Anexo 7.8 Registro del control de la hermeticidad de la edificación . Anexo 7.9 Inspección del manejo de elementos en desuso, embalajes y empaques Anexo 7.10 Herramienta entradas y salidas de aseo institucional
8. Implementar el plan de educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos, según lo establecido en la Resolución 2674 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social o aquella que la modifique o sustituya, dirigido al Equipo Humano del servicio de alimentación 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	El jardín infantil cuenta con el plan de educación sanitaria, que incluyó los temas, la duración, la metodología, el cronograma y la hoja de vida del profesional a cargo de la capacitación. El talento humano del servicio de alimentos cuenta con los certificados médicos vigentes con concepto “Apto para manipular alimentos” Se diligenció el formato control de entradas y salidas de elementos de aseo personal para colaboradoras y colaboradores	Anexo 8.1 Plan de educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos. Anexo 8.2 Certificados médicos del talento humano manipulador Anexo 8.3 Formato control de entradas y salidas de elementos de aseo personal para colaboradoras y colaboradores
9. Documentar e implementar frente a los procesos de compra, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servido o distribución de alimentos, los procedimientos, documentos asociados en el sistema de gestión de la SDIS y la normatividad vigente, así como las Acciones para la prevención y manejo de desperdicios de acuerdo con lo descrito en el protocolo, el Anexo Técnico 1 de 4 Jardines Infantiles y las orientaciones de SDIS.	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 jardín infantil cuenta con el Documento de implementación de las Buenas prácticas de manufactura del Jardín Infantil-Procedimiento operación entrega de apoyos alimentarios El jardín infantil cuenta con listado actualizado de proveedores de alimentos y el proceso de recibo de los alimentos se ajustó a los días y horarios establecidos.	Soportes de socialización de los procesos de compra, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y servido o distribución de alimentos, Buenas Prácticas de Manufactura y del Protocolo Prevención y manejo adecuado de desperdicios de alimentos. Registros de control: Anexo 9.1 Formato recepción de alimentos. Anexo 9.2 Formato verificación transporte de alimentos. Anexo 9.3 Formato control de entrada y salida de alimentos.

		Anexo 9.4 Formato control de temperatura de equipos de refrigeración. Anexo 9.5 Formato control de temperatura de equipos de congelación. Anexo 9.7 Formato preparación de alimentos.
10. Adquirir los alimentos de primera calidad, en establecimientos habilitados y controlados por la autoridad sanitaria competente, que cuenten con concepto sanitario favorable, favorable con requerimientos o documento que haga sus veces, de los proveedores carnes (res, cerdo, pollo, pescado y vísceras), leche y derivados, panadería, abarrotes y huevos, de acuerdo con los parámetros establecidos en el Anexo Técnico 1 de 4 Jardines Infantiles.	En el periodo del informe se adquirieron alimentos de primera calidad, a establecimientos controlados por la autoridad sanitaria. Se realizó compra de ABARROTES, LACTEOS, HUEVOS, PANES al proveedor COOPERATIVA MULTIACTIVA PROYECTO LARES con concepto sanitario FAVORABLE con fecha de emisión del 31/07/2026 El transporte de los alimentos se realizó en vehículos con conceptos sanitarios favorables con adecuada línea de intervención. El vehículo transportador de carnes contó con autorización sanitaria FAVORABLE con fecha de emisión 28/07/2026	Anexo 10.1 Conceptos sanitarios favorables o favorables con requerimientos para los proveedores de carnes (res, cerdo, pollo, pescado y vísceras), leche y derivados, panadería, abarrotes y huevos. Para los proveedores de carnes, concepto y Autorización sanitarios. Anexo 10.2 Conceptos sanitarios favorables o favorables con requerimiento de los vehículos transportadores de alimentos de la totalidad de productos.
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 cuenta con los equipos, utensilios y menaje en adecuado estado de funcionamiento y en cantidad acorde con la cobertura autorizada. No se realizó actualización de inventario, durante el mes de julio El Jardín Infantil puente aranda presenta el cronograma de mantenimiento correctivo y preventivo del servicio de alimentos el cual se implementó durante el periodo del informe. El dia 4 de agosto se da respuesta a accion de mejora inmediata, dejada por mantenimiento de equipo de refrijeración	El inventario fue aprobado en etapa de alistamiento. Anexo 11.1 Cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo de dotación de equipos, utensilios y menaje. Anexo 11.2 Respuesta de acción de mejora inmediata
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.	CASO 1 Durante el periodo verificado no se presentaron niños y niñas con condiciones médicas certificadas que requirieran modificación en la alimentación	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.	En el periodo del informe se ejecutó la minuta de alimentos acorde con lo descrito en el ciclo de menú y minuta patrón. En el periodo del informe se entregó al padre, madre o cuidador, los paquetes alimentarios, dejando registro físico y digital. No se presentaron contingencias durante el periodo verificado, motivo por el cual no se requirió la entrega de paquete alimentario de contingencia.	Alimentos preparados: Anexo 13.1 Formato control de entrada y salida de alimentos. Anexo 13.2 Formato preparación de alimentos. Soportes adjuntos al compromiso N°9. Alimentos para consumo en casa: Anexo 13.3 Planilla física de entrega de Paquetes Alimentarios Jornada pedagógica. Anexo 13.4 Planilla digital de entrega de Paquetes Alimentarios Jornada pedagógica.
14. Socializar e implementar las acciones asociadas al Protocolo Prevención y manejo adecuado de desperdicios de alimentos en el servicio de alimentación PTC-PSS-101o el documento que lo modifique o sustituya y diligenciar y reportar la cuantificación de los desperdicios de alimentos asociados al Formato de Control y medición de desperdicios de alimentos FORPSS- 803 o el documento que lo modifique o sustituya.	Se diligencio adecuada y oportunamente el "Formato control y medición de desperdicios de alimentos" FOR-PSS- 803 correspondiente al mes de Julio y realizó el reporte mensual correspondiente al mes de julio de 2026.	Anexo 14.1 Formato Control y medición de desperdicios de alimentos FOR-PSS-803

14.1.3.3.6 COMPROMISOS COMPONENTE EQUIPO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

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 25/07/2026 se realizó la inducción a la señora manipuladora de alimentos sobre conocimiento de sus funciones. 1. SANDRA MILENA MERA QUINCENO Personal de manipulación de alimentos.	Anexo 1.1. protocolo de selección al talento humano (Cargado en etapa de alistamiento). Anexo 1.2. Acta de inducción Manipuladora de alimentos
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	Para el mes de julio del 2026, se realizó contratación, el día 24 de julio a la señora Sandra Milena Mera Quinceno como manipuladora de alimentos	Anexo 2.1. Contrato Sandra Milena Quinceno

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.		
3. Radicar para verificación de cumplimiento de perfiles las hojas de vida con los respectivos soportes del talento humano.	En el mes de Julio del 2026 se realizaron las siguientes solicitudes avales: 1. Mauricio Gutiérrez Toloza como responsable del servicio el día 11 de Julio del 2026. 2. Sulma Ines Londoño Aguirre como Auxiliar profesional en atención a la primera infancia el día 18 de julio del 2026. 3. Jaimner Perez Castro como Profesional en atención a la primera infancia el día 18 de julio del 2026 4. Laura Amorocho como profesional en atención a la primera infancia el día 22 de julio del 2026. 5. Maira Ortega como auxiliar de atención a la primera infancia el día 22 de julio del 2026. 6. Maira Ortega como Auxiliar de servicios generales el 22 de julio del 2026. 7. Yenny Paola Avellaneda como Auxiliar de servicios generales del 22 de julio del 2026. 8. Sandra Milena Mera Quinceno como manipuladora de alimentos el día 23 de julio del 2026. 9. Angelica Andrea Cristancho Preciado como responsable del servicio el día 24 de julio del 2026. El día 31 de julio se envía correo nuevamente con las siguientes solicitudes de aval:	Anexo 3.1 Solicitud aval Mauricio Gutierrez Toloza. Anexo 3.2 Solicitud aval Sulma Ines Londoño Anexo 3.3 Solicitud Aval Jaimner Perez Castro Anexo 3.4 Solicitud de aval del 22 de Julio Anexo 3.5 Solicitud aval Sandra Milena Quinceno Anexo 3.6 Solicitud aval Angelica andrea cristancho preciado Anexo 3.7 Solicitud de aval 31 de julio del 2026.

	1. Liseth Paola Cortes Contreras como responsable del servicio. 2. Maira Alejandra Ortega como auxiliar de servicios generales 3. Marita Alejandra Ortega como auxilair de atención a la primera infancia.	
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 julio del 2026 se presentaron las siguientes novedades a talento humano: El día 23 de julio del 2026, se presenta novedad de talento humano con la señora Jeimmy Julieth Garcia Manipuladora de alimentos no se presenta a trabajar. El día 24 de Julio del 2026 ingresa la señora Milena Mera Quinceno en reemplazo de la manipuladora de alimentos Jeimmy Garcia. El día 28 y 29 de julio se ausenta la profesional en atención a la primera infancia, por calamidad doméstica.	Anexo 4.1 Novedad de talento humano del 23.07.2026 Anexo 4.2 Novedad de talento humano 28.07.2026 Anexo 4.3 Novedad de talento humano 30.07.2026
5. Mantener y organizar en medio físico (Jardín Infantil) y digital (Drive Supervisor) las hojas de vida, soportes y reportes de datos de las y los colaboradores.	Las hojas de vida de las y los colaboradores se encuentran organizadas en medio físico y digital con los soportes respectivos en el mes de Julio. En el período verificado no se presentaron novedades con las y los colaboradores. La relación de datos de las y los colaboradores se encuentra actualizada con los datos correspondientes.	Anexo 5.1 Responsable del servicio: Viviana Correa Anexo 5.2 Profesional de apoyo psicosocial: Ibeth Juliana Torres Anexo 5.3 Profesional nutricionista: Laura Milena Colmenares Anexo 5.4 Profesional de apoyo a la inclusión: Dayana Alejandra Diaz Anexo 5.5 Profesionales en atencion a la primera infancia: Magnolia sanchez, Camila Ramirez, Ingrid santa Anexo 5.6 Auxiliar de atención a la primera infancia: Luna Samantha Galindo Anexo 5.7 Auxiliar Administrativo: Sandra Milena Torres Anexo 5.8 Personal Manipulador de alimentos: Sandra Milena Mera, Jeimmy García Anexo 5.9 Auxiliar de servicios generales: Sulma Ines Londoño

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.	En el periodo verificado se garantizó la dedicación exclusiva de las y los colaboradores durante le prestación del servicio de acuerdo con su perfil.	Anexo 6.1. Listados de ingreso colaboradores
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	En el mes de julio no se realizaron socializaciones de los documentos que forman parte integral del anexo. Se cuenta con cronograma de socialización los componentes del anexo técnico los cuales inician en el mes de agosto	Anexo 7.1 Anexo 7.1 Plan de cualificación al TH Anexo 7.2 Acta 27 de julio, socialización convenio 1826-2026
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 realizó la contratación de las y los colaboradores requeridos, acorde con las y los niños matriculados 27 en el jardín infantil.	Anexo 8.1 Relación de talento humano vinculado al jardín infantil
9. Garantizar que la vinculación del talento humano requerido cumpla con los criterios establecidos en el Decreto Distrital No. 643 del 22 de diciembre de 2025 “Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Mujeres”, en referencia al porcentaje mínimo de mujeres que deben estar vinculadas a la ejecución del convenio.	Para el periodo verificado el jardín infantil contó con la contratación de 11 mujeres.	Los soportes fueron relacionados en los compromisos 2 y 5
10. Remplazar a las y los colaboradores que por fuerza mayor o caso fortuito durante dos (2) días hábiles de operación consecutivos no presten sus servicios en el Jardín Infantil, o de manera inmediata cuando se presente renuncia voluntaria. El reemplazo debe cumplir con los requisitos de formación, experiencia y habilidades pertinentes, así como con los documentos descritos en las orientaciones técnicas de calidad para la atención integral a la primera infancia, contrato, afiliación a seguridad social y ARL.	Durante la prestación del servicio, se presentaron novedades con las y los colaboradoras: -Ausencia de la profesional en atención a la primera infancia Ingrid santa, del 28 de julio de 2026 -Incapacidad de la responsable del servicio, Viviana correa del 22 de julio de 2026 -Relación de ausencias del mes de julio	Anexo10.1, Ausencia de la profesional en atención a la primera infancia Ingrid santa Anexo 10.2, incapacidad de la responsable del servicio, Viviana correa del 22 de julio de 2026 Anexo 10.3 Relación de ausencias del talento humano
11. Elaborar y actualizar e implementar el plan de cualificación y bienestar del talento humano para la vigencia del convenio, así como organizar y conservar los soportes físicos y/o digitales que evidencien el desarrollo de las actividades programadas, garantizando su disponibilidad para los procesos de	El jardín infantil elaboró y mantiene actualizado el Plan de fortalecimiento con las acciones de cualificación y bienestar que incluye a las y los colaboradores vinculados. Para el período verificado no se realizó ninguna actualización al plan de fortalecimiento.	Los soportes fueron relacionados en los compromisos 7, Anexo 7.1. Anexo 11.1 Acta de socialización de prevención y detección y manejo de las enfermedades prevalentes de la primera infancia.

seguimiento y supervisión, de acuerdo con los contenidos, temáticas obligatorias y proporciones de personal cualificado definidos en el Anexo Técnico 1 de 4 Jardines Infantiles	Socialización de prevención y detección y manejo de las enfermedades prevalentes de la primera infancia.	
12. Gestionar con la Administradora de Riesgos Laborales –ARL, la identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos de seguridad y salud en el trabajo, así mismo implementar medidas derivadas de la matriz de identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos seguridad y salud en el trabajo.	El 24/07/2026 se realizaron las siguientes gestiones con la con la Administradora de Riesgos Laborales –ARL POSITIVA Solicitud de visita para socialización sobre la identificación de riesgos y salud en el trabajo	Anexo 12.1. Radicada solicitud de socialización ARL 24/07/2026
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 Julio no se presentaron accidentes de trabajo con las y los colaboradores.	No aplica

14.1.3.3.6 COMPROMISOS COMPONENTE LIDERAZGO Y GESTIÓN INTEGRAL

COMPROMISO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Contar con un documento que contenga la misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil, construido de manera participativa, en coherencia con las intencionalidades pedagógicas establecidas en el proyecto pedagógico, así como los soportes de su socialización en procesos de inducción, reinducción, jornadas pedagógicas 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 de Julio se realizaron las siguientes socializaciones de la identidad institucional:	Anexo 1.1. Documento Misión, visión, principios y objetivos del Jardín Infantil
2. Construir, implementar y socializar el plan de acción para la mejora continúa orientado al cumplimiento de los compromisos contractuales y las condiciones de calidad vigentes, conforme a las orientaciones técnicas 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 inicio el proceso del plan de acción de mejora inmediata, donde el dia 28 de julio vía correo electrónico se solicitó acompañamiento por parte de la subdirección local de Puente Aranda acompañamiento para la realización de este	Anexo 2.1 Solicitud acompañamiento plan de acción o plan de mejora continua

3. Organizar, administrar, custodiar, conservar y disponer la documentación y archivos del jardín Infantil, incluidas las historias sociales, asegurando su integralidad, confidencialidad, trazabilidad, conservación, acceso restringido, cierre y entrega, de conformidad con los lineamientos de sistema interno de gestión documental y archivo-SIGA, TRD vigente, instructivos y procedimientos definidos en el Anexo Técnico 1 de 4, la normativa archivística y de protección de datos aplicable.	Dado que la prestación del servicio inicio el 16 de julio, se inició con todo el proceso para la gestión documental. El día 31 de julio se recibe correo electrónico del área de gestión documental de la subdirección local informando que para el próximo mes (11 de agosto), realizaran acompañamiento y capacitación.	Anexo 3.1. correo electrónico programación acompañamiento de gestión documental
4. Implementar el procedimiento institucional para la recepción, análisis, trámite y respuesta de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y demás solicitudes ciudadanas realizadas en el marco del servicio, de conformidad con la normatividad vigente, contando con las evidencias de su aplicación.	El jardín infantil implementó el procedimiento para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias realizadas.	Anexo 4.1. Procedimiento para la recepción, el análisis y la emisión de respuestas a las quejas y sugerencias del jardín infantil.
5. Realizar seguimiento periódico y documentado a los compromisos establecidos con los padres, madres, cuidadoras o cuidadores para verificar la efectiva condición de aseguramiento en salud de niñas y niños participantes del servicio, dejando los registros correspondientes en la historia social y en los sistemas de información definidos por la SDIS.	El 28/07/2026, se realizaron 27 compromisos con las familias o cuidadores de los niveles de Prejardin A y Jardin A, ya que no cuentan con los documentos requeridos en las historias sociales de los niños y de las niñas. Con plazo de entrega para el 31/08/2026.	Los soportes que acreditan el cumplimiento de este compromiso se encuentran archivados en la historia social del participante, teniendo en cuenta la confidencialidad de la información.
6. Realizar el registro de los potenciales participantes hasta el estado INSCRITO, mediante la recepción, diligenciamiento y crítica de los instrumentos vigentes (Ficha SIRBE y anexos), de conformidad con el procedimiento de asignación definido por la SDIS. Cuando el Jardín Infantil cuente con usuario activo, deberá efectuar el registro directo en el sistema de información misional SIRBE; en caso contrario, remitirá la información a la Subdirección Local para la Integración social correspondiente, dentro de los plazos y por los medios definidos por la supervisión del convenio, garantizando la oportunidad, calidad y trazabilidad de la información registrada.	En el mes Julio el jardín infantil realizo activación de los niños en el sistema misional, dicha activación se realizó en compañía del equipo sirbe de la subdirección local y se realizó acta donde se registraron los nombres de los niños, dado que no contábamos todavia con usuario sirbe web. Se realizaron en el sistema de información misional 27 inscripciones para los siguientes niños y niñas: 1. P V G S 2. L S C V 3. G O V 4. L R A 5. M R A 6. D F C 7. S V L 8. M L V 9. S D L P 10. C A B 11. J A Z 12. K G F 13. G C N 14. A B R 15. J T C M 16. M C N C	Anexo 6.1 Radicacion sirbe

	17. T R B 18. T B R 19. J P P O 20. J J C G 21. S L C 22. LMJ P 23. D A S U 24. S M M 25. V M G 26. A C B 27. S I C A	
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 julio, no se realizaron actuaciones el sistema de información misional, toda vez que los 27 niños fueron inscritos y puestos en estado “en atención”.	No aplica
8. Garantizar el porte de carné de identificación por parte de las niñas, los niños, las y los colaboradores del Jardín Infantil, con fotografía y conforme a las especificaciones definidas por la SDIS, asegurando su disponibilidad y uso durante la prestación del servicio.	Las niñas, los niños y las y los colaboradores cuentan con el carné de identificación.	Anexo 8.1 Entrega de carné niños. Anexo 8.2 Entrega de carné colaboradores
9. Mantener actualizada la información correspondiente a las asistencias de niñas y los niños con cupo asignado, en los formatos y sistemas de información establecidos por la SDIS, garantizando la correspondencia con los registros de novedades y acciones de seguimiento realizadas.	El jardín infantil mantiene diligenciada de manera oportuna los reportes diarios de asistencia en cada uno de los niveles correspondientes al mes de julio	Anexo 9.1 Listados de asistencia julio
10. Desarrollar de manera permanente acciones tendientes a garantizar el cumplimiento del proceso de focalización e identificación de potenciales participantes, mediante las estrategias definidas para el servicio, para lograr la cobertura proyectada, en articulación con los actores definidos por la SDIS y conforme con lo señalado en el Anexo Técnico 1 de 4 Jardines Infantiles.	El jardín infantil realizo focalización y búsqueda activa para encontrar potenciales participantes de la siguiente manera:	Anexo 10.1 Focalización de búsqueda activa sed. Anexo 10.2 Actividades Focalización

11. Realizar seguimiento y reportar de forma mensual el estado de los cupos asignados, en estado matriculado de acuerdo al SIRBE, y cupos disponibles, con el fin de cumplir con la cobertura establecida en el Convenio, para activar el proceso de focalización e identificación de potenciales participantes, cuando el número de cupos disponibles sea superior al 10%.	El día 15 y 21 de julio mediante correo electrónico informo a la subdirección local la cobertura proyectada para este convenio	Anexo 11.1 Correo electrónico información cobertura
12. Garantizar el manejo responsable, confidencial y seguro de la información referida a las niñas, los niños, madres, padres o cuidadores, incluyendo su administración, custodia, acceso y uso de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Código de Infancia y Adolescencia, la Política de Seguridad y Privacidad de la Información de la SDIS y la normatividad vigente en protección de datos personales.	El jardín infantil garantizó el manejo responsable de la información de las niñas, los niños, madres, padres o cuidadores.	El soporte de cumplimiento del compromiso se evidencia en el instrumento de verificación del componente Liderazgo y Gestión Integral cargado en el compromiso general 3.
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.	El jardín infantil dispone de las áreas para almacenar la documentación de acuerdo con la normatividad vigente.	Anexo 13.1. Imágenes de las áreas de almacenamiento.
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.	El jardín infantil archiva la correspondencia y todos los documentos de manera ordena de manera física y digital.	Los soportes fueron relacionados en los compromisos 3, Anexo 3.1.

15. Guardar y custodiar con absoluta reserva la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del Convenio, evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, debe informar de manera inmediata a la Supervisión con copia al Sistema de Gestión Documental y Archivo de la SDIS, efectuando sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	En el mes julio no se presentaron daños o perdidas de la documentación.	No aplica.
16. Garantizar la entrega de la información conforme a las especificaciones técnicas; una vez finalizado el convenio, organizar, consolidar e inventariar las historias sociales y demás documentación del servicio, y realizar una entrega formal, articulada y documentada a la Subdirección Local para la Integración Social – SLIS, de acuerdo con los lineamientos de gestión documental, los formatos definidos por la SDIS y los plazos establecidos en el anexo técnico.	En el periodo verificando no se realizó la entrega de historias sociales ante la SLIS.	No aplica
17. Cumplir y garantizar la aplicación efectiva de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital de la Secretaría Distrital de Integración Social adoptada mediante la Resolución Nº 2425 de 2024 o el documento que la modifique o sustituya, incluyendo las medidas de confidencialidad, control de acceso, custodia, uso y protección de la información de niñas, niños, familias y del equipo humano, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos definidos en el Anexo Técnico.	El jardín infantil realizó socialización de la Política de Seguridad de la Información el 14/07/2026, *con el equipo humano.*	Anexo 17.1. Acta socialización política de la información
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.	Los instrumentos correspondientes a la ficha SIRBE, se diligenciaron teniendo en cuenta los principios de calidad, oportunidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad. De la misma manera, los datos se registraron en la plataforma del sistema misional Sirbe	Anexo 18.1 Ficha SIRBE

19. Firmar y conservar las autorizaciones de uso y tratamiento de datos personales por parte del talento humano contratado por el Asociado, permitiendo a la SDIS el reporte en el Sistema de Seguimiento al Desarrollo Integral de la Primera Infancia, la consulta y uso de la información en el marco de sus responsabilidades en el Decreto 1356 de 2018 o el que lo modifique o sustituya, así como en los demás sistemas de información que se requieran en el marco de la atención integral, garantizando el cumplimiento de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información vigente y la normatividad aplicable en materia de protección de datos personales.. .	El jardín infantil cuenta con la autorización de tratamiento de datos firmada por cada uno de las y los colaboradores.	Anexo 19.1. Autorización de uso de datos de las y los colaboradores.
20. Firmar y conservar un acuerdo de confidencialidad entre el Asociado y todo el talento humano vinculado al Jardín Infantil, respecto al manejo de información reservada y datos sensibles de niñas, niños y familias, independientemente del uso del aplicativo SIRBE WEB, en cumplimiento de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información de la SDIS y la normatividad vigente.	. El 28/07/2026 el jardín infantil firmó el acuerdo de confidencialidad *para* • Magnolia Sánchez – profesional de atención a la primera infancia • Camila Andrea Martínez – profesional de atención a la primera infancia • Luna samantha galindo - Aux. de atención a la primera infancia. • Ingrid Paola santa – profesional en atención a la primera infancia. • Sandra milena mera – Personal de manipulación de alimentos • Sulma Inés londoño Aux en servicios generales El 28/07/2026 el jardín infantil firmó el acuerdo de confidencialidad *para* • Viviana Paola Correa – (Resp del servicio) Sandra Milena Torres – (Aux. administrativo	Anexo 20.1. Acuerdo de confidencialidad Magnolia Sánchez Anexo 20.2 Acuerdo de confidencialidad Camila Martínez Anexo 20.3 Acuerdo de confidencialidad Luna Galindo Anexo 20.4 Acuerdo de confidencialidad Ingrid Santa Anexo 20.5 acuerdo de confidencialidad de Sandra Mera Anexo 20.6 acuerdo de confidencialidad de Sulma Londoño
21. Diligenciar y gestionar oportunamente los formatos de creación, modificación y/o desactivación de usuarios, así como la asignación de perfiles de acceso en el sistema de información misional definidos por la SDIS, para la digitación de información, adjuntando los soportes requeridos conforme a los anexos técnicos, garantizando que los accesos correspondan a las funciones del rol y al principio de seguridad de la información.	15/07/2026 se diligenciaron el formato de creación, modificación o desactivación de usuario de Viviana Paola Correa– responsable del servicio El 16/06/2026 se diligenciaron el formato de creación, modificación o desactivación de usuario de Sandra milena Torres – Aux. Administrativa.	Anexo 21.1. Formatos de creación de usuarios

DURANTE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN SE GENERARON OBSERVACIONES A MEJORAR SI __ NO__
Marcar **Sí** o **No**, según corresponda. En caso afirmativo, registrar únicamente las observaciones formuladas por la supervisión durante el período reportado.

COMPROMISOS ESTABLECIDOS POR EL ASOCIADO PARA SUBSANAR LA NO CONFORMIDAD
Registrar los compromisos asumidos por el asociado para atender las observaciones formuladas por la supervisión, indicando las acciones a desarrollar, el plazo de cumplimiento y el estado de avance al cierre del período reportado. En caso de no existir observaciones, registrar **"No aplica"**.

DURANTE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN SE GENERARON REQUERIMIENTOS SI __ NO__
Marcar **Sí** o **No**. En caso afirmativo, diligenciar la información correspondiente al requerimiento emitido durante el período informado.

RADICADO: Registrar el número de radicado del requerimiento emitido por la supervisión. Si no se generaron requerimientos, registrar **"No aplica"**.

FECHA DE EMISIÓN: Registrar la fecha de emisión del requerimiento

FECHA DE RECEPCIÓN: Registrar la fecha en la que el asociado recibió el requerimiento.

RESPUESTA Registrar una síntesis del estado del requerimiento (respondido, en trámite, pendiente de respuesta o subsanado) e indicar la fecha de respuesta, cuando aplique.

RADICADO: Registrar el número de radicado de la respuesta presentada por el asociado. Si no aplica, registrar **"No aplica"**.

FECHA DE RADICADO: Registrar la fecha de radicación de la respuesta emitida por el asociado.

RECIBIÓ VISITAS DE ENTES DE CONTROL DURANTE EL PERIODO SI__ NO__
Marcar **Sí** o **No**. En caso afirmativo, diligenciar la información solicitada e indicar los principales resultados o recomendaciones emitidas por ejemplo: Inspección y Vigilancia.

QUE ENTIDAD LO VISITÓ: Registrar el nombre completo del ente de control que realizó la visita (por ejemplo: Secretaría de Salud, Bomberos entre otros).

RECIBIÓ VISITAS DE OTRAS ENTIDADES: registrar las visitas realizadas por entidades diferentes a la SDIS y a los entes de control durante el período informado.

HOSPITAL: SI__ NO__ FECHA: Marcar **Sí** o **No**. En caso afirmativo, registrar la fecha de la visita y una síntesis de los resultados, hallazgos, recomendaciones o conceptos emitidos.

RESULTADO:

BOMBEROS SI__ NO__ FECHA: Marcar **Sí** o **No**. En caso afirmativo, registrar la fecha de la visita y una síntesis de los resultados, concepto técnico, nivel de riesgo identificado y/o requerimientos formulados por la autoridad competente.

RESULTADO:

VISITAS REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN

FECHA DE LA VISITA	COMPONENTE	APOYO A LA SUPERVISIÓN
Registrar la fecha en la que se realizó la visita de supervisión, en formato día/mes/año.	Indicar el componente o los componentes objeto de la visita (por ejemplo: Bienestar Integral, Equipo Humano entre otros).	Registrar el nombre completo del profesional o de los profesionales del Equipo de Apoyo a la Supervisión

FECHA DE ELABORACIÓN: Registrar la fecha en la que se elaboró y consolidó el presente informe, en formato día/mes/año. Esta fecha deberá corresponder al momento en que el asociado finaliza el diligenciamiento del documento y previo a su remisión a la supervisión.

_____	_____
FIRMA RESPONSABLE	FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL